

EURÓPA BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAM

I. BEVEZETÉS

2016.



Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	3
BEVEZETŐ	5
1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK 11	
2. AZ ISKOLA FŐBB ADATAI.....	13
3. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA	16
4. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS AZ ISKOLÁBAN	17
5. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSA	19
6. ISKOLÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA	21
7. A TANTESTÜLET, MINT A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÓJA.....	24

PREAMBULUM

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség.

Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk a működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében, annak számon kérhetőség terén, valamint az iskolavezetés működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

BEVEZETŐ

Tisztelt Olvasó!

Hiszünk abban, hogy mottónk egy olyan vezérfonal, amellyel nemcsak mi pedagógusok, hanem tanulóink, szüleik, gondviselőik, az intézmény valamennyi dolgozója és a fenntartó is azonosulni tud. Bár ezeket a sorokat a szerző a XIX. században írta, iskolánk folytatni kívánja az Eötvös József által olyan fontosnak tartott elvet, s olyan nevelési - oktatási célokat igyekszünk megfogalmazni és megvalósítani, amely maradandó hatást gyakorol a XXI. századi ifjúságra.

Mi ugyan nem a „népoktatásban” tevékenykedünk, hanem szakmát tanítunk a tanulóknak, mégis nagyon fontosnak tartjuk azt a kérdést, hogyan tanítsuk őket. Valljuk, hogy meg kell szeretetni velük választott szakmájukat, hiszen a munkaerőpiacon csak az állja majd meg a helyét, aki jól, szívvel-lélekkel dolgozik.

Az emberközpontúság, gyermekközpontúság irányítja napi munkánkat. A tanuláshoz szükséges feltételek megteremtésével az intenzív tanulást kívánjuk elérni. Hiszünk abban, hogy tevékenységrendszerünk tanulóink életvezetésébe és magatartásába beépül, konvertálható hatásként jelenik meg, és ezzel hozzájárulhatunk életminőségük fejlesztéséhez.

Miskolc földrajzi fekvése, történelmi hagyományai és a rendszerváltozást követő városfejlesztő koncepciók indították az iskolaalapítót arra, hogy létrehozzon egy a regionális igényeken alapuló, ahhoz rugalmasan alkalmazkodó képzést biztosító iskolát, hiszen a szakképző iskolák jelenlegi képzési szerkezete nem felel meg a megváltozott munkaerő-piaci igényeknek. Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart gazdálkodó szervezetekkel, figyelembe veszi a Munkaügyi Központ valamint a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (RFKB) által kiadott statisztikai adatokat a régió munkaerő-piaci helyzetére és a beiskolázás prioritására vonatkozóan.

Magyarországon a munkaerőpiac és a gazdaság által keresett és elismert szakképesítéseknek az esélyegyenlőség elve érvényesítésével történő megszerzésének biztosítása, a globális és a nemzetgazdaság igényeinek kielégítésére egyaránt alkalmas, rugalmas, a foglalkoztathatóságot elősegítő szakképzési rendszert kívánnak működtetni. Ezért a szakképzési törvény hatálya alá tartozó szereplőknek (különösen a tanuló, a szülő, a szakképzést folytató intézmény, a gazdálkodó szervezet és a gazdasági kamara) a szakképzési feladatok megvalósítása során az alábbiak szerint kell végezniük tevékenységüket:

- kötelesek egymással együttműködni,
- a szakképzési feladatellátást a hatékonyság, a szakszerűség és a magas szintű minőség, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés elvének megfelelően kell megszervezni,
- a törvényben meghatározott szakképzési feladatokból eredő kötelezettségeiket és jogukat a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő szakképzés megvalósítása érdekében kötelesek teljesíteni és jóhiszeműen gyakorolni,
- a törvényben meghatározott szakképzési feladatok megvalósítása és együttműködésük során kötelesek egymást a feladataik ellátásához szükséges körülményekről, adatokról, egyéb információkról kellő időben tájékoztatni,
- az iskolai rendszerű szakképzés feladata a komplex szakmai vizsgára történő felkészítésen kívül az életben való sikeres boldogulásra történő felkészítés és a tanuló életkori sajátosságához igazodó nevelés is.

A szakképzési törvénynek megfelelően a kerettantervre vonatkozóan az alábbiakat kívánjuk alkalmazni és bevezetni:

- Az EURÓPA Baptista Középiskolában a szakmai képzés a szakmai és vizsgakövetelmény alapján kiadott egységes, kötelezően alkalmazandó kerettanterv (a továbbiakban: szakképzési kerettanterv) szerint folyik.

- A szakképzési kerettanterv a szakközépiskolai képzésben szakképesítésenként a szakmai elméletre, továbbá az iskolai tanműhelyben folyó vagy a gazdálkodó szervezetnél szervezhető szakmai gyakorlati képzésre kerül kiadásra.
- A szakképzési kerettanterv a szakgimnáziumban ágazonként a kilencedik-tizenkettedik évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati, valamint szakképesítésenként az érettségi vizsgát követő szakképzési évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati oktatásra kerül kiadásra.
- A szakképzési kerettanterv tartalmazza a szakmai követelménymodulok alapján a szakmai tantárgyak rendszerét és témaköreinek tartalmát, annak meghatározását, hogy az adott szakmai tantárgy a szakmai elméleti képzés vagy a szakmai gyakorlati képzés része, a tantárgyi követelmények évfolyamonkénti megoszlását, a követelmények teljesítéséhez rendelkezésre álló időkeretet, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés tagolását és arányait. A szakképzési kerettanterv tartalmazza, hogy az adott szakmai tantárgy mely szakmai követelménymodulnak felel meg.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább kilencven százalékának tartalmát a szakképzési kerettanterv állapítja meg. A szabadon hagyott időkeret szakmai tartalmát az intézményünk szakmai programja határozza meg.

A szakképzési törvény elvárásainak megfelelően az alábbiakra törekszünk:

- az iskola képzési szerkezetének a gazdaság igényeihez való igazítása az iskola közvetett és közvetlen gazdasági partnereinek évenkénti szondázásával
- a költséghatékonyság növelése
- a hátrányos helyzetű fiatalok esélyegyenlőtlenségének csökkentése, hogy képzett munkavállalóként lépjenek ki az iskolából a munkaerőpiacra
- a hátrányos helyzetű, alulteljesítő tehetségek felkarolása és részükre esélyjavító tehetséggondozó programok indítása. Körükben a 3 éves szakközépiskolai képzés preferálása.
- a szakgimnáziumi képzés keretében a közismereti képzéssel párhuzamosan az első évfolyamtól összhangban valósuljon meg az elméleti és a munkahelyi körülmények közötti gyakorlati képzés. A gyakorlati képzés növelése érdekében további együttműködéseket kívánunk kiépíteni a vállalkozásokkal.

Oktatáspolitikai és szakképzési szempontból Miskolc kiemelt megyei szerepe a '90-es évek óta nem változott jelentősen.

A meglévő szellemi- és tárgyi infrastruktúra igen nagy vonzerőnek számít még ma is az itt élők számára.

Célunk az erkölcsi értékeket tisztelő és elfogadó, tájékozott, széles általános és szakmai ismeretekkel rendelkező, egyénileg sikeres, közösségi szempontból értékes, társadalmi szerepeit ismerő és vállaló állampolgárok nevelése.

Iskolánk elsősorban a következő nagy célcsoportokhoz tartozók igényeit igyekszik kielégíteni.

Azokét, akik:

- ⇒ Szakmailag határozott elképzelésekkel rendelkeznek, és úgy ítélik meg, hogy céljaik eléréséhez az iskolánkban szerzett szakmai ismeret segítséget jelent.
- ⇒ Olyan kompetenciákra kívánnak szert tenni amelyekkel sikeresen el tudnak helyezkedni a munkaerőpiacon. (piacképes szakmai tudást szeretnének megszerezni)
- ⇒ Alacsony pontszámuk miatt kiszorultak az egyetemekről vagy főiskolákról;

- ⇒ Szociális helyzetükből fakadóan célszerűbbnek látják szakma tanulását (esetenként másodikat) diploma megszerzése helyett ill. az előtt;
- ⇒ Úgy ítélik meg, hogy a már meglévő képesítésükkel a munkaerőpiacon kevés az elhelyezkedési esélyük, ezért pozíciójukon javítani szeretnének;
- ⇒ Nem elégedtek meg az eddig szerzett szakmai tudásukkal, és fejleszteni kívánják azt (ami történhet munka mellett is), és szeretnék a számukra elérhető legmagasabb szakképesítést megszerezni;
- ⇒ Munka mellett szeretnék magukat tovább képezni, hogy szakmájuk legkorszerűbb ismereteivel is rendelkezzenek;

Hozzá kívánunk járulni a Megye és a város közoktatási-köznevelési és szakképzés-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításához, a megye és a város fejlesztési terveivel összhangban.

A szakmai elidegenedés miatt a /köznevelési rendszerből kilépők számára még egy esélyt kínálunk azzal, hogy számukra biztosítjuk egy piacképes szakma megszerzését.

A változó munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó képzési kínálatot alakítunk ki azzal, hogy képzéseink igazodnak a munkaerőpiac igényeihez és két év alatt piacképes szakmát szerezhetnek a fiatalok.

Lehetőséget kívánunk biztosítani a munka melletti tanulásra (esti tagozat).

Úgy ítéljük meg, hogy a versenyhelyzet miatt csak a folyamatos szakmai megújulás biztosíthatja a talpon maradást.

Biztosítjuk a hozzánk felvételt nyert fiataloknak a szakközépiskolai és szakgimnáziumi végzettség megszerzésének lehetőségét,

Célunk, hogy építve a magyar nevelés - oktatás eredményeire, egy mind működésében, mind tartalmában korszerű intézményként működjünk a régióban. Az oktatás és a szakképzés tartalmi modernizációja megkívánja azoknak az ismereteknek és viselkedésbeli jellemzőknek a megtanítását, amelyekre a demokratikus jogállam, az erősödő polgári társadalom és piacgazdaság viszonyai között az egyénnek és a társadalomnak szüksége van.

Célunk továbbá, hogy személyre szabottan – figyelembe véve tanulóink egyéni képességeit és igényeit – olyan modern nevelési oktatási és képzési programokat és hasznos szabadidős tevékenységeket kínáljunk, amelyek növelik a fiatalok életesélyeit és annak lehetőségét, hogy aktív állampolgárrá válhassanak hazánknak és Európának.

A gazdaság minden területén ugrásszerűen emelkedett az idegen nyelvet tudó, korszerű ismeretekkel rendelkező, magasan képzett munkaerő iránti kereslet.

Iskolánk ezt az igényt kívánja kielégíteni, azaz magasan képzett, mind elméleti, mind pedig gyakorlati tudással és jártasságokkal rendelkező, nyelveket beszélő, informatikai ismereteit alkalmazni tudó, a szakmai programban megkövetelt szakmai személyes társas és módszer kompetenciákkal rendelkező hallgatókat képezni.

Küldetésünknek tekintjük egy olyan középiskola működtetését, amely a jelenlegi oktatási és szakképzési kínálatához képest speciális, a gazdasági igényekhez rugalmasan alkalmazkodó képzést nyújt. Ennek szellemében stratégiánk kialakításakor a képzési szerkezetnek a munkaerő-kereslettel való összehangolását, a tartalmi korszerűsítést, a színvonal emelését és a nevelés oktatás képzés hatékonyságának növelését tekintjük fő feladatunknak.

Célunk továbbá a tanulók meglévő kompetenciáinak fejlesztése, illetve annak elérése, hogy rendelkezzenek a szükséges mértékben azokkal a kompetenciákkal, melyek minden munkaköri feladat ellátásához egyaránt szükségesek, például:

- rugalmasság
- pontosság
- önállóság
- döntésképeség
- problémamegoldás
- kommunikáció
- konfliktusok felismerése és kezelése
- kapcsolatteremtő képesség
- logikus gondolkodás
- gyakorlatiasság
- kreativitás
- eredményorientáltság
- szervezőkészség, stb.

Kiemelten kezeljük

- ⇒ A kulcskompetenciák fejlesztését a társadalmi esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében.
- ⇒ A szakképzés teljes folyamatában igyekszünk érvényesíteni az egyenlő bánásmód követelményét.
- ⇒ A nevelő munkánk során a hangsúly egyre inkább áttevődik olyan általános, társadalmilag hasznos készségekre, kompetenciákra, mint a szakmai tudás, a kommunikáció, a problémamegoldás, a konfliktuskezelés, motiváció. Mivel ezeket készség szinten teljes egészében csak munkahelyi környezetben lehet elsajátítani, ezért az iskola nagy gondot fordít a tanulók gyakorlati képzésének munkakörülmények közötti megszervezésére.

- ⇒ Az iskola és a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások közötti kapcsolat erősítését:

A szakképzést nyújtó programok nemcsak a szükséges elméleti ismeretekkel látják el a fiatalokat, hanem az elsajátított élet és munkatapasztalatokkal is. Ezáltal jobb helyzetbe kerülnek, amikor először keresnek munkát.

- ⇒ Az idegen nyelv oktatását:

Az európai uniós törekvéseknek megfelelően – hogy mindenki legalább két közösségi nyelvet beszéljen – a nyelvtanítást is prioritásként kezeljük. Kiemelten a szakmai idegen nyelvi ismeretek elsajátítását.

- ⇒ Az Európai Unióval kapcsolatos ismeretek oktatását:

Különösen fontos, hogy a fiatalok megismerjék az európai integrációt, annak történetét, működését, eligazodjanak annak bonyolult intézményeiben és eljárásaiban annak érdekében, hogy képesek legyenek az Unió által nyújtott lehetőségek kihasználására, és kötelességeik teljesítésére. Megismerjék a munkavállalási lehetőségeket és technikákat.

- ⇒ Az informatika oktatását:

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és a tudásra alapozott társadalomban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátáshoz olyan jól működő eszökbázisra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz megfelelő információs alapot, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

A tanulókkal szembeni elvárások

Az EURÓPA Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyázni kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

A pedagógusokkal szembeni elvárások

Az Európa Baptista Középiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Az intézmény pedagógiai programja a következő legalapvetőbb törvények és rendeletek alapján készült:

TÖRVÉNYEK

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXVII törvény;
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;

RENDELETEK:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13) – többször módosított kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 28/2000.(IX.22.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Kormányrendelet;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól

2. AZ ISKOLA FŐBB ADATAI

Az iskola neve:

EURÓPA Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola

Az iskola rövid neve:

EURÓPA Baptista Középiskola

Az iskola székhelye:

3533 Miskolc, Sétány utca 1. szám.

Az intézmény típusa: középiskola

többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény : szakközépiskola, szakgimnázium és gimnázium

tagozatai: nappali rendszerű és esti munkarend szerint

Az alapítás időpontja:

2002. augusztus 1.

Az intézmény alapítója:

EURO ISKOLA Oktatási Közhasznú Nonprofit Kft.

3530 Miskolc, Széchenyi u. 90. I/1.

Az intézmény fenntartója:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

3525. Miskolc, Városház tér 1.

Az intézmény működési területe:

Magyarország

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény alapfeladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása:
 - o pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók
- felnőttoktatás

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint 4. §. 39 bekezdése alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértő bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá

személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pontja ac) alpontja valamint 14. pontja alapján következők szerint:

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

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Kiselejtezt eszközök értékesítése, oktatási termek, eszközök bérbeadása, közösségi tevékenység. Oktatási, pedagógiai szakértés, szaktanácsadás.

- Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- Általános középfokú oktatás
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Immateriális javak kölcsönzése
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Szakmai középfokú oktatás
- Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- Felsőfokú oktatás
- Sport, szabadidős képzés
- Kulturális képzés
- Nyelvi képzés
- M.n.s. egyéb oktatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- Előzetes tudásszint felmérés
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
- Elhelyezkedési tanácsadás
- Álláskeresési technikák oktatása
- Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató integrációs felkészítése
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása:
 - különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátása
 - sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása
 - kiemelten tehetséges tanulók ellátása
 - a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása
- A tehetség, képesség kibontakozását segítő felkészítés
- A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának segítése.
- Iskolai intézményi étkeztetés

Évfolyamok száma:

Nappali tagozaton a tanulók

- szakközépiskola nevelése, oktatása 3+2 év, 9-13. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása 4+1 év, 9-13. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 13-14. évfolyamon,
- gimnázium nevelése, oktatása 9-12. évfolyamon történik.

Esti tagozaton a tanulók

- szakközépiskola nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 11-12. évfolyamon,
- szakközépiskola nevelése, oktatása 2 év, 13-14. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 13-14. évfolyamon,
- gimnázium nevelése, oktatása 11-12. évfolyamon történik.

Az intézmény a nappali rendszerű oktatási tevékenységet állami feladat átvállalásaként végzi.

A feladat ellátását szolgáló vagyron:

Hosszú távú bérlemény, a 3533. Miskolc, Sétány u. 1. szám alatti 23383/9 helyrajzi számú telek és a rajta lévő 1243 m² alapterületű épület, melyben kialakításra kerültek a szükséges tantermek, szaktantermek, számítástechnikai termek, ügyviteli és szociális helyiségek.

A kötelező eszközök és felszerelések a fenntartó; az ÉMOR-TISZK Zrt és az iskola tulajdonát képezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az Intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

Fenntartói feladatkörében képviselőre jogosult a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke.

Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

3. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

Az iskola székhelye az 1243 m² alapterületű, **helyi védettséget élvező patinás épület**. Az épület, annak múltja, és a csendes környezet, amelyben elhelyezkedik – hiszen az utcában nincs átmenő forgalom, zöldövezeti terület parkkal – ideális helyszín egy iskola működéséhez. Így gondolták ezt az iskolaalapítók is, és az épület megvásárlása után megkezdődött annak felújítása és iskolává történő funkcionális átalakítása.

A vasgyári kolónia fejlettsége az 1900-as évek elején példa nélküli volt. A lexikonok szerint az „összes munkástelepek közt a diósgyőri vas- és acélgár munkástelepei tekintendők a legmintaszerűbbeknek”. A vasgyár körül kiépült területen iskolák, kereskedelmi, szolgáltató létesítmények, fürdő, és mészárszék működött. **A terület egyik legszebb épülete ad otthont iskolánknak.**

A gyár társadalmi életében és a lakosság ellátásában komoly szerepet töltött be az 1883-ban épült „vendéglő-kaszinó”. A megvalósult kaszinóban a földszinten három étterem, egy kávéház és egy olvasóterem volt a munkások részére, míg az emeleten a tisztviselőknek három étterem, egy díszterem és egy biliárdszoba lett kialakítva. A mai emeletes képét több ütemben kapta meg, az utolsó átalakításra 1914/15-ben került sor. Miskolc Megyei Jogú Város helyi védelem alá helyezte.

Az épület átalakítása és felújítása két lépcsőben megtörtént.

Az épület jól megközelíthető Miskolc bármely részéről érkezik is az ember. Itt van a 2-es villamos végállomása, de az épülettől néhány percre található a 21-es, 19-es, 29-es és 67-es autóbuszok megállóhelye is.

A 2003/2004-es tanévtől nappali tagozaton a tankötelezettségének eleget tett fiatalok első vagy második szakképesítés megszerzésére irányuló oktatása négy tanulócsoporthoz indult el.

Az elmúlt évek alatt az épületet folyamatosan felújítottuk. Megtörtént a nyílászárók komplett cseréje, az esővíz-elvezető csatornák javítása. Jelenleg azt mondhatjuk, hogy az iskolában nincs olyan felújítandó terület, aminek elmaradása zavarja az intézmény működését. Fontos lenne azonban az épület külső hőszigetelésének a megvalósítása és energetikai rendszerének a korszerűsítése.

Az intézmény rendelkezésére álló eszközök részletes listáját A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke c. fejezet tartalmazza.

Ezen eszközökön túlmenően az iskola rendelkezik azokkal az eszközökkel, melyeket a szakmai és vizsgakövetelményekben megtalálható eszközjegyzék előír. Ezen eszközök jelentős része saját tulajdonban van, más részüket az ÉMOR-TISZK megállapodás lapján biztosítja az iskola számára.

Az iskola oktató-nevelő munkájához rendelkezésre állnak a személyi feltételek.

Iskolánk feladatai törvényes, szakszerű végrehajtásának belső alapidokumentumai:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- egyéb szabályozó dokumentumok (pl. igazgatói utasítások).

Ezen szabályozók törvényi megfelelőségét az iskolavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja. Ha kell, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi. A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottjai ismerjék és betartsák. Az intézményvezetés a belső ellenőrzések során ezek betartását folyamatosan nyomon követi. A külső és belső jogi szabályozó dokumentumok az iskola könyvtárában nyomtatott formában minden dolgozó, diák és partner számára hozzáférhetőek.

4. FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS AZ ISKOLÁBAN

Mi a fenntartható fejlődés?

Az emberiség, az egyes emberek és társadalmak közvetlenül vagy a gazdaság révén szükségleteik kielégítése érdekében természetes környezetükből veszik el azokat a javakat, amelyeket a földi rendszer létezése óta felhalmozott. A fenntarthatóság biztosítása azt kívánja tőlünk, hogy a jelen és jövő generációk létfeltételeihez szükséges természeti és épített környezet minőségét, értékeit megőrizzük. Ettől a rendszertől az ember annyit és olyan körülmények között vehet el, hogy ne sértse saját létkielégítésének jövőbeli esélyeit.

A fenntartható fejlődés célja mindezek értelmében **az emberi társadalom fenntartása**. Ebben az állandó feladatban **a környezet feltételként** jelenik meg, amely azt jelenti, hogy addig a mértékig használhatjuk természetes környezetünk erőforrásait, amíg nem sértjük annak megújulási lehetőségét, azaz eltartó-képességét.

A gazdaság a társadalom fenntartásának, és ezen keresztül a környezet használatának eszköze. Ezt az eszközt bölcsen, a társadalom hasznára, a környezet sérelme nélkül kell használnunk. Nem lehet megengedni, hogy a gazdaság öncélúvá váljon olyan mértékig, hogy működésével sértse társadalmi, környezeti érdekeinket.

A fenntartható fejlődés célja a növekedéssel ellentétben nem az, hogy nagyobbak legyünk, hanem az, hogy „jobbak”. Amíg a fejlesztés megvalósítása visszahat a környezet minőségére, addig a környezetünk erőforrásai, és állapota meghatározza, hogy az emberiség mit és mennyit vehet el a környezetből fejlődéséhez.

A fenntartható társadalom alapvető követelményei: **szociális igazságosság**, amelynek az alapja a lehetőségekhez való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása, és a társadalmi terhekből való közös részesedés; az **életminőség javítására** való törekvés; **a természeti erőforrások fenntartó használata**, amelynek megvalósításához a társadalom környezet-tudatos és környezet-etikus magatartása szükséges; és a **környezetminőség megőrzése**.

Mindez azt üzeni a számunkra, hogy **a környezet jó minőségét a fejlesztések közben kell garantálni**, s arról nem utólag kell gondoskodni, amikor a károsodást már létrehoztuk. Még érthetőbben, a környezet károsodását a jól megfontolt fejlesztésekkel meg tudjuk előzni. Mindaddig ugyanis, amíg az egyes szereplők csak állandó beavatkozások (szabályok) révén terelhetők a megfelelő magatartás irányába, fennáll a környezeti és társadalmi katasztrófák kockázata. A fenntartható fejlődés az **önkéntes, gondos és megelőző magatartás** megvalósításával képes megőrizni a környezet, társadalom és gazdaság dinamikus egyensúlyát.

A fenntartható fejlődés eléréséhez, a megfelelő hosszú távú stratégia és a cselekvési tervek kialakításához figyelembe kell venni **a társadalmi, a gazdasági és a környezeti folyamatok összefüggéseit, kölcsönhatásait**. A hosszú távú stratégia és a cselekvési tervek **társadalmi, gazdasági és környezeti vetületei** (dimenziói) is csak ezek figyelembevételével alakíthatók ki és hajthatók végre.

A környezeti, fenntarthatósági ismeretek bővítésére

A tudásmegosztás tartalma, módszere kiterjed:

- a környezettudatos menedzsment eszközökre
- az oktatótt tevékenységgel kapcsolatban a fenntarthatóságot biztosító célkitűzésekre
- a zöld beszerzés lehetőségeire
- az ipari ökoszisztéma megoldásokra, anyag-, energia- és erőforrás- hatékonyság lehetőségeire
- a kibocsátás csökkentésre
- a szállítási igények csökkentésére
- környezet-egészségügyi vonatkozásokra
- a társadalmi felelősségvállalásra
- a jövő generációk jogaira
- az elővigyázatosság elvére
- a fenntarthatósághoz szükséges kompetenciák fejlesztésére

A tudásmegosztás kiterjed továbbá:

- A hulladékminimalizálásra
- A szelektív hulladékgyűjtésre
- Az energiatakarékosságra
- Egészséget kímélő foglalkoztatásra (világítás, monitorok kiválasztása, zöld növények, szellőzés stb.)
- Az egészséges táplálkozásra
- Pihenéshez szükséges zöldfelületre
- A kiadványok, oktatási, képzési stb. anyagok újrahasznosított papírra nyomtatására

A helyi beszállítók előnyben részesítése beszerzéseknél:

Célja, hogy ösztönözze az intézményt a legközelebbi beszállítók kiválasztásában. A fenntarthatósági szempont a szállítási igények csökkentésén túlmenően elősegíti a „helyi” beszállítói kör fejlesztését, amely hozzájárul az adott térség gazdasági és társadalmi erőforrásainak fennmaradásához, a térség kohéziójához és fejlődéséhez.

Fenntartható fejlődést szolgálja:

- A Természeti erőforrások megőrzésére való nevelés
- Fajlagos vízfelhasználás csökkentése
- Fajlagos energiafelhasználás csökkentése
- Energiatakarékos fényforrásokkal elért megtakarítás
- Fajlagos anyag-felhasználás csökkentése
- Fajlagos csomagolóanyag mennyiség csökkentés, stb.

Az oktatásnak meghatározó jelentősége van a fenntartható fejlődés koncepciójának, rendszerének és összefüggéseinek, gyakorlati érvényesíthetőségének megismertetésében. Az oktatás, nevelés kulcsfontosságú szerepet tölt be a kulcskompetenciák kialakításában, fejlesztésében, az értékrend, a tudás és a viselkedés megváltoztatásában a fenntarthatóság eszmerendszerének megfelelően.

Mindez alapvető teendőket jelent az oktatás számára: mindenekelőtt azáltal, hogy meg kell honosítani a **rendszer szemléletet a teljes oktatási rendszerben.**

Az iskola kereteinek kialakításánál a fő hangsúlyt a fenntartható fejlődés eléréséhez szükséges kompetenciák kialakítására, így rendszerszemléletű és kritikus gondolkodásra, a felelős, közösségi,

demokratikus döntéshozatal igényének és képességének kialakítására, az együttműködési képességek fejlesztésére, a fenntartható fejlődéssel összhangban álló **értékrend** elsajátítására kell helyezni, amely keretet ad az állandóan változó ismeretek elsajátításának és alkalmazásának.

Ki kell alakítani azt a tudást, hogy a világ dolgai egy rendszerben léteznek, partikuláris gondolkodással nem lehet megérteni és megválaszolni társadalmi fejlődésünk napi kérdéseit. Ebben a vonatkozásban többek között fontos szerepe van a már komoly hagyományokkal rendelkező környezeti nevelésnek.

Tanulói tevékenységformák

A tevékenység alatt az embernek a valósághoz való aktív viszonyának kifejezését értjük. Tevékenységünkkel befolyást gyakorolunk más emberekre és környezetünkre.

Az iskolai nevelő-oktató munkánk során az alábbi tevékenységformákat értjük:

- Munka
- Tanulás
- Szabadidő
- Közéletiség

Ezeknek a tanulói tevékenységformáknak a gyakorlására feltételeink adottak. A tanulást is munkának tekintjük és mindenkitől elvárjuk, hogy képességeinek megfelelően végezze munkáját.

A tananyagegységek, modulok követelményrendszerének elsajátításához, az egyes tanulói tevékenységformákat az egyes OKJ szakmák központi programja határozza meg.

5. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSA

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik.

Közösségteremtő és megőrző erő, amely **állandóságot** és **folytonosságot** teremt az iskola mindennapi életében.

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a hagyományok őrzésére és új hagyományok megteremtésére, hiszen ezek eredeti színt, légkört kölcsönöznek az iskolának, megkönnyítik, megszépítik az iskolában élők életét.

Hagyományteremtő munkánk során tudatosan támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira, az iskolahasználók elképzeléseire.

Az iskola szervezeti hagyományai

Az iskola hagyományos rendezvényei, megemlékezései

- Tanévnyitó ünnepély
- Ismerkedős nap a Csanyikban - szeptember
- Aradi vértanúkra emlékezés - október 6.
- Vértanúk napja - október
- Köztársaság kikiáltása - október 23.
- Reformáció napja,
- Hálaadás napja,

- Nándorfehérvári diadal,
- Karácsonyi party - december
- A Komm. Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja - február 25.
- Megemlékezés március 15-ről - március
- A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja - április 16.
- Nyílt nap – április
- Véradás - április
- Tanévzáró ünnepély - június
- Tanulmányi versenyek - folyamatos

Értékelési hagyományok

Jutalmazás terén: Szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói dicséret a házirend szerint, valamint oklevél, könyvjutalom kimagasló teljesítmény esetén.

Büntetés/elmarasztalás A házirend megszegése esetén: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó, súlyos vétség esetén fegyelmi tárgyalás.

Környezet alakításának hagyományai

- Az osztályterem díszítéséért, rendjéért, tisztaságáért az ott tanuló osztály felel
- Faliújságon tesszük közzé a fontosabb eseményeket, híreket, versenyfelhívásokat, pályaválasztási ismertetőket
- Az udvar és folyosók rendjének megőrzése

Hagyományt szeretnénk teremteni a következőkkel:

- Diákmédia működtetése (iskolaújság)
- Egészségnap tartása gyakorlati bemutatókkal
- Tehetség Nap: bemutatkoznak az iskola jelenlegi és volt legeredményesebb, a társadalomba legsikeresebben beilleszkedett tanulói

Célunk, hogy a tanév rendezvényei átgondoltak, motiválóak, eredményesek, elgondolkodtatók, személyesek és bensőségesek legyenek.

Bár tisztában vagyunk azzal, hogy iskolánk képzési szerkezetéből adódóan tanulóink csak rövid ideig tartoznak az iskola kötelékébe, és a kialakult szokásokat, az állandóságot más diákok viszik tovább, mégis ez kell, hogy jelentse a folytonosságot az iskola arculatának alakításában.

Közösségi élet megszervezése:

Az osztályfőnökök és a főállású tanárok vezetésével és irányításával különféle közösségi programok szervezése és megvalósítása (pl. kirándulások, főzés, intézményen belüli versenyek, klubok, stb.), melynek célja a diákok demokratikus szemléletének alakítása, felelősségérzet, empátia, türelem, nyitottság, fegyelem, önállóság fejlesztése a közösséghez való tartozás élménye által.

Különösen jelentős az osztályközösségek szerepe a közösségi élet megszervezése során, melynek feladatai:

- valamennyi tanuló pozitív irányú befolyásolása,
- az egyéni értékek felismerése,
- egymás tiszteletben tartása,
- egymás segítése a tanulásban és az egyéni vagy beilleszkedési problémákban,
- a másság elfogadása, tolerancia,
- társaik segítése, támogatása gondjaik, problémáik megoldásában,
- mások gondjainak, nehézségeinek felismerése

Tanulói közösségek hagyományai:

- Karácsonyi teremfeldíszítő verseny
- Főzőverseny
- Intézményen belüli verseny. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a tanárok, szaktanárok végzik
- Intézményen kívüli verseny
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: 1956. október 23-a, 1849. október 6-a, 1848. március 15-e évfordulóján.

Iskola szolgáltatásai a tanulók felé:

- Internet használati lehetőség az oktatás után
- Szakmai konzultáció lehetősége a szaktanárokkal
- Szakkörök

Hagyományteremtő munkánk **mottó**jaként az iskolai szlogenünk hármas jelszavát választottuk:

EGYEDISÉG, SZAKMAISÁG, IGÉNYESSÉG. (ESZI)

6. ISKOLÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Célunk, hogy tanulóink korszerű, alkalmazható tudást szerezzenek, széles látókörű, toleráns, nyitott, felelősségteljes, harmonikus, magabiztos emberekké váljanak, akik tudnak közösségben együttműködni, magukévá teszik a demokratikus értékrendet.

Az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka körülményeit úgy alakítjuk, hogy tanítványaink fejlődéséhez a legmegfelelőbb feltételeket biztosítsuk.

Iskolánkban azért dolgozunk, hogy az itt tanulóknak szellemi és érzelmi táplálékot adhassunk további boldogulásukhoz. Az értékek átszarmaztatásával, képességeik kibontakoztatásával arra törekszünk, hogy tanulóink:

- a következő iskolafokozat elvárásainak,
- majdani munkahelyük követelményeinek megfeleljenek,
- a társadalomban megtalálják a helyüket.

