



**Nyíregyházi Főiskola KTI**  
**Európai Üzleti és**  
**Kommunikációs**  
**Szakközépiskolája**

---

# NEVELÉSI PROGRAM

2013

## **Tartalomjegyzék**

|                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>NEVELÉSI PROGRAM.....</b>                                                                                                                | <b>5</b>  |
| <b>I. BEVEZETÉS .....</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>I.1. AZ ISKOLA JOGI STÁTUSZA .....</b>                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>I.2. PEDAGÓGIAI ALAPELVEK, ÉRTÉKEK,<br/>KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| I.2.1. PEDAGÓGIAI ALAPELVEK .....                                                                                                           | 7         |
| I.2.2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....                                                                                                            | 8         |
| <b>I.3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....</b>                                                                                                         | <b>8</b>  |
| <b>II. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA<br/>CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI. AZ<br/>INTÉZMÉNY KIEMELT CÉLKITŰZÉSEI.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>II.1 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA<br/>ÁLTALÁNOS CÉLJAI .....</b>                                                          | <b>9</b>  |
| <b>II.2 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA<br/>KULCSKOMPETENCIÁKRA VONATKOZÓ CÉLJAI .....</b>                                      | <b>11</b> |
| II.2.1 KULCSKOMPETENCIÁK.....                                                                                                               | 11        |
| II.2.2 .ANYANYELVI KOMMUNIKÁCIÓ .....                                                                                                       | 11        |
| II.2.3. IDEGEN NYELVI KOMMUNIKÁCIÓ .....                                                                                                    | 12        |
| II.2.4. MATEMATIKAI KOMPETENCIA .....                                                                                                       | 13        |
| II.2.5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOS ÉS TECHNIKAI KOMPETENCIA.....                                                                                   | 13        |
| II.2.6. DIGITÁLIS KOMPETENCIA.....                                                                                                          | 14        |
| II.2.7. SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA .....                                                                                         | 15        |
| II.2.8. KEZDEMÉNYEZŐKÉPESSÉG ÉS VÁLLALKOZÓI KOMPETENCIA .....                                                                               | 17        |
| II.2.9. ESZTÉTIKAI-MŰVÉSZETI TUDATOSSÁG ÉS KIFEJEZŐKÉPESSÉG .....                                                                           | 17        |
| II.2.10. A HATÉKONY, ÖNÁLLÓ TANULÁS .....                                                                                                   | 18        |
| <b>II.3 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA<br/>FELADATAI .....</b>                                                                 | <b>19</b> |
| <b>II.4 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA<br/>ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI.....</b>                                                        | <b>21</b> |
| <b>II.5 A MUNKAKÖZÖSSÉGEK SZEREPE .....</b>                                                                                                 | <b>22</b> |
| <b>II.1. AZ INTÉZMÉNY KIEMELT CÉLKITŰZÉSEI.....</b>                                                                                         | <b>23</b> |

### **III. A TANULÓK SZEMÉLYISÉGÉNEK FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK TEVÉKENYSÉGI RENDSZEREK ÉS SZERVEZETI FORMÁK**

**23**

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>III.1. TEHETSÉGGONDOZÁS, FEJLESZTÉS .....</b> | <b>25</b> |
| III.1.1. TEHETSÉGGONDOZÁS ELVEI .....            | 26        |
| III.1.2. TANULMÁNYI VERSENYEK .....              | 26        |
| III.1.3. EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK .....               | 26        |
| III.1.4. A TEHETSÉGGONDOZÁS IDŐRENDJE .....      | 26        |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>III.2. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT<br/>SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK, GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM..</b> | <b>26</b> |
| III.2.1. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ<br>INTÉZKEDÉSEK .....                              | 26        |
| III.2.2. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM .....                                                                      | 31        |

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>III.3. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT .....</b>                | <b>34</b> |
| III.3.1. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA ..... | 34        |

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>III.3.2. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉNEK RÉSZLETES<br/>MUNKATERVE.....</b> | <b>36</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>IV. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS ÉS KAPCSOLATOK .....</b> | <b>38</b> |
|----------------------------------------------------|-----------|

|                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI,<br/>AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ<br/>OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI.....</b> | <b>39</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V.1. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI .....</b> | <b>39</b> |
|------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>V.2. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, FELADATAI.....</b> | <b>39</b> |
|----------------------------------------------------------|-----------|

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VI. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓK, SNI<br/>GYERMEKEK NEVELÉSE, OKTATÁSA .....</b> | <b>40</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VII. A TANULÓI JOGOK AZ INTÉZMÉNYI<br/>DÖNTÉSHOZATALBAN .....</b> | <b>42</b> |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VII.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATA .....</b> | <b>42</b> |
|--------------------------------------------------------|-----------|

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <b>VII.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TAGJAI .....</b> | <b>43</b> |
|-----------------------------------------------|-----------|

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>VII.3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS .....</b> | <b>43</b> |
|---------------------------------------------------|-----------|

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>VII.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI, EGYETÉRTÉSI, JAVASLATTEVŐ ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE .....</b> | <b>43</b> |
| <b>VII.5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÜLÉSEINEK SZABÁLYZATA.....</b>                                          | <b>44</b> |
| <b>VII.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK FELADATAI .....</b>                             | <b>44</b> |
| <b>VII.7. DIÁKÖNKORMÁNYZAT BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....</b>                                    | <b>45</b> |
| <b>VII.8. A DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DMS TANÁR FELADATAI .....</b>                                      | <b>45</b> |
| <b>VIII. PARTNERI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK.....</b>                                                 | <b>45</b> |
| <b>VIII.1. AZ ISKOLA ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSI FÓRUMAI .....</b>                               | <b>46</b> |
| <b>VIII.2. A SZÜLŐK ÉS A PEDAGÓGUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE SZOLGÁLÓ FÓRUMOK.....</b>                    | <b>46</b> |
| VIII.2.1 CSALÁDLÁTOGATÁS .....                                                                     | 46        |
| VIII.2.2. SZÜLŐI ÉRTEKEZLET.....                                                                   | 47        |
| VIII.2.3. FOGADÓÓRA.....                                                                           | 47        |
| VIII.2.4. NYÍLT TANÍTÁSI NAP.....                                                                  | 47        |
| VIII.2.5. ISKOLAI HONLAP .....                                                                     | 47        |
| VIII.2.6. ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ .....                                                               | 48        |
| <b>VIII.3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....</b>                                                          | <b>48</b> |
| <b>VIII.4. KÜLSŐ PARTNERI KAPCSOLATOK .....</b>                                                    | <b>49</b> |
| <b>IX. VIZSGÁK.....</b>                                                                            | <b>50</b> |
| <b>IX.1. TANULMÁNYI IDŐ ALATTI VIZSGÁK.....</b>                                                    | <b>50</b> |
| <b>IX.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA.....</b>                                                                | <b>50</b> |
| <b>IX.3. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA.....</b>                                                               | <b>51</b> |
| <b>IX.4. JAVÍTÓVIZSGA.....</b>                                                                     | <b>51</b> |
| <b>IX.5. PÓTLÓ VIZSGA .....</b>                                                                    | <b>52</b> |
| <b>IX.6. ALKALMASSÁGI VIZSGA .....</b>                                                             | <b>52</b> |
| <b>IX.7. PRÓBAVIZSGA .....</b>                                                                     | <b>52</b> |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IX.8. TANULMÁNY IDŐ ALATTI VIZSGÁK RENDJE .....</b>                     | <b>52</b> |
| <b>IX.9. ÉRETTSÉGI VIZSGA.....</b>                                         | <b>59</b> |
| <b>IX.10. SZAKMAI ZÁRÓVIZSGA .....</b>                                     | <b>59</b> |
| <b>X. A TANULÓK FELVÉTELE, ÁTVÉTELE .....</b>                              | <b>59</b> |
| <b>X.1. A TANULÓK FELVÉTELE.....</b>                                       | <b>59</b> |
| <b>X.2. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE .....</b>                            | <b>60</b> |
| <b>X.3. A MÁS INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ÁTVÉTEL FELTÉTELEI.....</b>                | <b>60</b> |
| <b>X.4. A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....</b>                     | <b>61</b> |
| <b>XI. TELJESKÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS.....</b>                              | <b>61</b> |
| <b>XII. FOGYASZTÓVÉDELEM.....</b>                                          | <b>66</b> |
| <b>XII.1. ÁLTALÁNOS LEÍRÁS .....</b>                                       | <b>66</b> |
| <b>XII.2. A FOGYASZTÓVÉDELMI OKTATÁS SZÍNTEREI AZ<br/>OKTATÁSBAN .....</b> | <b>67</b> |

# NEVELÉSI PROGRAM

## I. Bevezetés

Az alábbi pedagógia program **2013. szeptember 1.napjával** iskolánk 9. és 1/13. évfolyamán felmenő rendszerben kerül bevezetésre, és vonatkozik a jelenlegi 9. és 10. osztályra kifutásukig, valamint a felsőfokú szakképzés 2/14. évfolyamára.

### *Iskolánk története és hagyománya*

Szellemi háttérünk a Nyíregyházi Főiskola Képzési és Továbbképzési Intézete. A Képzési és Továbbképzési Intézetet 2003 áprilisában akkreditálta a Felnőttképzési Akkreditáló Testület. Az intézet az évek során, felismerte, hogy a szakmai képzéseken részt vevők a felsőfokú szakképzéseket részesítik előnyben, mert ezen képzési forma napjainkban az egyik legjelentősebb esély a továbbtanulni vágyók számára.

Az Európai Üzleti Polytechnikum és Nemzetközi Szakközépiskola Nyíregyházi Tagozata – amely 1999 és 2009 között működött – az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő kvalifikált szakképzéseket folytató iskolaként, ahol nappali és esti tagozaton, iskolarendszerű és tanfolyami – úgynevezett kétszintű – oktatást valósított meg, ez nagyban hozzájárult a KTI humán erőforrása szakmai kompetenciájának bővítéséhez, erősítéséhez.

A fent említett szellemi tőkéből, korábbi szakmai tapasztalataik birtokában az alapítók 2007-ben úgy döntöttek, hogy megalapítják *a Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért kiemelten közhasznú alapítványt*, mely elsődleges célul tűzte ki a szakképzési, közép- és felsőfokú oktatás fejlesztését. Olyan szakközépiskola létrehozását tűzték ki célul (Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája), melyben az érettségivel rendelkező tanulók szakmát szerezhettek, alapképzettséget, szakismereteket ahhoz, hogy később megállják a helyüket a munka világában, illetve az általuk választott felsőoktatási intézményben.

A felsőoktatási törvény változásainak megfelelően a felsőfokú szakképzések megszűnnek a 2013/2014-es tanévtől, a helyébe lépő felsőoktatási szakképzéseket tanulói jogviszonyban nem indíthatják a középiskolák, így szakközépiskolánk sem.

**A 2013/2014-es tanévtől** új közép- és emelt szintű OKJ-s szakmákat tervezünk meghirdetni az érettségivel rendelkezőknek szakközépiskolánkban.

Intézményünk a 2011/2012-es tanévben elindította a négy évfolyamos szakközépiskolai képzést informatikai szakiránnyal, jelenleg a 9. és 10. évfolyamon egy-egy osztály működik, a következő tanévben is indítunk egy 9. osztályt tovább folytatva a beiskolázást.

## **I.1. AZ ISKOLA JOGI STÁTUSZA**

**Iskola neve:** Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola

**Az intézmény nevének hivatalos rövidítése:** NyF KTI EUK Szkisk.

**Iskolai honlap/e-mail címe:** zeus.nyf.hu/~euk / [euk@nyf.hu](mailto:euk@nyf.hu)

**OM azonosító:** 200899

**Az intézmény alapítója:** Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és a szakképzés fejlesztéséért kiemelkedően közhasznú alapítvány

**Az intézmény fenntartója:** Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és a szakképzés fejlesztéséért kiemelkedően közhasznú alapítvány (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.)

**Alapító okirat száma:** 2012.12.28.

**Székhely:** 4400 Nyíregyháza Sóstói út 31/b

**Telefonszáma:** 42/599-421

**Gazdálkodási mód:** részben önálló

**Adószám:** 18817492-1-15

**Bankszámlaszám:** 11744003-20948982

**Statisztikai számjel:** 18817492-8042-569-15

## **I.2. PEDAGÓGIAI ALAPELVEK, ÉRTÉKEK, KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

### **I.2.1. PEDAGÓGIAI ALAPELVEK**

**Naprakészség:** Intézményünkben a kötelező tantárgyi ismeretanyagon túl minden évben a legfrissebb szakmai ismereteket kívánjuk tanítani, kiegészítve a napi üzleti, kereskedelmi élet aktualitásaival, példáival. Kiemelve az európai integráció és társadalmi kérdések ismereteit minden szakhoz kapcsolódva kívánjuk oktatni.

**Gyakorlatiasság:** Az elméleti tudásanyag átadása mellett, különböző szakmai programokat biztosítunk, változatos egyéni és csoportos feladatok megoldásával segítjük a problémamegoldó készséget, a gyakorlati gondolkodást és annak érvényesülését. A szakmai gyakorlati oktatást, képzést előtérbe helyezzük, segítve ezzel az elméletben tanultak alkalmazhatóságának elsajátítását, ami megkönnyítheti a munkavállalást, elősegítheti a munkahelyen való elhelyezkedést.

**Differenciált tanulásszervezés:** Az alapítvány fenntartói törekszenek arra, hogy az iskolában, a lehetőségekhez mérten, egyes képzési területeken differenciált oktatás valósuljon meg, ezzel növelve az iskola diákjainak szakmai kompetenciáját, s biztosítva saját képességeikhez, tudásszintjükhöz illeszkedő fejlődés lehetőségét (pl. differenciált tanulásszervezés az idegen nyelvi órákon).

**Az általános és szakmai műveltség bővítése:** A szakmai, társadalmi és hétköznapi élethez kapcsolódó ismeretek; az informatika, a magas szintű anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, az általános internet-használat mára szükséges kiegészítői minden szakterületnek. Ezért ezek a lehetőségek iskolánkban kötelező vagy fakultatív jelleggel valamennyi képzésben hozzáférhetőek.

**A továbbtanulás lehetősége:** Iskolánkban az emelt szintű vagy felsőfokú szakképesítést szerzett diákok a szakirányú egyetemi vagy főiskolai felvételinél többletpontokat szerezhetnek.