Mindehhez sokoldalú személyiség fejlesztés szükséges, amelyek közül mindig a szakmai felkészítés fontos személyiségjegyek kapnak kiemelt szerepet.

Mindig az általános elvi alapok, célok, feladatok után következnek a kiemelt fejlesztési területek. A konkrétabb megfogalmazásokat mindig a tanulók mindenkori értelmi, érzelmi, fizikai fejlettsége határozza meg.

Az iskola érték közvetítő szerepe:

Érték alatt értjük mindazt, ami a társadalmi normáknak megfelel az egyén és a társadalom előrelépését segíti.

Alapelvünkben és általános céljainkban meghatározottakkal összhangban a következő értékek közvetítését kívánjuk megvalósítani:

- **A tudás mint érték** – ebből adódik kiemelt fejlesztési területünk egyike, a

TANULÁS, TANÍTÁS FEJLESZTÉSE

- **Legfőbb érték az ember** – ez azt jelenti, hogy kiemelten kezeljük az:
 - AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST,
 - A KÖRNYEZETI NEVELÉST,
 - AZ ISKOLAI DEMOKRATIZMUS FEJLESZTÉSÉT
 - SZABADIDÓS TEVÉKENYSÉG SZEMÉLYISÉGFEJLESZTŐ HATÁSÁT

Munkánkat akkor tekintjük sikeresnek, ha tanítványaink:

- Tudása, ismeretei és képességei folyamatosan fejlődnek az intézményünkben töltött idő alatt.
- Adottságaiknak megfelelően teljesítik a rájuk váró követelményeket.
- Megfelelő felelősségtudattal viseltetnek önmaguk és mások testi-lelki egészsége iránt.
- Szeretnek iskolánkba járni, és diákveiket értékesnek tartják.
- Nagyra becsülik és védik az épített és természeti környezet értékeit.
- Megtalálják azt a tevékenységet és azt a közösséget, amiben fontosnak és sikeresnek érezhetik magukat.
- Kellő önismerettel felméri lehetőségeiket és korlátaikat, megtalálják sikeres továbbtanulásuk, pályakezdésük lehetőségeit, ismerik erősségeiket és tenni akarnak gyengeségeik csökkentése érdekében.
- Szűkebb és tágabb környezetük alkotó, együttműködő tagjává válnak.

A nevelő-oktató munka céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

Nevelő-oktató munkánk fő célkitűzése a tanulók személyiségének komplex megismerése és fejlesztése, a szakmai ismeretek magas szintű átadása, a szakmai programban megfogalmazott kompetenciák elsajátíttatása.

Célunk, hogy saját sorsukat irányítani tudó, felelős állampolgárok váljanak tanítványainkból, akik ismerik és szeretik lakóhelyüket, védik a család és a helyi társadalom alapvető értékeit; ismerik és betartják a társadalmi élet, lét erkölcsi szabályait, emberi normáit, és felkészültek a társadalmi rend és értékek továbbvitelére, fejlesztésére; meg tudnak felelni a munkaerőpiac elvárásainak.

Nevelés alatt tudatos személyiségfejlesztést értünk, azt a folyamatot, mely tanulóink iskolai életének és tevékenységének pedagógiai szándékú irányítását jelenti. Elvárás továbbá tanítványainkkal szemben, hogy tanulmányaik befejezését követően legyenek elkötelezettek szakmájuk magas szintű gyakorlása során az állandó szakmai fejlődésre, a folyamatos ismeretszerzésre, a korszerű ismeretek elsajátítására és alkalmazására.

Az oktatás céljai Komlósy szerint: „ azok a tanulók személyiségében bekövetkezett változások, melyek a tanítási-tanulási folyamat eredményeként valósulnak meg a korszerű műveltségfelfogást reprezentáló művelődési anyag feldolgozása során „

Ennek megfelelően a nevelési célokkal összhangban az egyes modulok, tananyagegységek, tananyagelemek követelményrendszerének feldolgozása során megteremtjük azokat a feltételeket, helyzeteket, amelyek a kognitív (értelmi) és affektív (érzelmi) területek fejlesztését teszi lehetővé (projektmódszer, kooperatív tanulási technikák, képesség szerinti differenciálás).

Nemzeti Összetartás Napja keretében határon túli magyarok lakta területekre igyekszünk 9-12 évfolyamos tanulóink részére a képzésük során legalább egy alkalommal központi támogatással kirándulást szervezni.

Az iskola kultúraközvetítő szerepe:

- tanárok, pedagógusok szerepe: szakmai belföldi és külföldi tanulmányutak során megismert, meglátogatott kulturális, történelmi helyek
- az osztályfőnöki óra, melynek keretein belül meg lehet beszélni különböző kulturális eseményeket és meg lehet szervezni az eseményeken való részvételt (pl. a Miskolci Operafesztivál)
- az idegen nyelvrak keretein belül, az adott ország kultúrájának a megismerése
- az Eu ismeretek tananyag keretein belül különböző országok kultúrájának a megismerése
- iskolai könyvtár, amelyből nemcsak a szaktantárgyakra vonatkozó könyveket lehet kölcsönözni, de a művészetekre, kultúrára vonatkozó műveket, DVD-eket is.

Mi teszi vonzóvá az EURÓPA Baptista Középiskolát?

a) Tanulóközpontúság, amely három fontos pillérre épül:

- ⇒ Az első pillér: az **informatika**, az információfeldolgozás technikája. Napjaink rendelkezésünkre álló hatalmas mennyiségű információhalmazból csak akkor lesz alkalmazható tudás, ha képesek vagyunk az információk megszerzésére, felhalmozására és tudássá alakítására. Ennek a technikáját kívánjuk tanulóinkkal elsajátíttatni.
- ⇒ A második pillér: az **idegen nyelv ismerete**. Iskolánkban az angol és a német nyelvek tanítását preferáljuk.
- ⇒ A harmadik pillér a **kommunikációs készség** fejlesztése, mely alapja további ismeretek: az általános és üzleti kommunikáció, tárgyalási technikák, érdekérvényesítés, konfliktuskezelés, problémamegoldás, önismeret, önfejlesztés, álláskeresési technikák elsajátításának.

E három komponenst valamennyi képzésünk tartalmazza beépítve az órák anyagába

- b) **Biztonságos, gondoskodó közösség**, amelyben lehetőség van a felfedezésre, és az alkotásra. Garancia erre, hogy az iskolában oktató tanárok a gyakorlati életben idegenforgalmi, szállodai, banki, közgazdasági, irodavezetői, könyvelői, számviteli, kereskedői, illetve vállalati, üzemi területeken is többéves tapasztalattal rendelkező, elismert, kiváló szakemberek. Arra törekszünk, hogy az oktatás műhelymunkaszerű legyen, melyhez egy kellően nyitott környezetet nyújtunk, az együttműködést elvárassá tegyük, és ez által készítsük fel a fiatalokat a munkába állásra.

A tanárok módszertani kultúrájának fejlesztése alapvető feltétele az eredményes tanítási-tanulási folyamatnak, melyet a továbbképzési tervünkben biztosítunk a pedagógusoknak.

Célunk, hogy az ismeretátadás központjában az álljon, hogy a diákok **megtanuljanak tanulni**, egyedül tanulni, hogy igényük legyen ismereteik további fejlesztésére, és hogy ez az igény egész életükben fennmaradjon. A fő törekvésünk, hogy fiataljaink alkalmazható tudás birtokába jussanak, rendelkezzenek a szakma által igényelt kompetenciákkal. (szakmai, személyes, társas és módszer kompetenciák)

c) Választási szabadság abban, hogy mit, és miért akarnak tanulni.

Az oktatási programokon kívül kínált szabadidős tevékenységeink, az iskola különböző szolgáltatásai is azt a célt szolgálják, hogy növeljék a fiatalok egészséges életmód iránti igényét, életesélyeit, és annak lehetőségét, hogy tudásuk, képességeik naprakészek legyenek. Az iskola ingyenesen biztosítja a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli lehetőségeket:

- Iskolai Internet és számítógép használat
- Könyvtárhasználat
- Kondicionáló terem használata
- Sportezközök (tollaslabda, ping-pong használata)
- Szakmai gyakorlat biztosítása vállalatoknál

Kedvezményes térítési díj ellenében választható: további idegen nyelv tanulása, ECDL vizsga megszerzése; külföldi és belföldi tanulmányutakon való részvétel.

- d) Iskolánk azokra is figyelemmel van, akik, elmúltak 25 évesek, és munka mellett szeretnének új szakmát szerezni, vagy tovább képezni magukat. Az érettségivel rendelkező felnőttek részére esti tagozatos képzést szervezünk, ahol az oktatás rendje igazodik munkaidejükhöz.
- e) Olyan iskolát szeretnénk, melyben **a tanulók jól érzik magukat**. A szó valódi értelmében szolgáltató jellegű iskolát, ahol a diákok elsajátíthatnak sok olyan ismeretet, amelyek nem részei a szakmai és vizsgáztatási követelményeknek, ugyanakkor jelentősen növelik a tanulók önismeretét, önértékelési képességét és elhelyezkedési esélyeit.

Mivel a mai ember ismeretei hamar elavulnak, a hagyományos értelemben vett szakképzettség átadja helyét a **fejlődésre és alkalmazkodásra képes szakértelemnek**. A nagymértékben felgyorsult tudományos, gazdasági, társadalmi fejlődés nem teszi lehetővé, hogy a felnövekvő nemzedéket élethosszig tartó ismeretekre tanítsa meg az iskolapadban, viszont szükségessé teszi és igényli az ismeretek **állandó megújulását, az élethosszig tartó tanulást**.

Ezekkel a kompetenciákkal lesz esélyük az itt végző fiataloknak, hogy aktív európai állampolgárokká váljanak. Tanulóink rendelkezni kell az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges alapkompentenciákkal megfelelő kulcskompetenciákkal és a szakmai programban meghatározott szakmai társas, személyes és módszer kompetenciákkal.

7. A TANTESTÜLET, MINT A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÓJA

Iskolánkat képzett, szakmailag jól felkészült tantestület alkotja, akikre jellemző az ügyszeretet és az elhivatottság.

Nevelőtestületünk jól felkészült, kvalifikált pedagógusokból áll. Az elmúlt évek alatt bebizonyítottuk, hogy innovatívak vagyunk, a folyamatos megújulásra készen állunk. Az egész életen át tartó tanulást nem csak tanítványaink körében szorgalmazzuk, de magunk is követői vagyunk korunk ezen kihívásának.

Fogékonyak vagyunk az új iránt és képesek vagyunk azonosulni a szervezeti célokkal.

Az oktatás során a szakmai felkészítés nem csupán a vizsgakövetelmények teljesítését jelenti. **Átfogóbb ismeretekre, szemléletformálásra** ugyanolyan igényességgel törekszünk, mint a szilárd alapismeretekre.

Intézményünk **szakmai, pedagógiai műhely**. Az iskola valamennyi dolgozójától magas színvonalú szakmai munkát, példamutató emberi kapcsolatépítést, etikus magatartást követel meg.

Természetesen az oktatók szakmai **felkészültségén** túl fontos az **elkötelezettség**, – az a kötelék, mely az intézményhez fűzi a tanárokat – lehetővé téve, hogy az intézményi érdekekkel konzisztens módon cselekedjenek.

Döntő fontosságú tehát, hogy a nevelőtestület tagjai pozitív emberi tulajdonságokkal rendelkezzenek, hiszen **a pedagógus személyes példaadásával, teljes személyiségével nevel, legfőbb nevelőereje személyiségének kisugárzása.**

A törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott alkalmazási feltételeknek oktatóink megfelelnek.

EURÓPA BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAM

II. NEVELÉSI PROGRAM

2016.



Tartalomjegyzék

1.	AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI.....	3
2.	A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK	10
3.	AZ ISKOLA TELJESKÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI	13
4.	A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL, AZ ISKOLA SZEREPLŐINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	14
5.	A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI.....	19
6.	A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE	21
7.	A SZÜLŐ, A TANULÓ, A PEDAGÓGUS ÉS AZ INTÉZMÉNY PARTNERI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGA	34
8.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS AZ ALKALMASSÁGI VIZSGA SZABÁLYAI, VALAMINT A SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA KÖVETELMÉNYEI.....	37
9.	A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL – NKT. és SZT. KERETEI KÖZÖTTI - HELYI SZABÁLYAI, A TOVÁBBHALADÁS HELYI SZABÁLYAI, A TANULÓI JOGVISZONY	39
10.	AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁSI ALAPISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TERV	48
11.	AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA ELVEI ÉS KORLÁTAI	49
12.	A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE	51
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE	53
14.	BŰNMEGELŐZÉS, ÁLDOZATTÁ VÁLÁS ELKERÜLÉSE.....	57

1. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI

Tisztában vagyunk azzal, hogy az iskolánkba érkező diákok nagy többsége óriási szociális terhet cipel, ezért számolnunk kell az ebből fakadó nevelési és művelődési problémákkal. Egyik feladatunk orientációs mintát adni az értékes életre, valamint segíteni az *emberi magatartás általános értékeinek elsajátítását. Ennek érdekében az iskola:*

- értékrendjében **emberközpontú, humanista;**
- tanulóinak elsősorban az EMBER tiszteletén, megértésén és szükség szerinti segítségén, a másság elfogadásán alapuló humanista értékekkel kell rendelkezniük. A gyermeket nem érheti semmilyen okból hátrányos megkülönböztetés.**
- értékként preferálja az aktivitást, kezdeményezőkézséget, döntési képességet,**
- az innovativitást, mert ezek olyan tulajdonságok, amelyek birtokában a tanulók irányítási képesek majd későbbi életüket.**
- tanulói a sokoldalú személyiségfejlesztés eredményeképp maguk is aktív részesei legyenek egy derűs, harmonikus iskolai közösségnek.**

Pedagógiai alapelveink:

- ⇒ Tanulóközpontúság, amelynek során figyelembe vesszük a tanulók egyéni képességeit, ehhez viszonyítva értékeljük, jogukat tiszteletben tartjuk, kötelességeit számon kérjük.
- ⇒ A tanulók életkori sajátosságaiknak megfelelő bánásmódban részesülnek.
- ⇒ Az egyén autonómiájának, érzésvilágának tiszteletben tartása.
- ⇒ Szociális hátrányok kompenzálása.
- ⇒ Mentálhigiénés szemlélet és módszer alkalmazása.
- ⇒ Motiváció.
- ⇒ Normaismeret, normakövetés.
- ⇒ Esélyteremtés.
- ⇒ Munkaerőpiac igényeire való felkészítés.
- ⇒ Kölcsönös tisztelet.
- ⇒ Alkotó, őszinte, nyílt, demokratikus iskolai légkör, amely a hatékony munka feltétele a jó munkafegyelem mellett, s ahol érzelmi alapként jelen van a bizalom.
- ⇒ A problémák felismerése és kezelése, hiszen a megoldatlan problémák feszültséget teremtenek.
- ⇒ Humánus értékek közvetítése, amely magában foglalja az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit.
- ⇒ Egészséges életmódra, környezetvédelemre, környezettudatos magatartásra nevelés.
- ⇒ Iskolakoncepciónk kiinduló gondolata olyan erkölcsi, pedagógiai értékeken, normákon alapul, mint a társadalmi felelősség, a társadalmi igazságosság, az esélyegyenlőség, a teljesítőképesség, a munkával elért siker, a szolidaritás és a tolerancia követelménye.

Ennek érdekében célunk olyan széleskörű általános műveltség biztosítása, amely jó alapot ad az iskolában történő helytálláshoz. Tanulóink számára biztosítani kívánjuk mindazon ismeretek átadását, azoknak az alapkészségeknek és képességeknek kialakítását és fejlesztését, melyek életkori adottságaiknak megfelelnek, és szükségesek ahhoz, hogy fejlődésük töretlen legyen, megalapozva a felnőtt életben való boldogulásukat.

Olyan intézményért dolgozunk nap, mint nap, amit alapvetően a gyerekek/ fiatalok érdeke határoz meg, törekszünk a partnerközpontú gondolkodás és tevékenységrendszer megvalósítására az európai klasszikus értékrend alapján.

Szeretnénk elérni, hogy iskolánkban jól érezzék magukat a partnereink, kiváltképpen a pedagógusok, a tanulók és azok szülei.

Legyen iskolánk és környezete esztétikus, vonzó, ahol a munka végzése megfelel a XXI. században jogosan elvárhatónak.

Törekszünk arra, hogy intézményünk hírnevét folyamatosan növeljük, nevünket minél szélesebb körben tegyük ismertté a kerületi oktatásügyben és a közéletben.

A nevelés-oktatás során arra kell törekedni, hogy a tanulóiban kialakítsuk a fogékonyságot az alábbi értékekkel kapcsolatban:

- **nemzeti, lelki, érzelmi, tradicionális és konzervatív értékrendünk**
- **az emberiség közös értékei**
- **a demokrácia értékei**
- **európai, humán, illetve transzcendentális értékek**

A nevelés keretében kívánatosnak tartjuk a tanulók személyes szociálisan értékes, tehát közösségfejlesztő és ún. önfejlesztő magatartásának alakítását, az ennek megfelelő tevékenységi formák gyakoroltatását. Törekszünk a nemkívánatos tanulói megnyilvánulások leépítésére.

Társadalmi elvárás, hogy felkészítsük tanulóinkat a magasrendű és közjót szolgáló aktivitásra. A személyiség fejlesztésben meghatározó szerepet töltenek be a jó szokások, példaképek, eszményképek és meggyőződések.

Törekvéseink nyomán azt kívánjuk elérni, hogy iskolánk a helytállás, a példamutatás otthona legyen. Ezen értékek érvényesülése érdekében olyan helyi nevelési rendszer kialakítására törekszünk, amely az adott szociokulturális környezet számára adekvát célokat közvetít. Helyi nevelési rendszerünk lényege a szakmailag autonóm iskola, ahol minden tanítványunk maximálisan kifejlesztheti képességeit. Ehhez megfelelő önismeret, tanulási képesség, kommunikációs készség és a különbözőképpen gondolkodó emberekkel való együttműködési készség kialakítása szükséges.

Pedagógiai céljaink:

Nevelési cél az a végső állapot, amelyet neveléssel, mint tevékenységgel el szeretne az iskola érni.

Céljaink között ezért kiemelten szerepelnek azok, amelyek közvetlenül az emberre, a tanulásban – nevelésben kiteljesedő emberre vonatkoznak.

Cél –és eszközrendszerünk meghatározója az az emberkép, amely szerint az ember tudatosan élő lény:

- aki képes környezete megismerésére, átalakítására
- akinek célja, jövője van
- aki akarattal rendelkezik
- akinek életét érzelmek jellemzik
- aki tudatos lényként kérdez és válaszokat fogalmaz meg
- aki felelősséggel rendelkező lény, őrzi és gazdagítja önmagát, a közösséget és a természetet
- akit a fizikai-szellemi lét, az élet értelme, problémái feladatai foglalkoztatnak

Arra törekszünk, hogy a tanuló olyan személyiséggé váljék:

- aki életigenlő, bizakodó, örülni tud; konfliktusokat felismerni és feloldani képes

- aki a kor tudományos eredményein alapuló ismeretekkel és világgéppel rendelkezik; önművelésre képes;
- aki alkotó és kritikus gondolkodásban személyes döntésen nyugvó világnézet kialakítására képes
- aki számára fontosak az európai és hazai kultúra erkölcsi értékei
- akiben a szellemi értékek a jellemerőséget szolgáló testi edzettséggel párosulnak
- aki saját és társai munkáját és eredményeit megbecsüli
- aki a másik ember személyiségét elfogadni képes
- aki szolidáris a hátrányos helyzetűekkel szemben
- aki együttműködésre, felelős és önálló feladatvégzésre kész
- aki szereti családját és hazáját, érte cselekvésre kész
- aki a másnépeket megbecsüli, és békében kíván azokkal élni
- aki ismeri szűkebb közössége és országa múltját; gazdasági, politikai és kulturális helyzetét és a gazdasági és szellemi fejlődését előmozdítani képes
- aki a pillanatnyi érdekek és a jövőt biztosító értékek között különbséget tud tenni
- aki tevékeny, alkotó emberként kívánja élni életét.

Feladat:

⇒ **A tanulói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok**

A hatályos jogszabályok a gyermekek, tanulók jogainak meghatározására vonatkozó rendelkezéseikhez alapelveként rendelik hozzá, hogy a nevelés oktatás képzés szervezésében, irányításában, működésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghatározásakor mindenkor a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekeit kell figyelembe venni.

Ennek alapján

- Tiszteletben tartjuk a tanulók személyiségét, emberi méltóságát;
- Védelmet biztosítunk részükre a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- Tiszteletben tartjuk a tanulók:
 - személyiségi jogait,
 - önrendelkezési jogát,
 - cselekvési szabadságát,
 - családi élethez és magánélethez való jogát,
 - nemzeti vagy etnikai önazonosságát,
 - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését.

A vallás és világnézeti szabadság gyakorlásával összefüggő feladatok

- Biztosítani kell a tanulók számára, hogy vallását szabadon gyakorolhassa, vallási, világnézeti meggyőződését kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz, valláshoz való jogának gyakorlását.
- Egyetlen tanulót sem lehet megkülönböztetni, vagy hátrányos helyzetbe sorolni vallási vagy világnézeti meggyőződése, illetve faji hovatartozása miatt.

- A nevelő-oktató munka során a pedagógus nem kényszerítheti rá saját vallási, világnézeti meggyőződését a tanulókra.

⇒ **Iskolánknak egyidejűleg kell teljesítenie személyiségfejlesztő, műveltségátadó és társadalompolitikai feladatait.**

Ennek érdekében:

- A tervszerű nevelő-oktató munka a tanulók sikeres életviteléhez szükséges készségeit fejleszti; számukra a mindennapi életben is szükséges és hasznosítható európai szintű tájékozottságot törekszik nyújtani.
- Pedagógusaink munkájuk során figyelembe veszik a tanulók egyéni adottságait és fejlesztik teljes személyiségét, melynek során pozitív emberi tulajdonságok, értékek közvetítésére törekszenek.
- Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák és alkalmazzák az egyéni tanulási stratégiákat.
- Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a tudásnak, a szorgalomnak, és a munkának becsülete legyen.
- Növelni kívánjuk az olyan tulajdonságok fontosságát is, mint a megbízhatóság és a minőségért érzett felelősség,
- Törekszünk a humánusra, az egyén és a közösség iránti tiszteletre;
- Segítjük diákjaink pozitív értékrendjének fejlődését: észrevenni és értékelni a jót; – felismerni és megelőzni a rosszat.
- Elősegítjük az emberek közötti viselkedés és kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak fejlesztését és alkalmazását.
- Összpontosítunk a munkájuk során használatos viselkedés, etikett és üzleti kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására, elsajátíttatására és alkalmazására.
- Törekszünk a toleranciának és segítőkészségnek a fejlesztésére azon embertársainkkal szemben, akik az életüket nem egészségesen, de ennek ellenére teljes értékűen kívánják leélni.
- Szeretnénk tanulóinkat megismertetni nemzeti kultúránk értékeivel, hagyományaival, természeti kincseinkkel, mindezek tiszteletére, megbecsülésére és ápolására ösztönözni Őket.
- Szeretnénk tanulóinkat megismertetni más népek – elsősorban az európai kultúrák – nemzeti értékeivel, természeti kincseivel, más népek hagyományainak tiszteletére és megbecsülésére ösztönözni Őket.
- A hallgatók életkorából adódóan erősíteni kívánjuk a helyi és a nemzeti közösséghez fűződő kapcsolatokat, a modern Európához tartozás tudatát.

- Élethosszig tartó tanulás megalapozásához szükséges feltételek megteremtése és az ez iránti igény kiépítése a fiatalokban.

⇒ **Az iskolai oktatás tartalmának és módszereinek elő kell segítenie a modernizációs áramlatoknak megfelelő ismeretek, készségek és képességek fejlesztését. Az önismereti és kommunikációs készség mellett igen fontos a gyors probléma-felismerési és döntési képesség, a konfliktusok felismeréséhez, kezeléséhez és elviseléséhez szükséges készségek és képességek, a kritikai gondolkodás képessége.**

Ennek érdekében:

- Iskolánkban a tanulók számára korszerű szakmai ismeretek közvetítése, képességeik, készségeik maximális kifejlesztése a legfontosabb pedagógiai feladat.
- Mai társadalmunkban megszűnnek a statikus szerepek és a kiszámítható, egyívú életpályák, ennek megfelelően iskolai tevékenységünk során egyre nagyobb teret kell biztosítani azoknak a készségeknek a megszerzésére, amelyek a fiatalok számára lehetővé teszi az egész életükön át tartó kompetenciafejlesztést.
- Mindezeknek az értékeknek és képességeknek a kifejlesztésével, valamint a legújabb ismeretek elsajátíttatásával szeretnénk hozzájárulni az emberi erőforrások minőségének javításához, a demokratikus társadalom erősítéséhez.
- A fejlett európai országok tapasztalatai arra intenek, hogy a gyorsan változó gazdasági környezetben csak azoknak van esélyük a talpon maradásra, akik képesek rendszeresen megújítani tudásukat.
- A tanítás tartalmának modernizációja során olyan korszerű programokat és tevékenységformákat kívánunk bevezetni – akár személyre szabottan is –, amelyek képessé teszik diákjainkat a szakmai érvényesülésre.
- Iskolánkban a német és az angol nyelvek oktatását preferáljuk. A köznevelésben ma tanuló diákok aktív életpályájuk kezdetén olyan környezetben fogják találni magukat, amelyben anyanyelvükön kívül az Unió egy-két nyelvének magas szintű ismeretét mindenki az érvényesülés magától értetődő feltételeként kezeli.
- A nyelvoktatást egyetemi és/vagy főiskolai diplomával és nagy gyakorlattal rendelkező szakemberek végzik. A szaktanárok felkészültsége, szakmai tapasztalata biztosítja az eredményes munkának.
- Iskolánk a kor igényeihez és a képzés eredményességéhez alkalmazkodva számítógépes szaktermet működtet, ahol a korszerű informatikai és számítástechnikai ismereteket sajátíthatják el a tanulók a nagyteljesítményű gépeken, eközben megismerkednek az Internet használatával, hogy a jövő kihívásai ne ériék őket váratlanul. Szem előtt tartjuk a „computer literacy” eszméjét, mely a készségszintű élni tudást jelenti az információs technológia eszközeivel.
- Iskolánkban a tanítás minősége kiemelkedő szerepet kap, ezért a végzős diákjaink véleménye mellett nyomon követjük az iskolát elvégzettek életútját, a kapott szakképesítés hasznosíthatósága szempontjából.

- Igyekszünk teret nyitni tehetséges tanulóink számára, hogy kibontakoztathassák és megmutathassák kiemelkedő képességüket. A városi, megyei és OSZTV versenyekre felkészítjük és nevezzük Őket.
- A formális tanulás biztosítása mellett teret engedünk a nem formális (sport, kézművesség, nem tantervi vizsgára történő felkészítés, tanórán kívüli Internet használat, tanulmányi versenyek) és az informális (pályázat megírása, érdekvégyesítés, vállalati szakmai gyakorlat) tanulás során megszerzhető tudástartalmaknak, leginkább jártasságok és készségek megszerzésének.
- Az egységes Európa eszmeiségéhez kapcsolódva megpróbálunk olyan intézményközi kapcsolatokat kialakítani, amely hasznos és vonzó a diákjaink számára. Ez lehet kölcsönösen tett tanulmányút, külföldi szakmai gyakorlat diákok és pedagógusok számára egyaránt.

⇒ **Iskolánk folyamatosan részt kíván venni lakóhelyünk életében.**

Ennek érdekében:

- Rendszeresen kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel. A nevelés-oktatás, a szocializációs folyamatok vezérlése, a személyiségformálás sokkal eredményesebbé válhat, ha a szülőkkel 'szóértő' kapcsolatot tudunk kialakítani, és a velük való együttműködés során diszkrécióra törekszünk. A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napon nyílt órák, üzenetek: ellenőrzőben, levélben, telefonon.
- Igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy iskolánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, városunk érdeklődő polgárai, a környező települések – elsősorban a bejáró tanulók közvetlen környezetének – lakói.
- Ápoljuk és bővítjük kapcsolatainkat a városunkban található iskolákkal, valamint a tanulóinknak gyakorlati helyet biztosító cégekkel, szervezetekkel.
- Pedagógusaink fontos feladatuknak tartják, hogy iskolánk – kialakuló hagyományaihoz híven – továbbra is képviseltesse magát mindazon városi és megyei rendezvényen, mely kapcsolatban áll az általunk oktatott szakmákkal, s egyben jó hírnevet szerezzen, ezáltal intézményünknek.

⇒ **Olyan légkört kívánunk kialakítani, melyben tanulóink jól érzik magukat.**

Ennek érdekében:

- A tanulókat bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe.
- A tanulók egyéni képességeit az oktatás során figyelembe vesszük.
- Diákjaink előre megismerik a velük szemben támasztott követelményeket, elvárásokat.
- Minden tanuló számíthat tanulmányi munkájában a pedagógus jóindulatú segítségére, de egyéb problémáinak megoldásában is lehetőség szerint támogatást nyújtunk.

⇒ **Nevelési eljárások:**

A nevelési módszerek konkretizációját jelenti:

- Megfelelő szokások kialakítását célzó beidegző módszerek.
- Magatartási modellek bemutatása, közvetítése.
- Tudatosítás, meggyőzés.

Nevelési módszerek:

A kitűzött cél (célok) elérése érdekében alkalmazott eljárások. Célja, hogy a fiatalok pozitív tevékenységre készítjük a negatív hatásokat kiküszöböljük.

- **Közvetlen** (direkt) módszerek azok, amelyek alkalmazása során a nevelő közvetlenül, személyes kapcsolat révén hat a tanulóra, ilyenek:
 - követelés,
 - gyakoroltatás,
 - segítségadás,
 - ösztönzés,
 - elbeszélgetés,
 - személyes példaadás,
 - tanulók önálló elemző munkája,
 - tények és jelenségek bemutatásának módszere.
- **Közvetett** (indirekt) módszerek azok, amelyekben a nevelő hatás áttételesen, a tanulói közösségen keresztül érvényesül, ilyenek:
 - közösségfejlesztő és önfejlesztő tevékenység megszervezésének módszere,
 - tanulmányi feladatok megszervezésének módszere,
 - hagyományok kialakításának módszere,
 - közvetett követelés,
 - közvetett ösztönzés,
 - közvetett ellenőrzés,
 - közvetett felvilágosítás,
 - a tanár személyes részvétele a közösségi tevékenységben,
 - a pozitív egyéni és csoportos minták kiemelése a közösség életéből,
 - a vita módszere.

A sikeresség kritériumai:

- Olyan iskola ez, amely egységes pedagógiai norma szerint szervezi tevékenységét, és a munkaerőpiacon hasznosítható képesítést nyújt. A hasznosíthatóság vagy alkalmazhatóság, az új technológiákhoz, új piaci feltételekhez, a vállalkozások által alkalmazott munkavállalók új munkamódszereihez történő alkalmazkodási képességet jelenti.
- Munkánk során arra törekszünk, hogy a pedagógus "elérhető" legyen a diák számára, a tanárok-diákok közös napi munkája diákcentrikus, humánus légkörben folyjon, a tanár-diák kapcsolatot a tisztelet, az igényesség, a korrekt kapcsolatépítés jellemezze, mely ösztönzőleg hat a szakmai fejlődés szempontjából.

- Oktató-nevelő munkánkat akkor tekintjük eredményesnek, ha diákjainknak közül többen főiskolán, egyetemen tovább tanulnak, másrészt elhelyezkedési lehetőséget kapnak.

A kitűzött célok elérésének útját folyamatosan figyelemmel kísérjük, az elért eredményeket objektíven értékeljük. Rendszeresen megtartott értekezleteken értékeljük a tanulók és a pedagógusok munkáját.

Tevékenység-eszköz

- Testi – lelki állóképesség fejlesztése
- Fizikai és szellemi munkabírási fejlesztése
- Kudarctűrő és együttműködési képesség fejlesztése (a vezetés, és az alkalmazkodás; a tárgyalás; a megegyezés, a munkamegosztás és a tevékenységek összehangolásának képessége)
- Az élet tiszteletére, a természet szeretetére nevelés
- az emberi munka, a kultúra megbecsülésére nevelés
- az egészséges életvitelre és az ehhez szükséges önfegyelemre nevelés
- az igazság feltétlen tiszteletére, az erkölcsös cselekvés feltétlen igenlésére és igényére nevelés
- a természetben és az emberi alkotásokban megjelenő szépség értékelésére nevelés
- tevékeny és alkotó életre nevelés

A fentiek elsősorban a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében valósulnak meg, és át kell, hogy hassák az iskolai élet minden mozzanatát. Egyetlen nap egyetlen pillanatában sem feledhetjük, hogy a pedagógus egész személyiségevel nevel, minden rezdülése modellként szolgál.

Oktatási célok:

- szakmai programban meghatározottak elsajátítása
- érettségi vizsgára való felkészítés
- államilag elismert OKJ-s szakképesítések nyújtása,
- tandíjmentes első szakképesítés nappali tagozaton ill. bizonyos feltételekkel a második szakképesítés esetén
- OKJ-s szakképesítés megszerzése esetén többlet felvételi pont elérése
- Kredit pontok beszámítása a felsőoktatási szakképzésben részvevő tanulók számára, egyetemi, főiskolai továbbtanulás esetén.

Képzési célunk, olyan szakemberek képzése, akik megfelelnek a munkaerőpiac jelenlegi követelményeinek.

2. A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

Személyiség megismerés

Az aktuális személyiség megismerése: a legközvetlenebb pedagógiai feladat

A nevelést a személyiségformálás folyamatának tekintjük; a személyiségre, mint egységes egésze kívánunk hatni.

A megismerés főbb területei:

1. A tanuló aktuális körülményrendszere: család, iskolai osztály, baráti; kör. A tanuló viselkedése, szerepe, érzelmi kötődései ezekben.

a) A tanuló körülményrendszerében alapvető szerepet kap a **család**. Igen fontos információt jelent a pedagógus számára a család összetételének, szociális és kulturális színvonalának, igény szintjének az ismerete. Ennél is lényegesebbek a **családban kialakult személyes kapcsolatok, uralkodó szokások, életelvek és nevelési elvek**. A megfelelő pedagógiai bánásmódhoz *nélkülözhetetlen annak ismerete, hogy milyen a tanuló, otthoni napirendje, otthoni tanulásmódja és ennek feltételei; a szülők elképzelései a tanuló jövőjéről*, illetve az mennyiben van összhangban a fiatal saját elképzeléseivel.

b) Az iskolába lépés pillanatától a **mindenkori osztályközösség** struktúrája, normarendszere közvetíti a pedagógiai és egyéb iskolai hatásokat az egyénhez. Alapvetően meghatározza a személyiségfejlődést az, hogy az egyén milyen helyet tölt be ebben a struktúrában, milyen szerepet vállal, kikhez fűzik baráti érzelmek, milyen a társas viselkedése.

c) A tanuló körülményrendszerében számottevő ható tényező a családon és osztályon kívül több **más csoport is: baráti, sportköri, alkalmi társulások stb.** Problémás esetekben ezek hatása erősebb lehet, ilyenkor célszerű ezek hatékonyságát, a gyermek odatartozási érzelmeinek erősségét is felderíteni.

2. A személyiség jelenlegi fejlettségi szintje, az aktuális személyiség:

A) testi fejlettség,

B) pszichikus fejlettség (dinamikus tendenciái, mentális képességei, jellemének és akaratának viselkedésbeli megnyilvánulásai).

A) *A testi fejlettség*, a gyermek egészségi állapotának szemmel tartása nem speciálisan orvosi feladat. Figyelembe kell vennünk, hogy a pszichikus teljesítő- képességet, a kiegyensúlyozott emocionális állapotot a biológiai, fiziológiai folyamatok alapvetően befolyásolják. Az egészségügyi probléma tüneteként mutatkozhat fokozottabb fáradékonyság, fejfájás, szédülés, hirtelen teljesítményromlás vagy az eddigiektől szélsőségesen eltérő viselkedésforma (túl mozgékony, apatikus állapot, aluszékonyság).

B) A pszichikus fejlettség megismerése

a) *A dinamikus tendenciák köre:* Lényeges a tanuló *érdeklődésének, cselekvést kiváltó szükségleteinek ismerete*. Milyen forrásokból táplálkozik? Milyen területekre irányul? Milyen tartós? Milyen intenzív?

b) *A tanuló mentális képességei* legközvetlenebbül a tanulmányi tevékenységben nyilvánulnak meg, közvetlen meghatározói a tanulmányi teljesítménynek.

c) *A jellem és az akarati vonások megismerése* a tanuló viselkedésén és teljesítményén keresztül lehet a legeredményesebb. Teljesítményen nemcsak a tanulást értjük, hanem sok más osztályon kívüli iskolai feladatot is (szakköri munka, közösségi feladatok).

A viselkedésben megnyilvánuló jellemvonások a teljesítményhez, környezethez és önmagához való alapviszonyulásokban mutatkoznak meg. Teljesítményében lehet: törekvő buzgó, készséges, kitartó

vagy közömbös, változó szorgalmú vagy hanyag; elutasító. Teljesítmény-beállítottsága lehet: céltudatos, fegyelmezett, pontos vagy felületes, hangulata szerint változó.

Környezetéhez való viszonya a társas viselkedésben lehet: segítőkész, bajtársias, együtt érző, azonosuló vagy csupán alkalmazkodó, érdektelen, zárkózott, személyes előnyöket kereső vagy gyanakvó, irigy, makacsul szembeszegülő, önző, érvénye- sülésre törő.

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés általános nevelési feladat, amely a tanuló életkori és egyéni jellemzőinek megismerése alapján tervszerűen kialakított nevelési rendszerrel történik, amely az iskolai nevelési-oktatási célokból közvetlenül következik. A személyiségfejlesztés alapvető feladata a személyiség ösztönző funkciójának fejlesztése, az érték közvetítés, amely az oktatás és nevelés együttes hatásával valósulhat meg. Lényeges, hogy a pedagógus a gyermekben ne csak a szociális környezet tükörképét lássa, ne csak a tehetséget, vagy annak biológiai korlátait vegye észre, hanem az alakítható személyiséget is, aki magában hordozza fejleszhető képességeit, aki nemcsak elfogad, hanem elutasít is. A változatos arculatot mutató ifjú emberekhez a megfelelő módszereket megtalálva lehet kibontakoztatni, fejleszteni a személyiségükben rejlő lehetőségeket.

Ennek szellemében arra törekszünk, hogy:

- ⇒ Az iskolánk tanulói valóságos életet élnek, nemcsak tanulók, hanem elsajátítják iskolai éveik során az egész emberré válás szükséges és lehetséges tartalmát, technológiáját, s az önálló személyiséggé fejlődés minél gazdagabb tárházát.
- ⇒ Jelenünkben pedagógiai érték: Az egyén konstruktív életvezetése, ami olyan életvitel, amely szociálisan értékes, de egyénileg is eredményes, amennyiben egyrészt közösségfejlesztő jellegű, de az egyén fejlődését is elősegíti.
- ⇒ Célja, hogy a reális önismeret által minden tanulónak áttekintése legyen saját személyisége összetevőiről, tehetsége lehetőségeiről és hatáiról.
- ⇒ Az iskola is így válhat egyre dinamikusabb részévé az embernevelésnek, miközben megalapozza az önfejlesztést és önnevelést a növendékek életében.
- ⇒ A nyitottságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos, hogy az alábbi értékeket tanulóink elsajátítsák, ezek képviselője váljon bennük meggyőződéssé és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.
 - Az élet tisztelete, védelme. A természeti környezet megóvása. Fogékonyság az élő és az élettelen természet szépsége iránt.
 - Az ember testi, lelki és szellemi egészsége: az egészség megőrzésének fontossága, az egészséges és kulturált életmód iránti igény kialakítása.
 - Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye, felelősségvállalás saját sorsának alakításáért, nyitottság.
 - Fogékonyság az emberi kapcsolatokra.
 - A család tisztelete, megbecsülése, szeretete.

- A világ megismerésének igénye. Igény a folyamatos önművelésre, az értékelés és önértékelés, valamint az önálló tanulás képességeinek kialakítására.
- A szülőföld, a nemzet és Magyarország megismerése, szeretete, megóvása. A nemzeti kultúra ápolása: a nemzeti múlt emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. Egészséges nemzeti önbecsülés, hazaszeretet.
- A kisebbségben élő magyarságért érzett felelősség és közösségvállalás. A hazánkban élő kisebbségek és más népek, nemzetek jogainak tisztelete, kultúrájának, hagyományainak tiszteletben tartása.
- A toleranciának és segítőkészségnek ki kell terjedni azokra az embertársainkra is, akiknek az életét megnehezítik velük született vagy szerzett testi adottságaik.
- Kulturált kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.
- Az alkotmányosság, törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Az emberek egyenlőségének elismerése. Az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása. Érdeklődés a társadalmi jelenségek és problémák iránt.
- Igény a közéletiségre, a közösségi tevékenységekre. Törekvés a demokrácia érvényesítésére.

A személyiségfejlesztés módszerei:

- ⇒ modellnyújtás
- ⇒ tájékoztatás, ismeretátadás (előadások, kirándulások internet, könyvtár)
- ⇒ tréningek tartása
- ⇒ segítő beszélgetések
- ⇒ közös rendezvényszervezés

3. AZ ISKOLA TELJESKÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAI

A teljes körű egészségfejlesztési program az iskola közössége életminőségének, életfeltételeinek javítását szolgáló, az intézményi közösséghez tartozók közös akaratát összegző cselekvési program, melynek közvetlen és közvetett célja az életminőség, ezen keresztül az egészségi állapot javítása, olyan új közösségi problémakezelési módszer, amely az érintettek aktív részvételére épít.

A teljes körű iskolai egészségfejlesztés az alábbi négy egészségfejlesztési alapeladat rendszeres végzését jelenti - minden tanulóval, a nevelőtestület és a szülők bevonásával, a nevelési-oktatási intézmény partneri kapcsolati hálóban szereplő kliensek ésszerű bevonásával:

- egészséges táplálkozás megvalósítása (lehetőleg a helyi termelész helyi fogyasztás összekapcsolásával);
- mindennapi testnevelés/testedzés minden gyermeknek (ennek részeként sok más szakmai elvárás közt jól végzett tartásjavító torna is);

- a gyermekek érett személyiséggé válásának elősegítése személyközpontú pedagógiai módszerekkel
- számos egyéb téma között környezeti, médiatudatossági, fogyasztóvédelmi, balesetvédelmi és családi életre nevelést is magában foglaló oktató és nevelő munka.

A megvalósítás alapvető irányai:

- **Mindennapi testnevelés** megvalósítása
- **Egészségfejlesztő** – szemléletformáló – **iskolai programok megvalósítása** a tanulók egészségének védelme, valamint az egészséges életmód és a testmozgás iránti igény viselkedésbe épülése érdekében.
- **Komplex intézményi mozgásprogramok** és kapcsolódó egészségfejlesztési alprogramok kimunkálása
- **Szabadidős közösségi mozgásprogramok** és kapcsolódó egészségfejlesztési alprogramok megvalósítása **az iskolán kívüli szereplők bevonásával**

4. A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL, AZ ISKOLA SZEREPLŐINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A közösség lényege, hogy az egyén teljes életet éljen benne. A közösség a kultúra központi része az egyén számára, különböző szokások, értékek, magatartásszabályok, viselkedésminták szövevénye, amelyhez az egyén akaratlanul és észrevétlenül is igazodik, alkalmazkodik.

Célok:

- Az emberi kapcsolatok erősítése, új kapcsolatok kialakításának elősegítése (család, osztályközösségek, kortárs csoportok, lakóközösségek)
- A család, mint a legfontosabb erőforrás szerepének tudatosítása; az egyén elsődleges mikroközössége
- Társas kapcsolatok kialakításának segítése az osztályban, iskolai környezetben
- A kortárs csoportok befolyásoló szerepének tisztázása, hangsúlyozása
- Az iskola demokratikus működésének biztosítása
- Alakuljanak ki a vélemények, érvek kifejtésének, megvédésének képességei, kifejezésre juttatásának technikája! (kompromisszum, konszenzus, konfliktushelyzetek megoldása, konfliktuskezelési technikák kialakítása, fejlesztése, érdekek ütköztetésének módjai)
- A demokrácia értéként való elfogadása
- Az emberek személyiségi jogainak tisztelete
- Fejlődjön ki a civil társadalom életében való részvétel igénye
- Az európai identitástudat kialakítása

A közösségfejlesztés az a folyamat, amely során az egyén és a csoport közötti kapcsolatot kialakítja. Mivel a közösség önálló egyének kisebb csoportja, a megfelelő, nevelőközösség fejleszti a személyiséget. A közösségi nevelés területei: a család, az iskola, a kollégium, valamint a különböző iskolán kívüli közösségek.

Napjainkra a család hagyományos nevelő funkciói alapjaiban megváltoztak. A szülői szerepek, mint a gyermekek által követendő modellek, példák gyengültek, ami a személyiség alakulása szempontjából kedvezőtlen folyamatokat eredményezett. Ezért is rettentően fontos az iskola és a szülők együttműködése a tanulói közösségek formálása, fejlesztése érdekében.

A közösségfejlesztés az iskolában a közösség szükségleteinek, elvárásainak megfelelő, a fejlődést elősegítő tevékenységekkel alakítható ki. A közösségi tevékenység megszervezésének olyan módon kell történnie, hogy a megválasztott forma alkalmas legyen a közösségfejlesztő szerepek betöltésére, döntések meghozatalára, egyéni felelősségvállalásra, tolerancia és segítőkészség kialakítására.

Iskolánkban a közösségfejlesztés az alábbi területeken valósul meg:

- tanórák (osztályfőnöki és szaktárgyi órák),
- tanórán kívüli foglalkozások,
- diák-önkormányzati munka,
- szabadidős tevékenységek.

⇒ A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló fejlesztés iskolánkban egyrészt a nevelők és a tanulók közvetlen személyes kapcsolata, másrészt a diákok egymással való interakciói során valósulnak meg.

⇒ Egy-egy osztályban a tanulók egymásra gyakorolt hatása igen jó eredményt idézhet elő.

⇒ Közösségfejlesztő erőt képviselhet a tanulóink számára kínált hasznos szabadidős programok (sportolási lehetőségek, Internet-használat, szakkörök, stb.)

A közösségfejlesztés egyik lehetséges módja a tanítási órán kívüli közösségi szolgálat, mely során az érettségire készülő nappali tagozatos tanulók különböző területeken szerezhettek tapasztalatokat.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink:

- Az iskolai élet egyes területeihez – tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz – kapcsolódó közösségek megszervezése, kialakítása, fejlesztése.
- A tanulók életkori fejlettségének, sajátosságainak figyelembe vétele a tanulóközösségek fejlesztésében.
- A demokratizmus, az önkormányzás képességének kifejlesztése a mindenki által elfogadott cél elérése érdekében összehangolt közös tevékenység, munka végzése.
- A tanulói közösségek tevékenységének tudatos megszervezése. A tanulóknak a közös tevékenységbe való aktív bekapcsolódással alkalmat ad arra, hogy a közösségi együttéléshez szükséges magatartási és viselkedési formákat indirekt módon elsajátítsák.
- A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása, a közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.
- A köznevelési törvényben előírt közösségi szolgálat teljesítéséhez szükséges együttműködési megállapodások kötése a fogadó intézményekkel, és a kapcsolódó dokumentáció vezetése.

Tanórán megvalósítandó közösségfejlesztési feladatok:

Az osztályközösséget két oldalról tudjuk megközelíteni: Egyrészt a tanuló fő iskolai tevékenységének, tanulmányi munkájának összetartója, másrészt pedig az egyes tanulókból álló, tőlük független spontán rendeződés.

A legfontosabb célunk az induláskor ebből a heterogén csoportból, olyan közösség formálása, amely a közös cél érdekében hajlandó közös értékrend elfogadására, és a tanítási órákon ezeknek megfelelő viselkedési formák betartására.

Ennek érdekében a következő feladatok megvalósítására törekszünk:

- a tanulás támogatására, amely a kölcsönös segítségnyújtáson, ellenőrzésen, értékelésen, tanulmányi és munkaerkölcser erősítésén alapszik,
- tanulói kezdeményezések támogatására, segítésére,
- a tapasztalatszerzés segítésére,
- a helyes közösségi cselekvés kialakításának támogatására, fejlesztésére: példamutatással, helyes viselkedési módok bemutatásával, bírálat, önbírálat segítségével,
- a tanulók önállóságának fejlesztésére,
- a folyamatosság biztosítására, a már elért eredmények fejlesztésével, a következő évfolyamon az ezekre való építéssel,
- olyan nevelőkollektíva kialakítására, mely összehangolt követeléseivel és nevelési eljárásaival az osztályokat vezetni és koordinálni tudja,
- különböző munkaformák alkalmazására: homogén csoportmunka, differenciált csoportmunka, egyéni munka, versenyek, amelyek a csoportba tartozás, az egymásért való felelősség érzésének kialakítása céljából.

A közös tevékenységet úgy kell felépíteni, hogy minden tanuló érezze és átérezze a csoport kohézió lényegét és azt, hogy tagja a közösségnek.

Közösségfejlesztés a tanórán kívüli foglalkozásokon:

A tanórán kívüli foglalkozások kötetlenebb tevékenységi formákat tesznek lehetővé és a közösségfejlesztés kiváló területei.

Ezzel kapcsolatban a következő feladataink vannak:

- nevelje a tanulókat az önellenőrzésre, egymás segítésére,
- megfelelő pedagógiai irányítással biztosítsa, hogy a különböző tevékenységek megfelelően fejlesszék a közösséget,
- ismertesse meg a tanulókkal a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségen belüli harmonikus kapcsolatokhoz elengedhetetlenek,
- a kirándulások alakítsák ki és mélyítsék el a természet iránti tiszteletet, a környezet iránti elkötelezettséget.

Az iskolában a személyiségfejlesztés és közösségfejlesztés feltételeinek megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

- Hagyományörző tevékenységek
 - iskolai rendezvényeken való részvétel,

- tanár – diák – szülő találkozó,
- iskolai ünnepek
- Karácsonyi party szervezése,
- .
- Diákönkormányzat
 - Az iskolai diákönkormányzat munkáját a tanulócsoportok által megválasztott diákönkormányzati vezetőség irányítja, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók
 - Tehetséges tanulóink számára lehetőséget biztosítunk a megmérettetésre a városi, megyei és OSZTV versenyekre való felkészítéssel.
 - Tanulmányi jellegű, általános műveltségi és uniós ismeretekről házi versenyek.
 - Megyei, iskolák közötti szakmai – számítástechnika, idegenforgalom, könyvelés, gépírás, általános és uniós ismeretek – műveltségi verseny szervezése.
 - Teret engedünk a sport, kézművesség, nem tantervi vizsgára történő felkészítéssel a tehetséges tanulók megmutatkozásának.
- Tanulmányi kirándulások
 - A szakmai fejlődés, a motiválás és a nevelőmunka elősegítése céljából tanulmányi kirándulásokat szervezünk, melyeken a részvétel önkéntes.
- Iskolai könyvtár
 - A tanulók egyéni felkészülését, önképzését szorgalmi időben az iskolai könyvtár segíti.
- Az iskola helyiségeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
 - A tanulók igényei alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskolai, és az iskolával kapcsolatban lévő létesítményeket, eszközöket (pl. számítógép, stb.) a tanulók egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

Elméleti alapvetés

E részegysége a pedagógiai (nevelési) programnak az iskolai nevelés-oktatás színterének alapvető fontosságú, nélkülözhetetlen résztvevőinek az együttműködésével kapcsolatosan meghatározott kizárólag pedagógiai jellegű feladatokat tartalmazza, mely hatékony közösségfejlesztő tevékenység keretében alakul.

Az iskola szereplői:

- Tanulók
- Pedagógusok
- Szülők

Az iskola szereplői közötti együttműködés és a kapcsolattartás szervezeti rendjét az SZMSZ szabályozza.

A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló nevelő-oktató munka egyrészt a nevelők és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon, a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül, melyhez elengedhetetlen a szülői közösség aktív részvétele.

Mindez az iskola szereplőinek – a tanulóknak, a pedagógusoknak, a szülőknek – hatékony együttműködéséhez kötött, s egyes intézményi pedagógiai feladatok megvalósítása révén érhető el.

A tanulók, annak érdekében, hogy:

- megismerhessék és gyakorolhassák a demokrácia elemeit;
- érvényesíthessék jogaikat és kötelességeik teljesítéséhez segítséget kaphassanak;
- gyakorolják a demokratikus munkakultúrát, a hatalommal való élest, a közösség szolgálatát, az alkalmazkodást az eltérő nézetekhez;
- a tanuló egyéni problémáival keresse meg tanárát

Az intézmény feladata:

- o az osztályközösségek, a diákképviselői fórumok és az iskolagyűlés működésének pedagógiai tartalmú tevékenységét elősegíteni és koordinálni;
- o az osztályfőnöki órák tartalmi kereteit adó tematikus célok meghatározása;
- o az éves munkatervben ütemezettek szerint a közösségfejlesztés tanórai, és tanórán kívüli programjainak meghatározása.

A pedagógusok, annak érdekében, hogy:

- képesek legyenek kollégáikkal, a szülőkkal, de főleg a tanulókkal a mindennapos kapcsolattartásra, vegyék észre gondjaikat, hallgassák meg véleményüket, javaslataikat;
- rendelkezzenek alkalmazható és ténylegesen is alkalmazott kommunikációs-, döntési-, szervezési- és elemzőképességgel

Az intézmény feladata:

- o kialakítani a kapcsolattartás kommunikációs csatornáit és azok hatékony működtetésének feltételeiről gondoskodni;
- o a szakmai műhelymunkák intézményén keresztül a nevelési-szakmai együttműködés lehetőségeit megteremteni az iskolavezetés bevonásával és aktív részvételével;
- o a diákképviselőt és az osztályközösségek pedagógusokkal való konzultációjának tereit megteremteni;
- o a pedagógusok és a tanulók valamint a szülők között a nevelési tartalmak alakítása vonatkozásában a folyamatos érintkezés lehetőségeit megteremteni (szülői fórumok, egyeztető fórumok);
- o a hatékony kapcsolattartás, továbbá a közösségformálás és -fejlesztés céljait szolgáló pedagógusképzési formákat az anyagi lehetőségeknek megfelelően kezeli a továbbképzési és beiskolázási tervek kialakításánál.

A szülők (gondviselők) annak érdekében, hogy:

- o mindenkor bizalommal fordulhassanak véleményeikkel, javaslataikkal vagy problémáikkal a pedagógusokhoz;
- o kapjanak támogatást az iskolától problémáik megoldásához;
- o együttműködhetnek a pedagógusokkal gyermeke nevelésében

Az intézmény feladata:

- a partnerközpontú hálózat kiépítése a szülőkkel, az érintettek neveléssel kapcsolatos kérdések megvitatásának folyamatába való minél szélesebb körű bevonásával;
- megteremteni annak a lehetőségét, hogy az iskola pedagógusai a tanulókkal kapcsolatos igazgatói tájékoztatás a szülői összejövetelek alkalmával;
- a szülőkkel való találkozás alkalmával a családi nevelés és a gyermek pozitívumait erősíteni, őszinte légkört kialakítani, hogy a szülő elmondhassa a véleményét;
- a szülők bevonása az intézmény különféle programjaiba.

5. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Az intézményben dolgozó pedagógusok felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzik szakmai munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak keretein belül az iskolai tantárgyfelosztáson meghatározott munkarend alapján.

A pedagógus

- napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel, és szükség esetén egyeztet velük;
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására;
- tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi;
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat;
- gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- a gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, s maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen;
- az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen;
- a kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli;
- az írásbeli számonkérések anyagait a következő tanórára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani;
- a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, s ennek keretében feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el;
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét;
- biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek;

- feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése;
- tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően;
- különös figyelmet fordít a mindennapos testmozgás megvalósítására a tanórai és a szabadidős foglalkozások megtartása során;
- a tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására;
- a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait;
- a félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja;
- a kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli;
- megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket és szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításkor és osztályzásakor;
- az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a javításra;
- foglalkozásain optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket;
- állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódik

Az osztályfőnöki munka nevelési tartalmai

Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket.

A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arcultának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok: szakkörök, klubdelutánok, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház-, és múzeumlátogatások stb.

Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.

Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelőmunka.

Az osztályfőnöki órákon sajátos rendszerező, szintetizáló módszerrel kerül sor a tanulók nevelésében szerepet játszó nevelési tartalmak, témakörök feldolgozására. Jellemezze az osztályfőnöki órákat a mai fiatalokhoz közel álló tartalom és forma! Az osztályfőnöki óra a helyes vitakultúra kialakításának nélkülözhetetlen gyakorlóterepe.

Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát

alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése és fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttléte. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. Biztonságos háttérrel adjon a gyermekeknek, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi - emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.

Az osztályfőnöki órákon törekedni kell olyan légkör kialakítására, amely feloldja a tanulóknál lévő gátlásokat, segíti a tanulókat abban, hogy őszintén nyilatkozzanak meg a "kényes" témákban is. A feloldódáshoz más környezet kell, mint a hagyományosan merev tantermi berendezés, az egymás hátát látó gyerekekkel. Klubszobát célszerű berendezni, ami témától függően átrendezhető: puffokkal, ülőpárnákkal, vitrinekkel, polcokkal, meseszőnyeggel. A falon legyen lehetőség "területeket" kialakítani saját osztály-, faliújságra, akár falfirkára is. Ki lehessen alakítani osztálykuckókat. Legyen a teremben hagyományos és modern audiovizuális eszköz, fényképezőgép, üres magnókazetták. Hangszerek: furulyák, dobok, szintetizátor. Kartonok, színes papírok, ollók, ragasztó, színes ceruzák, zsírkréta, festékek, folyóiratok, könyvek, művészeti alkotások reprodukciói, bábok. Nem szükséges minden órát ebben a megszokott környezetben tartani, lehet színhely: könyvtár, múzeum, közösségi ház, vagy éppen a természet.

Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői

- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.
- A tanulókat tudományosan megalapozott ismeretekhez juttatja a természeti- és társadalmi környezetről, az emberről, és megismerteti őket a magatartási szabályokkal és etikai normákkal.
- Az életkornak megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

6. A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Átfogó megközelítés szerint a gyermekkori magatartási nehézségek olyan gondolkodásbeli, viselkedési és emocionális tünetek, illetve tünetcsoportok, melyeket a társadalom a normálistól/átlagostól eltérőnek minősít. Iskolánkban is tapasztalható, hogy egyre gyakrabban találkozunk olyan tanulókkal, akik eltérnek a többségtől. Az ő problémáiknak a kezelése, beilleszkedésük megkönnyítése számunkra a szokásos pedagógiai eszközökön, módszereken keresztül kezelhető.

Kiemelt figyelmet fordítunk az iskolába kerülő, beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarokkal küzdő tanulóakra. A törvény meghatározza az érintettek körét, megfogalmazva a velük kapcsolatos elvi álláspontokat, lefektetve jogaikat, ellátásuk mikéntjét.

Cél:

A beilleszkedési, magatartási zavar okainak feltárása, megszüntetése vagy legalább hatásainak csökkentése a lehetőségekhez mérten.

Feladatok:

- A hiteles, őszinte kommunikáció, és a következetes nevelés (az egyéni bánásmód, egyéni fejlesztés).
- A tanulók sikerélményhez juttatása.
- A tanulók kommunikációs készségének fejlesztése.
- A tanulók konfliktuskezelő- és problémamegoldó készségének fejlesztése.
- Az empátia és toleranciakészség fejlesztése.

Mindannyiunk közös feladata felismerni a beilleszkedési magatartási problémákkal küzdő tanulókat és a megfelelő szakemberek bevonásával megkezdeni a korrekciós munkát.

A fejlesztésbe bekerülők köre

- Azon tanulók, akik az intelligencia szintjük alapján elvárhatóan lényegesen alacsonyabb tanulási teljesítményt mutatnak.
- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok (továbbiakban: szakértői bizottságok) tanulási képességvizsgálata alapján részkepeség zavarokkal, tanulási nehézséggel, illetve másodlagosan kialakuló magatartási zavarokkal küzdenek.

A képességfejlesztés a szülő beleegyezésével és aktív támogatásával végezhető. A fejlesztés tartalmilag kiterjed mindazon részterületekre, amelyeket a szakértői bizottság megjelöl (mozgás, testséma, téri orientáció, percepciófejlesztés, stb.).

Szervezeti formái

- Egyéni fejlesztés (1-3 fő),
- Kiscsoportos fejlesztés (4-6 fő),
a szakvéleményben illetve a szakértői véleményben rögzített óraszámok szerint.

A fejlesztés célja

Személyiségfejlődés, boldog, egészséges, erkölcsös ember

Pozitív énkép, jó kommunikációs képesség
Idegrendszer fejlődésének biztosítása
Mozgásfejlődés
Érzelmi élet fejlődése
Beszéd fejlődése
Érzékszervek fejlődése
Prevenció, redukáció

Részképesség zavarok megszüntetése

Figyelem-, viselkedési-, tanulási zavarok csökkentése
Egészséges működéssel való ellensúlyozás (korrekció, kompenzálás)

Ismeretek bővítése

Iskolai szerepeknek, elvárásoknak való megfelelés.

Beilleszkedési és magatartási zavarok

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

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

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

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

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

A beilleszkedési zavarok okának ismeretében a problémákat három csoportba soroljuk:

- Pszichés zavarok állnak a probléma hátterében (önértékelési zavar, gyenge fékrendszer, konfliktuskezelési deficit, sérülékeny kudarcűrő képesség, tolerancia hiány, szabálytartás hiánya), illetve különböző kompenzációs mechanizmusok, mint projekció, elfojtás, agresszivitás, stb.
- Tanulási nehézségek váltják ki a problémát (percepció-dyslexia, dysgrafia, figyelem-hiperaktivitás, kommunikáció-autisztikus jelek, a szenzomotoros mozgás fejletlensége, csak szekunder jellegű memória).
- Rossz vagy hiányos szocializáció okozza a problémát (túlzott engedékenységgel, szeretet- és figyelemhiány, túlzott elvárások stb.)

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

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

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
I. <u>Pszichés zavarok</u> esetén: az adott diszfunkció csökkentése, esetleg megszüntetése a korábbi fejlődési szakaszban gyökerező hiányosságok és torzulások feltárása, rendezése, újratanulása. Érzelmi életük egyensúlyban tartása, sikereik és kudarcaik egészséges feldolgozásának segítése.	Az okok (diszfunkció) felkutatása különböző diagnosztikai módszerekkel (pszichológus). A diszfunkció kezelése megfelelő terápiákkal: - személyiségfejlesztés egyéni és csoportos tanácsadás,relaxáció kognitív terápiák (Coping Cat) elsődleges és másodlagos kontroll erősítése program (PASKET)	Életkorának megfelelően a gyermek is értse meg a problémát. Érezze szükségét és fogadja el a segítségnyújtást. Kooperáljon (tanácsadó-kliens kapcsolatban). Csökkenjenek a szorongások. A megküzdő mechanizmusok erősödjenek. Érzelmi reakcióik a helyzethez adekvátak legyenek.

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
A kompenzáló magatartásformák elhagyása.	- kommunikáció szerepjátékok szerepátétel szituációs játékok	Kompenzáló mechanizmusaik száma és intenzitása csökkenjen.
II. <u>Tanulási zavar</u> esetén: A tanulási nehézség csökkentése vagy megszüntetése (ez feltételezi az ezt kiváltó ok megszüntetését).	Beszédfejlesztés (logopédus): - arány- és hangsúlyeltolódás alkalmazása, - a környezet pontos észlelésén és tapasztalásán alapuló fejlesztés. A tanulási zavart kiváltó okok felderítése és kiküszöbölése a fejlesztő pedagógusok által. Képesség és készség szint felmérés. Fejlesztő, felzárkóztató programok kidolgozása személyre szabottan, részleges kiemeléssel, arány és hangsúlyeltolódással. A támasztott követelmények pontos, objektív meghatározása az egyén lehetőségeihez mérten. A teljesítményorientáltság csökkentése. Oldott, bensőséges, szeretetteljes légkör megteremtése. Valamennyi apró, pozitív irányba történő változás megerősítése. A negatív kompenzáló magatartás ignorálása, más kompenzálási lehetőségek feltárása, az okok megszüntetése. Törekvés a szülőkkel való együttműködésre.	A fejlesztő és fejlesztett össz munkája eredményeként fejlődés, változás mutatkozzék. (A fejlődés mértéke és ritmusa problémánként és tanulóként változó.) Legyen látható eredménye a fejlesztésnek az adott tanuló korábbi szintjéhez képest.
III. <u>Szocializációs zavar</u> esetén: mivel a problémák a gyermek rendszerint a korai	Fontos, az életkori sajátosságok ismeretében, az iskolás gyermektől elvárható viselkedésformák, és a még	Tudja, hogy mit várnak el tőle. Döntéshelyzetben tudjon jó és

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
szocializáció rendellenes tanulási folyamatából, illetve a családi diszfunkciókból, vagy a szűkebb környezetéből erednek, ezért a problémából adódó zavarokat csupán csökkenteni tudjuk, de megszüntetni nem.	nem követelhető kontroll szétválasztása. Pontos meghatározása annak, amit elvárunk a gyermektől és ennek a gyermek számára jól érthető (életkorának megfelelő) közlése.	rossz, helyes és helytelen között választani. Legyen képes elfogadni és követni a pozitív modellt. Érezze tanárai, nevelői jó szándékát.
Célunk tehát a kompenzálás és a kooperáló szülők segítése a nevelési kérdésekben.	Feladatunk a pozitív modellnyújtás, a pozitív megerősítés és a minősítés. A gyermekben rejlő pozitív értékeknek kiaknázása. Szeretetteljes, meghitt légkör megteremtése.	