A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanulók kreditpont beszámítással élhetnek (ebben az esetben a főiskolai/egyetemi tanulmányaikat rövidített képzési idővel végezhetik el), emellett

megfelelő tanulmányi eredmény esetén felvételi vizsga nélkül is bekerülhetnek a felsőoktatási intézménybe (az aktuálisan érvényben lévő Felsőoktatási felvételi tájékoztató szerint).

**Nyitott kapcsolatok:** A DÖK mellett az osztályfőnökök képviselik, közvetítik elsősorban a tanulók véleményét, észrevételeit. Az iskolánk vezetésének tagjait, az iskolatitkárt a diákok közvetlenül is megkereshetik felvetéseikkel, kérjük és várjuk a tanulóink partneri együttműködését.

**Szervezettség:** A szakmai oktatás és a felkínált lehetőségek mellett természetesen meghatározott rendben, meghatározott kötöttségek mellett folyik az oktatás. Ez magában foglalja mind az iskolai vezetés és tantestület, mind pedig a tanulók felelősségét – az órákon való megjelenéstől és szerepléstől a kiadott feladatok pontos elkészítéséig, illetve annak értékeléséig.

**Európaiság:** a *Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája* szellemiségében, jövőképében célul tűzte ki, hogy megfeleljen az európaiság fogalmának. A modern és klasszikus európai eszmeképet kívánja közvetíteni, megtartva a hagyományos nemzeti értékek tisztelete és szeretete iránti elkötelezettséget.

### **I.2.2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT**

Iskolánk alapvető feladatának tekinti és támogatja az olyan pedagógiai környezet létrehozását, amely befogadja és elősegíti az eredményes nevelést, oktatást segítő innovációs törekvéseket. Célunk, hogy tanulóinkat felkészítsük az önálló ismeretszerzésre és az élethosszig tartó tanulás prioritásaira, és a kulcskompetenciák fejlesztésére. Hisszük, hogy iskolánkban minden tanulónak esélyt kell kapnia szociokulturális hátrányainak leküzdésére, illetve a kiemelkedő tanulóknak tehetségük kibontakoztatására. Iskolánk segíti és támogatja diákjainkat, hogy szabad és gazdag személyiséggé válhassanak, akik képességeiket tudják kamatoztatni az egységesülő Európában anélkül, hogy nemzeti azonosságtudatukat elveszítenék.

### **I.3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 331/2012. (XI. 28.) Korm. rendelet A 2013/2014-es tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről, a 2013/2014-es tanévben induló képzésekben szakiskolai tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítésekről, valamint egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény A szakképzésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

## **II. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI. AZ INTÉZMÉNY KIEMELT CÉLKITŰZÉSEI**

### **II.1 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA ÁLTALÁNOS CÉLJAI**

**II.1.1.** Oktató-nevelő munkánk a képességek fejlesztésére, a közismereti oktatás és a szakmai képzés egységére épít. Humánus értékeket ötvöz a nemzeti és az egyetemes kultúra értékeivel. Eközben törekszünk a tanulók egészségének megőrzésére, testi-lelki és szellemi fejlődésének biztosítására.

**II.1.2.** Tanulóink legyenek szocializált, magas kompetencia szintű, kezdeményező egyéniségek, akik olyan neveltségi szinttel rendelkeznek, ami a társadalomban elvárt

értékrendet ismeri és annak betartása belső kényszerükké vált. Érezze a tanuló, hogy közösséghez tartozik és viselkedésében, cselekedetében felelős a közösségért.

**II.1.3.** Nevelő-oktató munkánk célja, hogy tanítványainkban kialakítsuk azokat az általános szellemi és erkölcsi értékeket, amelyek lehetővé teszik számukra az egyéni boldogulásukat, emberi boldogságukat. Olyan testileg és lelkileg egészséges, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat kívánunk nevelni, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre, tehát a befogadásra, az önálló tevékenységre, az új létrehozására.

**II.1.4.** Tanulóinknak tanulmányi idejük alatt olyan közismereti, szakmai tudást közvetítünk, amelyet magabiztosan tudnak majd az életben használni, és munkaerő piaci esélyeiket magas szinten tarthatják.

**II.1.5.** Eukonform viselkedési kultúrát, magatartási mintát adunk, mely megfelel a polgári társadalmi értékrend elvárásainak. Olyan fiatalokat akarunk nevelni, akikre büszkék lehetünk, akiknek van erkölcsi tartásuk, egészséges nemzeti öntudatuk és toleránsak, fogékonyak az emberi kapcsolatokra, a barátságra.

**II.1.6.** Megbízható idegennyelv-tudással kívánjuk őket ellátni, amely hozzájárul, hogy számukra kitáruljon a világ, hogy tudjanak idegen nyelven kommunikálni, és ha szükséges, idegennyelv-területen élni.

**II.1.7.** Lépést tudjanak tartani az informatikai forradalom változásaival, kihívásaival. Tanítványaink legyenek felkészülve arra, hogy egy folyamatosan változó világba lépnek ki tanulmányaik befejezése után. Legyenek képesek a globalizálódó világ problémáinak meg-és felismerése, az ebből adódó előnyök és hátrányok értő kezelésére.

**II.1.8.** Célunk továbbá az is, hogy meglássuk és megláttassuk minden diákunk személyiségének fejleszthető értékeit. A törvénnyel összhangban figyelünk a különleges bánásmódot igénylő, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra.

**II.1.9.** A nevelőmunka során a tanuló legyen tudatában a jogok és kötelességek egységének, a jogok gyakorlásakor váljon belső késztetéssé a kötelességek teljesítése is.

**II.1.10.** Tanulóközösségeinket a társadalmi életre felkészített, önkormányzatiságban jártas, befogadó, felelősen cselekvő, szociálisan érzékeny, segítőkész, magas empátia és kompetencia szintű közösségekké kell fejleszteni.

**II.1.11.** A szülői közösséggel úgy kívánunk együttműködni, hogy annak minden tagja azonosulni tudjon elvárásainkkal, követelményeinkkel, felismerjék értékeinket, ezzel is segítve, támogatva céljainkat, munkánkat

## **II.2 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA KULCSKOMPETENCIÁKRA VONATKOZÓ CÉLJAI**

### **II.2.1 KULCSKOMPETENCIÁK**

A kulcskompetenciákon azokat az ismereteket, képességeket és attitűdöket értjük, amelyek birtokában az unió polgárai egyrészt hamar és hatékonyan alkalmazkodhatnak a gyorsan változó modern világhoz, másrészt a változások irányát és tartalmát cselekvően befolyásolhatják. A tudásalapú társadalomban felértékelődik az egyén tanulási képessége, mert az emberi cselekvőképesség az élethosszig tartó tanulás folyamatában formálódik.

A különböző kompetenciaterületekben megjelenő ismeretek, képességek, attitűdök számos tanulási helyzetben és összefüggésben alkalmazhatók különféle célok elérésére, különböző problémák és feladatok megoldására, ezért több műveltségterülethez is köthetők. Több kompetencia egymásba fonódik, és így részben fedik egymást, továbbá az egyikhez szükséges elemek támogatják a másik területhez szükséges készségek, képességek, attitűdök körét. Hasonló egymásra építettség jellemzi a képesség- és tanulásfejlesztési célok és az egyes műveltségterületek viszonyát. Számos olyan fejlesztési terület van, amely mindegyik kompetencia részét képezi: ilyen például a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőképeség, a problémamegoldás, az együttműködés, a kockázatértékelés, a döntéshozatal, az érzelmek kezelése, a kapcsolati kultúra, a társas tolerancia.

### **II.2.2 .ANYANYELVI KOMMUNIKÁCIÓ**

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények, vélemények kifejezését és értelmezését, megőrzését és közvetítését szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás szóban és írásban), valamint a helyes, öntudatos és alkotó nyelvhasználatot az oktatásban és képzésben, a társadalmi és kulturális tevékenységek során, a családi és a társas életben, a munkában és a szabadidős tevékenységekben, a társas valóság formálásában.

Az anyanyelvi kommunikáció az anyanyelv elsajátításának folyamata és eredménye, amely természeténél fogva kapcsolódik az egyén kognitív képességének fejlődéséhez. Az anyanyelvi

kommunikáció feltétele a megfelelő szókincs, valamint a nyelvtan és az egyes nyelvi funkciók ismerete. Ez a tudásanyag felöleli a szóbeli és írásbeli kapcsolattartás fő típusainak, az irodalmi és nem irodalmi szövegek egész sorának, a különböző nyelvi stílusok fő sajátosságainak, valamint a különféle helyzetekben a nyelv és a kommunikáció változásainak ismeretét. Az ember rendelkezik azzal a képességgel, hogy változatos helyzetekben, szóban és írásban érintkezni tud másokkal, kommunikációját figyelemmel tudja kísérni, és a helyzetnek megfelelően tudja alakítani. Képes nyelvtanilag megalkotni és kifejezni saját valóságát és valóságértelmezését, a nyelvhasználaton keresztül mások valóságértelmezését megismerni és a sajátjával összevetni, összehangolni, vagy ütköztetni. Képes a nyelvhasználat útján ismereteket szerezni és ismereteit gazdagítani, illetve új ismereteket, új tudást létrehozni. Képes megkülönböztetni és felhasználni különböző típusú szövegeket, továbbá képes információkat keresni, gyűjteni, feldolgozni és közvetíteni. Tud különböző segédeszközöket használni, saját szóbeli és írásbeli érveit a helyzetnek megfelelően, etikusan és meggyőzően kifejezni.

A pozitív attitűd magában foglalja a társas viszonyokra érzékeny, tudatos, érdeklődő és önkritikus magatartást, az építő jellegű párbeszédre való törekvést, az igényes megnyilvánulás értékének felismerését, az esztétikai minőség tiszteletét mások megismerésének az igényét és az anyanyelv iránti felelősség vállalását. Ehhez ismerni kell az anyanyelv és a nemzeti kultúra, a nyelv és a valóság, a kommunikáció és a társas világ közötti összetett kapcsolatot, a nyelv változó-változtató természetét, másokra gyakorolt hatását, a társadalmilag felelős nyelvhasználat jelentőségét.

### **II.2.3. IDEGEN NYELVI KOMMUNIKÁCIÓ**

Az idegen nyelvi kommunikáció – az anyanyelvi kommunikációhoz hasonlóan – az alapvető nyelvi készségekre épül: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése idegen nyelven különböző tevékenységi formákban, mint hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás és interakció szóban és írásban. Ezek a tevékenységek az élet különböző területein – oktatás és képzés, munka, családi és társas élet, szabadidős tevékenységek – az egyén szükségleteinek megfelelően történnek. Az idegen nyelvi kommunikáció olyan képességeket is igényel, mint a közvetítés az anyanyelv és az idegen nyelv között, valamint más kultúrák megértése. A nyelvhasználó tudásszintje változhat a különböző nyelvek, nyelvi tevékenységek (hallott szöveg értése, beszédképesség, olvasott

szöveg értése, íráskészség és közvetítő készség), valamint az idegen nyelvet használó társadalmi-kulturális háttere, igényei és érdeklődése szerint.

A kommunikatív nyelvi kompetencia lexikális, funkcionális, grammatikai és szövegalkotási ismereteket, valamint szocio- és interkulturális készségeket feltételez. Az élethosszig való tanuláshoz a nyelvhasználónak el kell sajátítania az önálló tanulás stratégiáit és az ehhez szükséges eszközök használatát.

A pozitív attitűd magában foglalja a kulturális sokféleség tiszteletben tartását és a nyelvek, kultúrák közötti kommunikáció iránti érdeklődést és kíváncsiságot.

#### **II.2.4. MATEMATIKAI KOMPETENCIA**

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának, az elvonatkoztatásnak és a logikus következtetésnek a képessége. Az arra való készséget is jelenti, hogy a mindennapi problémák megoldása során matematikai ismereteket és módszereket alkalmazzunk.

A matematikai kompetencia kialakulásában az ismereteknek és a tevékenységeknek egyaránt fontos szerepük van.

A matematikai ismeretek magukban foglalják a számok, mértékek, struktúrák, az alpműveletek és az alapvető matematikai fogalmak, jelölések és összefüggések készség szintű tudását.

A matematikai kompetencia képessé tesz arra, hogy felismerjük az alapvető matematikai elveket és törvényszerűségeket a természetben. Elősegíti a problémák megoldását a mindennapokban, otthon és a munkahelyen. Alkalmassá tesz az érvek láncolatának követésére, a matematika nyelvén megfogalmazott törvények megértésére.

A matematikai műveltséghez való pozitív hozzáállás annak az igazságnak a tiszteletén alapul, hogy a világ rendje megismerhető, megérthető és leírható.

#### **II.2.5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOS ÉS TECHNIKAI KOMPETENCIA**

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy megfelelő ismeretek és módszerek felhasználásával leírjuk és magyarázzuk a természet jelenségeit és folyamatait, bizonyos feltételek mellett előre jelezve azok várható kimenetelét is. Segít abban, hogy megismerjük, illetve megértsük természetes és mesterséges környezetünket, és ennek megfelelően irányítsuk cselekedeteinket. A technikai kompetencia ennek a tudásnak az alkotó

alkalmazása az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében. A természettudományos és technikai kompetencia magában foglalja a fenntarthatóság, azaz a természettel hosszú távon is összhangban álló társadalom feltételeinek ismeretét, és az annak formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősség elfogadását.

A természettudományok esetében elengedhetetlen a természet működési alapelveinek, az alapvető tudományos fogalmaknak, módszereknek és technológiai folyamatoknak az ismerete, de ismerni kell az emberi tevékenységeknek a természetre gyakorolt hatásait is. Így megértjük a tudományos elméletek szerepét a társadalmi folyamatok alakulásában, valamint az alkalmazások és a technológiák előnyeit, korlátait és kockázatait a társadalomra nézve.

A természettudományos és technikai kompetencia birtokában mozgósítani tudjuk természettudományos és műszaki műveltségünket a munkában és a hétköznapi életben: amikor új technológiákat, eszközöket, berendezéseket ismerünk meg és működtetünk, amikor a tudományos eredményeket a hétköznapi életben alkalmazzuk egyéni és közösségi célok érdekében, vagy természettudományos és műszaki műveltséget igénylő döntések meghozatalakor. Az ilyen kompetenciával felvértezett ember egyaránt kritikus az áltudományos, az egyoldalúan tudomány- és technikaellenes, illetve a technikát, a termelést az emberi szempontok és a környezeti fenntarthatóság fölé helyező megnyilvánulásokkal szemben.