Sajátos nevelési igényű tanulók

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pontja aa) alpontja valamint 25. pontja alapján következők szerint:

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

A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat a helyi tanterv tartalmazza.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

2014-ben megalakult a Baptista Tehetségsegítő Tanács, annak érdekében, hogy elősegítse a Baptista Egyház és a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézményekben tanuló tehetséges fiatalok képességeinek kibontakoztatását és társadalmi hasznosulását.

Iskolánk, mint Tehetségpont kiemelt figyelmet fordít a szakmában tehetséges fiatalok fejlesztésére, egyéni mentorálására. Tehetségpontunk alapító tagja az országos szinten tevékenykedő Baptista Tehetségsegítő Tanácsnak

Filozófiánk:

„A tehetséges gyerekeknek mást és másképpen kell tanítani, kreativitásuk, személyiségük egészének fejlesztését célozva.” (Herskovits M.)

Tehetségesnek tekintjük azon gyermekeket, akik egy vagy több területen az átlaghoz képest többet nyújtanak, mentális, szociális, művészeti, gondolkodásbeli, kommunikációs területen egyaránt. Vagy tudományosan megfogalmazva: az intelligencia, a kreativitás és a motiváció által kialakított közös metszet, amelyre a társadalom, a család, a környezet, és a társas kapcsolatok is hatnak.

Napjainkban egyre nagyobb az érdeklődés a tehetségekkel szemben. Ez annak is köszönhető, hogy megváltozott az emberek szemlélete, és egyre kimagaslóbb teljesítményeket várnak el. Ezen feladatok segítségével, irányítását, szervezését egy tehetségkoordinátor – tanár végzi.

A tehetséggondozás nagyon sokrétű, sokszínű munka, igazi eredménye csak évek multával érzékelhető.

A képességfejlesztés és tudásgyarapítás együttes feladat a tehetségeseknél, amely sok munkával érhető el egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon. Fejleszteni kell a diákok komplex gondolkodását, kritikai értékelését, kreativitását, problémafeltárás keresés megtanulását, önmegismerését, önfejlesztését.

Cél:

Az iskolának azon túl, hogy fel kell készítenie a tanulót arra, hogy sikeresen beilleszkedjen a társadalomba és egy szűkebb környezet kultúrájába, célja az is, hogy a gyermek egyedi erősségeire építsen, vegye figyelembe a tanuló egyéni adottságait, és oktatási-nevelési eljárásait a diák fejlődésének legígéretesebb területeire összpontosítsa.

A tanár ismerje fel a tehetséget, amelyek jellemzői:

- sokat tudnak a legkülönbözőbb dolgokról
- szókincsük gazdag, szokatlan kifejezéseket használnak
- a tényeket gyorsan megjegyzik
- gyorsan felismerik az ok-okozati viszonyokat
- keresik a jelenségekben fellelhető hasonlóságokat és különbségeket
- jó megfigyelők
- sokat olvasnak
- kritikusan, függetlenül gondolkodnak
- elmélyülten érdeklődnek különböző kérdések iránt
- sokféle és sokszor szokatlan kérdéseket tesznek fel
- véleményüket nem rejtik véka alá
- nem értékelik a sablonos válaszokat, inkább kockáztatnak

A tehetség kiválasztásában a kognitív, a nem kognitív eljárások, és az intuitív megítélések ötvözete vezet, vezethet eredményre.

Ha ezeket a képességeket nem ismerjük fel idejekorán, akkor ezek elkallódhatnak, eltompulhatnak, és később már egyre nehezebb újra éleszteni őket. Felismerésükre a legalkalmasabb személy a pedagógus.

Az is előfordulhat, hogy nem érdekli a tanulót túlságosan, amiből tehetséges. Ilyenkor a pedagógusnak nem parancsoló, követelő, hanem érdeklődést felkeltő, motiváló magatartással kell őt rábírnia, hogy érdekelje saját tehetsége és foglalkozzon vele.

A tehetség kibontakozását serkenti: a megfelelő légkör megteremtése, a motiváció, a tanár ösztönző attitűdje, a bizalom, a megfelelő szervezeti strukturáltság, a játékoság, az értékelés késleltetése, **gátolja:** az érdektelenség, a kreativitás lebecsülése, a túlzott fegyelem, a teljesítménykényszer.

A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik:

- A tehetséges diákok kiválasztásának első lépése és lehetősége a felvételi alkalmával megíratott teszt kiértékelésekor történik.
- Tanév elején (a tanév rendjének figyelembe vételével megtervezett formában) tanórán vagy tanórán kívül megtörténik a tanulók tanulási stílusának mérése, elemzése.
- Tanévkezdéskor szintfelmérő dolgozatok íratásával kapunk képet a diákok szaktárgyi tudásáról.
- Az önértékelő és motivációs teszttel kiegészült adatok birtokában kis hibával kiválasztható azok köre, akiknek „mást és másképpen kell tanítani”.
- A tehetséges tanulókkal való foglalkozás első lépése, hogy a diákokat bizonyos tantárgyak esetében nívócsoportokba sorolva oktadjuk.
- Lehetőséget biztosítunk a tanulókkal tanórán kívüli foglalkozásra is.
- A diákokat a számukra kiírt korosztályos városi megyei és országos szakmai tanulmányi versenyekre felkészíti és nevezi az iskola.
- A felkészítés kereteit a szaktárgyi versenyek meghirdetését követően egyeztetni az iskola igazgatója a szaktanárokkal.
- Az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.
- A továbbtanulás segítése.

A tehetséggondozás szervezeti formái

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételtlen összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.
- Emelt óraszámú tantárgyak tanítása
- Szakkörök, klubok
- Második idegen nyelv
- Pályázatok
- Képzőművészeti kiállítások
- Versenyekre felkészítés (iskolai, városi, országos)
- Vetélkedők
- Előkészítők
- Szaktáborok, sporttáborok, vándortáborok, nyelvi táborok, erdei iskolák

Képesség kibontakoztató és motivációerősítő program

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó öt bevont iskolával a TÁMOP-3.3.10.A-12 kódszám alatt meghirdetett Továbbtanulást erősítő kezdeményezések támogatása című pályázaton pozitív elbírálásban részesült.

A pályázat keretein belül részletes helyzetfeltárás után az iskolánkban egy átfogó, minden részletre kiterjedő program került kidolgozásra és bevezésre, melynek elemeit részletesen a Képesség kibontakoztató és motivációerősítő program tartalmaz.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem minden gyermekre és fiatalra kiterjedő gondoskodás; pedagógiai-, pszichológiai-, szociális-, egészségügyi- és jogi tennivalók összessége, amelyek a gyermekek és fiatalok gondozását, ellátását, eltartását, nevelését, érdekvédelmét hivatottak biztosítani.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg az intézmények számára a feladatokat, és tudnivalókat a gyermekvédelmi munkával kapcsolatban.

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással a tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedést kezdeményez.

Cél:

A fiatal problémáinak minél korábbi szakaszban való felismerése és minél hatékonyabb kezelése, megelőzve súlyosabbá válásukat.

Az általánosan elfogadott emberi és társadalmi értékek, valamint normák közvetítése; a szociális viselkedés alapvető szabályainak elsajátíttatása, a döntési szabadság és felelősség összhangjának, szerepének, jelentőségének megértése; a segítő szemléletre, toleranciára nevelés.

Feladat:

- Felismerni a problémát
- Keresni az okokat
- Segítséget nyújtani
- Jelezni a problémákat az illetékes szakembereknek

Tevékenység-eszköz:

- A veszélyeztetettséget észlelő információs rendszer működtetése
- Javaslattétel a megoldásra
- Egészségügyi- és szociális ellátás kezdeményezése, kérése
- Kapcsolatkiépítés szülőkkel: tanácsadás, ellenőrzés
- A fiatal személyiségének, családi hátterének, környezetének, barátainak megismerése
- A szakszolgálatok igénybevételéhez pedagógia vélemény készítése
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében (szülői, nevelőtestületi értekezletek, diákönkormányzat, iskolaszék)
- Mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása

- Tájékoztató előadások a fiatalok káros szenvedélyeiről (orvosi és rendőrségi szakemberek bevonásával)
- Pályázatok figyelemmel kísérése (pályázás, pályáztatás)
- Különböző támogatások – pénzbeli és természetbeli – felkutatása, a hozzájárulás segítése, támogatása
- Segítségnyújtás a szabadidő kulturált eltöltéséhez, az életkoruknak megfelelő rendezvényeken történő részvételhez, a pályaválasztáshoz és a továbbtanulás megkezdéséhez
- Folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres iskolába járást. Szükség esetén eljárást kezdeményezni.
- Folyamatos, őszinte érzelmi kötődés biztosítása, amelyben a problémák nyíltan feltárhatók

Hatékony gyermekvédelem csak professzionális prevencióval érhető el. A gyermekvédelem magába foglalja a pedagógiai, pszichológiai, szociális, egészségügyi, jogi tennivalók összességét.

Különös figyelemmel kell kísérni a nehéz élethelyzetbe kerülő, különböző nevelési, magatartási problémákkal küzdő gyermekek fejlődését. E téren minden dolgozó együttműködése fontos.

Speciálisan konkrét feladatot kell megoldania az osztályfőnököknek, a diákönkormányzatot segítő tanárnak. Az általános célok megvalósításán belül az alábbi részfeladatok különíthetők el:

- Pedagógiai feladatok: okfeltárás, segítség módjának megtalálása, továbbhaladás segítése, pályaválasztás segítése.
- Pszichológiai problémák feltárása érdekében szakemberrel kapcsolatteremtés.
- Szociális tennivalók keretében a család anyagi helyzetére figyelemmel kell lenni.
- Egészségügyi tennivalók: nem megfelelő állapot esetén az orvoslás módját megkeresni.
- Jogi tennivalók keretében a tanulók képviselése.
- A gyermekvédelem alanyainak tekintjük azokat a tanulókat, akikkel kiemelten, esetleg speciálisan kell foglalkozni. Nevezetesen:
- **Hátrányos helyzetűeknek** tekintjük, akiknek alapvető szükséglet kielégítési lehetőségei korlátozottak. A hátrány okozója lehet:
 - Alacsony jövedelmi szint
 - Rossz lakáskörnyezet
 - Szülők alacsony iskolázottsági szintje
 - Csonka család
 - A család életmódja

Jogilag hátrányos helyzetű az a tanuló, akinek szülei 8 általános iskolai végzettséggel rendelkeznek és rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülnek.

Az okok a tanulók esélyegyenlőtlenségét növelik. Az osztályfőnökkel együtt kell megtalálni a felzárkóztatás, segítség módját. Ha ezek a hátrányok súlyosak, a gyermek személyiségének torzulását idézhetik elő, testi-lelki épségét is veszélyeztetik.

Ha tehát a hátrányok forrásait nem találjuk meg, és ezekkel nem törődünk, akkor minden hátrányos helyzetű tanuló potenciálisan veszélyeztetett helyzetűvé válik.

- **Veszélyeztetettnek** tekintjük azon diákokat, ahol a testi-lelki, értelmi, erkölcsi fejlődést a szülői környezet nem biztosítja. Elhanyagoló nevelés, gondozás, a családban lévő devianciák halmozódása: alkoholizmus, drog, bűncselekmény. Ezek feltárása, kezelése nagyfokú tapintatot igényel. Feltétlenül szükséges a segítséghez a megfelelő szakemberrel való kapcsolat kialakítása.

- **Beteg fiatal** valamilyen egészségkárosodás miatt: szívbeteg, asztmás, cukorbeteg, epilepsziás stb. miatt hosszantartó odafigyelést igényel. A szülővel való folyamatos kapcsolattartás nélkülözhetetlen.
- **Nehezen nevelhető** fiatalnál tanulási, magatartási zavarokat tapasztalunk. Az okok feltárása esetén –biológiai vagy pszichés sérülés- átmeneti segítséggel, a szülőkkal való együttműködéssel és mentálhigiénés kezeléssel megoldást remélhetünk.
- Magatartászavaros fiatalokra gondot kell fordítani. Szakember bevonásával segítsük a pozitív irányú változtatást.

Az osztályfőnökök és tanárok nevelő munkájának segítői

Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti – Gyermekvédelmi Központ, Rendőrségi Bűnmegelőzési Osztály, Megyei Területi Gyermekvédelmi Szolgálat, Szociális és Egészségügyi Osztály, egyházak, karitatív szervezetek.

A tanulási kudarcoknak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Az iskolába járó gyermekek jelentős része szociális, műveltségi hátránnyal küzd. Felzárkóztatásukhoz a tanórán kívüli korrepetálások, speciális, egyéni foglalkozások nyújtanak segítséget, és lehetővé teszik a hátrány minimalizálását vagy lehetőség szerinti megszüntetését. Ennek leghatékonyabb eszközei a rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés, családlátogatások, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt tanítási napok. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal való foglalkozást differenciáltan, csoportbontással oldjuk meg.

Felzárkóztatásra szorul a gyermek, ha

- szórt figyelmű;
- nehezen tud koncentrálni;
- gyorsan felejt, és nehezen idézi fel a tanultakat, látottakat;
- túlmozgásos vagy túlzottan lassú;
- kézügyessége fejletlen;
- lassan vált át egyik feladatról a másikra;
- olvasási, helyesírási, matematikai problémái vannak;
- a szakértői bizottság javaslata alapján egyéni fejlesztést igényel
- valamely részképesség területén adódó lemaradás miatt.

E pedagógiai probléma megoldásában kettős feladatunk van:

- prevenciók tevékenység keretében fel kell mérni, hogy diákjaink tanulásában és munkájában miért jelentkeznek a kedveszegettség, mi az oka a motiváció hiánynak,
- megoldást kell találnunk ennek az állapotnak a megszüntetésére, hangsúlyt kell fektetni a tanulás tanítására.

A tanulási kudarc két fő típusba sorolható:

- Prognosztizálhatóan kudarcnak kitett tanulók**, akik részképesség zavarral (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia), vagy a pszichés funkciók fejletlenségével küzdenek.

Feladataink:

- a zavar felismerése, a tanuló szakemberhez történő irányítása

- a feltárt problémával rendelkező tanulók előéletének, a korábban igénybevett segítség megismerése
- külső szolgáltatások igénybe vétele (nevelési tanácsadó, logopédus, pszichológus, szakértői bizottság)
- az oktatási törvényben előírt kedvezmények biztosítása
- differenciált tanórai foglalkozás

b) Aktuálisan képességeik alatt teljesítő tanulók

Ilyenkor fel kell tárnunk az érdektelenség okait:

- ehhez önműveléssel és szervezeten fejleszteniük kell pedagógiai, pszichológiai ismereteinket,
- erre alapozva osztályonként és egyénileg is fel kell mérnünk a tanulási kedv hiányának okait (céltalanság, alkalmatlanság, szakmai érdeklődés hiánya, akaraterő hiánya, olvasási, megértési problémák, a sikerélmény hiánya, otthoni családi nehézségek, rossz baráti kör szerepe, egészségtelen életvitel, szenvedélybetegségek, stb.),
- az osztályfőnöki órák, az osztályokban tanító tanárok havonkénti osztályértekezletei, a rendszeres szülői fogadóórák, értekezletek jó lehetőséget biztosítanak a tanulási kedvben beállt változások időben való felismerésére, s ezzel párhuzamosan közös megoldási javaslatok kidolgozására,

Alkalmazott pedagógiai módszereink, elveink a fejlesztő tevékenységben

- Tanév elején minden tanulócsoportban tanulástechnikai tréninggel kezdjük a tanévet.
- Tanulási stílus feltérképezése, tanulási kudarcok feltárása.
- A nyelvi-kommunikációs készségek fejlesztését minden tanár feladatának tekinti. Fokozottan figyelünk arra, hogy a diák – a családi kommunikációs kapcsolat hiányából adódóan is – vagy egyáltalán nem érti a tankönyv szövegét, vagy egyszerre csak egy utasítás végrehajtására képes.
- Új tantárgy belépésekor megismertetjük tanulóinkkal a munkaeszközöket, szakkifejezéseket. A szaknyelv gyakorlása, tanulása beépül a mindennapi munkába.
- Az elméleti anyag súlypontozásával, gyakorlásával juttatjuk el a tanulókat az ismeretek alkalmazásszintű elsajátítására. Ehhez nélkülözhetetlen a vázlatkészítés, és annak megtanulása.
- Az átlagosnál több időt fordítunk a gyakorlásra, ismétlésre.
- Az olvasási nehézségek miatt a gyerekek nagy része auditív módon képes csak az ismeretek befogadására, ezért a szemléltető eszközök használatát a vizuális képességek szempontjából is fontosnak tartjuk.
- Az írási, olvasási és számolási nehézségekkel küzdő gyermekek tanításakor és teljesítményértékelésekor speciális pedagógiai módszereket alkalmazunk.
- A videóra, hanglemeze, magnószalagra, vagy kazettára felvett anyagok a csökkent olvasási igényt is pótolják, kiegészítik a tanári közlést. Munkánkat megkönnyítették az írásvetítőkhöz készült fóliák, az előre elkészített feladatsorok, megoldási kulcsok.

- Az egyes osztályok közötti átjárhatóságot az azonos értékelési rendszer biztosítja. A felmérő feladatait az osztály szintjéhez alkalmazkodva állítjuk össze. Az értékelés azonban azonos norma szerint történik. Az értékelésbe beleszámítjuk a választható szorgalmi feladatokat, amelyek többnyire valamilyen alapkészség gyakorlását segítik.
A tanulók aktivitása szintén beleszámít az értékelésbe.
- Erős és gyenge pontok a tanulásban.
- A tanórák az egyéni képességekhez igazodva kerülnek megszervezésre, alkalmazva a differenciált foglalkozást, a csoportmunkát és az egyéni ütemterv szerinti haladást.
- A lemaradók felzárkóztatására a szakmai tananyagelemekből, tananyagegységekből, modulokból szaktanári korrepetálást, valamint általános készségfejlesztést végzünk (pl. szövegértés, lényegkiemelés, önálló tanulás, stb.) párhuzamosan a szakmai programban meghatározott kompetenciák fejlesztésével.
- Alapkompetenciák fejlesztése kiemelt feladata valamennyi szaktanárnak. Ezek az alábbiak:
 - Alkalmazkodóképesség
 - Döntési képesség
 - Együttműködés
 - Empátia
 - Felelősségvállalás
 - Minőségre törekvés
 - Önállóság
 - Önbizalom
 - Önfejlesztés
 - Önkontroll
 - Probléma megoldó képesség
 - Szabálytudat és szabály tartás
 - Teljesítmény orientáció
 - Kommunikáció
- Élet- és pályatervezési ismereteket tanulnak a kommunikáció tantárgyba integrálva heti két tanórán, melynek keretében állskeresési technikák, érdekérvényesítési ismeretek oktatása történik.
- Mindenki számára nyitott délutánonként a számítástechnikai szaktanterem, ahol tanulóink tanári felügyelet mellett használhatják a számítógépeket és az Internetet.
Elsősorban azon tanulók számára lehet hasznos ez e lehetőség, akiknek otthonukban nincs módjuk gyakorolni a számítástechnikát, alkalmazni ismereteinek bővítésére az internet adta lehetőségeket.
- Az iskolai könyvtár hathatós segítséget nyújt az iskolai és házi feladatok elkészítésében.
- Továbbtanulásra ösztönözzük tanulóinkat, és segítjük céljaik elérésében.

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenység

Pedagógiailag hátrányos helyzetűek azok a tanulók:

Akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségei korlátozottak. Családja vagy szűkebb társadalmi környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális és kulturális téren.

Akiket tanulmányi szempontból különböző tényezők gátolnak adottságaikhoz mért fejlődésükben.

A hátrányos helyzet pedagógiája fejlesztő beavatkozásra vállalkozik. Minden gyermek védelemre szorul, de különböző mértéken.

Iskolánk tanulóinak kb. egyharmada hátrányos helyzetű, míg pár százaléknyi a veszélyeztetettek köre. A segítségnyújtás struktúrájában figyelembe vesszük a tanulók összetételét, és a segítségre szoruló arányához és igényéhez hangoljuk a programunkat.

- Az elsődleges prevenció szempontjait követve keressük a megoldásokat és a segítő partnereket (jogi, egészségügyi, szociális és speciális területek képviselőit)
- A kihagyott vagy elmaradt prevenció helyett keressük a lehetséges korrekció útjait azzal a céllal, hogy a ránk bízottak kudarcélményeit csökkentve-megszüntetve sikerélményekké formáljuk

Célunk:

A tanulók szociális hátterének megismerése, feltérképezése, a segítség módjának meghatározása.

A hátrányos helyzet okai:

- Inadekvált (nem megfelelő) hátrányos helyzetben lévő fiatalok. Akiknek személyiségfejlesztése nem az adottságaiknak megfelelő irányban alakul, erőfeszítése ellenére sem formálódik képességekké. Gyakori sikertelenség és kudarcok kísérik, devianciához vezethet.
- Szegénység. E csoport a társadalom többségéhez képest rosszabb megélhetési iskoláztatási, mobilitási, érdekérvényesítési lehetőségekkel rendelkezik. E kategóriába azok a tanulók tartoznak, akik családjuk jövedelmi, foglalkozási státusza, képzettségi szintje és a családi viszonyok rendezettsége tekintetében kedvezőtlenebb helyzetben vannak
- A szülők iskolázottsági szintje. A megisméltődési mechanizmus veszélye, a szegénység újratermelődésének lehetséges oka.
- Nyelvi fejlődés. A beszéd és a társadalmi helyzet között szoros összefüggés van. A szociális szint hat a nyelvhasználatra. A családok eltérő értékrendszere, nevelési és szocializációs eljárásaik olyan tényezők melyek befolyásolják a tanuló motivációs rendszerét az iskolában.
- Pozitív deviancia. Tehetséges, de nem gondozott hátrányos helyzetű fiatal.
- Inadaptív magatartásúak. Társas viszonyaik zavara és viselkedési rendellenességek jellemzik.

A pedagógiai tevékenység feladatai:

Alapvetően az intézmény vezetője az elkötelezett a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységért, de megfogalmazódnak a pedagógusok számára is kötelezettségek:

- Közre kell működnie a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítani kell a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkóztatását.
- Észre kell vennie, ha a tanuló eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Olyan szemléletet kell kialakítani a tanulóknak, amelynek segítségével képesek elfogadni a szociális hátránnyal küzdő társukat.
- Meg kell próbálnia a családból hozott negatív nevelési szokásokat ellensúlyozni.

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók felismerésének módszerei:

- A helyzetfeltárás elsősorban az osztályfőnök feladata. Mivel ennek felismerése bonyolult és összetett feladat a pedagógusok számára, ezért célszerű továbbképzést szervezni az iskolán belül. A gyermekvédelmi felelős folyamatosan tájékoztatja a testületet a jogszabályok változásairól, az ifjúságvédelmi feladatokról, az együttműködés területeiről.
- Minden év szeptemberében az osztályfőnök egyéni elbeszélgetés, vagy írásbeli teszt segítségével felméri a tanulók szociális helyzetét, ügyelve arra, hogy a személyiségi jogokat ne sértse.
- Az osztályfőnök a családok megismerésébe és a segítségnyújtásba bevonhatja a családsegítő szolgálatokat.
- Szülői értekezleten felhívja a szülők figyelmét a hátrányos helyzet leküzdését elősegítő programokra, pályázatokra az intézmény keretein belül adódó lehetőségekre.
- Az osztályfőnök személyes elbeszélgetések során feltárhatja a tanulók szociális hátterét.
- A pedagógusok folyamatosan nyomon követik a tanulók életében bekövetkező változásokat és felfigyelnek a krízishelyzetekre, melyekre megoldásokat keresünk.

A segítség formái

- ⇒ A felzárkóztató foglalkozások, az iskolai létesítmények, szaktantermek, az iskolai könyvtár egyéni vagy csoportos használata térítésmentes.
- ⇒ Minden főállású tanárunk heti rendszerességgel konzultációt tart!
- ⇒ A legrászorultabbakat olyan természetbeni juttatásokkal próbáljuk különböző pályázatokon keresztül segíteni, melyek segítik, hogy a nem hátrányos helyzetű társaikkal egyenlő eséllyel vehessenek részt az oktatásban (
- ⇒ A rászorultságot egyrészt tényadatok alapján, másrészt az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős tapasztalatai, ajánlásai alapján állapítjuk meg.

7. A SZÜLŐ, A TANULÓ, A PEDAGÓGUS ÉS AZ INTÉZMÉNY PARTNERI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGA

- ⇒ Pedagógiai programunkat a környezeti igények figyelembe vételével, a törvényesség betartásával, a dolgozók iskola iránti elkötelezett munkájával és az iskolahasználók (tanulók, szülők) egyetértésével kívánjuk megvalósítani.

⇒ A féléves és évvégi értekezleten az iskolavezetés értékeli a pedagógiai munkát, benne a pedagógusok tevékenységét.

⇒ Tájékoztatni kell a diákokat és a szülőket az iskola céljairól, feladatairól, a képzés szerkezetéről, a tanulók jogairól és kötelességeiről, kötelezettségeiről.

⇒ Alkalmat kell biztosítani az érdeklődőknek, hogy információt szerezzenek az iskolai közletről.

Ennek érdekében:

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, az osztályfőnök és a diákönkormányzat felelős vezetője tájékoztatja.
 - Az iskola igazgatója legalább évente egyszer, a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az iskola kitűzött céljairól, életéről, éves munkatervéről, a tanév aktuális feladatairól.
 - Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja osztályát az aktuális feladatokról, programokról.
 - Az iskola igazgatója a diákönkormányzat vezetőségének gyűlésén tájékoztat és egyeztet az iskolai diákönkormányzat vezetőségével.
 - Az intézmény növendékeinek közösségét diákönkormányzat képviseli intézményünkben, így a diákönkormányzat által biztosítja az iskola a lehetőségét, hogy a tanulók összességét érintő ügyekben tájékozódhassanak, valamint azokban a kérdésekben, melyekben a jogszabályok erről rendelkeznek egyetértési, illetve véleményezési jogukat gyakorolhassák. A diákönkormányzat vezetője folyamatosan kapcsolatban van az iskolavezetéssel, diaktársait pedig az iskolai faliújságon keresztül tájékoztatja.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan – szóban, vagy ellenőrző könyvön keresztül írásban – tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, az iskolavezetéssel, tanáraikkal, vagy a nevelőtestülettel.

⇒ Pedagógiai munkánkat a szülők iskolánk felé megnyilvánuló érdeklődése nagymértékben segíti. Az a tapasztalat, hogy a szülők többsége igényli, hogy személyesen tájékozódhasson gyermeke iskoláztatási körülményeiről, függetlenül attól, hogy gyermeke nagykorúvá vált.

A szülők tájékoztatásának formái, továbbfejlesztésének lehetőségei:

Szóbeli:

- Szülői értekezlet;
- Szülői fogadóóra;
- Nyílt tanítási nap;

Írásbeli:

- Ellenőrző könyv; (papír alapú vagy elektronikus)
- Iskolai hirdetőtáblák;
- Tájékoztató szórólapok;
- Iskolai honlap;

– Iskolai kiadvány.

- ⇒ A szülői értekezlet, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.
- ⇒ A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.
- ⇒ A minden évben megrendezésre kerülő tanár – diák – szülő találkozó kitűnő alkalom arra, hogy az együttműködést erősítsük.

Az iskola vezetése a tantestülettel egyetértésben mindent megtesz azért, hogy minden lehetőséget kihasználva a tanulók szüleit a legszélesebb körű tájékoztatásban részesítse, illetve a szülők véleményét, igényeit, elvárásait megismerje, s ezeknek a körülményekhez képest maximális szinten eleget tegyen.

A már említett hagyományos kapcsolattartási formákon túl ahhoz, hogy a szülők mélyebb bepillantást nyerjenek az iskola életébe az alábbiakat tesszük:

- Ösztönözzük a szülőket, hogy vegyenek részt iskolai- és osztálykirándulásokon, így bepillantást nyerhetnek az adott osztály közösségi életébe.
- Nyílt napot szervezünk, ahol a szülők megismerhetik az iskolában folyó tanórai munkát, megismerhetik a gyermekük helytállását tanulmányi szituációkban.
- Lehetőséget biztosítunk a tanulók, tanárok és a szülők számára közös színházlátogatásra, bérletvételi lehetőség biztosításával.
- A szülők már az első szülői értekezleten megismerhetik az iskolában tanító tanárok nevelési és oktatási értékrendjét, elvárásait. Biztosítjuk őket, hogy közös célunk, a tanulók fejlődése érdekében várjuk együttműködésüket, kérjük segítségüket. Az első szülői értekezleten megmutatjuk iskolánk szaktermeit. Bemutatunk néhány oktatási hatékonyságot elősegítő módszert. (pl.: számítógéppel támogatott oktatás, nyelvi oktató szoftverek)
- A szülők élhetnek a lehetőséggel, hogy megfigyeljék gyermekük tanórai tevékenységét, s erre az igazgató által meghirdetett nyílt napon van lehetőségük. (Ezt az igényt azonban kötelesek előre bejelenteni.)

Tanári – tanulói együttműködés formái, tartalma

Alapja a pedagógus igényessége

- Az ismeretek átadásához szükséges hatékony eszközök kezelése
- A tanulók képességeinek megfelelő módszerek megválogatása
- Következetes egyértelmű követelményrendszer
- Segítőkész odafigyelés a tanulói problémákra
- Az elméleti és gyakorlati ismeretek megfelelő (előírt) arányának a megtalálása
- Kommunikációs készség fejlesztése szóbeli feleletek számának bővítésével
- Fegyelmezett magatartás megkövetelése
- Folyamatos tájékoztatás az iskola életéről munka és feladatterveiről
- A tanulók tájékoztatása előrehaladásukról

Pedagógusok közötti együttműködés formái, tartalma

A pedagógusok közötti együttműködés a nevelőtestületi értekezletek keretében valósul meg. A nevelőmunka osztályszintű koordinálójá a nevelési eljárások kialakításának és alkalmazásának motorja az osztályfőnök, aki az egy osztályban oktató pedagógusok közösségének vezetője.

Osztályfőnök – osztály tanulói közötti együttműködés

- A következetes nevelés leghatékonyabb és legközvetlenebb eszköze a színvonalasan végzett osztályfőnöki munka.
- Az osztályfőnök irányításával valósul meg az egy osztályban oktatók egységes nevelési eljárása.
- Kiemelten kell kezelni a közösségteremtés feladatait, segíteni a beilleszkedési és nevelési nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Követni kell a tanulók tanulmányi teljesítményét a tanulók kompetenciáiban (neveléshez kapcsolódó) bekövetkezett változásokat.
- Segíteni kell a tanulót speciális és mentális problémáinak megoldásában.

Együttműködés a tanulóink elhelyezését biztosító kollégiumokkal:

- Egymás programjainak megismerése
- Személyiségfejlesztés összehangolása
- Figyelembe vesszük a kollégium nevelői programjában megfogalmazottakat, de azokat a felnőtt kor miatt rugalmasan kezeljük
- Az iskolán kívül szabadidős tevékenységet és a tehetséggondozás kiváló színtere a kollégium

Mivel iskolánk tanulói több kollégiumban kerültek elhelyezésre, más-más kollégiumi elvárásokkal találjuk szemben magunkat.

Intézményi szintű programjaikról a kollégiumok igazgatói tájékoztatják az iskolát. Iskolánk is törekszik arra, hogy a kollégiumok megismerjék a mi programjainkat.

Az egyes tanulók fejlődését az osztályfőnök és a kollégiumi nevelőtanár közösen felügyeli. A telefonon történő megbeszéléseken túl, probléma esetén az osztályfőnök látogatást tesz a kollégiumban, illetve félév végén a kollégiumi tanárok szokták felkeresni az iskolákat, hogy a félévi eredményekről tájékozódjanak.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS AZ ALKALMASSÁGI VIZSGA SZABÁLYAI, VALAMINT A SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

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 tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a következők:

- a) javítóvizsga
- b) osztályozó vizsga
- c) különbözeti vizsga
- d) pótló vizsga

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- 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 értesítést kap
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb két évfolyam tananyagából tehető vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- írásbeli vizsga és/vagy
- szóbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. pontjában foglalt szabályok szerint kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási – szabályai

1. Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 60 perc perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.
2. Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.
3. A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
4. Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
5. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
6. A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot, árul el az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 30 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
7. A vizsgázó osztályzatát a vizsgarészek átlaga alapján kell megállapítani.
8. Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsgaeredménye: elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.
9. A vizsga a vizsgázó számára díjtalan
10. A szabályosan megtartott vizsga nem ismételtető meg.

11. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
12. A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
13. A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
14. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthez, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
15. Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.
16. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
17. Az vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

A szóbeli felvételi vizsga követelményei

Az iskolába történő felvételi során szóbeli elbeszélgetésre kerül sor, mely során az általános műveltség, tájékozottságot, motivációt mérik a felvételiztető tanárok.

Az OKJ-s vizsgára bocsátás feltételei

Az OKJ-s vizsgára való jelentkezés együttes feltétele a tanulmányi követelmények teljesítése és a szakképzés megszerzéséhez, a 315/2013.(VIII.28.) Korm. rendeletben előírt feltételek megléte, amelyeket az egyes szakmák felsorolásában ismertetünk a szakmai program részben.

A szakmai vizsgán való részvétel feltételei:

- A törvény által előírt tanulmányi követelmények teljesítése
- A megadott értéket nem lépheti túl a hiányzás
- Félévzáró vizsgák sikeres teljesítése

A szakmai vizsga szabályai:

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013.(VIII.28.) Korm. rendelet határozza meg, valamint az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét szabályozó miniszteri rendeletek.

9. A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL – NKT. és SZT. KERETEI KÖZÖTTI - HELYI SZABÁLYAI, A TOVÁBBHALADÁS HELYI SZABÁLYAI, A TANULÓI JOGVISZONY

Az intézmény tanulói közé felvételi vagy átvételi eljárással lehet bejutni.

Az általános iskolai tanuló az 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.

Az iskolába jelentkezési lap és tanulói adatlap kitöltésével lehet jelentkezni.

Felvételi a szakközépiskolába

A szakközépiskolába jelentkezők esetén az általános iskola 7. osztály év végi és a 8. osztály első félévi eredményét (továbbiakban tanulmányi eredmény) vesszük figyelembe az alábbi tantárgyakból:

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Történelem
- Idegen nyelv
- Fizika
- Kémia
- Biológia
- Földrajz
- Szabadon választott tárgy

Az elérhető maximális pontszám: 100 pont

A jelentkezők a hozott és a szóbeli elbeszélgetésen szerzett (max. 100 pont) pontszámaik összege alapján kerülnek rangsorolásra.

Beszámítás a szakközépiskolai tanulmányokba

A szakközépiskola 10. évfolyamán tanuló diákoknak 10. évfolyamon kell választaniuk a lehetséges szakmák közül. A választott szakmát a tanuló külön jelentkezés, vagy felvételi nélkül tanulhat a szakképző évfolyamokon. Más iskolában végzetek is jelentkezhet szakközépiskolai szakképzési évfolyamainkra amennyiben rendelkeznek az adott szakképzés belépési követelményeinek megfelelő iskolai végzettséggel. A 9-10. évfolyamon tanított szakmacsoportos tantárgyak közül nem számítunk be a szakképzési évfolyamon semmit, ezek a tantárgyak csupán alapozó, előkészítő jelleggel vannak jelen az oktatásban.

Felvételi a szakgimnáziumba, gimnáziumba

A szakgimnáziumba, gimnáziumba jelentkezők esetén az általános iskola 7. osztály év végi és a 8. osztály első félévi eredményét a lent olvasható tantárgyakból és a szóbeli elbeszélgetésből áll.

Tantárgyak:

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Történelem
- Idegen nyelv
- Fizika
- Kémia
- Biológia
- Földrajz
- Szabadon választott tárgy

Az elérhető maximális pontszám: 100 pont

A szóbeli elbeszélgetéssel megszerezhető pontszám: 100 pont.

A jelentkezők a hozott (max. 100 pont) és a szóbeli elbeszélgetésen szerzett (max. 100 pont) pontszámaik összege alapján kerülnek rangsorolásra.

Átvétel útján is lehetőség van a szakgimnáziumba, gimnáziumba felvételt nyerni. Amennyiben egy tanuló más intézménnyel folytat tanulmányokat, kérheti átvételét az iskolába, melyről az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló olyan tanulmányi területen végzett tanulmányokat, amely nincs az iskolában, abban az esetben az új tanulmányi területének megfelelő tantárgyak vonatkozásában különbözeti vizsgát köteles tenni.

Beszámítás a szakgimnáziumi tanulmányokba

Érettségít nyújtó képzéseink utolsó évfolyamos tanulói, illetve más középiskolában végzős diákjai jelentkezhetnek érettségire épülő OKJ-s szakképzéseinkre az iskolánk jelentkezési lapján. Az érettségít adó képzésre bekerült diákok szakközépiskolában sikeresen elvégzett 9-10. évfolyamát elfogadjuk szakgimnázium 9. évfolyamának, így a 10 évfolyamon kezdenek meg a tanulmányaikat.

A felvételre vonatkozó általános szabályok

A tanulmányi eredmények alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni. A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem számítható be.

A felvételi eljárás költségei a szülőre, tanulóra nem háríthatók át.

Ha az iskola a benyújtott felvételi kérelmek és a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tanulmányi területen nem tudja elindítani az oktatást, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőt, a fenntartót és a hivatalt.

Abban az esetben, ha az általános felvételi eljárás keretében a középfokú iskolába az adott osztályba felvehető tanulói létszám kevesebb, mint kilencven százalékát sikerült betölteni, a rendkívüli felvételi eljárást ki kell írni. A kiírást meg kell küldeni a székhely szerint illetékes kormányhivatalnak, továbbá a hivatalnak, amely a megküldött és összesített adatokat a honlapján közzéteszi.

A rendkívüli felvételi eljárásban új jelentkezési lapot kell benyújtani a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig. A rendkívüli felvételi eljárásban több jelentkezési lap is benyújtható, de egy jelentkezési lapon csak egy iskola jelölhető meg. A felvételi kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

A jelentkezés elutasítása esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy az Nkt. 37. § (3) bekezdése alapján a döntés ellen jogorvoslattal élhet.

A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a középfokú iskolának a fenntartójához kell benyújtania a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, amelyeknek a döntésével a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő nem ért egyet.

Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék. Ha a jelentkező tanköteles, a jogorvoslati eljárás eredményéről értesíteni kell azt az iskolát, amellyel a jelentkező tanulói jogviszonyban áll. A 37. § (2) bekezdésében leírt esetben csak akkor kell értesíteni az általános iskolát, ha a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a tanuló a középiskolába felvételt nyert.

A középfokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta.

Felvételi szakmai képzésre

Érettségire épülő szakmai képzések felvételi feltétele az előírt iskolai végzettség megléte, és az alkalmassági vizsgán való megfelelés. Az iskola általában felvételi elbeszélgetés alapján veszi fel a tanulóit, s ezt egészíti ki – szakiránytól függően – írásbeli szintfelmérés, illetve teszt.

A felvételi elbeszélgetések - kötetlen beszélgetés formájában - és az írásbeli feladatmegoldások során a szakma iránti érdeklődést, az alapkompenciákat, az általános műveltséget és szükség esetén a nyelvi tudást mérjük fel.

Az egészségügyi és munka-alkalmassági felvételi vizsgálatot az iskolaorvos végzi az egyes szakmaterületekre vonatkozó előírások alapján.

A szakmai képzések felvételi időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A képzés indulását követően lehetőség van a képzésbe bekapcsolódni. A bekapcsolódás feltétele, hogy a jelentkező rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel.

Felnőttoktatás:

A felnőttoktatás felvételi követelménye az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében a képzés megkezdésének feltételeiben meghatározottaknak való megfelelés. (iskolai előképzettség, szakmai előképzettség, szakmai gyakorlat, egészségügyi alkalmasság, pályalkalmasság)

A felvétel és az átvétel helyi szabályai és rendelkezései

A felvétel helyi szabályai

Iskolánk felvételi elbeszélgetést tart.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az alábbi sorrendben részesíti előnyben az azonos összesített eredményt elérő tanulókat:

- lakó- vagy tartózkodási helye az iskola székhelyének településén található,
- a Magyarországi Baptista Egyház belső egyházi jogi személyei által fenntartott intézményből érkezik a tanuló,
- az előző pontokban érintett csoportba tartozók fölötti létszámból sorsolás útján kell dönteni.

Átjárhatóság a szakiskola és más iskolatípusok között

Az iskolai rendszerű szakképzésben kiemelkedő jelentősége van az egyes iskolatípusok, szakmacsoportok, szakképesítések közötti átjárhatóságnak. Az alapfokú iskolából a szakképzésbe történő bekapcsolódás kérdése mellett legalább olyan fontos szabályozási kérdés az egyes középiskolai képzési típusok közötti átjárhatóság.

A szakképzési törvény biztosította lehetőségek az általános képzési-oktatási utak kiegészítései, ám nem jelentenek kizárólagosságot. A szabályozás érinti a szakközépiskola után megszerzhető érettségit, az érettségire épülő szakképesítések érettségi nélkül történő megszerzésének a lehetőségét, valamint az érettségit nem adó és az érettségit adó iskolatípusok közötti átjárhatóságot is.

Átvétel vagy felvétel a szakiskolából

A szakképzési törvény 24. § (2) bekezdése alapján a szakközépiskola tanulója az Nkt. átvételre és felvételre vonatkozó rendelkezései szerint folytathatja tanulmányait másik szakiskola vagy középiskola megfelelő évfolyamán.

A szakközépiskolát eredményesen elvégzettek esetében a továbbhaladás – szakgimnáziumba történő átvétel esetén – a szakgimnázium tizedik évfolyamán biztosított. Ennek oka az, hogy a szakközépiskola összesen három éve alatt megkövetelt és teljesítendő közismereti tartalmat a törvény egy tanévnyinek ismeri el, így a szakközépiskola elvégzésével a szakgimnázium kilencedik évfolyamát teljesítettnek veszi. Ennek megfelelően a szakközépiskolai végzettséggel rendelkező tanulót kérésére a szakgimnázium tizedik évfolyamára fel kell venni, ha a tanuló a szakgimnáziumba történő felvétel egyéb követelményeit is teljesíti. A felvétel csak a tanuló (szülő) kérésére történhet, a kérdésben az intézmény vezetője határozatot hoz.

A középszintű szakmai érettségi vizsga

A szakközépiskolai végzettséggel szakgimnáziumba lépő tanuló a felvételtől már szakmai bizonyítvánnyal, azaz szakközépiskolai szakképesítéssel rendelkezik, a szakgimnáziumban pedig minden tanuló szakmai érettségit is szerez. Abban az esetben azonban, amikor a szakközépiskolai végzettséggel rendelkező tanuló érettségire felkészítő iskolában tanul, de valamilyen okból szakmai érettségit nem tesz, az Szt. a közismereti érettségi tantárgyak teljesítését is érettségi végzettségnek ismeri el. Amennyiben tehát a tanuló a négy kötelező közismereti érettségi vizsgatárgyból érettségi vizsgát tesz, a szakközépiskolában szerzett államilag elismert szakképesítést a tanuló kérésére középszintű szakmai érettségi vizsgának kell elismerni (Szt. 24. § (2) bek.). Ez az érettségi végzettség azonban nem azonos a szakgimnáziumban szerezhető szakmai érettséggel, amely az Szt. értelmező rendelkezései szerint ún. „magasabb követelmények szerint teljesített érettségi vizsgatárgynak” minősül (Szt. 2. § 40. pont)

A kétéves, érettségire történő középiskolai felkészítés

Az Nkt. 13. § (3) bek. értelmében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló két év alatt középiskolában készülhet fel az érettségi vizsgára. A felkészülés gimnáziumban és szakgimnáziumban is történhet, feltétel azonban, hogy a szakközépiskolai tanuló a felkészülést megelőzően eredményes szakmai vizsgát is tegyen, azaz az Országos Képzési Jegyzékben szereplő államilag elismert szakközépiskolai szakképesítést szerezzen. Ezt a lehetőséget azok számára ajánljuk, akik felkészültségük és motivációjuk alapján erre alkalmasak és ezt igénylik.

Az Szt. 24. § (3) bek. értelmében a szakközépiskolai végzettséggel rendelkező tanuló – közismereti tanulmányainak és teljesített szakmai követelménymoduljainak beszámításával – folytathatja tanulmányait olyan kétéves középiskolai képzésben, amely legalább négy kötelező közismereti érettségi vizsgatárgyból készít fel érettségire.

A szakközépiskolai tanuló a kétéves, érettségire történő szakgimnáziumi felkészítésben érettségi bizonyítványt szerez, a képzés követelményeinek teljesítése pedig egyenértékű a középiskola befejező évfolyamának elvégzésével. Mindez azt jelenti, hogy a kétéves felkészítést követően előfordulhat, hogy a tanuló sikertelen érettségi vizsgát tesz. Az Szt. ebben az esetben is középiskolai végzettségnek ismeri el a tanuló által teljesített kétéves képzést. Ennek azokban az esetekben van jelentősége, amikor a tanuló olyan szakképesítésre szeretne felkészülni, amelynek a bemeneti feltétele az Országos Képzési Jegyzék szerint nem az érettségi megszerzése, csupán a középiskola befejező évfolyamának elvégzése.

Az Nkt. 9. § (6) bek. értelmében a középiskola befejező évfolyamának sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány középfokú végzettséget tanúsít, középfokú végzettségnek minősül továbbá az Szt.-ben meghatározott szakiskolai végzettség is.

Tanulói jogviszony

⇒ Tanulói jogviszony létesítése:

Az iskola igazgatójának döntése alapján felvételt nyert tanuló a beiratkozás napjától tanulói jogviszonyba kerül az iskolával.

⇒ Belépés induló évfolyamra:

Az intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

⇒ Magasabb évfolyamba lépés feltétele:

A kerettantervben előírt követelményeket teljesítése, a megelőző szakképző évfolyam eredményes elvégzése, mely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

Az egyes tananyagegységek értékelése az adott tananyagelemekre kapott érdemjegy számtani átlaga alapján kerül meghatározására, azzal a kitételrel, hogy minden tananyagelemből el kell érni legalább az elégséges osztályzatot. Az érdemjegy az évközben megszerzett érdemjegyek alapján kerül meghatározásra.

Évközbeni átvétel esetén az adott félévben tanult tananyagegységekből modulzáró vizsga keretében kell számot adni a megszerzett ismeretekről.

Az osztályzatok ponthatárai:

Kizárólag szakképzési évfolyamon:

0- 50 % (pont) elégtelen
51- 65 % (pont) elégséges
66- 80 % (pont) közepes
81- 90 % (pont) jó
91-100 % (pont) jeles

Középiskolai évfolyamokon:

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

⇒ Hiányzások igazolása:

Előre látható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előzetes engedélyt egy-egy óráról való hiányzásra – az osztályfőnök tájékoztatásával – a szaktanár, indokolt esetekben maximum két nap időtartamra az osztályfőnök, ennél több napra – kérelemre – az igazgató adhat. Előre nem látható okból bekövetkező hiányzás esetén a távolmaradás első napján 11 óráig közölni kell a hiányzás okát és várható időtartamát az iskolával/osztályfőnökkel.

Minden más hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni az osztályfőnöknek; a bemutatási határidőn túl az igazolás már nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

⇒ Igazolatlan hiányzások:

A tanuló igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről értesíteni kell a szülőt (a 18. életéve betöltése után magát a tanulót).

Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az iskola ismételten értesíti a szülőt, és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzások következményeire., valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki nappali képzés esetében 30 tanítási óránál, esti, levelező képzés esetében 10 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt feltéve, hogy az Iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

⇒ Hiányzási óraszámok:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák illetve a gyakorlati oktatás 20 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A utolsó évfolyamon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli időben – pótolni kell.

⇒ Tanulói jogviszony megszüntetése:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- szakképző iskolában folyó szakképzésben
 - ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
 - ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
 - ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván

továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,

- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (nem alkalmazható hátrányos helyzetű tanuló esetén),
- a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül 30 tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzások következményeire,
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

A szakmacsoportok közötti átjárhatóság

A szakmacsoportok között különbözőzeti vizsgálással a közös modulok teljesítésének igazolásával lehetséges az átlépés.

Az elbíráláshoz szükséges a tanuló írásos kérelme, továbbá az adott tananyagelemet/tananyagegységet oktató tanár írásos javaslata.

Az elbírálás minden esetben egyedileg, egyéni szempontok alapján, a lehetőségek figyelembevételével, az igazgató engedélyével történik.

Biztosítjuk a tanulóinknak az átjárhatóságot horizontális irányban. Vagyis, ha a szakgimnáziumba jelentkezett tanuló idő közben úgy érzi, hogy túl magasra tette a „léceket,” lehetősége van a szakközépiskolai osztályok valamelyikébe történő váltásra.

Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételei

Belépés felsőbb évfolyamra, továbbhaladás:

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyam minden tananyageleméből legalább elégségesre teljesítette.
- A követelmények teljesítését a pedagógusok a tanulók év közbeni munkájára adott érdemjegyei alapján bírálják el, illetve a félév végi, évvégi beszámolókon szerzett jegyek alapján állapítják meg.
- Amennyiben a tanuló év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet.
- Ha a tanév végén az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a hármat, akkor a tanuló a javító vizsgát tehet.

- Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek a teljesítéséről minden tanuló bizonyítványt kap. A bizonyítvány közokirat.
- A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
 - az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy-egy vagy több tantárgyból a tanuló a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
 - a tanév folyamán 250 óránál többet hiányzott;
 - magántanuló volt.

Ha bármely tananyag egység éves óraszámának 30%-áról hiányozott a tanuló, a nevelőtestület határozata alapján tehet osztályozó vizsgát.

A magasabb évfolyamra lépés elbírálása szempontjából iskolánkban a hagyományos tanév a mérvadó. A tanévtől eltérő továbbhaladást – szülői kérésre, egyedi elbírálás alapján, a tanulót ismerő, öt tanító tanárok véleményének figyelembevételével – az igazgató engedélyezi.

A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről- a tanév alatt végzett folyamatos teljesítmény-felmérés során kialakított értékelés figyelembevételével – az osztályozó értekezlet teljes felelősséggel dönt.

Amennyiben a tanuló a helyi tantervben az egyes tárgyakból az adott évre előírt minimális követelményeknek nem tett eleget (azaz minden tárgyból legalább elégséges osztályzatot nem kapott) az osztályozó értekezlet az alábbi határozatokat hozhatja:

- a tanuló a következő tanév megkezdése előtt javítóvizsgát tehet (maximálisan 3 tárgy esetén)
- a tanuló megismételheti az évfolyamot (3-nál több elégtelen osztályzat esetén)
- a tanulónak korrekciós lehetőséget ajánlanak fel (más típusú osztály, vagy iskola választását tanácsolják)

Magántanuló az iskolában az lehet, aki

- tanulói jogviszonyt létesített az iskolával, egészségi vagy egyéb okból nem tud rendszeresen bejárni az iskolába, vállalja a rendszeres beszámoltatásban való részvételt, az osztályozó vizsga letételét.
- Magántanulói viszony létesítését – a tanuló, ill. a szülő kérésére – az igazgató engedélyezi, meghatározott időtartamra, egyedi elbírálás alapján.
- A szakmai képzést nem lehet magántanulóként megszervezni.

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló

- tanulmányait sikeresen befejezte (a törvényi előírásoknak megfelelő időpontban és módon),
- tanulmányai folytatására egészségileg alkalmatlanná vált,
- egyéni döntés vagy az osztályozó értekezlet javaslata alapján más iskolát választ,
- tankötelezettsége megszűnik, és nem kíván továbbtanulni,
- ellene fegyelmi eljárás során ilyen értelmű határozatot hoztak.

10. AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁSI ALAPISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TERV

Az elsősegély azonnali segítségnyújtás vagy beavatkozás, amelyet a sérült kap valamely sérülésére vagy hirtelen egészségkárosodása miatt, a mentők, orvos vagy más személy megérkezése előtt.

Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul.

Egy elsősegély tanfolyam nagyban növeli az önbizalmat és cselekvőképességet. Az ott kapott alapos felkészítés segít uralkodni az érzelmek, és sok nehéz helyzetben átsegít. Az iskolai balesetek számának utóbbi időben való növekedése, valamint a szakszerű ellátása a sérülteknek, megkívánja, hogy az iskolai oktatásban nagyobb hangsúlyt kapjon az elsősegélynyújtás. Lehetőség van egészségtan-, osztályfőnöki-, biológia-, órákon, szakkörökön az ismeretek elsajátítására.

Jó alkalmat teremtenek az iskolai egészségnapok nagyszámú tanulócsoporthoz előtti szemléltető elsősegélynyújtó ismeretanyag bemutatására.

Minden osztály számára fontos, hogy az iskola megfelelő számú elsősegélynyújtó ládával rendelkezzen, melyet nemcsak a mindennapok, de a kirándulások, és egyéb rendezvények (pl. hulladékgyűjtés során) alkalmával is tudnak használni.

1. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók
 - ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
 - ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat;
 - ismerjék fel a vészhelyzeteket;
 - tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
 - sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
 - ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
 - sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.
2. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:
 - a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;
 - a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegélynyújtás alapismereteit;
 - a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegélynyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.
3. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében:
 - az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal, Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel és az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületével;
 - tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe;
 - támogatjuk a pedagógusok elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésekre való jelentkezését.
4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:
 - a helyi tantervben szereplő tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY–NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
Biológia	<ul style="list-style-type: none"> - rovarcsípések - légúti akadály - artériás és ütőeres vérzés - komplex újraélesztés
Kémia	<ul style="list-style-type: none"> - mérgezések - vegyszer okozta sérülések - savmarás - égési sérülések - forrázás - szénmonoxid mérgezés
Fizika	<ul style="list-style-type: none"> - égési sérülések - forrázás
testnevelés	<ul style="list-style-type: none"> - magasból esés

5. Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök (Ifjúsági Vöröskereszt, elsősegély-nyújtó);
- minden évben egy alkalommal elsősegély-nyújtási bemutatót szervezünk a tanulóknak az Országos Mentőszolgálat, a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt vagy az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületének bevonásával;
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegélynyújtással foglalkozó projektnap (téma nap) szervezése a tanulók számára.

11. AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA ELVEI ÉS KORLÁTAI

Az otthoni felkészülés a tanulási folyamat elengedhetetlen része. Legfontosabb jellemzője a rendszeresség, az alaposág, a céltudatosság kell, hogy legyen. Az ezzel kapcsolatos nevelési feladat annak elérése, hogy diákjaink belássák ennek igazságát, és törekedjenek minél teljesebb elérésére.

Az otthoni felkészülés szerepe:

- A tanórákon tanult ismeretek bevétele, azok gyakorlatban való alkalmazása
- A következő tananyag egység vagy tanóra előkészítése
- Az összefüggések felismerésének gyakorlása
- A problémamegoldó készség fejlesztése
- Az önellenőrzés, valamint a saját teljesítmény- és tudásszint reális mérési igényének kialakítása
- Felkészülés a tanórai számonkérés, a tudásszint-mérés különböző formáira
- Az önálló ismeretszerzés és – alkalmazás készségének kialakítása tanulóinknál
- Általában az adott műveltségterület, tantárgycsoport vagy tantárgy céljai között meghatározott készségek és képességek fejlesztése

Az otthoni felkészülés formái:

- Az előző tanóra vagy több tanórából álló egység során feldolgozott elméleti anyag megtanulása az iskolai oktatás során tanári irányítással elkészített füzetbeli vázlat, az órán elvégzett feladatok és a tankönyv segítségével.
- Az elméleti tananyaghoz kapcsolódó, a szaktanár által megszabott gyakorló feladatok írásbeli megoldása (kötelező házi feladat).
- Nagyobb, hosszabb felkészülést igénylő, pontos tanári szempontsorról, formai és tartalmi megkövetésekkel ellátott írásos feladat (házi dolgozat).
- A szaktanár által ajánlott gyakorló feladatok részbeni vagy teljes elvégzése, önálló, belső motivációjú ismeretszerzés (szorgalmi házi feladat).
- Felkészülés tanórai önálló kiselőadásra szaktanári szempontok és szakirodalom alapján.

- Átfogó komplex ismétlés az eddig tanult elméleti és gyakorlati ismeretek felhasználásával és kiegészítésével témazáró nagydolgozat vagy vizsga előtt.
- A felkészülési formák alkalmazása, azok gyakorisága az adott tantárgy jellegétől függ.

Az otthoni felkészülés iskolai előkészítése, eredményességének segítése:

- Tanulás-módszertani ismertek nyújtása szakórákon és osztályfőnöki órákon.
- Kommunikációs, szövegértései és szövegalkotási, információ-feldolgozó ismeretek átadása és képességfejlesztés – elsősorban magyar nyelvi órákon.
- Speciális tanulási módszerbeli tájékoztató minden újonnan belépő tantárgy esetén. Ez a későbbiek során különösen tanárváltás, vagy a követelmények radikális változása, valamint új felkészülési formák első alkalmazása esetén felelevenítendő, megisméltendő, kiegészítendő.
- Az otthoni felkészülés formáinak gyakoroltatása a szakórákon és korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokon.
- A szaktanár minden tanóra végén pontosan meghatározza az otthoni tanulásra feladott tananyagot, az írásbeli feladatokat, tisztázza jellegüket (pl. kötelező vagy ajánlott), rögzíti azok elvégzésének határidejét, értékelésük, számonkérésük módját.
- A szaktanár minden otthoni felkészülési forma esetén feldolgozási szempontokat ad ki, formai, tartalmi követelményeket és javaslatokat tesz.

Az otthoni felkészülés ellenőrzése:

- A kötelező házi feladat elvégzését osztályszinten az óra elején ellenőrizzük. Ennek funkciója az esetleges problémák megbeszélése, a jó megoldások elismerése, kiemelése. Ha a tanuló a kötelező házi feladatot nem készítette el, azt a szaktanár által meghatározott határidőre pótolnia kell, vagy a házi feladat anyagából tudásáról a tanáron kell számot adnia. Egyéb esetben ezt a tanulói teljesítményformát nem osztályozzuk, csak szóban értékeljük.
- A házi dolgozat értékelésének elvei megegyeznek az órai írásbeli számonkéréssel.
- Ajánlott házi feladatot, szorgalmi feladatot, kiselőadást csak abban az esetben osztályozunk, ha azt a tanuló külön kéri, illetve ha annak nehézségi foka megfelel a tantárgy követelményszintjének, szóbeli értékelést azonban minden esetben adunk.

Az otthoni felkészülés koordinációja:

- A feladatok kijelölésénél törekedni kell arra, hogy az otthoni felkészülés időtartama átlagos képességű, rendszeresen tanuló diákok esetén összesen ne haladja meg a napi 2-3 órát. Az átlagosnál több időt igénylő feladatok kiadásakor azok elvégzésére hosszabb határidőt kell adni, a határidőn belül kiadott egyéb feladatok mennyiségét úgy szabva meg, hogy a napi felkészülési idő ne növekedjen.
- Az órarend összeállításánál – az objektív lehetőségek figyelembe vételével – a nagyobb és kisebb otthoni felkészülést igénylő tantárgyak tanítási napok közötti egyenletes elosztására törekszünk.
- Tanév elején az osztályfőnök órarendelemzés alapján javaslatot tesz a tanulóknak otthoni felkészülésük egyenletes heti elosztására. Javaslatát a szülőkkal is egyeztetni.
- A napi összes maximális felkészülési idő figyelemmel kísérése az osztályban tanító szaktanárok, szülők és az osztály tanulmányi felelősének jelzései alapján az osztályfőnök feladata.
- Ha az osztályfőnök tudomására jut, hogy valamelyik tantárgynál olyan hirtelen, és elkerülhetetlen feladatmennyiség-növekedés következik be, amely a napi összes maximális felkészülési időt 3 óra fölé növelné, a feladatok átmeneti mérséklése érdekében konzultációt kezdeményez más, az osztályban tanító szaktanárokkal.
- A hétvége pihenésre fordíthatósága érdekében pénteken csak annyi feladatot adunk ki, amelynek mennyisége nem haladja meg egy átlagos hétköznapi terhelését. Ugyanígy járunk el hosszabb tanítási szünet esetén is.

12. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az egyéni munka értékelése a szervezet fejlődése és a pedagógus szempontjából is fontos.

A pedagógusok teljesítményértékelésének célja:

- Biztosítva legyen az iskola valamennyi pedagógusának értékelésében az alapelvek, az egységes szempontok szerinti értékelés oly módon, hogy az érintettek számára követhető legyen a teljes folyamat.
- A támogató értékelés segíti az egyéni teljesítmény megerősítését a szervezeti és az egyéni célok közötti összhang megteremtésével, a pedagógus feladatkör ellátásához szükséges kompetenciák fejlesztésével.
- Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott, jobb teljesítményre motivál.

Értékelési alapelvek, jogi alapvetés

Az értékelés alapelvei közé tartozik, hogy legyen:

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- folyamatos,
- tárgyyszerű,
- és megfelelő légkörben történjen.

Az értékelés egységes követelményrendszer alapján történjen, amelyet mindenki ismer és egyformán értelmez. A munkával összefüggő egyéb feladatokat az SZMSZ-ben elfogadott munkaköri leírások határozzák meg.

A pedagógus jutalmazásának és büntetésének módját a Munka Törvénykönyve tartalmazza. A nevelő-és oktatómunka belső ellenőrzésének rendjét és módját az SZMSZ szabályozza.

Az értékelés további céljai:

A pedagógus munkájának értékelésével elérendő további cél:

- Az egyéni és szervezeti célok harmonizálódása
- Az egyén fejlődésének támogatása
- Az önértékelés képességének fejlesztése
- Konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése
- Probléma- és konfliktusmegoldás
- A tanulói alapkompenciák fejlesztése

A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése során alkalmazott intézményi elvárások kompetencia területek szerint

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- A tanulók sajátosságaihoz, a tananyaghoz illeszkedő módszerek megválasztása
- Lehetőség szerint az élménypedagógia alkalmazásával előnyben részesíteni a tanulók cselekedtetésére, együttműködésére épülő módszerek választását.

2. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő

gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- Tanórákon, tanórán kívüli tevékenységekben és a gyakorlati képzés során szükség szerint biztosítani a differenciált foglalkoztatást.
 - Egyéni bánásmód érvényesítése a kiemelt figyelmet érdemlő tanulóknál.
 - Az intézmény mérési, követési rendszerének információit használni, a rendszert adatokkal ellátni, részt venni a nevelőtestületi tudásmegosztásban.
3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Olyan tanulási környezet megteremtése, amelyben a tanulók motiváltak a közös munkára, értékesnek, elfogadottnak érzik magukat.
 - Tanórán kívüli tevékenységekben való részvétellel fejleszti a közösséget, kihasználja az intézményi sajátosságok (Innovatív iskolai projekt, Tehetségpont,) nevelési, fejlesztési lehetőségeit.
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- Közreműködni az intézményi alapidokumentumok felülvizsgálatában, fejlesztésében, az intézmény, a szakcsoportok szakmai programjának, munkatervének tervezésében, megvalósításában, tanmenetek tervezésében, megvalósításában
 - Pedagógiai tevékenységét tanulói munkáltatási szemlélettel, az intézményi alapidokumentumok szerint tervezni és végezni, alkalmazkodva a tanulók sajátosságaihoz.
5. A tanulás támogatása
- Tanóráin, foglalkozásain, a gyakorlatokon az oktató egyéni terve szerint fejleszteni a tanulók képességeit.
 - Magabiztosan használni a rendelkezésre álló hagyományos és modern oktatási eszközöket.
 - Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően megválasztani és alkalmazni a tanulásszervezési eljárásokat.
 - Az intézményi tanulási környezetet folyamatosan fejleszteni, megújítani.
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Változatos ellenőrzési és értékelési formákat alkalmazni.
 - Folyamatosan visszajelzést adni a tanulók tevékenységéről, mely visszajelzések pozitívumokra épülnek, segítik a tanulók önértékelésének fejlődését.
 - Az értékelési eljárásokat a pedagógiai programban rögzített munkaközösségi konszenzus szerint alkalmazni.
 - Részt venni az intézményi mérési rendszer alkalmazásában, fejlesztésében.
 - Mérési eredményeket folyamatosan értékelni, s az értékelésnél meghatározottakat figyelembe venni tanítási – tanulási - képzési folyamat tervezésekor.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Nyíltan, kölcsönös tisztelet alapján kommunikálni. Egymást erősítő, összhangban lévő verbális és nem verbális kommunikációt alkalmazni.
 - Részt venni intézményi és lehetőség szerint intézményközi szakmai tevékenységekben, pedagógiai és szakmai fejlesztésekben.
 - A lehetőségek függvényében együttműködés szakmai szervezetekkel, részvétel a munkájában
 - Saját jó gyakorlatot megosztani a szakmai közösséggel.
 - Hitelesen képviselni az intézmény értékrendjét.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- Önmagát folyamatosan fejleszteni, élni a hálózati tanulás, együttműködés nyújtotta fejlődési lehetőségekkel.
 - Önként vállalt és rábízott feladatait pontosan, határidőre teljesíteni.

A pedagógusok értékelése az óraellenőrzési lap segítségével történik.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

A pedagógiai program végrehajtásához szükséges helyiségek, bútorzatok és egyéb berendezési tárgyak; a tanórai oktató- és nevelőmunkát segítő taneszközök, felszerelések; valamint az egészség- és munkavédelmi eszközök felsorolását a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével a következő jegyzék szerinti eszközök szolgálják.

JEGYZÉK a rendelkezésre álló eszközökről és felszerelésekről

Az oktatás az alábbiakban felsorolt eszközökkel és berendezésekkel folyik.

Helyiség	Megnevezés	Mennyiség (db)
Helyiségek bútorzata, felszerelése		
Tanterem 8 db	nevelői asztal	8
	tanulói pad	140
	tanulói szék	300
	eszköztároló szekrény	5
	tábla	8
	projektor, vetítővászonnal	8
	ruhatároló (fogas)	300
	szeméttároló	8
	sötétítő függöny	ablakonként
Tanterem/Kereskedő szaktanterem 1 db	nevelői asztal	1
	tanulói pad	20
	tanulói szék	40
	eszköztároló szekrény	1
	tábla	1

	ruhatároló (fogas)	40
	szeméttároló	1
	sötétítő függöny	ablakonként
	vizuális anyagok, falitáblák	5
	gyűjtemények	tanulónként
	pénztárgép	2
	mérleg	1
Nyelvi szaktanterem 3 db	számítógépasztal	44
	számítógépek és tartozékai	44
	tanulói szék	44
	szoftverek	44
	tábla	3
	ruhatároló (fogas)	20
	szeméttároló	3
	sötétítő függöny	ablakonként
	vizuális anyagok, falitáblák	50
	CD-s magnó	3
	hangkazetták	5
	szótárak (angol, német)	30
	Számítástechnikai szaktanterem 2 db	tábla
számítógépasztal		47
számítógépek és tartozékai		47
szék		47
nyomtató		2
projektor, vetítévászonnal		2
lemeztaóroló doboz		2
szeméttároló		2
Számítástechnikai terem/Taniroda	tábla	1
	számítógépasztal	10
	szék	20
	információs pult	1
	számítógépek és tartozékai	20
	szerver számítógép	2
	nyomtató	1
	lemeztaóroló doboz	1
	fénymásológép	1
	laminológép	1
	spirálozógép	1
	íratmegsemmisítő	1
	telefon/fax	1
	CD jogtár	1
	irodai felszerelések (tűzőgép, dossziék, nyomtatványok,	tanulói létszám szerint
szeméttároló	1	
Számítástechnikai/szerelői tanműhely 2 db	tábla	2
	2 személyes munkaasztal	15
	számítógépek és tartozékai	30
	szék	30
	multiméter	30
	fórasztó állomás	30
	elektronikai nagyító lámpa	30
	különböző kéziszerszámok	180
Kereskedő tanműhely	árazógép	4
	fólia hegyesztógép	1
	fólia csomagológép	1
	kenyérvágógép	1
	mérleg	1

	pénzvizsgáló	2
	pénztárgép	3
	kártyaleolvasó	1
	szeletelőgép	1
	vonalkód leolvasó	1
	eladó pult	1
	hűtőpult	1
	Létra	2
	Bemutatópult	2
	Tanulói asztal	8
	Szék	16
	Tábla	1
	Kombinált hűtőgép	1
	Elektromos húsdaráló	1
	Kombinált tűzhely	2
	Villanyboyler (80 literes)	1
	Mosogatógép	1
	Páraelszívó	2
	Mikrohullámú sütő (beépíthető)	1
	Bot turmix	2
	Turmixgép	1
	Konyhai robotgép	1
	Konyhaszekrény, előkészítő pulttal	1
	Inox mosogató 2 tálcás	1
	Bogrács álvány	3
	Bográcsok	9
	Fagor Silver edénykészlet inox 13 darabos	2
	Fagor Innova 6C gyorfőzőedény	2
	Fagor Innova 8C gyorfőzőedény	2
	Tefal Elegance Wok üvegfedővel 28 cm	2
	Fagor Siena grillserpenyő 24x24 cm	2
	Fiskars késkészlet 7- db-os fa tartóval	2
	Teflon tepsi 35x26 cm, 4 cm mély	2
	Fenix hóálló üvegtál szögletes 3 literes	2
	Fenix hóálló üvegtál kerek 3,5 literes	2
	Tortaforma készlet	1
	Evőszköz	2
	Üdítős pohár 390 ml	18
	Sörös Pohár 350 ml	18
	Pezsgős Pohár 220 ml	18
	Vörös boros pohár 250 ml	18
	Fehér boros pohár 200 ml	18
	Rövid italos 40ml	18
	Mélytányér 22,5 cm	18
	Lapostányér 24,5	18
	Ovális tál 35 cm	4
	Kerek tál 31 cm	4
	Csemege tányér 15 cm	18
	Kávés készlet	2
	éttermi asztal	6
	szék	24
	íróasztal	1
	szék	3
	tárgyalóasztal	1
	iratszekrény	2
	számítógép nyomtatóval	1
	telefon	1

	szeméttároló	1
Igazgató-helyettesi iroda	íróasztal	2
	szék	2
	íratszekrény	2
	telefon	1
	szeméttároló	1
Tanári/Nevelőtestületi szoba	fiókos asztal	8
	szék	12
	napló és folyóirattartó	4
	könyvszekrény	6
	ruhásszekrény vagy fogasok	4
	telefon	2
	tükör	1
	szeméttároló	1
Iskolatitkári – ügyviteli iroda	asztal	2
	szék	4
	íratszekrény	2
	fénymásoló	1
	számítógép nyomtatóval	2
	telefon	1
	fax	1
	szeméttároló	2
Gazdasági iroda	asztal	1
	szék	2
	íratszekrény	2
	szeméttároló	1
	lemezszekrény	1
Könyvtárszoba	asztal	2
	szék	10
	könyvtári íróasztal	1
	könyvszekrény	2
	könyvespolc	8
	könyvtári dokumentum	800
	szeméttároló	1
Orvosi szoba	vizsgálóasztal	1
	fellépő	1
	íróasztal	1
	szék	4
	műszerszekrény	1
	íratszekrény	2
	szeméttároló	1
	kötszerdoboz	1
	elsősegélynyújtó láda	1
Díszterem	tárgyalóasztal	24
	szék	72
	tábla	1
	projektor	1
	elektromos vetítívászon	1
	multimédiás rendszer	1
	szeméttároló	2
	asztal	2
Tárgyaló terem	szék	12
	tábla	1
	projektor	1
	asztal	2
Teakonyha	konyhaszekrény	1
	hűtőszekrény	1
	teafőző	1
	kávéfőző	1

	szék	3
	szeméttároló	1
Iráttár	polc	10 fm
Raktár	polc	20 fm
Szertár	polc	10 fm

Nevelőmunkát segítő eszközök

Megnevezés	Mennyiség (db)
CD-s magnó	4
videó	2
televízió	4
írásvetítő	2
vetítívászon	12
videó – TV állvány	1
notebook	30
projektor	10
fénymásoló	2
keverő-erősítő	1
hangosító eszköz (szett)	1
aluvázás görgős bőrönd	2
videó-felvevő	2
DVD lejátszó	2
digitális fényképezőgép	2
számológép	5
fax	1
telefon	10
szkenner	1
térkép	8
porszívó	1
oktató DVD filmek	200

14. BŰNMEGELŐZÉS, ÁLDOZATTÁ VÁLÁS ELKERÜLÉSE

A bűnözés nem kívánt társadalmi jelenség. Léte, változása – különösen a növekedése – zavart okoz a társadalom életében. Ezért az ellene való küzdelem kiemelten fontos feladatunk.

A bűnüldözés társadalmi eszközei közül kiemelkedő jelentősége van a nevelésnek, és pedig a családi, iskolai és munkahelyi nevelés egyaránt fontos a személyiség fejlődése szempontjából.

Nagy hangsúlyt fektetünk a bűnmegelőzésre szakemberek bevonásával annak érdekében, hogy tanulóinkat megóvjuk az áldozattá válástól.

A bűnmegelőzés rendkívül összetett kérdés, feladata mindazon okoknak és feltételeknek a megszüntetése, melyek a bűncselekmény elkövetéséhez vezetnek.

Tanulóinknak tudniuk kell, hogy felelősséggel tartoznak tetteikért. Fontos azt is tudniuk, hogy a törvény ismeretének hiánya nem mentesít annak hatálya, a felelősségre vonás alól. Ebben az életkorban már elvárható tőlük, hogy meg tudják különböztetni a jót és a rosszat, és ennek megfelelően irányítsák tetteiket.

Célunk:

Azt szeretnénk elérni, hogy az ismeretek birtokában még a lehetőségét is elkerüljék annak, hogy belesodródjanak valamilyen törvénysértésbe, ami egész életükre negatív kihatással lehet.

Annál is inkább érdemes ennek figyelmet szentelni, mert a felsőoktatási intézményekben történő továbbtanulásnak és sok munkahely betöltésének feltétele a büntetlen előélet.

Az áldozattá válás

Az „áldozatok” azokat a személyeket jelentik, akik – egyénileg vagy közösen – sérelmet szenvedtek, beleértve a testi vagy szellemi sérülést, érzelmi szenvedést, gazdasági veszteséget vagy alapvető jogaik lényeges csorbítását, olyan cselekmények vagy mulasztások által, amelyek sértik a tagállamokban érvényes büntető törvényeket.

Az áldozattá válást elősegíthetik:

- személyi kör
- az ember kapcsolata a szociális környezettel
- a képzettség
- a tér és az idő, mint objektív adottságok

Az áldozattá válás kockázata nem azonos valamennyi tanuló esetében:

- Az érzelemszegény környezetben élő tanulók hajlamosabbak a szexuális áldozattá válásra.
- Az olyan gyermekek, akiknek távol vannak a szüleik, vagy akiknek szülei velük szemben elutasítóak.
- A társadalmi elszigeteltség olyan tényező, ami növeli az áldozattá válás kockázatát.
- A szerzett tehetetlenség, olyan felfogás, amely magyarázatot ad az áldozattá válás fokozott kockázatára.

A megelőzés nagyon fontos kérdése, hogy a tanulókat a számukra alkalmas módon tájékoztassuk a sérelmükre elkövethető bűncselekményekről.

Veszélyeztető tényezők

CSALÁD	ISKOLA
családvezetési terv, fenntartási gondok	kedvezőtlen iskolai légkör
világos magatartási elvárások hiánya	megfogalmazatlan, ill. végre nem hajtott iskolapolitika
az ellenőrzés hiánya	dohányzás, alkohol, szerhasználat lehetősége
következetlen, vagy túlzott büntetés	gyakori iskolaváltás
kötődés, törődés hiánya	tanulmányi sikertelenség
házastársak konfliktusai	az érdeklődés/bevonás hiánya
elnéző magatartás a fiatalkori ivással, szerhasználattal szemben	iskolakerülés, eltanácsolás

Védő tényezők

CSALÁD	ISKOLA
szülői törődést nyújt	magas elvárásokat támaszt
a tanulónak szoros kötődés lehetőségét kínálja	bátorítja a célkitűzéseket, a kiemelkedő eredményeket
értékeli, bátorítja a tudás megszerzését	a tanári kar nevelő gondoskodást nyújt
segíti a feszültség feloldását	szocializációs készségeket fejleszt (önzetlenség, együttműködés)
sok időt fordít a tanulókra	vezetői és döntéshozási lehetőségeket kínál
meleg, támogató légkörű	tanárait képezi az együttműködési módszerekre
nevelő, védelmet nyújtó	bevonja a szülőket
világos elvárásokkal élő	szermentes szabadidős tevékenységet kínál

EURÓPA BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAM

III. HELYI TANTERV

2016.



Tartalomjegyzék

1.	AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE	3
2.	A VÁLASZTOTT KERETTANTERV	3
3.	AZ ISKOLA EGYES ÉVFOLYAMAIN TANÍTOTT TANTÁRGYAK, A KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK ÓRASZÁMAI, ELŐÍRT TANANYAGOK ÉS KÖVETELMÉNYEK	3
4.	AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI, FIGYELEMBE VÉVE A TANKÖNYV TÉRÍTÉSMENTES IGÉNYBEVÉTELE BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖVETELZETTSÉGÉT	17
5.	A NEMZETI ALAPTANTERVBEN MEGHATÁROZOTT PEDAGÓGIAI FELADATOK HELYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	18
6.	A VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK EZEK ESETÉBEN A PEDAGÓGUSVÁLASZTÁS SZABÁLYAI.....	19
7.	AZ ISKOLÁBAN VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYAK	20
8.	AZ EGYES ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYAKBÓL A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI.....	20
9.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	27
10.	A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ÍRÁSBAN, SZÓBAN VAGY GYAKORLATBAN TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI, DIAGNOSZTIKUS, SZUMMATÍV, FEJLESZTŐ FORMÁI, VALAMINT A MAGARTARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI	28
11.	CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI 35	
12.	A NEMZETISÉGHEZ NEM TARTOZÓ TANULÓK RÉSZÉRE A TELEPÜLÉSEN ÉLŐ NEMZETISÉG KULTÚRÁJÁNAK MEGISMERÉSÉT SZOLGÁLÓ TANANYAG	36
13.	AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVEK.....	36
14.	A KÖRNYEZETI NEVELÉS ELVEI	45
15.	A GYERMEKEK, TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	48
16.	A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGARTARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK.....	51
17.	AZ EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGIRE TÖRTÉNŐ FELKÉSZÍTÉS	52
18.	A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL SZÜKSÉGESNEK TARTOTT TOVÁBBI ELVEK ..	52
19.	AZ ISKOLÁBAN ALKALMAZOTT SAJÁTOS PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK	52
20.	AZ SNI-S TANULÓK ISKOLAI NEVELÉSE ÉS OKTATÁSA ESETÉN A FOGYATÉKOSSÁG TÍPUSÁHOZ ÉS FOKÁHOZ IGAZODÓ FEJLESZTŐ PROGRAM	53

1. AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE

A képzés szakaszai, képzési idő, a képzés jellemzői

Nappali tagozaton a tanulók

- szakközépiskola nevelése, oktatása 3+2 év, 9-13. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása 4+1 év, 9-13. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 13-14. évfolyamon,
- gimnázium nevelése, oktatása 9-12. évfolyamon történik.

Esti tagozaton a tanulók

- szakközépiskola nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 11-12. évfolyamon,
- szakközépiskola nevelése, oktatása 2 év, 13-14. évfolyamon,
- szakgimnázium nevelése, oktatása kizárólag szakképzési évfolyamon 2 év, 13-14. évfolyamon,
- gimnázium nevelése, oktatása 11-12. évfolyamon történik.

2. A VÁLASZTOTT KERETTANTERV

Az iskola valamennyi évfolyamán átfogó helyi tantervet használ. Az iskola a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendeleten alapuló, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet, és a szakképzési kerettanterveket kiadó 14/2013 (IV.05) NGM rendelet, és a 30/2016. (VIII. 31.) NGM alapján – a helyi sajátosságok figyelembevételével és beépítésével – alakította ki a helyi tantervét az alábbi kerettantervek alapján:

- Kerettanterv a szakközépiskolák 9-12. évfolyama számára – 2016. szeptember 1-től kifutó rendszerben
- Kerettanterv a szakközépiskolák 9–13. évfolyama számára – 2016. szeptember 1-től
- Kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára – 2016. szeptember 1-től
- Kerettanterv a gimnáziumok 9–12. évfolyama számára – „A” változat
- Kerettanterv a felnőttoktatás számára

3. AZ ISKOLA EGYES ÉVFOLYAMAIN TANÍTOTT TANTÁRGYAK, A KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOK ÓRASZÁMAI, ELŐÍRT TANANYAGOK ÉS KÖVETELMÉNYEK

A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott pedagógia elvek, nevelési célok, fejlesztési feladatok, kulcskompetenciák és műveltségi tartalmak a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról szóló EMMI rendelet mellékleteként megjelent kerettantervek alapján folytatjuk a középiskolai oktatást, és alakítjuk ki a helyi tantervünket.

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, szakközépiskola, 9.-12. évfolyam számára, közismereti képzés - 2016. szeptember 1-től kifutó rendszerben

Célok, feladatok

A szakközépiskola általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

A szakközépiskolának szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy szakközépiskolai évfolyama van, ahol az ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett. A szakközépiskolában folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egységet alkot.

Az életfeltételek kialakítása és a társadalomba való beilleszkedés sokoldalú tájékozódási képességet és tájékozottságot kívánó feladatát a szakközépiskola azzal támogatja, hogy felkészíti tanulóit a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazni képes tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez nélkülözhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

A szakközépiskola feladata, hogy előmozdítsa a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

Tantárgyi struktúra és óraszámok a szakközépiskolában

A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv a szakközépiskola 9-12. évfolyama számára („A” változat) - 2016. szeptember 1-től kifutó rendszerben

Óraterv a kerettantervekhez – szakközépiskola				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv - É	2	1	1	1
Magyar irodalom - É	2	3	3	3
Idegen nyelv (angol) – É	3	3	3	3
Matematika – É	3	3	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek – É	2	2	3	3
Etika			1	
Biológia – egészségtan		2	2	1
Fizika	2	2	1	
Kémia	2	1		
Földrajz	2	1		

Mozgókép-kultúra és médiaismeret		1		
Informatika	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete, a szakképzési kerettantervek alapján, ágazatonként különböző tartalommal. - É	6	7	8	11
Közismereti és szakmai órakeret	31	32	31	31
Szabadon tervezhető órakeret	4	4	4	4
Bibliaismeret	1	1	1	1
Informatika	2	2	-	-
Érettségire való felkészülés	-	-	1	1
Gazdasági, pénzügyi, tudatos fogyasztói magatartás ismeretek	1	1	-	-
Szakmai tárgyak órakerete, a szakképzési kerettantervek alapján, ágazatonként különböző tartalommal. - É	-	-	2	2
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

É: Kötelező érettségi tantárgy

A TÁMOP-3.1.4-12/2-2012-0164 projekt keretében kidolgozott gazdasági, pénzügyi, tudatos fogyasztói magatartás tananyagmodulok oktatása a szabadon tervezhető órakeret terhére bevezetésre került a szakközépiskola 9. és 10. évfolyamán, heti egy órában.

Az oktatott tananyagmodulok: gazdasági modul, pénzügyi modul, tudatos fogyasztói magatartás modul. Az oktatás az elméleti ismereteken túl tartalmazza a gyakorlati és szimulációs feladatokat is.

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, szakgimnázium, 9.-12. évfolyam számára, közismereti képzés – 2016. szeptember 1-től felmenő rendszerben

Célok, feladatok

A középiskola általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

A szakgimnáziumnak négy középiskolai és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyama van. A 9–12. évfolyamokon az általános műveltséget megalapozó közismereti, valamint szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatás folyik. A tanulók az érettségi bizonyítvány, valamint a középfokú szakképesítés megszerzése mellett felkészülnek a szakirányú felsőfokú továbbtanulásra vagy a szakirányú munkába állásra. A közismereti képzés alapvetően egységes kerettanterv alapján történik, de a szakképzési irányok alapján egyes tantárgyak óraszámát eltérő, ezért az ágazatok összevonásával hat csoportot határoztak meg.

Az életfeltételek kialakítása és a társadalomba való beilleszkedés sokoldalú tájékozódási képességet és tájékozottságot kívánó feladatát a középiskola azzal támogatja, hogy felkészíti tanulóit a

társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazható tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez nélkülözhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

A középiskola feladata, hogy előmozdítsa a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására. A nevelő-oktató munka megtervezésekor figyelembe veszi a kulturális intézményrendszer által kínált nem formális, informális tanulási lehetőségeket.

A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv a szakgimnázium 9-12. évfolyama számára – Közgazdaság XXIV., Ügyvitel XXV., Kereskedelem XXVI., Turisztika XXVIII., ágazatok esetében

Óraterv a kerettantervekhez – szakgimnázium				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelv (angol)	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Mozgóképkultúra és médiaismeret	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Fizika*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3
Közismereti és szakmai órakeret	35	36	35	35
Bibliaismeret	1	1	1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	37	36	36

* Amennyiben az iskola a Fizika tantárgyat választja, a szakgimnáziumi kerettantervben megtalálható 144 órás (két évfolyamos) tantárgyi kerettantervet kell használni.

** A kötelezően választható tantárgy meghatározása az adott évfolyam igényeinek és képességeinek figyelembevételével az aktuális tanév kezdetén kerül meghatározásra.

*A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv a szakgimnázium 9-12. évfolyama számára –
Rendészet és közszolgálat XXXVIII. ágazat esetében*

Óraterv a kerettantervekhez – szakgimnázium				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv	2	1	1	1
Magyar irodalom	2	3	3	3
Idegen nyelv (angol)	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Mozgóképkultúra és médiaismeret	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Földrajz*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3
Közismereti és szakmai órakeret	35	36	35	35
Bibliaismeret	1	1	1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	36	37	36	36

* Amennyiben az iskola a Földrajz tantárgyat választja, a szakgimnáziumi kerettantervben megtalálható 144 órás (két évfolyamos) tantárgyi kerettantervet kell használni.

** A kötelezően választható tantárgy meghatározása az adott évfolyam igényeinek és képességeinek figyelembevételével az aktuális tanév kezdetén kerül meghatározásra.

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, gimnázium, 9.-12. évfolyam számára, közismereti képzés

Célok és feladatok

A középiskola általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

A gimnáziumban az általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik. Fejlesztő célú képzési tartalmakkal, problémakezelési módokkal, hatékony tanítási-tanulási módszerekkel készíti fel tanulóit arra, hogy a tudás – az állandó értékek mellett – mindig tartalmaz átalakuló, változó, bővülő elemeket is, így átfogó céljaival összhangban kialakítja a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.

Az életfeltételek kialakítása és a társadalomba való beilleszkedés sokoldalú tájékozódási képességet és tájékozottságot kívánó feladatát a középiskola azzal támogatja, hogy felkészíti tanulóit a társadalmi jelenségek, kapcsolattrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazni képes tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez elengedhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

A középiskola feladata, hogy előmozdítsa a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv a gimnázium 9-12. évfolyama számára („A” változat)

Óraterv a kerettantervekhez – gimnázium				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom- É	4	4	4	4
I. Idegen nyelv – É	3	3	3	3
II. Idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika – É	3	3	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek – É	2	2	3	3
Etika	-	-	1	-
Biológia – egészségtan	-	2	2	2
Fizika	2	2	2	-
Kémia	2	2	-	-
Földrajz	2	2	-	-
Ének-zene	1	1	-	-
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Mozgóképkultúra és médiaismeret	1	-	1	1

Informatika	1	1	-	-
Technika, életvitel és gyakorlat	-	-	-	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret	4	4	6	8
Bibliaismeret	1	1	1	1
Informatika	2	2	2	2
Érettségire való felkészülés	-	-	3	5
Gazdasági, pénzügyi, tudatos fogyasztói magatartás ismeretek	1	1	-	-
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

É: Kötelező érettségi tantárgy

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, gimnázium, 9.-12. évfolyam számára, belügyi-rendészeti ismeretek

Célok és feladatok

A középiskola általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testi és lelki egészségre törekvő, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre.

A gimnáziumban az általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik. Fejlesztő célú képzési tartalmakkal, problémakezelési módokkal, hatékony tanítási-tanulási módszerekkel készíti fel tanulóit arra, hogy a tudás – az állandó értékek mellett – mindig tartalmaz átalakuló, változó, bővülő elemeket is, így átfogó céljaival összhangban kialakítja a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.

Az életfeltételek kialakítása és a társadalomba való beilleszkedés sokoldalú tájékozódási képességet és tájékozottságot kívánó feladatát a középiskola azzal támogatja, hogy felkészíti tanulóit a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, az alkalmazni képes tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására. Mindehhez elengedhetetlen a tanulók tudatos, önkéntes, aktív, segítőkész együttműködése az iskolával.

A középiskola feladata, hogy előmozdítsa a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését; a nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, továbbépítésére, integrálására.

A belügyi-rendészeti ismeretek képzés célja továbbá az érdeklődés felkeltése a rendészeti (rendőr, határőr, tűzoltó, katasztrófavédelmi) szakmák iránt, s ebből adódóan:

- a pályaismeret bővítése,
- a pályaválasztás megalapozása,
- ifjúságvédelem, bűnmegelőzés,
- a kapcsolódó területeken történő továbbtanulás elősegítése,

- a konvertálható jogi, szociális, informatikai, idegen nyelvi és rendészeti előképzettség megszerzése.

*A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv a gimnázium 9-12. évfolyama számára
(belügyi-rendészeti ismeretek)*

Óraterv a kerettantervekhez – gimnázium (belügyi-rendészeti ismeretek)				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom- É	4	4	4	4
1. Idegen nyelv – É	3	3	3	3
2. Idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika – É	3	3	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek – É	2	2	3	3
Etika	-	-	1	-
Biológia – egészségtan	-	2	2	2
Fizika	2	2	2	-
Kémia	2	2	-	-
Földrajz	2	2	-	-
Ének-zene	1	1	-	-
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Mozgóképkultúra és médiaismeret	1	-	1	1
Informatika	1	1	-	-
Technika, életvitel és gyakorlat	-	-	-	1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szabaddon tervezhető órakeret	4	4	6	8
Bibliaismeret	1	1	1	1
Informatika	-	-	-	-
Speciális társadalomismeret	-	1	1	-
Belügyi rendészeti ismeretek	2	1	2	2
Önvédelem	1	1	1	1
Érettségire való felkészülés	-	-	1	4
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

É: Kötelező érettségi tantárgy

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, szakközépiskola, 9.-13. évfolyam számára – 2016. szeptember 1-től felmenő rendszerben

A) Kerettanterv a képzés első három évfolyama számára

Az első három évfolyam az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyam.

Célok, feladatok

A szakközépiskolai képzés különös hangsúlyt helyez arra, hogy a tanítási-tanulási folyamat megalapozza és továbbfejlessze a tanulók képességeit, motivációit az egész életen át tartó tanuláshoz; beépítse a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott tudásértelmezést, és ennek megfelelően az egész tanítási-tanulási folyamatot a szakmatanuláshoz nélkülözhetetlen kompetenciák fejlesztésének szolgálatába állítsa.

A szakközépiskola további célja, hogy az egyes integrált tartalmakat hordozó műveltségterületek segítségével érvényesítse a közismereti és szakmai tananyagok interdiszciplináris és problémaközpontú szemléletét és szervezését; valamint a tartalmak feldolgozása, elsajátítása során a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően érvényesüljön a Nemzeti alaptantervnek a tanulásról és a tanulásszervezésről kialakított felfogása.

Az egyes műveltségterületek témakörei, témái a valóság problémáit és az azok felismeréséhez, megértéséhez, kezeléséhez szükséges tudásokat, képességeket is a mindennapi élet kontextusába helyezik, kiemelve ezzel a társadalmilag releváns, alkalmazható tudás fontosságát.

A szakközépiskola első három évfolyamán a szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzés, valamint szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik; további két évfolyamon pedig érettségi vizsgára való felkészítő képzés. Utóbbi megteremti a középfokra alapozott szakképzés, a felsőfokú továbbtanulás, a munkaerőpiacon történő előnyösebb elhelyezkedés lehetőségét is.

A közismereti képzés heti óraszámjai

A közismereti és szakmai órák aránya

	Területek	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Közismeret	Kötött órák	15 óra	9 óra	6 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	3 óra	2 óra	3,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>18 óra</i>	<i>11 óra</i>	<i>9,5 óra</i>
Szakmai elmélet és gyakorlat	Kötött órák	14,5 óra	23 óra	23 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	2,5 óra	2 óra	2,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>17 óra</i>	<i>25 óra</i>	<i>25,5 óra</i>
Bibliaismeret		1 óra	1 óra	1 óra
Heti összes óraszám		36 óra	37 óra	36 óra

A közismereti órák eloszlása

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Kommunikáció – magyar nyelv és irodalom	2 óra	1 óra	–
Idegen nyelv	2 óra	2 óra	2 óra
Matematika	2 óra	1 óra	–
Társadalomismeret	2 óra	1 óra	–
Természetismeret	3 óra	–	–
Testnevelés*	5 óra	5 óra	5 óra***
Osztályközösség-építő Program	1 óra	1 óra	1 óra
<i>Szabad órakeret</i>	<i>1 óra</i>	<i>0 óra</i>	<i>1,5 óra</i>
Összesen:	18 óra	11 óra	9,5 óra

* Az Nkt. értelmében az iskoláknak az adott osztályokban csak azokon a tanítási napokon kell megszervezniük a mindennapos oktatást (legalább napi egy testnevelésóra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik. Ha ennek eredményeként a heti öt testnevelésóra nem teljesíthető, a fennmaradó órák a szabad órakeret részévé válnak, így annak felhasználásáról az intézmények dönthetnek.

*** A szakközépiskola 11. évfolyamán a szakgimnázium számára készült testnevelés és sport kerettanterv 11–12. évfolyamának tartalmából lehet választani a rendelkezésre álló óraszámoknak megfelelően. (Ez nem érvényes a háromórásra tervezett testnevelés és sport kerettantervre, amely már csak három évfolyamra [9–11.] készült.)

B) Kerettantervek a képzés érettségi vizsgára felkészítő (12–13.) évfolyamai számára

Célok és feladatok

A szakközépiskolások érettségi vizsgára felkészítő képzése a szakközépiskola első három évfolyamát (vagy korábban szakiskolát / szakmunkásképző intézetet) végzett tanulók számára biztosítja az érettségi vizsgára történő felkészítést.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés 2 évfolyamból áll (12., illetve 13.), amelynek programja a 3 éves szakközépiskolai közismereti programra épül. A képzés célja az, hogy olyan ismereteket nyújtson, illetve olyan készségeket, képességeket fejlesszen, amelyek átfogják az általános műveltség középiskolai körét. Ugyanakkor tekintetbe kell venni azt, hogy a szakközépiskola első hároméves szakasza során az alacsony közismereti óraszámok miatt nem nyílt lehetőség arra, hogy a tanulók az elvégzett évfolyamokon maradéktalanul elsajátítsák a Natban előírt követelményeket, ezért itt a hiányok pótlására különösen nagy hangsúlyt kell helyezni.

Különösen az idősebb hallgatók esetében lehetőség nyílik az élet- és munkatapasztalatokra, valamint a korábbi (általános iskolai, illetve megszakított középiskolai) tanulmányok során megszerzett előzetes ismeretekre történő építkezésre.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés megteremti az érettségi, a középfokra alapozott szakképzés, a felsőfokú továbbtanulás, a munkaerőpiacon történő előnyösebb elhelyezkedés, illetve a szakmai végzettség megszerzésének lehetőségét. A tananyag tantárgyi és tantárgyközi tartalmi, tevékenységformái közvetítik és továbbfejlesztik a kommunikációs és a tanulási képességeket az élethosszig tartó tanulás igényeinek és az erre való képességek kifejlődésének érdekében. Alkalmat adnak a tanulók életvitelének, társadalmi létformáiknak és a világban való tájékozottságuknak a továbbfejlesztésére. Rehabilitációs lehetőséget biztosítanak korábbi iskolai kudarcaik

kompenzálására. Módot nyújtanak a tanulók személyiségének minél átfogóbb fejlesztésére, szocializálására.

A kerettanterv hangsúlyt helyez arra, hogy a középfokú tananyag nemcsak ismeretek rendszere, hanem ezzel együtt bevált megismerési-tanulási és cselekvési módszerek elsajátítási eszköze is, az ismeretelsajátítástól elválaszthatatlan gondolkodási és cselekvési műveletek kifejllesztője. Ily módon törekszik a műveltség elvontabb elméleti és konkrétabb, gyakorlati szintjeinek egyensúlyára, az elméleti és a gyakorlati gondolkodás közti átmenetek létrehozására – különös tekintettel az érettségire, illetve a felsőfokú továbbtanulás lehetőségeinek biztosítására. Hangsúly került a reproductív gondolkodás továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosítására, a problémamegoldó és a kreatív működés irányába.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés kerettantervét nappali, esti és levelező munkarend mellett bármely más munkarendben is lehet alkalmazni, azokban, amelyeknek a feltételei rendelkezésre állnak, illetve amelyet a köznevelési törvény lehetővé tesz.