A természettudományos és technikai kompetencia kritikus és kíváncsi attitűdöt alakít ki az emberben, aki ezért igyekszik megismerni és megérteni a természeti jelenségeket, a műszaki megoldásokat és eredményeket, nyitott ezek etikai vonatkozásai iránt, továbbá tiszteli a biztonságot és a fenntarthatóságot.

## **II.2.6. DIGITÁLIS KOMPETENCIA**

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (Információs-kommunikációs Technológia, a továbbiakban IKT) és a technológiák által hozzáférhetővé tett, közvetített tartalmak magabiztos, kritikus és etikus használatát a társas kapcsolatok, a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: az információ felismerése (azonosítása), visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása, bemutatása és cseréje; digitális tartalomalkotás és -megosztás, továbbá kommunikációs együttműködés az interneten keresztül.

A digitális kompetencia az IKT természetének, szerepének és lehetőségeinek megértését, alapos ismeretét, illetve ennek a személyes és társadalmi életben, a tanulásban és a munkában

való alkalmazását jelenti. Magába foglalja a főbb számítógépes alkalmazásokat – szövegszerkesztés, adattáblázatok, adatbázisok, információtárolás és -kezelés, az internet által kínált lehetőségek és az elektronikus média útján történő kommunikáció (e-mail, hálózati eszközök) – a szabadidő, az információ-megosztás, az együttműködő hálózatépítés, a tanulás, a művészetek és a kutatás terén. Az egyénnek értenie kell, miként segíti az IKT a kreativitást és az innovációt, ismernie kell az elérhető információ hitelessége és megbízhatósága körüli problémákat, valamint az ezek kiszűrésére használatos alapvető technikákat, továbbá az IKT interaktív használatához kapcsolódó veszélyeket és etikai elveket, valamint a szerzői jogból és a szoftver-tulajdonjogból a felhasználókra vonatkozó jogi kereteket.

A szükséges képességek magukba foglalják az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a kritikus alkalmazást, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését. Ide tartozik a komplex információ előállítását, bemutatását és megértését elősegítő eszközök használata, valamint az internet-alapú szolgáltatások elérése, az ezek segítségével történő kutatás, az IKT alkalmazása a kritikai gondolkodás, a kreativitás és az innováció területén.

Az IKT használata kritikus és megfontolt attitűdöket igényel az elérhető információ és az interaktív média felelősségteljes alkalmazása érdekében. A digitális kompetencia fejlődését segítheti továbbá a kulturális, társadalmi és/vagy szakmai célokat szolgáló közösségekben és hálózatokban való részvétel.

## **II.2.7. SZOCIÁLIS ÉS ÁLLAMPOLGÁRI KOMPETENCIA**

A személyes, értékalapú, személyek és kultúrák közötti párbeszédre nyitott szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel, valamint a közösségi beilleszkedés feltételei. A közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amelynek révén az ember hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá – ha szükséges – konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé tesz arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudást felhasználva aktívan vegyünk részt a közügyekben.

Az állampolgári kompetencia a demokrácia, az állampolgárság fogalmának és az állampolgári jogoknak az ismeretén alapul, ahogyan ezek az Európai Unió Alapjogi Chartájában és a nemzetközi nyilatkozatokban szerepelnek, és ahogyan ezeket helyi, regionális, nemzeti, európai és nemzetközi szinten alkalmazzák. A kompetencia magába foglalja az aktuális események, valamint a nemzeti, az európai és a világtörténelem főbb eseményeinek és

tendenciáinak, továbbá a társadalmi és politikai mozgalmak valós céljainak, értékeinek és törekvéseinek az ismeretét. Idetartozik az európai integráció és az EU struktúráinak, főbb célkitűzéseinek és értékeinek az ismerete, valamint az európai sokféleség és a kulturális azonosságtudat fontosságának tudatosítása is.

Az állampolgári kompetencia olyan képességeket is igényel, mint a közügyekben való hatékony együttműködés, a helyi és a tágabb közösségeket érintő problémák iránti érdeklődés, valamint a megoldásuk során tanúsított szolidaritás. Magába foglalja a közösségi tevékenységek és a különböző – helyi, nemzeti és európai – szinteken hozott döntések kritikus és kreatív elemzését, továbbá a döntéshozatalban (elsősorban szavazás útján) való részvételt. A pozitív attitűdök az emberi jogok teljes körű tiszteletén alapulnak, ideértve az egyenlőség, a demokrácia, a vallási és etnikai sokszínűség tiszteletben tartását. Pozitív attitűd a településhez, az országhoz, a nemzethez, az EU-hoz és általában az Európához való tartozás, tudata, a részvétel iránti nyitottság a demokratikus döntéshozatal valamennyi szintjén, valamint a felelősségérzetnek és a közösségi összetartozást megalapozó közös értékek, demokratikus elvek elfogadásának és tiszteletben tartásának a kinyilvánítása. Az alkotó részvétel az állampolgári tevékenységeket, a társadalmi sokféleség és kohézió, valamint a fenntarthatóság támogatását és mások értékeinek, magánéletének a tiszteletét is jelenti.

A személyes és szociális jólét megköveteli, hogy az egyén rendelkezzen a saját fizikai és mentális egészségére vonatkozó ismeretekkel és alkalmazza is őket. A kiegyensúlyozott kapcsolatok és a társadalmi életben való aktív, sikeres részvétel érdekében elengedhetetlen a normatudat és az általánosan elfogadott magatartási szabályok elsajátítása. Fontos az egyénnel, a csoporttal, a munkaszervezettel, a nemek közti egyenlőséggel, a megkülönböztetés-mentességgel, a társadalommal és a kultúrával kapcsolatos alapvető fogalmak ismerete. Kíváncsi a tájékozódás az európai társadalmak kulturális és társadalmi-gazdasági viszonyaiban, továbbá a nemzeti és az európai identitás kapcsolatának a megértése is.

E kompetencia alapja az a képesség, hogy az ember különféle területeken hatékonyan tud kommunikálni, figyelembe veszi és megérti a különböző nézőpontokat, tárgyalópartnereiben bizalmat kelt, és empátiával fordul feléjük.

Az attitűdök vonatkozásában az együttműködés, a magabiztosság és az integritás a legfontosabb. Nélkülözhetetlen még a társadalmi-gazdasági fejlődés, az interkulturális kommunikáció iránti érdeklődés. Az attitűd fontos része a személyes előítéletek leküzdésére és a kompromisszumra való törekvés. Ide tartozik még a stressz és a frusztráció megfelelő kezelése, valamint a változások iránti fogékonyság.

## **II.2.8. KEZDEMÉNYEZŐKÉPESSÉG ÉS VÁLLALKOZÓI KOMPETENCIA**

A kezdeményezőképeség és a vállalkozói kompetencia segíti az embert, hogy igyekezzék megismerni tágabb környezetét, és ismeretei birtokában képes legyen a kínáló lehetőségek megragadására. Ez tudást, kreativitást, újtásra való törekvést és kockázatvállalást jelent, valamint azt, hogy az egyén céljai érdekében terveket készít és valósít meg. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek, képességeknek és magatartásformáknak, amelyekre a mindennapi életben, a társadalomban és a munkahelyen szükség van.

A szükséges ismeretek egyrészt az ember személyes, szakmai és/vagy üzleti tevékenységeihez illeszthető lehetőségek, kihívások felismerését, értelmezését, másrészt a gazdaság működésének átfogóbb megértését és a pénz világában való tájékozódást foglalják magukban. Az egyénnek tudatában kell lennie a vállalkozások működésének pénzügyi és jogi feltételeivel is.

Olyan készségek, képességek tartoznak ide, mint a tervezés, a szervezés, az irányítás, a vezetés, a feladatok megosztása, az elemzés, a kommunikáció, a jó ítélőképesség, a tapasztalatok értékelése, a kockázatfelmérés és -vállalás, a munkavégzés egyénileg és csapatban, valamint az etikus magatartás.

A pozitív attitűdöt a függetlenség, az alkotó- és újtóképeség, a célok elérésére irányuló motiváció és eltökéltség jellemzi a személyes és társadalmi életben és a munkában.

## **II.2.9. ESZTÉTIKAI-MŰVÉSZETI TUDATOSSÁG ÉS KIFEJEZŐKÉPESSÉG**

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerést, illetve az elképzelések, képzetek, élmények és érzések kreatív kifejezésének elismerését, befogadását mind a hagyományos művészetek nyelvén, mind a média segítségével, különösen is az irodalomban, a zenében, a táncban, a drámában, a bábjátékban, a vizuális művészetekben, a tárgyak, épületek, terek kultúrájában, a modern művészeti kifejezőeszközök, a fotó és a mozgókép segítségével.

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség feltételezi a helyi, a nemzeti, az európai és az egyetemes kulturális örökség tudatosítását, a főbb művészeti alkotásoknak értő és beleérző ismeretét a népszerű kortárs kultúra és kifejezőmódok vonatkozásában is. Ide tartozik az európai országok, nemzetek és a kisebbségek kulturális és nyelvi sokfélesége megőrzésére irányuló igénynek, a közízlés fejlődésének, valamint az esztétikum mindennapokban betöltött szerepének a megértése is.

Olyan képességek értendők ide, mint a művészi önkifejezés, a művészi érzék, a műalkotások és előadások értelmezése és elemzése, a saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása, s ez által az általános életminőség javítása.

A pozitív attitűdök alapját a művészet szeretete, a művészi kifejezés sokfélesége iránti nyitottság és az esztétikai érzék fejlesztésére való hajlandóság képezi. A nyitottság, az érdeklődés, a fogékonyság fejleszti a kreativitást és az arra való készséget, hogy a művészi önkifejezés és a kulturális életben való részvétel révén gazdagodjon az állampolgárok önismerete, emberi kapcsolatrendszere és eligazodó készsége a világban.

## **II.2.10. A HATÉKONY, ÖNÁLLÓ TANULÁS**

A hatékony, önálló tanulás azt jelenti, hogy az ember képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást is. Felismeri szükségleteit és lehetőségeit, ismeri a tanulás folyamatát. Ez egyrészt új ismeretek szerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készíteti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását, képességeit helyzetek sokaságában alkalmazza, tanulási és képzési folyamataiban, otthon, valamint a munkában egyaránt. A motiváció és a magabiztosság e kompetencia elengedhetetlen eleme.

Az életben jól hasznosítható, a munka- vagy karriercélok elérését szolgáló tanuláshoz az embernek megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie a szükséges kompetenciákról, tudástartalmakról, képességekről és szakképesítésekről. A hatékony és önálló tanulás feltétele, hogy ismerje és értse saját tanulási stratégiáit, készségeinek és szaktudásának erős és gyenge pontjait, valamint képes legyen megtalálni a számára elérhető oktatási és képzési lehetőségeket, útmutatásokat, támogatásokat.

A hatékony és önálló tanulás olyan alapvető készségek meglétét igényli, mint az írás, olvasás, számolás, valamint az IKT-eszközök használata. Ezekre épül az új ismeretek elsajátítása, feldolgozása és beépítése. A hatékony és önálló tanulás további feltétele a saját tanulási stratégia kialakítása, a motiváció folyamatos fenntartása, a figyelem összpontosítása, valamint a tanulás szándékának és céljának kritikus mérlegelése. A tanulónak képesnek kell lennie a közös munkára és arra, hogy tudását másokkal megossza, saját munkáját tárgyilagosan értékelje, és szükség esetén tanácsot, információt, támogatást kérjen.

A pozitív attitűd tanulás iránti belső motivációt feltételez, amelynek folyamatos fenntartásához elengedhetetlen, hogy az ember korábbi tanulási és élettapasztalatait felhasználja, új tanulási lehetőségeket kutasson fel, és a tanultakat az élet minden területén széles körben alkalmazza.

## **II.3 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA FELADATAI**

**II.3.1** Az iskolában folyó nevelő és oktató munkával járó feladatokat a kerettantervekre épülő helyi tanterv segítségével oldjuk meg. Pedagógiai munkánk alapvető feladata, hogy a nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos értékeket tanulóink elsajátítsák, váljanak azok meggyőződésükké és határozzák meg viselkedésüket.

**II.3.2** Az iskolában folyó nevelés-oktatás során el kell érni, hogy tanulóink alkalmassá váljanak az önálló, felelős döntéseken alapuló alkotómunkára, a munkaerőpiac elvárásainak teljesítésére, valamint felsőfokú tanulmányok megkezdésére.

**II.3.3** Ki kell alakítanunk tanulóinkban az igényt és a képességet az ismeretek önálló megszerzésére, azok összefüggéseinek felismerésére, értelmezésére, hasznosítására. Fejlesztünk kell fogalmi gondolkodásukat, problémamegoldó képességüket, anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikációs, valamint informatikai tudásukat. Fejlesztünk kell a tanulásuk, munkájuk eredményessége, minősége iránti igényességet és az ezek iránti felelősségérzetet.

**II.3.4** Az általános műveltség közvetítésével tanulóinkat logikus összefüggésekben, rendszerben való gondolkodásra neveljük, képessé tesszük őket arra, hogy a különböző információk között eligazodjanak, a gyakorlati életben felmerülő kérdésekre is találjanak válaszokat, és a különböző élethelyzetekben törekedjenek a tudásra épülő önálló vélemény kialakítására, majd az ezen alapuló felelős döntésekre.

**II.3.5** Tanulóinkban ki kell alakítanunk az egészség, az emberi környezet és a természet megóvására irányuló felelősségérzetet, fejlesztjük a társaikkal való együttműködő, a közösségi és ez egyéni érdekek egyensúlyának megteremtésére való törekvést. El kell sajátítani a nemzeti és az egyetemes emberi értékeket követendő magatartásmintákat és a különböző kultúrák befogadását.

**II.3.6** Tanulóink személyiségfejlesztésben kiemelt szerepet kap önismeretük fejlesztése, felelős társadalmi magatartásuk kialakítása, valamint az állampolgári szerepre történő felkészítés. Kiemelten kezeljük a demokrácia gyakorlásához szükséges képességek fejlesztését, a jogok és a kötelességek tudatosítását, azok összhangjának fontosságát. A személyiségfejlesztés minden vonatkozásában meghatározó az iskola arculata, hagyományai, belső környezete és légköre.

**II.3.7** Mindezek megvalósítása eszköz és lehetőség arra, hogy olyan, kifelé nyitott, az életben a helyét megtaláló, szorongásmentes, derűs, szocializált személyiségeket, illetve közösségeket neveljünk, ahol a diákeveket az eddiginél jóval kevesebb balsiker jellemzi, ahol nem torzulnak el a személyiségek.

**II.3.8** A frontális osztálymunkát - az ésszerűség és lehetőség határain belül – ötvöznünk kell a kooperatív tanulás lehetőségeivel, módszereivel, mert ki kell fejlesztenünk az egyénben mind a kollektíva, mind az egyes emberek iránt érzett kölcsönös felelősségérzetet. Ez pedig csak gyakorlással, közösségekben, munkacsoportokban történő együttműködéssel lehetséges.

**II.3.9** Fel kell oldanunk az eddigi osztálymunkával járó szürke átlagosságot, és biztosítanunk kell az egyénre szabott előrehaladás lehetőségét. Nyitottá kell tennünk az iskolát és annak eszköztárát azok számára, akik többet akarnak foglalkozni az ismeretszerzéssel, lehetőséget adva a tanulási sebesség személyre szabottságára és az egyéni ambíciók megvalósítására.

**II.3.10** Iskolánk tanárainak nemcsak új tanítási, hanem új tanulási módszereket is el kell sajátítanunk és ezt tanulóinknak átadnunk - járatosná téve őket a tanulás rendkívül nehéz munkájának új, hatékony formáinak alkalmazásában.

**II.3.11** Széles körűvé kell tenni, és ki kell használni a virtuális oktatási lehetőségeket minden olyan tantárgy oktatásánál, ahol erre lehetőség van. Az eddigieknél jobban tudatában kell lennünk annak, hogy minden tanuló nevelhető és képezhető és ez annál sikeresebben valósítható meg, mennél kevésbé uniformizált pedagógiai módszereket alkalmazunk.

**II.3.12** Tanulóink egy része motiválatlanul, érzelemszegény környezetből kerül hozzánk. Minden szaktárgyi, pedagógiai sikertelenségre vagy fél sikerre van utalva, ha nem tudjuk megteremteni a befogadás feltételeit. A tanuló sokszor a tanárt fogadja el, vagy szereti meg és csak az után a tantárgyat, hideg, szeretetnélküli pedagógusokat nem engednek közel magukhoz. Ezen a területen különösen jó lehetőségekkel rendelkeznek szakoktatóink, akik a jó osztályfőnöki és szaktanári együttműködéssel sokat segíthetnek tanulóink beilleszkedésében, partnerre válásában.

## **II.4 AZ ISKOLÁNKBAN FOLYÓ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI**

**II.4.1** Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka szervezésére, irányítására és megvalósítására különböző kompetencia szintű előkészítési és döntési fórumok állnak rendelkezésünkre.

**II.4.2** Nevelő-oktató munkánk eljárásainak, eszközeinek igazodnia kell a gyermekek, tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez, a pedagógusok személyiségéhez, felkészültségéhez.

**II.4.3** Az eljárások, eszközök közül kiemelten kezeljük az iskola értékelési rendszerét, a dicséretet, osztályzást, jutalmazást, stb.

**II.4.4** Nevelő-oktató munkánk legfőbb eszközei a kötelező tanórák. Ezek maximális kihasználásával juthatunk céljaink eléréséhez, feladataink teljesítéséhez. Iskolánk tanulói összetételének differenciáltsága, sokszínűsége arra késztet bennünket, hogy a csoportbontások helyét, a felzárkóztató órákat vagy a szabadidős tevékenységek rendszerét a legnagyobb gondossággal tervezzük, szervezzük. Alapelvünk, hogy az alapvető közösség iskolánkban az osztályközösség. Az osztályközösségbe való sorolás alapelvei az általános pedagógiai alapelvek alapján történnek.

**II.4.5** Iskolánkban a nevelő-oktató munka eszközei közé soroljuk az alábbiakat is:

A meggyőzés módszerei (az oktatás, példaképállítás, önbírálat, beszélgetés, tudatosítás, stb.).

A tevékenység megszervezésének módszerei (követelés, ellenőrzés, értékelés, játékos módszerek, gyakorlás, stb.).

**II.4.6** A magatartásra ható, ösztönző módszerek (ígéret, biztatás, elismerés, dicséret stb.).

A jutalmazás formái (szóbeli dicséret, írásbeli dicséret, oklevél, jutalomkönyv, tárgyi jutalom, táborozás, stb.). Büntetés formái (szóbeli figyelmeztetés (észrevétel, dorgálás, feddés, határozott rendreutasítás, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás, nevelőtestület elé idézés, szigorú megrovás, stb.)

**II.4.7** A döntések előkészítésénél és végrehajtásánál az illetékességi elv az irányadó, ezeknek ott kell születni, ahol a legnagyobb hozzáértés várható el. A stratégiai és operatív döntések előkészítése, meghozatala az iskolai vezetés feladata. Itt kerülnek tervezésre, összeállításra és a nevelőtestület elé tárva az iskola egészét érintő kérdések, amelyek elfogadása tantestületi hatáskörben van. Itt történik az iskola távlati stratégiájának kidolgozása, fejlesztések, beruházások, felújítások kérdése, az iskola pedagógiai programjának, fő irányelveinek meghatározása, képzési profilok fejlesztése, nevelési-oktatási stratégiák, prioritások

meghatározása, az iskola éves munkatervének felterjesztése, oktatástechnikai fejlesztések bevezetése, az iskola arculatának formálása és minden olyan döntéshozatal előkészítése, amely az iskola legszélesebb pedagógiai közösségére tartozik törvényesség és illetékesség szerint.

**II.4.8** Az iskola nevelőtestülete, mint a legmagasabb iskolai döntéshozatali fórum, dönt a felterjesztésekben és minden olyan kérdésben, amelyben hatáskörileg illetékes.

A döntések előkészítésében, ha az illetékesség megkívánja az iskolában működő diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség és más a döntésben érintett partner (iskolai egészségügyi szolgálat, gyakorlati képző helyek, stb.) is részt vesz.

A döntés szintjétől függetlenül nagyon fontosnak tartjuk az előkészítés – döntéshozatal – végrehajtás – ellenőrzés, visszacsatolás egységes folyamatát.

Tanulók felmentést – a jogszabályok értelmében – a szakszolgálatok javaslatai alapján kaphatnak. Mentességet szintén az érvényes jogszabályok figyelembe vételével kérhetnek.

## **II.5 A MUNKAKÖZÖSSÉGEK SZEREPE**

Iskolánk munkaközössége az alábbi tevékenységekben vesz részt illetve vállal kezdeményező szerepet:

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján végrehajtja a munkaközösség éves munkaprogramját
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében
- az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- óralátogatásokat szervez, minden, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer egy tanévben
- az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival
- a munkaközösség tagjai elkészítik a saját tárgyukhoz kapcsolódó tanmeneteket
- az iskola, a munkaközösség érdekeit, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, előkészítésében, lebonyolításában részt vesz
- félévenként legalább egy munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez

- a munkaközösségben szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban
- bemutató órák szervezésében részt vesz
- összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről

## **II.1. AZ INTÉZMÉNY KIEMELT CÉKITŰZÉSEI**

A szakközépiskolának szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik. A képzés óraterve párhuzamosan biztosítja a felkészülést az érettségi vizsgákra, valamint a szakmai ismeretek elsajátítását. A szakközépiskolában az Országos képzési jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesít□ szakmai érettségi vizsga.

## **III. A TANULÓK SZEMÉLYISÉGÉNEK FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK TEVÉKENYSÉGI RENDSZEREK ÉS SZERVEZETI FORMÁK**

A személyiségfejlesztés minden tantárgy tanításának része, minden tanár a saját szakterületén és egyéniségével formálja a diákot. A tanórán kívüli iskolai tevékenységek szerepe különösen fontos. A szabadidős tevékenységek összehangolása az ezért felelős pedagógus(ok) kiemelt feladata.

Diákjainkat mindenekelőtt egy olyan ritmusú életvezetésre kell megtanítanunk, amely testi-, lelki- és szellemi fejlődésüket szolgálja. Amennyiben külső, veszélyes hatások érik a tanulót (drog, túlzott alkoholfogyasztás stb.), akkor a tanár felelőssége, hogy felhívja a környezet figyelmét a jelenségekre, felvegye a kapcsolatot a családdal, az iskola vezetése pedig az illetékes gyermek,-ifjúságvédelmi intézménnyel.

Minden olyan tanulóval kiemelten kell foglalkozni, akit hátrányos helyzetűnek minősítettek családi körülményei, szociális helyzete alapján.

A gyermeki személyiség formálásának társadalmi szempontból két legfontosabb színtere a család és az iskola. A társadalom mindkettővel szemben megfogalmazza elvárásait, de nem elkülönítve, nem színterekre szétválasztva, hanem együttesen meghatározva azokat. Ezért az egyik legfontosabb feladat, hogy a család és az iskola legalapvetőbb nevelési elvei

összhangban legyenek, ne jelenjenek meg a gyermeki személyiséget nagymértékben romboló, a tanulót meghasonlásra kényszerítő ellentétes nevelési hatások, és megfelelő munkamegosztás alakuljon ki a két fél között.

A közösségfejlesztés elsősorban az osztályfőnök feladata, de az egyes szaktanárok összehangolt munkájával lehet csak eredményes.

A 9. évfolyamos tanulóknak a tanévkezdés előtt „kisgolya” tábort szervezzünk a Nyíregyházi Főiskolán. Ennek célja, hogy a pedagógusok és a tanulók előzetesen ismerjék meg egymást, különböző programok szervezésével a tanulói kapcsolatok, az osztályközösség kialakításának elindítása. A Nyíregyházi Főiskola, a szakközépiskola megismerése. Évente tanulmányi kirándulás szervezése, ebből egyszer a környező országok magyarok által is lakott területére. Ennek célja az országok különböző tájainak, kulturális értékeinek megismerése, osztályközösség formálása.

Diákjaink számára kiemelten fontosnak tartjuk a kulcskompetenciák fejlesztését, azokat az ismereteket, képességeket és attitűdöket amelyek birtokában egyrészt hamar és hatékonyan alkalmazkodhatnak a gyorsan változó modern világhoz, másrészt a változások irányát és tartalmát cselekvően befolyásolhatják.

2016-tól az érettségi vizsgára jelentkezés előfeltétele lesz, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során. A közösségi szolgálat olyan tevékenység, melyet a diákok értékeik mentén választanak, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végeznek, azzal a helyi közösség érdekeit szolgálják, és mellyel saját személyiségüket, különféle készségeiket fejlesztik. Közösségi szolgálatot sokféle motivációból végezhet valaki: hogy megismerjen egy foglalkozást, hogy mások érdekeit szolgálja, közösséghez tartozzon, hogy elérjen egy fontos célt, például a környezet szépülését, hogy bizonyos tulajdonságainak fejlődését elősegítse, hogy hasznos módon töltsen az idejét, bajba jutottakon segítsen, védje a környezetet vagy gyakorlatot szerezzen egy számára fontos területen.

A közösségi szolgálat végzése során az egyén nem csak a helyi közösség javát szolgálja, megold egy társadalmi, környezeti stb. problémát és ezzel értéket teremt, hanem egyúttal együttműködő készsége, empátiája, kreativitása, felelősségvállalása, projektismerete is fejlődik.

Számos tulajdonság, a későbbi munkavállaláshoz szükséges készség igazán a gyakorlatban tud fejlődni, valódi élethelyzetekben, a tevékeny munka során. A közösségi szolgálat egy olyan gyakorlati terep, ahol az iskolában elsajátított számos elméleti ismeret és tanulási teljesítmény mellett az életvezetési készségek is fejlődhetnek, a gyerekek tapasztalatot

szerezhetnek különféle szervezetek működésével, munkakörökkel, társadalmi problémákkal kapcsolatban, és kipróbálhatják magukat aktív, cselekvő, szolgálatot teljesítő egyénekként is. A közösségi szolgálat 50 órájának teljesítéséhez 3 év áll a diákok rendelkezésére, érdemes (ill. a törvény szerint ajánlott) ez alatt az idő alatt többféle típusú tevékenységet is végezni: minél több helyzetben vesz részt a diák, annál többféle készséget sajátíthat el a közösségi szolgálatok során. Minden egyes elvállalt feladatnál azonban elengedhetetlenül fontos, hogy az illeszkedjen a diák egyéniségéhez, és a feladat értelme, célja, az azzal létrehozott érték világos legyen a diák előtt, és szeresse az adott feladatot.

### **III.1. TEHETSÉGGONDOZÁS, FEJLESZTÉS**

#### **Bevezető**

A tantervileg előírt tananyag elsajátítása minden tanuló számára kötelező feladat, de korántsem jelent azonos nehézséget. Szép számmal vannak olyan tanulók, akik a követelményeknek jól megfelelnek, sőt a tananyagon túlmenő érdeklődést is mutatnak.

Az a feladatunk, hogy ilyen tanítványainknak az órákon kialakított készségek és jártasságok további fejlesztéséhez minél több alkalmat teremtsünk, képességeikhez mért segítséget nyújtsunk.

Az úgynevezett tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek a tehetség kibontakoztatásában különösen fontos szerepet játszanak, és szervezünk felzárkóztató órákat illetve korrepetálásokat.

Iskolánkban a tehetséggondozás alatt azon tanórán kívüli tevékenységeket értjük amelyek célja, hogy iskolánk tanulóinak egy adott területen kiemelkedő képességeit tovább bővítsük. Ennek előkészítése már az iskolai év megkezdésekor elindul és minden tanárunk, kiemelten a matematika és a nyelvszakos kollégák megkeresik azokat a tehetséges tanulókat, akiknek az órai tananyag elsajátításán túl további tanulmányi eredményeket érhetnek el. Ez a jó értelemben vett szegregáció azt szolgálja, hogy a tehetséggondozásos órákon az adott tantárgyi területen többlettudást adjon át a diákoknak.

### **III.1.1. TEHETSÉGGONDOZÁS ELVEI**

Iskolánk a tehetséggondozás folyamán előnyben részesíti az un. gyorsítást, azaz egyes tantárgyakban az életkoruknál magasabb, a tanuló tudásszintjének, és intellektuális szükségleteinek kielégítését biztosító tudásanyag átadását.