Tantárgyak és óraszámok

Évfolyam/ Tantárgyak	12. Nappali tagozat	13. Nappali tagozat	12. Esti tagozat	13. Esti tagozat
Magyar nyelv és irodalom	6	6	3	3
Idegen nyelv	6	6	3	3
Matematika	6	6	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	4	5	3	3
Természetismeret	2	–	1	–
Informatika	2	2	1	1
Testnevelés és sport	5	5	–	–
Osztályközösség-építő program	1	1	–	–
Szabadon tervezhető órakeret	3	5	4	5
Összesen (közműveltségi óraszámok)	35	36	18	18

Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, iskolarendszerű gimnáziumi felnőttoktatás, 9–12. évfolyam

Célok és feladatok

A felnőttek középiskolája feladata olyan ismeretek és képességek nyújtása, amelyek átfogják az általános műveltség középiskolai körét, tekintetbe véve a tanulók élettapasztalatait és korábbi (általános iskolai, illetve megszakított középiskolai) tanulmányait, rendezve és kiegészítve ezek eredményeit.

A felnőttek középiskolája megteremti az érettségi, a középfokra alapozott szakképzés, a felsőfokú továbbtanulás, a munkaerő-piacon történő előnyösebb elhelyezkedés, illetve a szakmai végzettség megszerzésének lehetőségét.

A tananyag tantárgyi és tantárgyközi tartalmi, tevékenységformái közvetítik és továbbfejlesztik a kommunikációs és a tanulási képességeket, az élethosszig tartó tanulás igényeinek és az erre való képességek kifejlődésének érdekében. Alkalmat adnak a tanulók életvitelének, társadalmi létformáiknak és a világban való tájékozottságuk továbbfejlesztésére. Rehabilitációs lehetőséget biztosítanak korábbi iskolai kudarcuk kompenzálására. Módot nyújtanak a tanulók személyiségének minél átfogóbb fejlesztésére, szocializálására.

A kerettanterv hangsúlyt helyez arra, hogy a középfokú tananyag nemcsak ismeretek rendszere, hanem ezzel együtt bevált megismerési-tanulási és cselekvési módszerek elsajátítási eszköze is, az ismeretelsajátítástól elválaszthatatlan gondolkodási és cselekvési műveletek kifejlesztője. Ily módon törekszik a műveltség elvontabb elméleti és konkrétabb gyakorlati szintjeinek egyensúlyára, az elméleti és a gyakorlati gondolkodás közti átmenetek létrehozására, - különös tekintettel az érettségire, illetve a felsőfokú továbbtanulás lehetőségeinek biztosítására. Hangsúly került a reprodukív gondolkodás továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosítására, a problémamegoldó és a kreatív működés irányába. Mindezek a felnőttek középiskolái kiemelt feladataihoz kapcsolódnak.

Tantárgyi struktúra és óraszámok az iskolarendszerű gimnáziumi felnőttoktatásban

A kerettanterv alapján kialakított helyi tanterv az iskolarendszerű gimnáziumi felnőttoktatás 9-12. évfolyama számára

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Anyanyelv és kommunikáció – É	1	1	1	0,5
Magyar irodalom – É	2	2	2	2
Matematika – É	3	3	3	2
Idegen nyelv (angol vagy német) – É	3	3	3	3
Történelem, állampolgári ismeretek - É	1	1	1	2
Fizika	1	1	1	1
Biológia	1	1	1	-
Kémia	1	1	-	-
Földrajz	1	1	-	-
Informatika	-	-	1	1
Etika	-	-	0,5	-
Művészetek			0,5	1
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Testnevelés	-	-	-	-
Összesen	15	15	15	13,5
Szabadon tervezhető órakeret	2	2	2	3,5
Anyanyelv és kommunikáció				0,5
Matematika	1	1		1
Történelem és állampolgári ismeretek	1	1	1	
Érettségire való felkészülés			1	2
Rendelkezésre álló órakeret	17	17	17	17

É: Kötelező érettségi tantárgy

Kerettanterv a Középfokú nevelés-oktatás szakasza, a szakiskola 9–11. évfolyam számára, közismereti képzés – 2016. szeptember 1-től kifutó rendszerben

Célok, feladatok

A szakiskolai képzés különös hangsúlyt helyez arra, hogy a tanítási-tanulási folyamat megalapozza és továbbfejlessze a tanulók képességeit, motivációit az egész életen át tartó tanuláshoz; beépítse a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott tudásértelmezést, és ennek megfelelően az egész tanítási-tanulási folyamatot a szakmatanuláshoz nélkülözhetetlen kompetenciák fejlesztésének szolgálatába állítsa.

A szakiskola további célja, hogy az egyes integrált tartalmakat hordozó műveltségterületek segítségével érvényesítse a közismereti és szakmai tananyagok interdiszciplináris és problémaközpontú szemléletét és szervezését; valamint a tartalmak feldolgozása, elsajátítása során a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően érvényesüljön a Nemzeti alaptantervnek a tanulásról és a tanulászervezésről kialakított felfogása.

Az egyes műveltségterületek témakörei, témái a valóság problémáit és az azok felismeréséhez, megértéséhez, kezeléséhez szükséges tudásokat, képességeket is a mindennapi élet kontextusába helyezik, kiemelve ezzel a társadalmilag releváns, alkalmazható tudás fontosságát.

Tantárgyi struktúra és óraszámok a szakiskolában

A közismereti és szakmai órák aránya

	Területek	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Közismeret	Kötött órák	17 óra	11 óra	8 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	1 óra	-	1,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>18 óra</i>	<i>11 óra</i>	<i>9,5 óra</i>
Szakmai elmélet és gyakorlat	Kötött órák	14,5 óra	23 óra	23 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	2,5 óra	2 óra	2,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>17 óra</i>	<i>25 óra</i>	<i>25,5 óra</i>
Heti összes óraszám		35 óra	36 óra	35 óra

A közismereti órák eloszlása

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Magyar - Kommunikáció	2 óra	1 óra	-
Idegen nyelv	2 óra	2 óra	2 óra
Matematika	2 óra	1 óra	-
Társadalomismeret	2 óra	1 óra	-
Természetismeret	3 óra	-	-
Testnevelés*	5 óra	5 óra	5 óra
Osztályközösség-építő Program	1 óra	1 óra	1 óra

Szabad órakeret: Bibliaismeret	1 óra	-	1,5 óra
Összesen:	18 óra	11 óra	9,5 óra

*2014 szeptemberétől a három éves (duális) szakiskolai osztályok esetében minden évfolyamon csak azokon a tanítási napokon szervezzük meg a mindennapos oktatást (legalább napi egy testnevelés óra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik.

Az egyes ágazati és szakképzési évfolyamok szakmai elmélet és gyakorlati óráinak felosztását a szakmai program tartalmazza részletesen.

4. AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI, FIGYELEMBE VÉVE A TANKÖNYV TÉRÍTÉSMENTES IGÉNYBEVÉTELE BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGÉT

Az egyes évfolyamokon a különféle tárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleten) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
- a taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszközök használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

Az iskola arra törekszik, hogy a saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára.

Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

A tankönyvek kiválasztásának szempontjai:

- feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak
- illeszkedjen a tantervekhez
- kapcsolódjon – amennyiben kapható – a munkafüzetekhez, példatárakhoz
- a tananyag feldolgozását segítő módszerekkel oldja meg
- legyen jól tagolt
- egy-egy téma lezárásaként legyenek „mintapéldák”, ellenőrző kérdések, rész-összefoglalások
- idegen kifejezések függeléki magyarázata
- folyamatos beszerezhetőség
- a tanulók számára megfizethető ár
- tartósság
- rugalmasan kövesse a változásokat (különös tekintettel a szakelméleti tankönyvekre)
- a tananyag feldolgozása tegye lehetővé a differenciált tanulási folyamatot

Egyéb taneszközök kiválasztásának szempontjai

Az eszközök legyenek:

- tartósak

- könnyen beszerezhetőek
- elfogadható árúak
- könnyen kezelhetőek.

A tankönyvek szerves kiegészítői

- tanári segédkönyvek
- folyóiratok, szaklapok
- kazetták
- fóliák
- a gyakorlatban használatos nyomtatványok
- a tanuló munkáját, a tanulási folyamatot segítő kiadványok
- CD
- szoftver

Az oktató munka során elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket /tankönyv, munkafüzet stb./ használunk, amelyet az oktatásért felelős miniszter tankönyvvé nyilvánított.

Az említett cél elérése érdekében a fejlesztési támogatás felhasználásával egyre több nyomtatott taneszközt szerez be az iskola. Ezeket a taneszközöket a rászoruló tanulók ingyen használhatják, az osztályfőnök valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök javaslata alapján.

Térítésmentesen kell biztosítani a tankönyvet:

- a tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- a három vagy többgyermekes családban élő,
- a nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő nappali tagozatos diákoknak.

Az iskola rendelkezik a nyolc tanulócsoport egy időben történő oktatás-képzéséhez szükséges minimális eszközökkel (kivéve tornaterem). A működés folyamán a tanulói létszám emelkedésével összhangban, az iskolai infrastruktúrát bővíteni, kiegészíteni kívánjuk.

5. A NEMZETI ALAPTANTERVBEN MEGHATÁROZOTT PEDAGÓGIAI FELADATOK HELYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A középfokú iskolában folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – az általános iskolákban már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása. Ennek elérése és megvalósítása érdekében:

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, bővítjük a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait,
- az egészséges életvitel kialakításához a biológia-egészségtan gyakorlati jellegű oktatásával kívánunk hozzájárulni,
- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembe-vétele,
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív és interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat,

- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban,
- a kreativitás fejlesztése,
- az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés,
- a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése,
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával,
- helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával,
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével,
- az önálló tanulás és az önművelés alapozásával.

6. A VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK EZEK ESETÉBEN A PEDAGÓGUSVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

A középszintű érettségire felkészítő választható tanórák, és heti óraszámuk:

	11. évfolyam	12. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	1	1
Idegen nyelv	1	1
Matematika	1	1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	1	1
Biológia	1	1
Földrajz	1	1
Informatika	1	1
Fizika	1	1
Belügyi rendészeti ismeretek – csak a gimnázium (belügyi-rendészeti ismeretek) képzés esetén	1	1
Szakmai tantárgy – szakirány szerint	1	1

A választható tantárgyaknál – ez elsősorban az érettségire történő felkészülés során, a választható ötödik tantárgyat jelenti – diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust az óra vezetésére.

Az iskolában választható tanórán kívüli foglalkozások, több évfolyam tanulóiból szervezve, és heti óraszámuk:

Szakkör bármely tantárgyból – heti 2 óra

A TÁMOP 3.1.4-12/2-2012-0164 számú projekt keretében bevezetésre került tanórán kívüli foglalkozások – heti 1 óra

- komplex közlekedési ismeretek oktatása (baleset-megelőzési ismeretek),
- komplex közlekedési ismeretek oktatása (egészségfejlesztési ismeretek),
- informatikai szakkör,
- gazdasági, pénzügyi, tudatos fogyasztó magatartás ismeretek,
- elsősegély-nyújtási foglalkozás.

A felsorolt szabadon választható foglalkozásokat, szakköröket az igazgató által kijelölt pedagógus tartja. Választásakor figyelembe veszi a diákönkormányzat, valamint a pedagógus diákjai által elért versenyeredményeket.

A TÁMOP 3.1.4-12/2-2012-0164 számú projekt keretében bevezetésre került tanórán kívüli tevékenységek:

- alkalmi szabadtéri mozgásos tevékenységek,
- legális illegális szerek okozta kockázatok felismerését szolgáló program,
- egészségnap,
- idegen nyelvi tábor,
- jó gyakorlat (Ami a történelem tankönyvekből kimaradt) – 12 órás történelemnap,
- nyelvi vetélkedők,
- konfliktus és iskolai agressziókezelési program,
- természetközeli sporttáborok (sítábor, kenutábor, ökotábor, ökolovastábor)

A felsorolt programok, és megvalósulásuk alkalmi a tanulói igények függvényében kerülnek meghatározásra.

7. AZ ISKOLÁBAN VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYAK

A középiskolai képzés esetén is a felkészítés a kötelező érettségi vizsgatárgyakra (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv [angol, német]) és a választható vizsgatárgyakra a középszintű érettségi vizsgakövetelmények alapján történik az általános tantervű kerettantervek alapján kidolgozott helyi tantervek szerint.

Választható érettségi vizsgatárgy szakközépiskolai / szakgimnáziumi képzés esetén: a szakközépiskola / szakgimnázium ágazata szerinti kötelező szakmai vizsgatárgy

Választható érettségi vizsgatárgyak gimnáziumi képzés esetén: biológia, földrajz, informatika, fizika valamint a belügyi-rendészeti képzésben résztvevők számára a belügyi-rendészeti ismeretek.

A tanulók abból a választható tárgyból tehetnek érettségi vizsgát, amelyből sikeresen teljesítették a választott tárgyra vonatkozó követelményeket, így legalább elégséges érdemjegyet szereztek belőle év végén.

8. AZ EGYES ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYAKBÓL A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

A középszintű érettségi vizsga követelményeinek részletezését tantárgyanként a többször módosított, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet tartalmazza.

Magyar nyelv és irodalom

A) Magyar nyelv

1. Ember és nyelv
2. Kommunikáció
3. A magyar nyelv története
4. Nyelv és társadalom
5. A nyelvi szintek
6. A szöveg
7. A retorika alapjai
8. Stílus és jelentés

B) Irodalom

1. Szerzők, művek
2. Életművek
3. Portrék
4. Látásmódok
5. A kortárs irodalomból
6. Világirodalom
7. Színház- és drámatörténet
8. Az irodalom határterületei
9. Interkulturális megközelítések és regionális kultúra

Történelem

1. Az ókor és kultúrája
 - 1.1. Vallás és kultúra az ókori Keleten
 - 1.2. A demokrácia kialakulása Athénban
 - 1.3. A római köztársaság virágkora és válsága, az egyeduradalom kialakulása
 - 1.4. Az antik hitvilág, művészet, tudomány
 - 1.5. A kereszténység kialakulása és elterjedése
 - 1.6. A népvándorlás, az antik civilizáció felbomlása
2. A középkor
 - 2.1. A feudális társadalmi és gazdasági rend jellemzői
 - 2.2. A nyugati és keleti kereszténység
 - 2.3. Az iszlám vallás és az arab világ; a világvallások elterjedése
 - 2.4. A középkori városok
 - 2.5. Egyházi és világi kultúra a középkorban
 - 2.6. A humanizmus és a reneszánsz Itáliában
 - 2.7. Az angol és a francia rendi állam működése
 - 2.8. Az Oszmán Birodalom terjeszkedése
3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
 - 3.1. A magyar nép őstörténete és vándorlása
 - 3.2. A honfoglalástól az államalapításig
 - 3.3. Az Árpád-kor
 - 3.4. Társadalmi és gazdasági változások Károly Róbert, I. Lajos, Luxemburgi Zsigmond idején
 - 3.5. A Hunyadiak
 - 3.6. Kultúra és művelődés
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban
 - 4.1. A nagy földrajzi felfedezések és következményei
 - 4.2. Reformáció és katolikus megújulás
 - 4.3. A kontinentális abszolutizmus és a parlamentáris monarchia megszületése Angliában
 - 4.4. A tudományos világkép átalakulása, a felvilágosodás
5. Magyarország függetlenségi harcai és újjászerveződése a Habsburg Birodalomban

- 5.1. A mohácsi csata és az ország három részre szakadása
- 5.2. Az Erdélyi Fejedelemség virágkora
- 5.3. A török kiűzése és a Rákóczi-szabadságharc
- 5.4. Demográfiai, nemzetiségi, társadalmi és gazdasági változások a XVIII. századi Habsburg Birodalomban
- 5.5. Művelődés, egyházak, iskolák
6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora
 - 6.1. A francia polgári forradalom politikai irányzatai, az Emberi és Polgári Jogok Nyilatkozata
 - 6.2. A napóleoni háborúk és a Szent Szövetség Európája
 - 6.3. A XIX. század eszméi
 - 6.4. Az ipari forradalom és következményei
 - 6.5. Nagyhatalmak és katonai-politikai szövetségek a századfordulón
 - 6.6. Tudományos, technikai felfedezések, újítások és következményeik
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon
 - 7.1. A reformmozgalom kibontakozása, a polgárosodás fő kérdései
 - 7.2. A reformkori művelődés, kultúra
 - 7.3. A polgári forradalom
 - 7.4. A szabadságharc
 - 7.5. A kiegyezés előzményei
 - 7.6. Gazdasági események és társadalmi változások a dualizmus korában
 - 7.7. Az életmód, a tudományos és művészeti élet fejlődése
8. Az első világháborútól a kétpólusú világ felbomlásáig
 - 8.1. Az első világháború jellege, jellemzői; a Párizs környéki békék
 - 8.2. A gazdaság és a társadalom új jelenségei a fejlett világban
 - 8.3. Tekintélyuralmi rendszerek Közép-Európában és az olasz fasizmus
 - 8.4. Az USA és az 1929-33-as gazdasági válság
 - 8.5. A nemzetiszocializmus hatalomra jutása és működési mechanizmusa
 - 8.6. A bolsevik ideológia és a sztálini diktatúra az 1920-30-as években
 - 8.7. A második világháború előzményei jelentős fordulatai
 - 8.8. A hidegháború és a kétpólusú világ jellemzői
 - 8.9. A szocialista rendszerek bukása
9. Magyarország története az első világháborútól a második világháborús összeomlásig
 - 9.1. Az Osztrák-Magyar Monarchia felbomlása és következményei
 - 9.2. A Horthy-rendszer jellege és jellemzői
 - 9.3. Művelődési viszonyok és az életmód
 - 9.4. A magyar külpolitika mozgástere, alternatívái
 - 9.5. Magyarország részvétele a világháborúban
 - 9.6. A német megszállás és a holocaust Magyarországon
10. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
 - 10.1. A szovjet felszabadítás és megszállás
 - 10.2. A határon túli magyarság sorsa
 - 10.3. A kommunista diktatúra kiépítése és működése
 - 10.4. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
 - 10.5. A Kádár-rendszer jellege, jellemzői
 - 10.6. A rendszerváltozás
11. A jelenkor
 - 11.1. A közép-európai régió jellemzői, távlatai, a posztszovjet rendszerek problémái
 - 11.2. Az európai integráció története
 - 11.3. A „harmadik világ”
 - 11.4. Fogyasztói társadalom; ökológiai problémák, a fenntartható fejlődés
 - 11.5. A globális világ kihívásai és ellentmondásai

12. A mai magyar társadalom és életmód
 - 12.1. Alapvető állampolgári ismeretek
 - 12.2. Etnikumok és nemzetiségek a magyar társadalomban
 - 12.3. A magyarországi romák
 - 12.4. A parlamenti demokrácia működése és az önkormányzatiság
 - 12.5. Társadalmi, gazdasági és demográfiai változások

Matematika

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
 - 1.1. Halmazok
 - 1.2. Matematikai logika
 - 1.3. Kombinatorika
 - 1.4. Gráfok
2. Számelmélet, algebra
 - 2.1. Alapműveletek
 - 2.2. A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
 - 2.3. Racionális és irracionális számok
 - 2.4. Valós számok
 - 2.5. Hatvány, gyök, logaritmus
 - 2.6. Betűkifejezések
 - 2.7. Arányosság
 - 2.8. Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek, egyenlőtlenség-rendszerek
 - 2.9. Közéértékek, egyenlőtlenségek
3. Függvények, az analízis elemei
 - 3.1. A függvény
 - 3.2. Egyváltozós valós függvények
 - 3.3. Sorozatok
 - 3.4. Az egyváltozós valós függvények analízisének elemei
4. Geometria, koordináta geometria, trigonometria
 - 4.1. Elemi geometria
 - 4.2. Geometriai transzformációk
 - 4.3. Síkbeli és térbeli alakzatok
 - 4.4. Vektorok síkban és térben
 - 4.5. Trigonometria
 - 4.6. Koordináta geometria
 - 4.7. Kerület, terület
 - 4.8. Felszín, térfogat
5. Valószínűség számítás, statisztika
 - 5.1. Leíró statisztika
 - 5.2. A valószínűség-számítás elemei

Idegen nyelv (angol, német)

A) Készségek és szövegfajták

1. Olvasott szöveg értése
2. Nyelvhelyesség
3. Hallott szöveg értése
4. Íráskészség
5. Beszédkészség

B) Témakörök

1. Személyes vonatkozások, család
2. Ember és társadalom

3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika

Biológia

1. Rendszertan
 - 1.1. Az élőlények rendszerezése. Vírusok, prokarióták, egysejtű eukarióták
 - 1.2. Többsejtű eukarióták. Gombák és a telepes növények. A hajtásos növények szerveződése és életműködései.
 - 1.3. Többsejtű állatok szerveződése és életműködései, összajúk és újszajúak.
 - 1.4. Gerincesek
 - 1.5. Növényi és állati szövetek
2. Molekuláris és sejtbológia (egyed alatti szerveződési szintek)
 - 2.1. Szervetlen és szerves alkotóelemek
 - 2.2. Az anyagcsere folyamatai
 - 2.3. Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)
3. Az emberi szervezet
 - 3.1. A belső környezet stabilitása, homeosztázis
 - 3.2. Kültakaró
 - 3.3. A mozgás
 - 3.4. A táplálkozás
 - 3.5. A légzés
 - 3.6. Az anyagszállítás
 - 3.7. A kiválasztás
 - 3.8. A szabályozás (idegrendszer és hormonális szabályozás)
 - 3.9. Szaporodás és egyedfejlődés
4. Egyed feletti szerveződési szintek (ökológia)
 - 4.1. Élő és élettelen környezeti tényezők
 - 4.2. Populációk, életközösségek (élőhely típusok)
 - 4.3. Bioszféra (anyag és energiaforgalom). Környezet és természetvédelem.
5. Öröklődés, változékonyság, evolúció
 - 5.1 Molekuláris genetika
 - 5.2. Mendeli genetika
 - 5.3. Populációgenetika és evolúciós folyamatok
 - 5.4. A bioszféra evolúciója

Földrajz

Általános természeti földrajz

1. A földrajzi környezet ábrázolása, térképi ismeretek
2. Kozmikus környezetünk
3. A geoszférák földrajza
 - 3.1. A kőzetburok
 - 3.2. A levegőburok
 - 3.3. A vízburok földrajza
 - 3.4. A talaj
- 3.5. A geoszférák kölcsönhatásai
4. A földrajzi övezetesség

Társadalmi és regionális földrajz

5. A népesség- és településföldrajz
6. A világ változó társadalmi-gazdasági képe
7. A világgazdaságban különböző szerepet betöltő régiók, ország csoportok és országok
8. Magyarország földrajza
9. Európa regionális földrajza
10. Európán kívüli földrészek földrajza
11. A globális válságproblémák földrajzi vonatkozásai

Informatika

1. Információs társadalom
 - 1.1. A kommunikáció
 - 1.2. Információ és társadalom
2. Informatikai alapismeretek – hardver
 - 2.1. Jelátalakítás és kódolás
 - 2.2. A számítógép felépítése
3. Informatikai alapismeretek – szoftver
 - 3.1. Az operációs rendszer és főbb feladatai
4. Szövegszerkesztés
 - 4.1. A szövegszerkesztő használata
 - 4.2. Szövegszerkesztési alapok
 - 4.3. Szövegjavítási funkciók
 - 4.4. Táblázatok, grafikák a szövegben
5. Táblázatkezelés
 - 5.1. A táblázatkezelő használata
 - 5.2. A táblázatok felépítése
 - 5.3. Adatok a táblázatokban
 - 5.4. Táblázatformázás
 - 5.5. Táblázatok, szövegek, diagramok
 - 5.6. Problémamegoldás táblázatkezelővel
6. Adatbáziskezelés
 - 6.1. Az adatbázis-kezelés alapfogalmai
 - 6.2. Az adatbázis-kezelő program interaktív használata
 - 6.3. Alapvető adatbázis-kezelési műveletek
 - 6.4. Képernyő és nyomtatási formátumok
7. Információs hálózati szolgáltatások
 - 7.1. Kommunikáció az Interneten
 - 7.2. Weblap készítés
8. Prezentáció és grafika
 - 8.1. Prezentáció (bemutató)
 - 8.2. Grafika
9. Könyvtárhasználat
 - 9.1. Könyvtárak
 - 9.2. Dokumentumok
 - 9.3. Tájékoztató eszközök

Fizika

1. Mechanika
 - 1.1. A dinamika törvényei
 - 1.2. Mozgások
 - 1.3. Munka és energia

2. Hőtan, termodinamika
 - 2.1. Állapotjelzők, termodinamikai egyensúly
 - 2.2. Hőtágulás
 - 2.3. Összefüggés a gázok állapotjelzői között
 - 2.4. A kinetikus gázmodell
 - 2.5. Termikus és mechanikai kölcsönhatások
 - 2.6. Halmazállapot-változások
 - 2.7. A termodinamika II. főtétele
3. Elektromágnesség
 - 3.1. Elektrosztatika
 - 3.2. Az egyenáram
 - 3.3. Magnetosztatika
 - 3.4. Egyenáram mágneses mezője
 - 3.5. Az elektromágneses indukció
 - 3.6. A váltakozó áram
 - 3.7. Elektromágneses hullámok
 - 3.8. A fény
4. Atomfizika, magfizika
 - 4.1. Az anyag szerkezete
 - 4.2. Az atom szerkezete
 - 4.3. A kvantumfizika elemei
 - 4.4. Az atommagban lejátszódó jelenségek
 - 4.5. Sugárvédelem
5. Gravitáció, csillagászat
 - 5.1. Gravitáció
 - 5.2. A csillagászat elemeiből
6. Fizika- és kultúrtörténeti ismeretek
 - 6.1. Személyiségek
 - 6.2. Elméletek, felfedezések, találmányok

Belügyi-rendészeti ismeretek

1. A rendészet alapjai
2. A rendészeti szervek szakmai tevékenysége
3. A rendészeti szervek funkcionális tevékenysége
4. Tereptan
5. A jogellenes cselekményekkel szembeni fellépés

Ügyvitel ismeretek

1. Gazdálkodási ismeretek
 - 1.1 A termelési tényezők
 - 1.2 A piac működésével kapcsolatos fogalmak, összefüggések
 - 1.3 A kereslet-kínálat fogalma, hatásuk
 - 1.4 A különböző vállalkozási formák
 - 1.5 A pénz fogalma, kialakulása, a modern pénzrendszer
 - 1.6 A pénzforgalom irányai
 - 1.7 Az EU története, felépítése, működése
2. Jogi ismeretek
 - 2.1 A magyar jogrendszer, a jogalkotás, jogforrások
 - 2.2 A polgári jog lényege, mely területeket fog át

- 2.3 Felismeri a polgári jogon alapuló üzleti iratokat, ismerteti ezek főbb tartalmi, formai követelményeit
- 3. Munkavállalás
 - 3.1 A munkaviszony jogi szabályozásának keretei
 - 3.2 A munkaviszony keletkezésének és megszűnésének esetei
 - 3.3 A munkavégzés szabályai (munkaidő, pihenőidő, díjazás)
 - 3.4 A munkavállaló jogai, kötelességei
 - 3.5 Önéletrajz tartalmi, formai követelményei
- 4. Munkahelyi környezet
 - 4.1 Korszerű iroda ismérvei, lehetséges berendezése
- 5. Programszervezés
 - 5.1 A vendégfogadás fő szabályai
 - 5.2 Adott szituációk protokollismeretei
 - 5.3 Szituációs gyakorlat során az ügyfelekkel való kapcsolattartás, konfliktuskezelés
 - 5.4 Szituációs gyakorlat során programszervezési képességeiről számot ad
- 6. Hivatalos levelezés
 - 6.1 Minták alapján a különböző hivatalos és üzleti levelek alaki, tartalmi jellemzőinek bemutatása
 - 6.2 Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos egyszerűbb műveletek ismertetése, bemutatása (érkeztetés, iktatás, selejtezés)

9. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Iskolánk a nemzeti köznevelési törvény 27.§ (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg a mindennapos testnevelést.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a NAT Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (pl. úszás, néptánc, különféle sportjátékok, szabadtéri sportok), vagy – az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően – különféle más sporttevékenységekre fordítható (mozgásos és ügyességi játékok, csapatjátékok). A heti két óra kiváltható továbbá iskolai sportkörben való sportolással, vagy – a tanuló kérelme alapján – sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett sporttevékenységgel.

A kérelem benyújtását – a sportszervezet vagy egyesület írásos igazolásával – a tanév első napján kell benyújtani, s a tagságot félévenként szükséges igazolni.

A mindennapos testnevelés bevezetésére a 2014/2015. tanév szeptemberétől kerül sor, felmenő rendszerben.

2014 szeptemberétől a három éves (duális) szakiskolai osztályok esetében minden évfolyamon csak azokon a tanítási napokon szervezzük meg a mindennapos oktatást (legalább napi egy testnevelés óra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik.

Iskolánk tornateremmel nem rendelkezik, de kialakítottunk egy 50 m²-es kardio és kondicionáló edzés lebonyolítására alkalmas termet. A testnevelés foglalkozások zavartalan lebonyolítására együttműködési megállapodást is kötöttünk a Metropolfitness Kft-vel, valamint lehetőséget biztosítunk arra, hogy a Városi Uszodába járhassanak, továbbá szükség esetén bérlünk tornatermet. A testnevelésekre fordított idő megegyezik a helyi tantervben meghatározott óraszámmal. Ezeket a szolgáltatásokat tanulóink télen-nyáron igénybe vehetik, ellenőrzését pedig az osztályfőnökök végzik el.

A TÁMOP 3.1.4-12/2-2012-0164 számú projekt keretében egészségfejlesztő – szemléletformáló – a tanulók egészségének védelme érdekében a mindennapos testnevelés részét képező mozgásprogramokat vezettünk be a tanulók számára. Ennek keretében tanulóink aerobic, zumba, korecsolya, úszás és kondicionáló edzésen vehetnek részt. Az iskola biztosítja, hogy a fenti mozgásprogramokhoz tanulóink hozzáférhetnek tanulói jogviszonyuk fennállása alatt.

10. A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ÍRÁSBAN, SZÓBAN VAGY GYAKORLATBAN TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI, DIAGNOSZTIKUS, SZUMMATÍV, FEJLESZTŐ FORMÁI, VALAMINT A MAGARTARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI

Az iskola ellenőrzési rendszerének alapjául jelen dokumentum szolgál, melyet kiegészít az erre épülő éves munkaterv, mint az iskola elé tűzött feladatok összegzése.

Ellenőrzés: A hatályos jogszabályoknak, valamint a programok, a képzés követelményrendszerének való megfelelés vizsgálata.

Az ellenőrzés kimutatja a tények és a kitűzött célok összehasonlítása révén az eltéréseket.

Az ellenőrzés kiterjed az intézményi működés külső és belső feltételeire egyaránt.

Az ellenőrzés területei:

- az iskolában folyó oktató – nevelő – képző tevékenység legfontosabb színtere: a tanítási órák,
- tanórán kívüli tevékenységek,
- ez alapján kiterjed mind a tanulók, mind pedig a pedagógusok tevékenysége,
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek,
- törvényi előírások, jogszabályok betartása,
- a tanügy-igazgatási eljárások betartása,
- az intézményi működés teljes feltételrendszerének biztosítása.

Az ellenőrzés célja:

- a hatékony működés elősegítése,
- a problémák okainak feltárása,
- a hiányok pótlása,
- a hibák kijavítása
- az eredmények megerősítése.

Az ellenőrzés alapelvei:

- tényyszerűség,
- nyíltság,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- objektivitás,
- demokratizmus.

Az intézmény ellenőrzési rendszerét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az annak mellékletét képező Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza részletesen.

A mérés az ellenőrzésnek az a területe, amely a központi, ill. a helyi tantervi követelményeknek való megfelelést vizsgálja.

A mérés szerepe:

Az ellenőrzés során a teljesítmény megítéléséhez viszonyítási alapként használt normához hasonlítjuk a konkrét tényeket, ez az összehasonlítás a mérés. A mérések során használt eljárások, eszközök annak természete szerint kerülnek meghatározásra.

A mérés szorosan kapcsolódik és kiterjed az ellenőrzés minden területére.

A tanulók értékelésének alapelvei

- Objektív, és megbízható értékelés legyen!
- Sokoldalú értékelési rendszer legyen, változatos formákkal!
- Legyen egyszerű és áttekinthető!
- Feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgyak jellegének!
- Legyen segítő, tanácsadó jellegű!
- Legyen kiszámítható és azonos feltételeket teremtő!
- Jelezze a helyzetet, a fejlődési állapotot, de ne „skatulyázzon”!
- Tantárgytól függetlenül fontos a szép, helyes magyar beszéd, a kifejezőképesség, az előadói készség értékelése.
- Tantárgytól függetlenül fontos az áttekinthető, rendezett külalakú munkák megkövetelése.
- Az értékelés céljai és követelményei legyenek mindenki előtt ismertek!