### **III.1.2. TANULMÁNYI VERSENYEK**

A tehetséggondozás keretein belül figyelemmel követjük a különböző állami és magán tanulmányi versenyeket, és ezekre felhívjuk tanulóink figyelmét is. Természetesen a tanulmányi versenyekben való részvétel minden diákunk számára nyitott. Ezen túl szervezünk házi versenyeket is, amelyek inkább a meglévő tudásanyag elmélyítését célozzák és segítik az önálló munkát.

### **III.1.3. EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK**

A tehetséggondozás keretein belül felkészítjük diákjainkat előrehozott érettségre és nyelvvizsgára.

### **III.1.4. A TEHETSÉGGONDOZÁS IDŐRENDJE**

A tehetséggondozás az órarendben 0. vagy 7. órában jelenik meg, amelynek pontos idejét az adott félév első két hetében a szaktanár határozza meg, figyelembe véve az iskola adottságait és a tanulók leterheltségét.

## **III.2. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK, GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM**

### **III.2.1. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK**

#### **III.2.1.1. Fontosabb fogalmak**

Hátrányos megkülönböztetés

**Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt

- a) neme,
- b) faji hovatartozása,
- c) bőrszíne,
- d) nemzetisége,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása,
- f) anyanyelve,
- g) fogyatékkossága,
- h) egészségi állapota,
- i) vallási vagy világnézeti meggyőződése,
- j) politikai vagy más véleménye,
- k) családi állapota,
- l) anyasága (terhessége) vagy apasága,
- m) szexuális irányultsága,
- n) nemi identitása,
- o) életkora,
- p) társadalmi származása,
- q) vagyoni helyzete,
- r) foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
- s) érdekképviselőhöz való tartozása,
- t) egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága) miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben levő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

**Közvetett hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a 8. §-ban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes

személyeket vagy csoportokat más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz.

### **Zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás**

**Zaklatásnak minősül** az az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek a 8. §-ban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

**Jogellenes elkülönítésnek minősül** az a magatartás, amely a 8. §-ban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját másoktól - tárgyilagos mérlegelés szerinti ésszerű indok nélkül - elkülönít.

**Megtorlásnak minősül** az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

### **Előnyben részesítés**

Nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését az a rendelkezés, amely egy kifejezetten megjelölt társadalmi csoport tárgyilagos értékelésén alapuló esélyegyenlőtlenségének felszámolására irányul, ha az

- a) törvényen vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeleten, illetve kollektív szerződésen alapul, és határozott időre vagy határozott feltétel bekövetkeztéig szól, vagy
- b) a párt ügyintéző és képvisleti szervének megválasztása, valamint a pártnak a választási eljárásról szóló törvényben meghatározott választásokon történő jelöltállítása során a párt alapszabályában meghatározott módon érvényesül.

Az első bekezdésben meghatározott rendelkezés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, és nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését.

A **Köztársasági Esélyegyenlőségi Program** (a továbbiakban: Program) célja, hogy az élet valamennyi területén megelőzze a hátrányos megkülönböztetést és elősegítse egyes társadalmi csoportok tagjainak esélyegyenlőségét.

A települési önkormányzat - a Programban meghatározott célokkal összhangban – **helyi esélyegyenlőségi programot** fogadhat el, amelyben elemzi a településen élő hátrányos helyzetű csoportok helyzetének alakulását, és meghatározza az e csoportok esélyegyenlőségét elősegítő célokat. Az önkormányzati esélyegyenlőségi program tartalmazza különösen a helyi közügyekkel és a települési önkormányzat által ellátott feladatokkal kapcsolatos célokat, megvalósításuk forrásigényét és végrehajtásuk tervezett ütemezését.

### **III.2.1.2. A diszkrimináció és esélyegyenlőség kapcsolata**

A diszkrimináció tilalma azonban önmagában nem oldja meg a törvényi előírások teljesülését, azaz nem szünteti meg a létező egyenlőtlenségeket. Pontosan ezért van szükség esélyegyenlőségi politikára. Az egyenlő bánásmóddal szemben az esélyegyenlőségi politika azt kívánja meg, hogy a diszkrimináció tilalmának betartásán túl erőfeszítéseket tegyenek a nők, a romák, valamint a fogyatékossgal élők (a továbbiakban: érintett célcsoportok) esélyegyenlőségének javítása érdekében. Az esélyegyenlőségi politika tehát nem esik egybe az egyenlő bánásmód biztosításával: mindazon jogi és nem jogi eszközöket jelenti, amelyek azt a célt szolgálják, hogy mindenki egyenlő eséllyel érvényesülhessen az élet legkülönbözőbb területein – oktatás, egészségügy, munkaerőpiac, szociális biztonság stb. –, de legalábbis csökkenjenek az érintett célcsoportokat érő hátrányok.

### **III.2.1.3. Esélyek javítása, kiegyenlítése**

Esélyeik javításán azt kell érteni, hogy a település önkormányzata hatékonyan eléri az érintetteket kapcsolatos információkkal, javítja hozzáférésüket a már létező szolgáltatásokhoz, azaz nagyobb számban vehetik igénybe ezeket a szolgáltatásokat, illetve új szolgáltatásokkal látja el őket.

### **Szolgáltatási kötelezettségek**

A szolgáltatás nyújtása során arra kell törekedni, hogy a célcsoportok, a lakosság tagjai: minél nagyobb számban kapjanak információt a szolgáltatásról, minél nagyobb számban részesüljenek a szolgáltatásból, versenyképességét, helyzetét, életkörülményeit érdemben javítsák, személyre szabott, speciális igényeket kielégítő szolgáltatásokat kapjanak.

### **III.2.1.4. Esélyegyenlőség érvényesítése**

Néhány társadalmi csoport, így különösen a szociálisan hátrányos helyzetűek közé tartozók számtalan hátrányt szenvednek el mindennapi életük során. Mindannyiunk érdeke, hogy javuljon ezeknek az embereknek az élete. A demográfiai változások, a foglalkoztatás növelése, a képzettségbeli hiányosságok orvoslása, a vállalkozások versenyképességének növelése, szegregációmentes közoktatás ebben fontos eszköz lehet.

### **III.2.1.5. Helyzetelemzés**

Iskolánk területi elhelyezkedése és beiskolázási körzete miatt nagyon sokféle hatással érkező tanulót fogad.

Azoknak a tanulóknak, akik tanulási nehézséggel küzdenek kiemelten kezeljük az órai munka folyamán és a házi feladatoknál is igyekszünk testre szabni a személyes igényeknek megfelelően.

Az intézmény által biztosított programokban valamennyi tanuló részt vehet. A rászoruló gyerekek irányítása, motiválása a tanításon kívüli tevékenységekben az osztályfőnök, szaktanár, gyermekvédelmi felelős feladata.

Tárgyi feltételek: Az épület és felszereltsége átlagos. A tantermek eszközeit, a tanulást segítő felszerelést (könyvek, számítógép, Internet) valamennyi tanuló használhatja. A szakkörökön, korrepetáláson való részvétel igény szerinti lehetőség, de a motiválás, a szülőkkel való együttműködés eredményeként javasolt.

A sportfoglalkozásokon való részvétel, sporteszközök használata azért is fontos, mert általában az egészséges élet egyik alappillére, de a kiemelkedés, a sikerek elérése sokkal nagyobb lehetőséget ad a tanuló számára. A versenyeken való részvétel, a sportolásra, küzdelemre szoktatás óriási lehetőség az egyén számára. Sok hátrány leküzdhető, ebben a korban különösen fontos az eredmények elérése, az érmek számának növelése. Önbizalmat ad további teljesítményhez.

Személyi feltételek: A tantestület elfogadó szemlélete segítette több tanuló előmenetelének javulását, több gyerek beilleszkedését, hátrányaik leküzdését.

Az esélyegyenlőség biztosítása, a differenciált képességfejlesztés az iskola valamennyi írott szabályzatában és a tantestület szemléletében is megjelenik.

Az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása nemcsak a hátrányos helyzetű tanulók esetében kötelező, hanem minden tanulóra érvényes elv.

A tehetségek felismerése, kibontakoztatása szintén kiemelt feladat. A versenyeken való részvétel, a szakkörön a felismerés, a gondozás, esélyt ad a valamilyen területen tehetséges tanulók továbbfejlődésére.

### **III.2.1.6. Külső kapcsolatok szervezése**

Gyermekjóléti szolgálat

Kapcsolatunk a gondozásba vétel ajánlásától vagy a tény megismerésétől válik aktívvá. A családgondozás, védelembe vétel folyamatába bekapcsolódik a gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök is. Esetmegbeszélések, együttműködési megállapodás történik.

Nevelési Tanácsadó

Kapcsolat a gyerek felvételétől kezdődik. Mind az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó szakembereivel. Konkrét esetmegbeszélés, fejlesztési terv kidolgozása, a gondozás nyomon követése a feladat.

### **III.2.1.7. Az esélyegyenlőségi terv célja**

Az intézkedési terv alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl cél az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítása a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- a beiratkozásnál,
- tanításban, ismeretközvetítésben,
- a gyerekek egyéni fejlesztésében,

- az értékelés gyakorlatában,
- tanulói előmenetelben,
- a fegyelmezés, büntetés gyakorlatában,

Az intézmény igazgatója felelős, hogy az iskola minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi szervek számára elérhető legyen az iskolai esélyegyenlőségi intézkedési terv, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Az ehhez szükséges felkészítést és segítséget meg kell kapniuk az érintetteknek. Az egyenlő bánásmód elvét továbbra is biztosítani kell, az elvet sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket.

Az iskola igazgatója felel az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó panaszok kivizsgálásáért.

A tantestület tagjai felelősek azért, hogy tisztában legyenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a befogadó és toleráns légkört. A tantestület tagjainak felelőssége, hogy közreműködjön az intézkedési terv megvalósításában, az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze az iskola vezetőjének.

Az iskola stratégiai dokumentumaiba (a pedagógiai programba, és az intézményi irányítási programba) beépültek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és célkitűzések.

Az iskola évente, tanév végén az eredményességről számot ad. Ez a belső dokumentáció része. Az eredményekről folyamatos tájékoztatást kap a fenntartó, és az SZMK.

A nyilvánosságra hozatalnál az iskola biztosítja a személyes adatokra vonatkozó előírások betartását.

A pedagógusok, a szülők, a tanulók a területtel kapcsolatban észrevételeiket, korrekcióra tett javaslataikat az iskola eddigi bevált csatornáin keresztül tehetik meg: értekezleteken, tanulói közgyűléseken.

Amennyiben a fentiekben leírt feladatok megvalósulása nem megfelelő, a vállalt célokat nem sikerült teljesíteni az igazgató az érintett felelősökkel konzultálva feltárja az okokat, megállapítja a felelősséget és intézkedési tervet készít.

### **III.2.2. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM**

#### **III.2.2.1. Általános megállapítások**

A tanulók eltérő szociális és műveltségi helyzetű családokból érkeznek. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység szorosan összefügg az iskolák általános pedagógiai tevékenységével. Fokozottan igényli a gyerekek érdekeinek figyelembe vételét, s bármilyen negatív jelenség észlelésekor pozitív közbelépést követel a tanulók érdekében. A család mellett egyre nagyobb szerepet kap az iskola abban, hogy felismerje és kezelje a tanulók testi és szellemi fejlődését negatívan befolyásoló tényezőket.

A kedvezőtlen szociális, gazdasági és iskolai hatások is negatív hatással jelennek meg a családokban is. A feszültségtűrő magatartás hiánya a gyerekek nevelésében is megmutatkozik. Az iskolában ennek következménye a tanuló magatartási és viselkedészavarában nyilvánul meg.

#### **III.2.2.2. Alapvető feladataink:**

- a hátrányos helyzet felmérése és enyhítése
- minden tanév elején a szülők bevonásával felmérni a családok szociális helyzetét, amit az osztályfőnök végez, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős irányításával az alábbiak szerint:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók
  - halmozottan hátrányos helyzetű tanuló
  - tartósan beteg tanulók
  - három vagy több gyermekes szülők
  - gyermekét egyedül nevelő szülők
  - munkanélküli szülő(k)
  - rokkantnyugdíjas
  - egyéb problémák

#### **III.2.2.3. Hátrányos helyzet enyhítésének lehetőségei:**

- tankönyvtámogatás
- kollégiumi elhelyezés
- menzakerítés

#### **III.2.2.4 A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai és kötelezettségei:**

- Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse figyelemmel kíséri a törvényi előírások betartását és betartatását.
- Év elején az osztályfőnök bevonásával helyzetfelmérést végez az elsős tanulók szociális és egyéb problémáiról valamint a felsőbb évesek körében történt változásokról.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet.

- együttműködni a tantestület tagjaival
- segíti az iskola pedagógusainak ifjúságvédelmi munkáját.
- képviseli a diákok érdekeit, valamint részt vesz a juttatások elbírálásában.
- Hetente fogadó órát tart amikor a tanulók és a szülők megkereshetik egyéni problémáikkal.
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál, a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatáson az osztályfőnökökkel megismeri a tanuló családi környezetét.
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az igazgatóval együttműködve értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája összetett. A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megoldása érdekében folyamatos, többirányú kapcsolatot tart fenn.

#### **III.2.2.5. Kapcsolattartási kötelezettségének területei:**

Iskolán belül:

- iskolavezetéssel
- munkaközösség vezetőjével és az osztályfőnökökkel
- az iskolaorvossal és védőnővel
- kollégiumi nevelőkkel
- az SZMK vezetőségével és a szülőkkel
- az iskola pszichológusával

Iskolán kívül:

- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal
- nevelési tanácsadóval
- egészségügyi intézményekkel (megyei kórház, drogambulancia)
- önkormányzat ifjúsági osztályával
- rendőrség ifjúságvédelmi felelősével

#### **III.2.2.6. Prevenció területei:**

- dohányzás
- alkoholfogyasztás
- drogprevenció
- bűnmegelőzés

A prevenciós foglalkozások az osztályfőnöki órákon történnek.

Meghívott előadók és szakemberek bevonásával folynak a foglalkozások, amelyeken felhívják a tanulók figyelmét a dohányzás, az alkoholfogyasztás és a drogfogyasztás veszélyeire és következményeire. Mivel ez az a korosztály aki legjobban ki van téve ezeknek a veszélyeknek.

Feladatunknak tartjuk, hogy a tanulókat megtanítsuk arra, hogy tudjanak nemet mondani ezekre a káros szenvedélyekre és elkerüljék a függőség kialakulását. Ennek megelőzésére a szülők, a pedagógusok és a Megyei Rendőr Főkapitányság szakembereinek együttműködésére is számíthatunk.

### **III.3. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT**

#### **III.3.1. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA**

Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az

iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A fenti általános szempontokon túl iskolán földrajzi elhelyezkedéséből és szellemiségéből adódóan az alábbiakra helyezzük a hangsúlyt:

- A közösségi szolgálatot az iskola közelében, Nyíregyházán végezzék.
- A közösségi szolgálat keretein belül legyen lehetőség a helyi kulturális értékek megismerésére

Az iskolát fenntartó közhasznú alapítvány célkitűzéseivel összhangban fontosnak tartjuk a szociális kompetenciák fejlesztését, ezen belül is elsősorban az idősekkel kapcsolatos tevékenységek támogatását.

A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jóléti,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

### **III.3.2. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉNEK RÉSZLETES MUNKATERVE**

#### **III.3.2.1. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként**

- a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- d) az iskola a közösségi szolgálatkal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

#### **III.3.2.2. A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése:**

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, esetleg a szolgálat megkezdése,
- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.
- 11. évfolyam: indokolt esetben, pl. elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb., esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése.

A közösségi szolgálat iskolán belüli szervezeti keretei:

A közösségi szolgálatot iskolai szinten a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze:

- előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat,
- segíti az egyes területekért felelős koordinátorok munkáját,
- ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját.

A közösségi szolgálat egyes területeiért az iskola igazgatója által ezzel a feladattal megbízott koordinátorok felelősek, akik

- feltérképezik az iskolán belüli lehetőségeket, ill. a nyíregyházi, Nyíregyháza környéki együttműködő szervezeteket, folyamatosan bővítik a diákok felé kiajánlott választható közösségi szolgálati helyek listáját,
- kapcsolatot tartanak a külső szervezetekkel,
- tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon a közösségi szolgálat egyes területeiről, a választható lehetőségekről,

- segítik a diákokat abban, hogy az egyéniségüknek, érdeklődési körüknek leginkább megfelelő közösségi szolgálati helyeket megtalálják,
- a diákkal kitölteti a Jelentkezési lapot, majd az összesített információk alapján elkészíti a beosztást,
- ellenőrzik, hogy a diákok valóban teljesítették-e a naplójukban rögzített időpontban a vállalt tevékenységet, mely alkalmanként nem lehet több 1x-3x 60 percnél. és azt aláírásukkal elfogadják,
- felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozásáért (mentorálás)
- kapcsolatot tartanak a diákok osztályfőnökeivel, tájékoztatják őket a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének előrehaladásáról, ill. arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti.

#### Az osztályfőnökök

- tájékoztatják a tanév első szülői értekezletén a szülőket arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot,
- elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: folyamatosan rögzítik, az osztálynaplóban /e- naplóban, a törzskönyvben és év végén a tanuló bizonyítványában, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban (hónapban, tanévben),
- gondoskodnak arról, hogy a tanuló, amennyiben teljesítette a kötelező az 50 órás közösségi szolgálatot, megkapja az erről szóló igazolást, mely az érettségi bizonyítvány átvételének feltétele.

#### A diákok

- szabadon dönthetnek, mely tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől),
- részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra),
- a közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül,
- a folytatott tevékenységéről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezet (az ellenőrző könyvbe beragasztott dokumentációs lapon), amelyet minden alkalommal aláíratat/lepecsételt a tevékenység helyszínén és aláíratat a koordináló tanárral,
- tevékenysége során együttműködik az adott tevékenységet koordináló tanárral (koordinátorral)
- részt vesz a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra), esetleg portfóliót készít, amelyben beszámol tapasztalatairól (fogalmazás, fotók, esetleg film, stb. formájában)

A közösségi szolgálatot az alábbi tevékenységi körökben szervezzük meg:

- a) egészségügyi,
- b) szociális és jótékonyági,
- c) oktatási,
- d) kulturális és közösségi,
- e) környezet- és természetvédelmi,
- f) polgári- és katasztrófavédelmi,
- g) közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel

A tevékenységi köröket az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok koordinálják.

## IV. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS ÉS KAPCSOLATOK

**IV.1** A közösségfejlesztés az a folyamat, amely az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot kialakítja, megteremti. Tanulóink esetében ez az identitás az osztály- és iskolai közösségekben, a lakókörnyezetben, tágabban a nemzeti-etnikai közösségekhez, Európához és az emberi nemhez, legtágabban az élővilághoz és földrajzi környezetünkhöz való tartozás tudatában jelentkezik.

**IV.2.** Iskolánk közösségfejlesztési céljait és feladatrendszerét a Nemzeti alaptanterv követelményeire alapozva terveztük meg.

Főbb célkitűzéseink:

Harmonikus kapcsolat kialakítása a természeti és társadalmi környezettel. A hely-, hon- és népismeret alapozhatja meg a nemzettudatot, mélyítheti el a nemzeti önismeretet, a hazaszeretetet, ösztönözhet a szűkebb és tágabb környezet történelmi, kulturális és vallási emlékeinek, hagyományainak feltárására, ápolására. Diákjainkat készítjük az ezekért végzett egyéni és közösségi tevékenységre.

A tanulók legyenek nyitottak, megértők a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a mások iránt, becsüljék meg ezeket.

Alakuljon ki bennük pozitív viszony a közös európai értékekhez. Becsüljék meg a fejlődés során létrehozott eredményeket, köztük Magyarország szerepét, hozzájárulását. Legyenek érdeklődők, nyitottak az európai életmód, szokások, hagyományok iránt, különös tekintettel a szomszédos országokra, népekre. Ismerjék meg az európai egység erősödésének a jelentőségét és ellentmondásait. Az iskolánk és a tanulók törekedjenek arra, hogy közvetlenül is részt vegyenek a nemzetközi kapcsolatok ápolásában.

Az új információs környezetben eligazodó, és azt kritikai módon használó fiatalokat kívánunk nevelni. A kommunikációs kultúra nemcsak a műveltség, a tudás alapja, hanem az egyén szocializációjának, a társadalmi érintkezésnek, az egyéni és közösségi érdek érvényesítésének, egymás megértésének, elfogadásának, megbecsülésének döntő tényezője.

## **V. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI**

### **V.1. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI**

- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívül, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás megtervezése foglalkozásonként a foglalkozás egész tartalmára.
- Felkészülés a tanítási órára.
- Gondoskodás a tanításhoz szükséges eszközökről.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előhaladását is értékelő anyagok készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása (írásbeli dolgozatok és szóbeli feladatok alapján).
- A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a következő tanítási órára, de legkésőbb a házirendben megállapított időn belül kijavítja.
- Szükség szerinti helyettesítés, beosztásának megfelelően.
- Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- A haladási és osztályozó napló vezetése.
- Szülők tájékoztatása (igény szerint).
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken.

### **V.2. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, FELADATAI**

Az osztályfőnökök feladata:

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Megtervezi a tanév nevelési feladatait, részt vesz a nevelési értekezleten.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken.

- Megbízás esetén előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskolai rendezvényt vagy ünnepélyt.
- Megismeri osztálya tanulóit, és figyelemmel kíséri személyiségük, képességeik alakulását.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanulmányi és fegyelmi helyzetét.
- Koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményeire.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos statisztikai összesítéseket, adminisztratív teendőket (osztálynapló, törzskönyv, bizonyítvány stb.). A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, a hiányokat pótoltatja. Az osztálynaplóban a tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- A tanévnyitón illetve az első osztályfőnöki órákon megtartja és adminisztrálja a szükséges tájékoztatókat (biztonságvédelmi tájékoztató, házirend ismertetése, kirándulás előtti balesetvédelmi tájékoztató stb.), és elvégzi a szükséges statisztikák összeállítását.
- Előkészíti és közreműködik az osztályt a DÖK-ben képviselő tanuló kiválasztásában.
- Hetente ellenőrzi és lezárja az osztálynapló haladási részét és a tanulói mulasztást, szükség esetén megteszi az SzMSz és a Házirend által szabályozott ebből fakadó intézkedéseket.
- Mozgósítja az osztály tanulóit az iskola által szervezett kulturális és egyéb programokon való részvételre.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az osztály kirándulásokat.
- Megállapítja – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérése után – a magatartás és szorgalmi jegyeket.
- Ellátja a mulasztások igazolásával kapcsolatos teendőket. Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi.
- Fegyelmező intézkedéseket kezdeményez a tanulókkal szemben, ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi.

## **VI. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓK, SNI GYERMEKEK NEVELÉSE, OKTATÁSA**

**VI.1** A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, aki életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult. A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, iskolai nevelés és oktatás, keretében valósítható meg.

**VI.2** Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási zavarral küzd)

**VI.3** A fogyatékoság típusának megfelelő szakirányon szerzett gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanári szakképzettség kell a felzárkóztatáshoz.

A tanórai foglalkozás elsődleges célja:

- a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése,
- az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció,

**VI.4** A sajátos nevelési igényű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdők elfogadása, beilleszkedésük feltételeinek kölcsönös alkalmazkodáson alapuló megteremtése, a képességprofilhoz viszonyított haladás elismerése, a tanulásban meghatározó képességeik feltárása és fejlesztése a cél.

**VI.5** A nevelő és oktató munka során gondoskodni kell a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

**VI.6** A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyéni foglalkozás szükséges, együttműködve a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, akik a tanuló felzárkóztatását elősegítik.

**VI.7** A tanév tizenkettedik hetének végéig minden SNI illetve BTMN tanuló részére készül a személyre szabott, a tanuló fejlesztésének súlypontjait meghatározó egyéni fejlesztési terv.

**VI.8** Sajátos tanulásszervezési megoldások alkalmazása a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében kiemelt feladat.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében is a Nat-ban meghatározott egységes fejlesztési feladatokat kell alapul venni.

**VI.9** A nevelési-oktatási folyamatot a tanulók lehetőségeihez, korlátaikhoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint szerveződik:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavakat, tágabb kereteket kell megjelölni ott, ahol erre szükség van;
- igény szerint sajátos, a fogyatékosággal összeegyeztethető tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése

–szükség esetén a tanuló számára legmegfelelőbb alternatív kommunikációs módszerek és eszközök ( dadogás, hadarás, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia)

–Az önmagukhoz mért fejlődésük értékelése, az egyes fogyatékkal élő tanulókkal összefüggő feladatokról a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve és a vizsgaszabályzatok rendelkeznek.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló részére a felvételi vizsgán indokolt esetben biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli vagy szóbeli felmérésen biztosítani kell az iskolai tanulmányai során általa használt, megszokott eszközöket, a vizsga szervezésével alkalmazkodni kell az adottságaihoz

## **VII. A TANULÓI JOGOK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSHOZATALBAN**

### **VII.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATA**

- a) a DÖK feladata, hogy tagjai érdekében eljárjon, ill. érdekeiket képviselje,
- b) a DÖK tevékenysége a tanulókat érintő bármely kérdésre kiterjed,
- c) a DÖK részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében:
  - Fiatalok segítése, tájékoztatása.
  - Érdekérvényesítés segítése.
  - Az iskola mindennapi nevelő, oktató munkáját színesítő, gazdagító programok szervezése.
  - Szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása.
- d) Hagyományörzés,
- e) éves diákönkormányzati munkaterv elkészítése, elfogadása: javaslattevés, kezdeményezés,
- f) részt venni a területi vagy országos szervezetek munkájában.
- g) Cél: a minél tartalmasabb és teljesebb önszerveződés iskolai diákélet kialakításában való részvétel, az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel közösen.

## **VII.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TAGJAI**

- a.) Az iskola tanulói közösségből osztályonként 1 fő képviselő,
- b.) a DÖK minden tagjának joga, hogy saját osztályközösségből megválasztott képviselőjéhez bármikor kérdést intézzon, és arra megfelelő, érdemleges választ kapjon.

## **VII.3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS**

- a.) A DÖK-höz tartozó osztályok tagjaik közül 1 fő képviselőt választanak, aki osztályukat képviseli.
- b.) A DÖK képviselői maguk közül 1 fő diákelnököt , 2 fő elnökhelyettest választanak akik feladata a képviselőtestület érdekeinek képviselete , az iskola képviselete egyéb fórumokon.
- c.) Minden év szeptember hónapban választják meg a képviselő testület tagjait és október hónapban a két elnökhelyettest.  
A DÖK elnökének megválasztására az előző tanév májusában kerül sor.
- d.) Diákönkormányzatnak felnőtt tanári felelőse is van, a diákmozgalmat segítő DMS tanár személyében.
- e.) Az alapító ülés alkalmával a Diákönkormányzat képviselőtestülete elfogadja az iskola alapidokumentumait illetve javaslatokkal élhet az ezekben történő módosításokhoz.

## **VII.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI, EGYETÉRTÉSI, JAVASLATTEVŐ ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE**

- a) Döntési jogkör:
  - saját szervezeti felépítése, működése ügyében,
  - a hatáskörök gyakorlásáról tisztségviselők választása/visszahívása,
  - a diákpályázatok kiírása, elbírálása,
  - 1 tanítás nélküli munkanap programjáról.

A Diákönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekben a nevelő testületnek véleményezési joga van, de ezt nem kötelező elfogadni. Ha a DÖK ilyen kérdésekben nem kéri ki előzetesen ezt a véleményt, súlyos formai hibát követ el, ami miatt határozata érvényteleníthető.

- b) Egyetértési jogkör:
  - a Házirend elfogadásáról,
  - a Diákönkormányzat képviselője részt vehet a tantestület munkájában tanácskozási joggal.
- c) Javaslattevő jogkör:
  - kiterjed a tanulókat érintő minden kérdésre a belső szabályzatban megfogalmazottak szerint.
- d) Véleményezési jogkör a következőkben:
  - iskolai SZMSZ meghatározásában,
  - tanulók jutalmazása, büntetése,
  - versenyek kiírása, ellenőrzése,
  - iskolai rendezvények lebonyolítása,
  - társadalmi munkák szervezése,
  - tanórán kívüli tevékenységek tartalmának megválasztása,
  - iskolai hétvégi, szünidős programja,
  - különböző diákcsoportok diákközösségek alakítása, működési rendje.

## **VII.5. DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÜLÉSEINEK SZABÁLYZATA**

- a.) a képviselőtestület üléseit kéthavonta tartja, illetve szükség esetén bármikor összehívható,
- b.) az ülésekre biztosított hely az iskola 182 –es tanterme,
- c.) a képviselőtestület döntéseit szóban, egyszeri többséggel hozza,
- d.) üléseiről jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető készül,
- e.) minden tanév szeptemberében alakuló ülést, minden tanév tavaszán éves közgyűlést tart.

## **VII.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK FELADATAI**

- a) Megválasztani az éves elnököt és helyetteseit,
- b) éves diákönkormányzati munkatervek elkészítése, elfogadása: javaslattevés, kezdeményezés,
- c) részt venni a területi vagy országos szervezetek munkájában

- d) együttműködik az iskola nevelőtestületével az iskolai SZMSZ alapján.

## **VII.7. DIÁKÖNKORMÁNYZAT BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Diákönkormányzat beszámolási kötelezettséggel tartozik mind a működési mind a gazdasági ügyek tekintetében (amennyiben gazdálkodást folytat) évi 2 alkalommal, tantestületi értekezleten.

## **VII.8. A DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DMS TANÁR FELADATAI**

- a.) Részt vehet meghívottként / képviselőt küldhet az osztályfőnöki munkaközösség foglalkozásaira,
- b.) havonta legalább egyszer megbeszélést tart az iskolavezetéssel,
- c.) bátorítja és segíti az iskolai diákközösség ésszerű kezdeményezéseit, ötleteit.
- d.) Biztosítja az állandó kapcsolattartást a diákok és a nevelőtestület között.
- e.) Összehívja a DÖK üléseit az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- f.) Diákképviselőkkel való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben, véleményük beépítése az iskolai munkába.
- g.) Tanórán kívüli tevékenységek megszervezése, irányítása, segítése:
  - iskolai ünnepségek
- h.) jegyzőkönyvek, írásos dokumentumok előkészítésének, elkészítésének ellenőrzése,
- i.) anyagi elszámolási kötelezettség koordinálása az iskolavezetés és a DÖK között.

## **VIII. PARTNERI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK**

Iskolánk elvárja a szülőktől, a diákoktól és a pedagógusoktól, hogy kapcsolatukat a kölcsönös megbecsülés, az egymás feladatai és munkája iránt tisztelet, a korrekt partneri viszony jellemezze. Az együttműködés fontos feltétele, hogy a partnerek ismerjék alaposan az iskola nevelési programját, amely az itt folyó nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait határozza meg. Ez adhatja meg a tartalmát az együttműködésnek.

## **VIII.1. AZ ISKOLA ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSI FÓRUMAI**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Ennek tájékoztató fórumai:

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal),

a tanulói hirdetőtáblán keresztül,

iskolai honlapon,

valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban is tájékoztatnia kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.

Az együttműködés továbbfejlesztésének lehetőségei:

- Osztályprogramok,
- Verébavató,
- Osztálykirándulás,
- Sportnap,
- Karácsonyi műsor,
- Farsang
- Diáknap

## **VIII.2. A SZÜLŐK ÉS A PEDAGÓGUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE SZOLGÁLÓ FÓRUMOK**

### **VIII.2.1 CSALÁDLÁTOGATÁS**

Célja:

. A tanköteles korú gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

Szükség szerint végzi az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelős pedagógussal együttműködve.

#### VIII.2.2. SZÜLŐI ÉRTEKEZLET

Célja:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

Feladata:

- a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatója felé.

#### VIII.2.3. FOGADÓÓRA

Célja:

A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.

#### VIII.2.4. NYÍLT TANÍTÁSI NAP

Célja:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül iskola életéről.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási nap időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

#### VIII.2.5. ISKOLAI HONLAP

Célja:

A szülők, érdeklődők naprakész információkat szerezhessenek az iskola tanórai és tanórán kívüli rendezvényeiről különböző programokról, a gyermekeket érintő eseményekről, feladatokról, lehetőségekről, és igényei szerint tevékeny részesei lehessenek ezeknek.

## VIII.2.6. ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÓ

Feladata:

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

## VIII.3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

**VIII.3.1** Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

**VIII.3.2.** Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

**VIII.3.3** Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.
- tagok.

**VIII.3.4.** Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

**VIII.3.5.** Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK tisztségviselői:

- elnök,
- elnökhelyettes.

**VIII.3.6.** Az iskolai SZMK elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

**VIII.3.7.** Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### **VIII.3.8. Az iskolai Szülői Munkaközösség jogkörei:**

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési jog:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, tankönyvrendelését, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog:

A Szülői Munkaközösséget az alábbi kérdésekben egyetértési jog illeti meg:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor
- a fenntartó részéről a tanulói létszám alapján juttatott tankönyvtámogatás felhasználásának módjára vonatkozóan.

A Szülői Munkaközösséget az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményezési jog illeti meg.

## **VIII.4. KÜLSŐ PARTNERI KAPCSOLATOK**

**VIII.4.1.** Az iskola aktívan részt vesz olyan kezdeményezésekben, amelyek a tanulók szakmai fejlődését, a minőségfejlesztést, a környezet és a működés fejlesztését szolgáló partnerkapcsolatokat alakít ki, fejleszt, illetve támogat minden ilyen törekvéset. Az iskola oktató-nevelő és képző tevékenységét sokoldalúan támogatják és fejlesztik azok az intézmények és szervezetek, amelyekkel hosszabb-rövidebb ideje kapcsolatban áll iskolánk.

Ilyen partnerkapcsolatot alakítottunk ki:

- Gyermekjóléti Központtal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitánysággal,
- Nevelési Tanácsadóval.

**VIII.4.2.** Partnerlistánk speciális vonása, hogy a változatos képzési irányok miatt speciális csoportokat is tartalmaz. Így a szakképzésben részt vevő tanulóink számára gyakorlati oktatást biztosító intézmények, egyben potenciális munkaadók:

- Nyíregyházi Törvényszék,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Főügyészség,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata,
- Járási Földhivatal Nyíregyháza,
- Nyíregyházi Rendőrkapitányság és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság,
- Városi Bölcsődék (Micimackó, Hóvirág és Babaház).

## **IX. VIZSGÁK**

A szakképző évfolyamokon az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítések megszerzésére szervezett szakmai vizsga állami vizsga. A tanuló a szakképzés utolsó évfolyama követelményeinek teljesítése után tehet szakmai vizsgát.

Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei meghatározásáról és kiadásáról, a szakmai vizsga megszervezéséről, a szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiadásáról a szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

### **IX.1. TANULMÁNYI IDŐ ALATTI VIZSGÁK**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

### **IX.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA**

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló

- Akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, és jegyei alapján nem osztályozható, valamint azt a tantestület megszavazza.

- Akinek hiányzása egy adott tantárgyból az óraszám 30%-át meghaladja, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tantárgyból.
- Aki tanulmányait magántanulóként végzi.
- Akinek olyan tantárgyból lett elégtelen a félévi osztályzata, amelyet csak az első félévben oktatnak.
- Aki kéri, hogy az adott tantárgyból tanulmányi kötelezettségének osztályozó vizsga keretében akar eleget tenni.

Az osztályozó vizsgát az intézmény igazgatója engedélyezi a tantestület egyetéréssel.

### **IX.3. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA**

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló

- Aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét.
- Aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.
- Aki a szakképzési évfolyamon szakot váltana vagy egy szakon záróvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik és más szakon magasabb (nem első) évfolyamra jelentkezik.

### **IX.4. JAVÍTÓVIZSGA**

Javítóvizsgát tehet az a tanuló

- Aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, és a javítóvizsga letételére a tantestülettől engedélyt kapott. Három vagy több elégtelen osztályzat esetén a tanuló további tanulmányairól a tantestület dönt.
- Aki osztályozó, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le
- Aki az osztályozó, különbözeti vagy pótló vizsga követelményeinek nem felelt meg.

## IX.5. PÓTLÓ VIZSGA

- A tanulmányok alatti pótló vizsgán vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgát tenni.

## IX.6. ALKALMASSÁGI VIZSGA

- Az intézmény azon tanulói számára, akik középiskolai tanulmányaik befejezése után érettségire épülő szakképzésben vesznek részt és a szakképzésre vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmények alapján előírt egészségügyi alkalmassági vizsgát kell tenniük, az eredményétől függően az intézmény szakképzési évfolyam valamely szakára való felvétellel biztosítja a továbbtanulást és szakmaszerzés lehetőségét.

## IX.7. PRÓBAVIZSGA

Intézményünk a **10. évfolyamon** májusban, a **12. évfolyamon** decemberben a kötelező és választható érettségi tantárgyakból **próbavizsgát szervez**.

**A vizsga célja** az érettségi vizsga helyzetének kipróbálása, a tanulók tudásának és kompetenciáinak ellenőrzése, az érettségi vizsgakövetelményekben szereplő ismeretek felmérése. Ezt követően a felmért hiányosságok pótlása.

**Formai keretei megfelelnek** az érettségi vizsga követelményeinek. A tanulók megszerzett tudásukról írásban és szóban adnak számot, tanáraik az érettségihez hasonló módon értékelnek.

**Írásban:** magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem idegen nyelv, informatika tárgyakból.

**Szóban:** magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv tárgyakból. Abban az esetben, ha a matematika próbavizsga elégtelen, akkor a tanuló matematikából szóban javíthat.

A megadott feladatok és tételek 10. évfolyamon a 9-10. év tananyagára, 12. évfolyamon a 9-12. évfolyam tananyagára épülnek, ezek tudásanyagát összegzik.

A matematika próbavizsgán telefon nem használható számolásra sem, viszont számológép, körző, vonalzó és függvénytáblázat engedélyezett. A magyar nyelv és irodalom szóbeli próbavizsgán szöveggyűjtemény használható.

A próbavizsga jegye figyelembe vehető érdemjegyként, akár kétszeres vagy háromszoros értékkel is.

## IX.8. TANULMÁNY IDŐ ALATTI VIZSGÁK RENDJE

### IX.8.1. Vizsgaforma, vizsgarészek

- Írásbeli vizsga

- Szóbeli vizsga
- Gyakorlati vizsga (nem a szakmai gyakorlatra vonatkozóan)

**IX.8.2.** A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal tértivevényes postai értesítést kap.

**IX.8.3.** A vizsga formáját, vizsgarészeket a vizsgabizottság illetve a szaktanár határozza meg.

**IX.8.4.** A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát, amit írásban kérvényezni kell.

**IX.8.5.** A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.

**IX.8.6.** A szabályosan megtartott vizsga nem ismételtető meg.

**IX.8.7.** A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.

## **IX.9. Jelentkezés a vizsgára**

Minden vizsgatípusra írásban kell jelentkezni a „Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára” űrlap kitöltésével, aláírásával, amit a Vizsgaszabályzat tartalmaz.

## **IX.10. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága**

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben az intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

**IX.10.1.** A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért.

A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

**IX.10.2.** Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

**IX.10.3.** A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti el. Az igazgató felel a vizsga törvényes elkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

**IX.10.4.** Az igazgató feladata különösen:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

**IX.10.5.** Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

**IX.10.6.** A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

## **IX.11. Az írásbeli vizsga menete**

**IX.11.1.** Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a X.5.8. pont szerinti szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

**IX.11.2.** A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

**IX.11.3.** A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

**IX.11.4.** A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

**IX.11.5.** Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.

**IX.11.6.** Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

**IX.11.7.** A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

**IX.11.8.** A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként

a) negyvenöt perc,

b) nemzeti, etnikai kisebbség nyelve, illetve célnyelv használata esetén hatvan perc,

c) magyar nyelv és irodalom, valamint nemzeti, etnikai kisebbségi anyanyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc.

**IX.11.9.** Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

**IX.11.10.** lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja.

**IX.11.11.** A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

**IX.11.12.** Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

**IX.11.13.** Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

**IX.11.14.** Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

**IX.11.15.** Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

**IX.11.16.** Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné

a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,

b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

**IX.11.17.** Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

**IX.11.18.** Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

**IX.11.19.** Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

**IX.11.20.** Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

**IX.11.21.** A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

### **IX.13. A szóbeli vizsga menete**

**IX.13.1.** Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

**IX.13.2.** A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

**IX.13.3.** A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

**IX.13.4.** A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

**IX.13.5.** A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

**IX.13.6.** A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

**IX.13.7.** Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

**IX.13.8.** Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

**IX.13.9.** Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére.

**IX.13.10.** Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

**IX.13.11.** Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

**IX.13.12.** A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

**IX.13.13.** Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

**IX.13.14.** Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

**IX.13.15.** Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

**IX.13.16.** A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a törvényi előírások szerint jár el.

#### **IX.14. A gyakorlati vizsgarész**

A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebben az időben a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A

gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.

A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

## **IX.9. ÉRETTSÉGI VIZSGA**

Az érettségi vizsgákra a hatályos érettségi vizsgaszabályzatok az irányadóak.

## **IX.10. SZAKMAI ZÁRÓVIZSGA**

A szakmai vizsgákra a hatályos szakmai vizsgaszabályzatok az irányadóak.

# **X. A TANULÓK FELVÉTELE, ÁTVÉTELE**

## **X.1. A TANULÓK FELVÉTELE**

**X.1.1.** Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel. A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

**X.1.2.** Az intézmény a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül.

**X.1.3.** A felvételi jegyzéket tanulmányi területenként készíti el az iskola, valamennyi jelentkező feltüntetésével. A jegyzék a jelentkező meghatározott azonosító adata mellett tartalmazza a jelentkezőnek a felvételi eljárásban elért összesített eredményét és az iskola által meghatározott rangsorban elfoglalt helyét.

**X.1.4.** Az iskola a 9-12. évfolyamra történő jelentkezés feltételeként felvételi vizsgát nem hirdet. A felvételi pontok számításának módját a mindenkor felvételi tájékoztatóban ismertetjük.

**X.1.5.** Az iskola rangsorolás során a 9. évfolyamra jelentkezők osztály szerinti rangsorát a hozott osztályzatok (7. év végi és 8. félévi) összesített eredménye határozza meg. Abban az esetben, ha a tanuló valamelyik tantárgyból felmentett vagy nem oktatták és ezért nincs osztályzata, akkor ezt számított osztályzattal helyettesítjük. Az azonos összesített eredményt elérő tanulók közül előnyben részesítjük azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola településén (Nyíregyháza) található.

**X.1.6.** Szakképzési osztályainkba történő jelentkezés feltétele:

-érettségi bizonyítvány,

-az egyes képzések esetében a szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó szakminisztériumi rendeletben meghatározott felvételi előírások.

**X.1.7.** Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

## **X.2. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE**

**X.2.1.**A tanuló az iskolával a beiratkozás napjától tanulói jogviszonyban áll, jelenlétével a jogviszony létrehozását illetve folytonosságát jelzi.

## **X.3. A MÁS INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ÁTVÉTEL FELTÉTELEI**

- megfelelő tanulmányi eredmény és jó magatartás,

- a fogadó osztály színvonalához igazodó szintfelmérés,
- átvételre akkor is lehetőség van, ha a tanuló valamely tárgyat nem tanulta, de ilyenkor különbözeti vizsgát kell tennie a vizsgaszabályzat szerint, különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja,
- lakóhely változtatás következtében.

## **X.4. A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE**

**X.4.1.** A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

**X.4.2.** A tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.

**X.4.3.** A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

## **XI. TELJESKÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS**

**XI. 1** A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

**XI. 2** Biztosítjuk a tanulóknak:

- rendszeres iskolaorvosi szolgálat,
- védőnői szolgálat (külön megbízás alapján).

**XI. 3** Az egészségi állapotot az alábbi négy alapvető tényező határozza meg:

- genetikai tényezők
- környezeti tényezők
- életmód
- az egészségügyi ellátó rendszer működése

**XI. 4** Az egészség fontos eszköz céljaink megvalósítása során. Az egészség pozitív fogalom, amely a társadalmi, közösségi és egyéni erőforrásokat, valamint a testi-lelki képességeket hangsúlyozza. Az egészségnek ezek a meghatározásai rendkívül ambiciózusak, és mindenképpen egy kívánatos folyamatot határoznak meg, melyben a társadalom egészére vonatkozóan rövid és hosszú távon feladatok hárulnak mindenkire..

**XI. 5** Az egészségfejlesztés fő feladata egy általánosan érvényes egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, az egyéni képességek fejlesztése, és szemléletváltztatás az egészségügyi szolgáltatásokban.

**XI. 6** Az egészségnevelés olyan, változatos kommunikációs formákat használó, tudatosan létrehozott tanulási lehetőségek összessége, amely az egészséggel kapcsolatos ismereteket, tudást és életkészségeket bővíti az egyén és a környezetében élők egészségének előmozdítása érdekében. A korszerű egészségnevelés egészség és cselekvésorientált tevékenység.

**XII. 7** A prevenció (megelőzés) területei

Az elsődleges megelőzés a betegség első megjelenésének megakadályozására az egészség megőrzésére irányul.

Az elsődleges vagy primer prevenció a betegségeket előidéző tényezők korai felismerésére és elkerülésére irányuló tevékenység, ami a veszélyeztetett emberekre irányul.

Az egészségfejlesztés, és annak egyik megvalósulási formája a korszerű egészségnevelés az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartozik például az egészséges táplálkozás, az aktív szabadidő eltöltés, a mindennapos testmozgás, a személyi higiéné, a lelki egyensúly megteremtése, a harmonikus párkapcsolat és családi élet kialakítása, fenntartása, a családtervezési módszerek, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, az egészségkárosító magatartásformák elkerülése, a járványügyi és étel-miszer biztonság megvalósítása.

Az iskolának e fenti primer prevencióban van jelentős szerepe, így az egészségnevelési feladatok meghatározásánál is e területekre kell a hangsúlyt fektetni.

**XI. 8.** Az egészségesebb életmód kialakítására irányuló módszereink:

Hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás.

Érzelmi intelligenciát, társas kompetenciákat, alkalmazkodást fokozó beavatkozások.

Ilyenek például a készségfejlesztő vagy önismereti csoport-foglalkozások, amelyek a csoportvezetésben képezett szakembert kívánnak. Az önismeret fejlődésétől remélhetjük, hogy a diákok egészségesebben fognak élni, ellenállnak a dohányzásnak vagy a droghasználatnak. Az ilyen csoportos foglalkozások célja, hogy a résztvevőket ne csak arra

készítse fel, hogy nemet tudjanak mondani a káros szenvedélyekre, hanem arra is, hogy például igent tudjanak mondani az egészségre, és megvédje őket a divatos, de veszélyes, külsőségekben megnyilvánuló kóros fogyókúráktól, eltúlzott és ezért veszélyes testépítéstől.

## **XI. 9 Kortárshatások**

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életében, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul a pedagógusok és tanulók egészség ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és pszichoszociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.

Ennek a feladatnak az egyes lehetséges elemeit mutatjuk be a következőkben.

1. Egészségfejlesztési stratégia tervezése pedagógus-továbbképzések.
2. Az egészségfejlesztési stratégia a szükséglet felmérés elkészítésekérdőíves formában, az ifjúságvédelmi felelős vezetésével.
  - a) Az optimális problémafeltárást és helyzetértékelést az alábbiak által kitöltött kérdőívek szolgálják: iskolaigazgató, az iskolai egészségfejlesztésért/nevelésért felelős pedagógus, az iskolai védőnő, iskolaorvos, az iskola olyan tanárai, akik egészségnevelést, vagy azzal szorosan összefüggő ismereteket tanítanak, az iskola végzős diákjai. A minimális minta a következők véleményét tartalmazza: iskolaigazgató az egészségfejlesztésért felelős koordinátor/pedagógus, iskolaorvos, iskolai védőnő, 1-2 pedagógus, a végzős évfolyam osztályaiból 2-3 diák.

**XII. 10** Amennyiben a vizsgálatot évente elvégezzük, akkor jól követhetjük az iskolában az egészségfejlesztési tevékenység változásainak irányát, fejlődését, még akkor is, ha a választók személye megváltozik. A követéses vizsgálatnál ideális esetben azonos személyek a kitöltők, de minimális követelményként elfogadható az is, hogy azonos szerepben, azonos létszámú megkérdezett szerepeljen a következő adatfelvételkor a mintában.

Egészségfejlesztő team

- az intézményvezető
- az egészségnevelő, aki feltehetőleg valamilyen célirányos továbbképzésben részt vett pedagógus
- az iskolaorvos, védőnő,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az osztályfőnökök.

## **XII. 11 Iskolánk épít a következő szakemberekre, szervezetekre:**

- Pszichológus,
- Az ÁNTSZ megyei intézeteinek egészségfejlesztési szakemberei és más egészségügyi intézmények, szervezetek,
- Rendvédelmi szervek.

## **XII. 12. Elemzési, információgyűjtési területek**

Az előkészítő munka keretében tantestületi értekezleten ismeretszint felmérés, problémakezelési módszerek, ötletek kérése a kollégáktól. Feltétlen tisztázni kell, kik azok, akikre számítani lehet, illetve kik azok, akik a későbbiekben különböző részprogramok szervezésébe, végrehajtásába részt vehetnek.

Információgyűjtés majd naprakész informálódás a régió, megye és település egészségügyi hátteréről. Az egészségügyi szolgáltatásokról való tájékozottság sok segítséget adhat, mint ahogy az is, ha ismerjük azokat a személyeket, akiknek a támogatására a különböző egészségügyi programok (diákprogramok) szervezésében, lebonyolításában számítani lehet.

## **XII. 13 Az egészségnevelés iskolai területei**

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe kell beépülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- az értékek ismerete
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben

- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a tanulás és a tanulás technikái
- az idővel való gazdálkodás szerepe
- a rizikóvállalás és határai
- a szenvedélybetegségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége.

Az iskolai egészségnevelés összefügg a tanári magatartással, gondossággal, az intézmény szervezettségével.

- Tájékoztodik az iskola a tanulók tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról.
- Az osztálytermek berendezése megfelel az egészségügyi szempontoknak.
- Számítógépek elhelyezése
- A napi munkarend, az órarend tervezése, a mozgásigény kielégítése.

## **XII. 14 Az iskolának törekednie kell:**

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítésére,
- az egészséges táplálkozásra (pl. az iskolai büfé, étterem választéka),
- a mindennapi testmozgásra,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás- és kábítószer használat megelőzésére,
- a fogyatékosok és hátrányos helyzetűek integrációjára,
- az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére,
- a szexuális nevelésre.

A tanórai foglalkozások felépítésében figyelni kell:

Minden tantárgynak van csatlakozási pontja az egészségfejlesztéshez. Osztályfőnöki órákon konkrét témakörök feldolgozása, interaktív gyakorlatok, esetelemzések.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- Sportprogramok
- Egészségnap
- Kulturális programok
- Kirándulások

Tájékoztató fórumok:

- Szakmai tanácskozások, tréningek
- Iskolánk kívüli rendezvények
- Kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz.

## **XII. FOGYASZTÓVÉDELEM**

### **XII.1. ÁLTALÁNOS LEÍRÁS**

A Kormány 110/2012. kormr. A NAT-ról I.1.1. számú rendelet értelmében a pedagógiai programban biztosítani kell, hogy az egyes tantárgyak sajátosságaihoz igazodva a tanulók elsajátíthassák a fogyasztóvédelemmel összefüggő ismereteket, felkészüljenek azok gyakorlati alkalmazására. Kiemelt fejlesztési feladat a Nat-ban a felkészülés a felnőtt életre, amelyben a fogyasztói kultúra kialakítása is jelentős szerepet kap.

A tanulók hatékony társadalmi beilleszkedéséhez, az együttműködéshez és a részvételhez elengedhetetlenül szükséges a szociális és társadalmi kompetenciák tudatos, pedagógiaiilag megtervezett fejlesztése. Olyan szociális motívumrendszerek kialakításáról és erősítéséről van szó, amelyek gazdasági és társadalmi előnyöket egyaránt hordoznak magukban. Szükséges a társadalmi és állampolgári kompetenciák kialakításának elősegítése, a jogokat érvényesíteni tudó, a közéletben részt vevő és közreműködő fiatalok képzése.

Fogyasztói magatartásunk sokféle hatás mentén, a szociális tanulás útján alakul, fejlődik. A tudatos fogyasztóvá válás és az ennek megfelelő magatartás kialakítása hosszú, sokoldalú folyamat. Ennek során az egyén megismeri a fogyasztási javakat és szolgáltatásokat, megtanulja, hogyan viselkedjen a piaci viszonyok között, hogyan legyen képes fogyasztói érdekeinek érvényesítésére a természeti erőforrások védelme mellett.

A fogyasztói mintáknak a fenntarthatóság irányába történő fejlődése szempontjából a nevelés-oktatás különösen nagy jelentőségű. Mivel ismereteket kell elsajátítani, készségeket, hozzáállást, értékrendet kell formálni a fenntartható fogyasztás érdekében, ezért a gyermekkorban elkezdett fejlesztés döntő hatású. Amíg a kisiskolás korban leginkább jellemző fogyasztói magatartások a kiválasztás, az áruismeret, a döntés, a kockázatvállalás, a bizalmi elv érvényesülése, addig a kamaszkorban már megjelenik a jogérzék, kellő fejlesztés esetén a jogismeret, a szolgáltatásismeret, a fogyasztói értékrend és a vállalkozásismeret is.

Az értékek formálásában lényeges például:

- kívánság és a szükséglet fogalmának tisztázása és elkülönítése
- az egyéni és társadalmi jogok tiszteletben tartása,
- a természeti értékek védelme.

A fogyasztás során pedig fontos:

- a tájékozódás képessége,
- a döntési helyzet felismerése és
- a döntésre való felkészülés.

## **XII.2. A FOGYASZTÓVÉDELMI OKTATÁS SZÍNTEREI AZ OKTATÁSBAN**

**XII.2.1** Az egyes tantárgyak tanórai foglalkozásaiba jól beépíthetők a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tartalmak.

- Matematika – banki, biztosítási vagy üzemanyag-fogyasztási számítások
- Fizika – mérés, mértékegységek, mérőeszközök (villany, gáz, víz mérőórák);
- Földrajz: eltérő fogyasztási struktúrák és szokások;
- Magyar: reklámnyelv, feliratok; a reklám kommunikációs csapdái
- Biológia – génmódosított élelmiszerek (GMO), amíg egy élelmiszer a boltba kerül, táplálkozás kiegészítők és divatjaik, egészséges táplálkozás
- Kémia – élelmiszerbiztonság, élelmiszeradalékok (E-számok), vegyszermaradványok, háztartási vegyszerek, kozmetikumok célszerű és tudatos használatuk
- Informatika – elektronikus kereskedelem (e-kereskedelem), internetes fogyasztói veszélyforrások, telefónia
- Történelem – EU fogyasztói jogok, fogyasztástörténet és fogyasztóvédelem, a reklám története stb.

### **XII.2. Órákon kívüli színterek**

- Tanórán kívüli tevékenységek (vetélkedők, versenyek, rendezvények)
- Iskolán kívüli helyszínek (piaci séták, üzletek látogatása)

Valószínűleg akkor járunk a legjobban, ha az amúgy is zsúfolt iskolai tantervbe nem a hagyományos módszertani elemekkel és merev tanórai keretek között folyó oktatásból préselünk bele még többet, hanem bizonyos készségek fejlesztésével a fenntarthatóság és a fenntartható fogyasztás területén.

Ilyen készségek:

- a kritikus gondolkodás
- az egyéni és csoportos döntéshozás
- a problémamegoldás.

**XII.2.3.** A készségfejlesztésnek tartalmazni kell az egyén és társadalom viszonyáról szóló információgyűjtés, információfeldolgozás, a feldolgozott információk alapján való döntés és végrehajtás módszereit.

**XII.2.4** A tudatos fogyasztóvá nevelés gyakorlatában a szülők lehetnek a pedagógus legfontosabb segítői és viszont. Amennyiben rendszeresen adunk az áruismerettel, vásárlással, fogyasztói döntésekkel kapcsolatos házi feladatokat, bizonyos idő után segíthetünk abban, hogy a gyerekek minél tudatosabban éljék meg családjuk fogyasztói szokásait. Az adatkezelési szabályokat betartva ismereteket gyűjthetünk a családok vásárlási szokásairól. Az információk adott esetben lehetővé teszik azt is, hogy a pedagógus pozitívan befolyásolja a család vásárlói magatartását.