Az értékelés céljai

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

Az értékelés funkciói:

- Diagnosztizálás — az alapok felmérése, hiányosságok feltárása. Nem osztályozzuk, csak kiindulási alapnak használjuk. Lehet meghatározott időpontban (tanév kezdete előtt) illetve ciklikusan (azaz rendszeres időközönként) vagy folyamatosan végezni.
- Formatív értékelés — az eredményes tanulás elősegítésére irányul, és az aktuális tudásszintet méri. Lehetővé teszi a javítást, a pótlást. A téma jellegétől függően a tanár dönt arról, hogy osztályozza-e ezt a mérési eredményt. Célszerű ciklikusan vagy folyamatosan végezni, így például tananyagegységek vagy azok egyes elemeinek befejezése után.
- Szummatív — minősítő értékelést nagyobb tananyagegységek befejezésekor alkalmazunk átfogó feladatokkal. Így globális képet kapunk a tanuló tudásáról. Mérjük az ismereteket, a fogalmakat, szabályismereteket, az alkalmazást reprodukív vagy produktív módon. Ezeket

témazáró jegyekkel osztályozzuk. A félévi és év végi vizsgák természetesen szummatív jellegűek, azaz előre meghatározott időpontban történnek.

Az értékelés alapjai:

Tantárgyak vonatkozásában a helyi tantervben előírt követelményekhez viszonyítunk. Az érettségi és szakmai vizsgákon az országosan egységes követelmény a meghatározó. A tanulói teljesítmények mérését a tantárgyak természetétől függően nagyon különböző formában végezzük:

- Problémamegoldások — elméletiek, gyakorlatiak — az ezekkel kapcsolatos hipotézisek, igazolások, bizonyítások
- Elméleti és gyakorlati feladatmegoldások
- Összefüggő szóbeli feleletek, tankönyvi részletek logikusan rendezett kifejezései
- Kérdésekre adott válaszok — feleletválasztás vagy kifejtés
- Írásbeli munkák, röpdolgozatok
- Feladatlapok, munkafüzetek megoldása

A tanulói teljesítmények az oktatási folyamat egészében jelennek meg, tehát a folyamatban megjelenő valamennyi tanulói teljesítményt értékelni kell.

Az értékeléssel szembeni követelmények

- Egységes következetes, átlátható, könnyen értelmezhető
- Legyen kijavítható azonos feltételeket esélyegyenlőséget biztosító
- Adjon lehetőséget egyéni sikerek, eredmények értékelésére
- Vegye figyelembe a szorgalmat és a tehetséget

A minősítéseknél figyelembe vesszük

- A szóbeli feleletet
- Írásbeli ellenőrzés eredményét
- Felmérő és témazáró dolgozatokat
- Esszé dolgozatokat
- Tanórai tevékenységet
- Gyakorlati tevékenységet
- Versenyeken való szereplést
- Félévi és év végi vizsgákat

Az értékelés formái

Személyes, verbális — szóbeli — értékelés szükséges a tanuló minden tevékenysége, megnyilvánulása során, hogy segítsen, megerősítsen, javítson; tanácsot adjon, orientáljon a pedagógus.

Nem megkerülhető alkalmak:

- Feleletek, írásbeli munkák érdemjegyeinek kiegészítéseként
- Félévi és év végi helyzetelemzéskor
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon
- Rendezvények, tanórán kívüli tevékenységek értékelésekor
- Tantestület előtti értékelésnél — osztályozó értekezleten
- Igazgatói értékeléskor: tanévzáró ünnepély, iskolagyűlés
- Önértékeléskor a reális énkép kialakítása érdekében

Írásbeli, szöveges értékelés sok időt igényel, de hatékonysága indokolja, hogy éljünk ezzel a lehetőséggel is. Alkalmak:

- Írásbeli munkákhoz fűzött megjegyzések, kiegészítések
- Dicséretes, elmarasztalások az ellenőrző könyvbe és naplóba is
- Külső kérésre: pályázatok, gyermekvédelem, rendőrség, bíróság
- Kívülről érkező minősítés: versenyeredmények, felvételi eredmények, sikeres pályázatok

Osztályozásnál — a kialakult szokások, a köznevelés rendszerének egészéhez való illeszkedés miatt — megtartjuk az **öt fokozatú** osztályozást alkalmazunk.

A tanulókkal, szülőkkel év elején közöljük a követelményeket, amelyek egyébként a Pedagógiai Program Nyilvánossága miatt minden érdeklődő számára a könyvtárban elérhetők.

Megtartjuk a napi osztályozás lehetőségét. A tanár joga eldönteni, hogy mire ad osztályzatot (szóbeli vagy írásbeli felelet; kiselőadás, stb.).

Egy-egy témakör lezárásakor tudásmérésre kerül sor.

Az érdemjegyhez szóbeli értékelés is társuljon. Az érdemjegyről a tanuló azonnal értesül, bejegyzi ellenőrzőjébe, így a szülő is értesül.

Fontos, hogy a tanév végi osztályzat a tanuló éves munkáját fejezi ki: a teljesítményét, az ismeretekhez való viszonyát, a teljesítményváltozás tendenciáját.

Alapkompetenciák mérése

Kompetencia mérések időpontjai:

- Bemeneti mérés (október első hete)
- Modulok végén - fejlődés megállapítása (indikátor)
- Szakvizsga előtti időpontban

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Tanulóink tudásbeli gyarapodásának, képességeik fejlődésének értékelésének fontos eszköze a számonkérés. Az ismeretek számonkérésének követelményeinek és formáinak meghatározásában az adott tantárgy (tantárgycsoport) és az abban tanítandó tananyag sajátosságai a mérvadóak.

Ezeket az adott tantárgyi munkaközösségek tagjai határozzák meg, fogadják el, és egységesen betartják, az alábbi – a tantárgyi sajátosságoktól függetleníthető – általános elvek figyelembevételével.

A számonkérés legyen:

- rendszeres, folyamatos, megfelelően előkészített, - kiszámítható, azonos feltételeket teremtő – a helyi tantervben meghatározott követelményeket figyelembevevő, arra szorító – az életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó – ismert valamennyi érintett számára – kompatibilis a közoktatás egészével.
- Teljesüljön a szóbeli, írásbeli és gyakorlati számonkérés megfelelő aránya.
- A számonkérés nem lehet fegyelmező jellegű.

Az írásbeli beszámoltatás rendje

Az írásbeli számonkérés a tanulók tudásának mérésére szolgáló leggyakoribb mérési eljárás, mellyel a tanár ellenőrzi a tanulók elméleti és gyakorlati felkészültségét, feladatmegoldásban való jártasságát, problémamegoldó képességét.

Az írásbeli számonkérés formái:

- Év eleji tudásszintmérő dolgozat a 9. évfolyamosok számára magyar- és idegen nyelvből, matematikából.
- Teszt, feladatlap nyílt- és zártvégű válaszokkal.
- Írásbeli feleletek a napi elméleti tananyagból (valamennyi tantárgyban).
- Szódolgozat, szómagyarázat idegen nyelvből.
- Nyelvtani tesztek idegen nyelvből: lehetnek egyetlen témájúak, érettségi-, illetve nyelvvizsga típusúak.
- Magyarról idegen nyelvre, idegen nyelvről magyarra fordítás.
- Kisebb tananyagrészekből feladatmegoldás matematika, fizika, kémia, informatika tantárgyakból.
- Elméleti tudást felmérő dolgozat valamennyi tantárgyból, számítógépes feleltető program alkalmazása valamennyi tantárgyból.
- Számítógépes feladatmegoldás elsősorban informatika tantárgyból.
- Otthoni jegyzetelés, tananyag rész önálló feldolgozása.
- Esszé dolgozat magyar irodalomból, idegen nyelvből, történelemből.
- Otthon elkészítendő házi dolgozatok (magyar irodalomból és idegen nyelvből), feladatsorok kidolgozása matematikából, fizikából. Ez a számonkérési forma inkább a magasabb évfolyamokra, az érettségig megelőző időszakra jellemző.
- Témazáró dolgozatok minden tantárgyból, amelyek komplex módon ötvözhetik a teszt, az esszé, a feladatmegoldás jelleget. Minden tantárgyból alkalmazzuk egy-egy nagyobb tananyag rész befejezése után.
- Évfolyamfelmérések, évfolyam ellenőrző dolgozatok: minden elméleti tantárgyban évenként és évfolyamonként egy, de amennyiben a tantárgy jellege megengedi, a munkaközösség véleménye alapján félévenként egy egységes évfolyamfelmérő dolgozatot íratunk.

Az írásbeli számonkérés értékelése

Az otthoni és iskolai dolgozatokat igyekszünk kijavítani, hogy a diákokat megerősítsük tudásukban, tanulhassanak hibáikból, s az értékelés iránymutató legyen a további tanulmányokhoz. A 9. évfolyamos tanulók év eleji felmérő dolgozatait értékeljük, osztályozzuk, de a félévi osztályzatba nem számít bele. Az írásbeli számonkérés érdemjegyei egyenértékűek, de a témazáró dolgozatok osztályzatait az osztályozónapló erre a célra megkülönböztetett rovatába írjuk, és nagyobb súllyal vesszük figyelembe.

Nemcsak változatos értékelési módszerekre törekszünk, hanem a tanulók megfelelő számú értékelésére is. Egy tárgyból egy félév során minimum annyi érdemjegy szükséges, ahány óra van hetente belőle, de heti egy vagy két órás tantárgy esetén legalább 3 jegy.

A témazáró dolgozatokat a naplókban egységesen jelöljük, hogy az a szülők és az osztályfőnök számára is útbaigazító lehessen.

A számonkérésekkel kapcsolatos tudnivalók:

- A tanulók írásbeli munkáit a pedagógus egy héten belül kijavítja, értékeli a tanulók munkáját, az eredményekről összesítő kimutatást készít.

- A dolgozatok eredményét, esetleges eredménytelenségét személyre szólóan és az osztály teljesítményét is mérlegelve ismertetjük. Az egyéni és típushibákról is szólunk.
- A feladatok helyes megoldását a javítás alkalmával a tanár és a tanulók közösen végzik.
- Az értékelésnek és az osztályozásnak arra kell ösztönöznie a tanulót, hogy tudásának hiányosságait mielőbb pótolja.
- A tanuló kérésére a pedagógus részletesen megindokolja az értékelést.
- Dolgozat íratása vagy az osztályozás nem lehet fegyelmező eszköz.
- Egy tanítási napon maximum 3 dolgozat íratható
- A tanuló köteles felkészülni az előre bejelentett írásbeli számonkérési alkalmakra.

A tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe

- A tanórai napi anyag írásbeli számonkérése feleletjegynek számít.
- Az otthon elkészített írásbeli házi dolgozat feleletjegynek számít.
- Témazáró dolgozat – egy téma, témaegység lezárásakor két feleletjegyet ér.
- Több témát felölelő, komplex jellegű félévi, vagy tanév végi dolgozat két feleletjegy értékű. Amennyiben az adott tantárgyból félévzáráskor gyakorlati jeggyel történik az értékelés, az érdemjegyen a félévzáró dolgozat egy jegyet változtathat a féléves teljesítmény értékeléséhez képest.

A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, továbbá – jogszabályi keretek között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formája

Előre tájékoztatjuk a tanulókat az értékelés módjáról, a várható teljesítményszintek értékeléséről.

Az osztályzatok ponthatárai:

Kizárólag szakképzési évfolyamon:

0- 50 %	(pont) elégtelen
51- 65 %	(pont) elégséges
66- 80 %	(pont) közepes
81- 90 %	(pont) jó
91-100 %	(pont) jeles

Középiskolai évfolyamokon:

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

A magatartás jegyek megállapítása

A tanuló magatartását félévkor és tanév végén a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) osztályzatok valamelyikével minősítjük.

Példás (5)

- A tanulmányi kötelezettségének képességei szerint eleget tesz, az iskola házirendjének és egyéb szabályzatainak rendelkezéseit, előírásait következetesen megtartja.
- Viselkedése példaértékű, fegyelmezett, kulturált, segítőkész.
- Diáktársai, szülei, tanárai, az iskola felnőtt dolgozói iránt tiszteletet tanúsít.
- Tevékenyen részt vállal a közösségi feladatok végrehajtásában, vagy számottevő tanulmányi, kulturális, illetve sporteredménnyel gazdagítja az iskola hírnevét.
- Nincs írásbeli figyelmeztetése, intője a tanév során.

Jó (4)

- A fenti követelményeknek kisebb hiányosságok, illetve kifogások mellett felel meg.
- Nincs egynél több osztályfőnöki figyelmeztetése.

- Nincs osztályfőnöki figyelmeztetésnél magasabb fokú büntetése.

Változó (3)

- Viselkedése ellen több panasz merül fel, a tanórán és azon kívül gyakran fegyelmezetlen, tiszteletlen tanáraival, az iskola dolgozóival.
- Tanulmányi kötelezettségét többször elmulasztja.

Rossz (2)

- Akinek viselkedése miatt gyakori vagy súlyos kifogás merül fel, goromba, agresszív tanáraival, társaival.
- Igazgatói megrovása vagy tantestületi büntetése van.
- Hátráltatja a közösség fejlődését, a közvagyon szándékosan rongálja.

A szorgalom jegyek megállapítása

A szorgalom minősítése az egyéni képességeket is mérlegelve fejezi ki a tanulmányi munkához való viszony, a kötelességtudatot, a rendszerességet, a pontosságot. A szorgalmat félévkor és tanév végén a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyekkel minősítjük.

Példás (5)

- Aki erejéhez, képességeihez mérten pontosan, törekvően, kötelességtudattal és egyenletes színvonalon végzi a munkáját.

Jó (4)

- Akinek munkáját kisebb lazaságok egyenetlenségek ellenére általában a kötelességtudat, rendszeresség jellemzi.

Változó (3)

- Akinek a tanórákra való felkészülése rendszertelen, tanulmányi munkája hullámzó.
- Aki képességei alatt teljesít, vagy aki valamelyik tantárgyból elégtelen minősítést kap.

Hanyag (2)

- Aki kötelezettségeinek következetesen nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tárgyból elégtelen minősítést kap.

Magatartás	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Rossz (2)
1. Aktivitás, példamutatás	igen jó, nagyfokú	jó	közepes	gyenge, negatív vagy romboló
2. A közösségi célokkal azonosul? A közösség érdekeit figyelembe veszi?	igen	ellene nem vét	ingadozó	szemben áll
3. A munkában való részvétel	élen jár, aktív, kezdeményező	aktívan részt vesz	alkalmanként részt vesz	érdektelen
4. Hatása a közösségre	pozitív segítőkész	pozitív	semleges	negatív
5. Társaival törődik?	önzetlen, segítőkész	segítőkész	ingadozó	közömbös, durva
6. A Házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	betartja	gyakran vét	sokat vét ellene
7. Viselkedés, hangnem	kifogástalan	néha kívánnivalót hagy maga	udvariatlan, kifogásolható	durva, goromba, nyegle

		után		
8. Felelősségérzet Fegyelmezettség	nagyfokú	megfelelő	ingadozó	gyenge

Szorgalom	Példás (5)	Jó (4)	Változó (3)	Hanyag (2)
1. Tanulmányi munkája	igényes, céltudatosan törekvő	figyelmes, törekvő	ingadozó	hanyag, lassító
2. Munkavégzése	kitartó, pontos, megbízható	rendszeres	rendszeretlen	megbízhatatlan, gondtalan
3. Önálló munkavégzés	mindent elvégez, önálló	ösztönzésre dolgozik	önállótlán	feladatait nem végzi el
4. Többféle feladatot vállal?	igen	keveset	ritkán	nem
5. Munkabeosztás, önellenőrzés	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
6. Tanórán kívüli információk felhasználása	igen sokszor, rendszeresen érdeklődő	előfordul, ösztönzésre dolgozik	ritkán	egyáltalán nem

A szakmai vizsga értékelése:

Az utolsó évfolyam sikeres elvégzése után a tanuló szakmai vizsgára bocsátható, amennyiben az adott képzésre vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményben előírt egyéb feltételeknek is megfelel.

Írásbeli vizsga esetén az értékelés az adott minisztérium által meghatározott, értékelő lapon megküldött, javító kulcs alapján.

Interaktív vizsga esetén az értékelés az adott minisztérium által meghatározott, értékelő lapon megküldött, javító kulcs alapján.

Gyakorlati vizsga esetén az adott minisztérium által meghatározott kritériumok alapján, szaktanár által összeállított feladatlap, értékelő rész szerint.

Szóbeli vizsga esetén az adott minisztérium által meghatározott értékelő lap szerint, melynek a százalékait az adott szakképzésért felelős miniszter határozza meg.

11. CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

A hagyományos osztálystruktúrát szisztematikusan megbontjuk az alábbi esetekben

- az informatika
- az idegen nyelv
- szakmai gyakorlati órák
- a tanórai felzárkóztató
- az egyéni fejlesztő foglalkozások időtartamára, úgy hogy az egy csoportba kerülők létszáma a tizenkét főt ne haladja meg.

A csoportba sorolás szempontjai: a tanuló

- tanulmányi teljesítménye, magatartása
- felzárkóztatása, tehetséggondozása
- továbbtanulási, pályaválasztási szándéka
- érdeklődése
- leterheltsége

A kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt:

- a tanulói (szülői) igények ismeretében (felmérés az előző év végén),
- a rendelkezésre álló szakemberek körét számba véve,
- az anyagi lehetőségek figyelembe vételével,
- a tanulói leterheltséget mérlegelve.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat kínálja:

Sportkörök

- asztalitenisz
- kondicionáló edzés
- labdarúgás

Versenyek

- tanulmányi: helyi kistérségi, megyei országos szintig felmenő
- kulturális (színjátszó, szavaló, szép kiejtési)

Házi bajnokságok

- különböző sportágak keretében

Házi versenyek

- a tanulmányi és kulturális versenyek előtt
- közepes tanulók helyi, térségi versenyei

12. A NEMZETISÉGHEZ NEM TARTOZÓ TANULÓK RÉSZÉRE A TELEPÜLÉSEN ÉLŐ NEMZETISÉG KULTÚRÁJÁNAK MEGISMERÉSÉT SZOLGÁLÓ TANANYAG

Miskolcon a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján számos nemzetiség él. Iskolánk tanulói közül sokan tartoznak a roma nemzetiséghez, ezért kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy mindenki megismerje történelmüket, kultúrájukat, szokásaikat, hagyományaikat. A Miskolcon és a környék településein élő roma nemzetiségről elmondható, hogy – néhány kivételtől eltekintve – magyar anyanyelvű romák, akik szintén kevésbé ismerik saját nemzetiségi múltjukat.

A roma nemzetiséghez nem tartozó tanulók a roma nemzetiségű tanulókkal együtt, tanórai keretben sajátítják el a roma nemzetiségre vonatkozó történelmi, kulturális stb. ismereteket az egyes tantárgyak (irodalom, történelem, társadalomismeret) keretében mind a szakiskolai, mind a szakközépiskolai és gimnáziumi képzés esetében.

13. AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSEL KAPCSOLATOS ELVEK

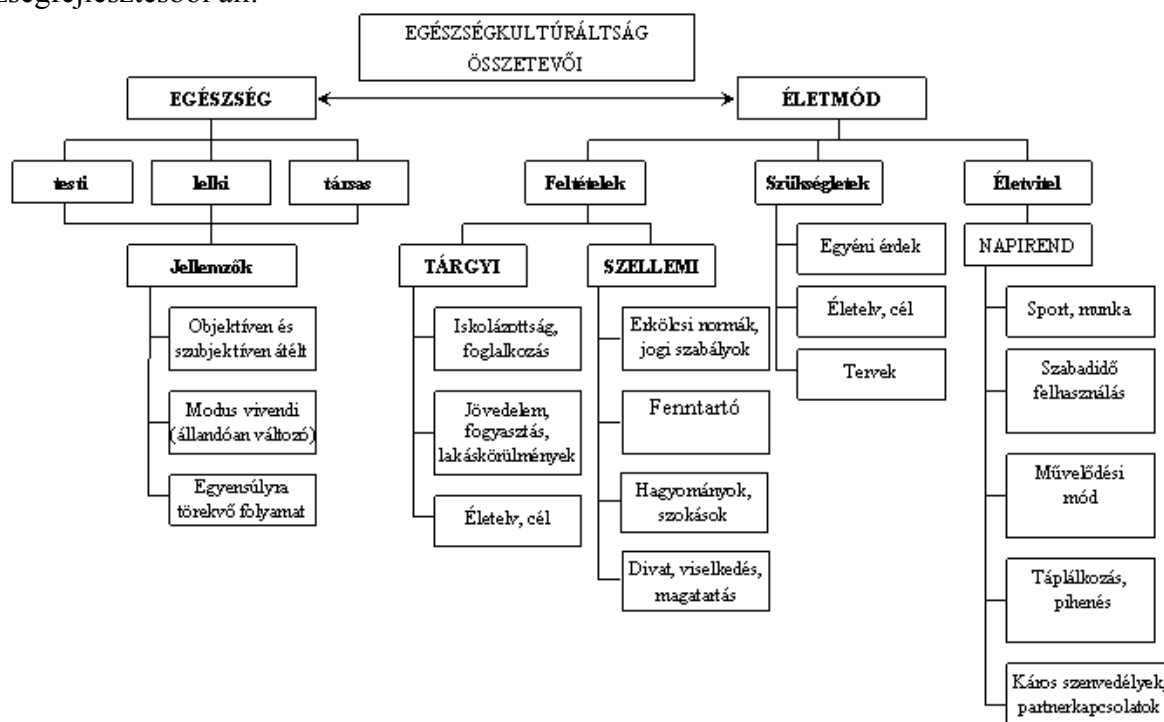
Az Egészségügyi Világszervezet 1998-as Közgyűlése nemzetközi nyilatkozatot fogadott el az **egészségről**. Eszerint az **elérhető legjobb egészségi állapot egyike az alapvető emberi jogoknak**, a lakosság jó egészségi állapota a gazdasági és társadalmi fejlődés egyik előfeltétele.

Az egészségi állapot javítása nem képzelhető el a megalapozott nemzetközi, nemzeti és regionális stratégiák nélkül.

A felgyorsult élettempó új alkalmazkodást kíván az egyéntől az élet minden területén. Az iskolának ezért nagy szerep jut az egészségmegőrzésre irányuló technikák fejlesztésében. Az egészséges és kulturált életmódra nevelés keretében meg kell tanítanunk diákjainkat a helyes életviteli szokásokra, ezért ez egyben erkölcsi nevelés is.

„**Legfőbb érték az ember**”, amelynek alapja az egészség. Az egészség azonosítható a testi, lelki és szociális harmónia állapotával. Fontos, hogy tanulóink felismerjék az egészség értékjellegét. E cél akkor érhető el, ha kialakítjuk tanítványainkban az önmagukért és másokért érzett felelősség tudatát.

Az egészségkultúráltság fejlesztésében ki kell térnünk az életvitelt szolgáló optimális feltételekre (védőfaktorok) és az ezek hiányából származó rizikófaktorok megismertetésére. Ebben az életkorban tanulóink még egészségesek, ezért az egészség védelmére és megőrzésére kell tanítanunk őket. A prevenció az egészséges életvitelhez szükséges ismeretek átadásából és készségfejlesztésből áll.



Az egészséget az ember teremti és éli meg mindennapi élete díszletei között. Az **egészség azáltal keletkezik, hogy az ember törődik saját magával és másokkal, hogy képes döntéseket hozni és életkörülményeit kézben tartani**, továbbá azáltal, hogy a társadalom, amelyben él, olyan feltételeket teremt, amelyek lehetővé teszik az egészség elérését valamennyi tagja számára.

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely lehetőséget teremt és képessé teszi az embereket arra, hogy egyre fokozódó kontrollt szerezzenek saját egészségi állapotuk felett, és ezáltal képessé váljanak annak javítására, alakítására.

A teljes fizikai, szellemi és szociális jólét állapotának elérése érdekében az egyénnek, vagy csoportnak képesnek kell lenni arra, hogy meg tudja fogalmazni és meg tudja valósítani vágyait, hogy kielégítse megfogalmazott szükségleteit, valamint környezetével változzék vagy alkalmazkodjék ahhoz. Az egészséget tehát, mint **a mindennapi élet erőforrását**, nem pedig mint életcélként kell értelmezni. Az egészség pozitív fogalom, amely a társadalmi és egyéni erőforrásokat, valamint a testi képességeket hangsúlyozza. Az egészségfejlesztés nem csupán az egészségügyi ágazat kötelezettsége, hanem az egészséges életmódon túl a jól-létig terjed.

Az egészség előfeltétele

Az egészség alapfeltételei és forrásai: béke, lakás, oktatás, élelem, jövedelem, stabil ökológiai rendszer, fenntartható erőforrások, társadalmi igazságosság és egyenlőség.

A jó **egészség alapvető forrása a társadalmi**, gazdasági és egyéni fejlődésnek és fontos dimenziója az **élet minőségének**. A politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális, környezeti, viselkedési és biológiai tényezők mind az egészség javára vagy kárára lehetnek.

Az egészségfejlesztés központi célja az egyenlőség elérése az egészségben – az egészség szempontjából kedvező környezet nyújtotta biztos alapok, az információkhoz való hozzáférhetőség, továbbá az egészséges választást lehetővé tévő képességek és lehetőségek kialakítása.

Az egészségfejlesztés összehangolt tevékenységet követel meg valamennyi érdekelttől: kormányoktól, egészségügyi és más szociális és gazdasági ágazatokból, nem kormányzati és önkéntes szervezetektől, helyi hatóságoktól, az újságtól és a tömeg-tájékoztatástól.

Az emberek az élet minden területéről részt vesznek ebben, mint egyének, családok és közösségek.

Az **életmódot** nem kiváltó oknak, hanem okozatnak tekintjük, tehát olyan elemnek, amely ugyan közvetlenül meghatározza az **egészségi állapot** alakulását, de amelynek **megváltoztatása kizárólag az életmód megválasztásában szerepet játszó okok megszüntetésével lehetséges.**

Az egészségi állapot és életmód oda-vissza hat egymásra, ezért az egyéni felelősséget hangsúlyoznunk kell. Egészségesnek tekintjük azt az embert: akinek életműködései kiegyensúlyozottak, lelki élete harmonikus, és a társadalmi elvárásoknak képes eleget tenni. Az életmód szempontjából 12 lényeges elemet kell szem előtt tartanunk készségek kialakításánál:

<i>Biológiai tényezők</i>	Egészséges táplálkozás Több mozgás Kiegyensúlyozott szexualitás Személyi higiéné
<i>Mentális tényezők</i>	Stressztűrés, stresszkezelés (coping) Balesetmegelőzés Időben orvoshoz fordulás Egészségüggyel való együttműködés (compliance)
<i>Szociális tényezők</i>	Nem dohányzás Kevesebb (kulturált) alkoholfogyasztás Drogtagadás Egyéni környezettisztelet, környezetvédelem

Iskolánknak az életmód helyes alakításában három kiemelt területre kell irányulnia:

- Biológiai tényezők: táplálkozás, mozgás, testápolás, szexualitás.
- Mentális tényezők: primer szocializáció és társas kapcsolatok elősegítése
- Szociális tényezők: egészségügyi ellátás és családvédelem

I. Biológiai tényezők:

Cél: Biológiai létünk jobb minősége érdekében rendszeresség, tudatosság (napirend) és igényesség kialakítása.

1. Táplálkozás

Feladat:

Egészséges táplálkozásra nevelés, megfelelő étkezési szokások kialakítása. „Betegségeid okát, táplálkozásodban keresd.”

Tevékenység - eszköz:

- Táplálkozás-élettani optimum, korszerű táplálkozás, valamint a napi és évszakos ritmus megismertetése.
- Ebéd során az étkezés higiéniájának, kultúrájának és társas jellegének fejlesztése. Az ebédeltetés rendjének kialakítása.
- A káros táplálkozási szokásokra való figyelemfelhívás és következményeinek tudatosítása tanulóinkban.
- Korcsoportok és népcsoportok eltérő táplálkozási szokásai, sajátosságai (osztályfőnöki órán beszélgetés, anyaggyűjtés).
- Naponta meleg étel fogyasztásában részesüljön minden gyermek, ennek érdekében az ifjúságvédelmi felelős tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Az iskolai ételek minősége tartalmassága törekszik az egészséges ételek túlsúlyára.

Követelmény:

- Táplálkozás higiéniai, esztétikai ismeretek betartása
- Alapvető táplálkozási ismeretek elsajátítása

Értékelés: Helyes magatartásformák megerősítése, példaként állítása

2. Mozgás

Feladat:

- Felhívni a figyelmet arra, hogy a rendszeres mozgás (túra, kerékpár, úszás) gyermekkortól idős korig egészségmegőrző hatású: „Ép testben, ép lélek.”
- Tanulóink felkészítése a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére
- Fizikai, értelmi és akarati tulajdonságok fejlesztése

Tevékenység - eszköz:

- A mindennapos testmozgás biztosítása. Rendszeres testedzés a tanórákon kívül (lehetőséget biztosítunk úszásra és konditerem használatára)
- A mozgással – sporttal kapcsolatos pályázatok elkészítése, megvalósítása. Emberi kapcsolatok és értékes tulajdonságok fejlesztése
- A mozgáskultúra örömszerző funkciójával való megismerkedés
- Jellemformáló helyzetek felhasználása

Követelmény:

- A rendszeres testmozgás szükségletté váljon. Életkoruknak megfelelő állóképességgel és terhelhetőséggel rendelkezzenek.
- Pozitív szemlélet kialakítása, amely megteremti a további élet folyamán az életmódszerű mozgás igényét.

Értékelés:

- Pozitív megerősítés és társas visszajelzés bármilyen jellegű mozgás-sport tevékenységbe való bekapcsolódás esetén.

3. Testápolás

Feladat:

A higiénés magatartásra nevelés, a személyi higiénia iránti tartós igény kialakítása, valamint a környezet tisztaságára és védelmére irányuló szoktatás.

Tevékenység - eszköz:

- A testrészek ápolásának megtanítása, elmélyítése az osztályfőnök, védőnő és iskolaorvos bevonásával.
- A társas együttlétek alkalmával megfelelően ápolts külsőre, öltözködésre szoktatás (iskola, színház, ünnepély)
- Tudatosítani tanulóinkban, hogy az egyéni és társadalmi érvényesülés az elvárt kulturális szignálok (megjelenés, kommunikáció) alkalmazásán is múlik.
- A közvetlen környezet (osztályterem, iskola és környéke) tisztaságának megóvása, otthonossá tételében való aktív közreműködés.
- Az osztályok felelősséget vállalnak saját termük tisztaságáért.

Követelmény:

- Tiszta ápolts megjelenés az iskolában és egyéb rendezvényeken. Alakuljanak ki az alapvető tisztálkodási szokások (test, haj, köröm, száj).
- Legyenek tisztában a testdíszek (pírszing, tetoválás) alkalmazásának veszélyeivel. Az elvárásoknak megfelelően öltözködjének.
- Mossanak kezet étkezés, valamint WC-használat előtt és után. Tartsanak rendet szűkebb és tágabb környezetükben!

Értékelés:

- Csoportos és egyéni beszélgetések alkalmával

4. Szexuális nevelés

Feladat:

A szexuális nevelés akkor lehet hatékony, ha párosul az érzelmi és erkölcsi neveléssel. Építeni kell a kölcsönös felelősségvállalás fogalmának elmélyítésére.

Tevékenység - eszköz:

- A szexuális magatartás meghatározó eleme, hogy milyen módon megy végbe nemi szerepeink szocializációja.
- Ezzel kapcsolatban az egyéni és társadalmi szinten elvárt magatartás kialakítása beszélgetésekkel, példákkal és élményekkel (szépirodalom, film, színház).

- A nemek közötti különbségek tudatosítása, férfi és nő egyenrangúságának elfogadtatása, az egymás iránt érzett felelősségre és tiszteletre koncentrálni.
- A szexualitás biológiai aspektusainak megismertetése az ifjúkornak megfelelő szemléltető filmek, szakkönyvek és segédanyagok felhasználásával.
- A nemi élet és szexuális aktus nemkívánatos következményeinek (terhesség, szexuális úton terjedő betegségek) megismertetése szakemberek bevonásával.
- Felhívni a figyelmet a családtervezés fontosságára (modellek bemutatása), tudatosítani a gyermekvállalás alapvető feltételeit (szülői szerepek, nevelés, családi munkamegosztás).

Követelmény:

- Legyenek tisztában azzal, hogy a szerelem kiteljesedése a szexualitás, amelynek fontos feltétele az egymás iránt vállalt felelősség és hűség.
- Tudják, hogy mi az intimitás lényege. Legyenek ismereteik arról, hogy a nemi érettség és pszicho-szexuális fejlődés ütemében eltér, ezért a korai nemi kapcsolat hátránnyal jár.
- Tudatosuljanak a partnerkapcsolatokkal, párválasztással és családtervezéssel szemben támasztott követelmények.

Értékelés:

- Visszajelzés a nem megfelelő magatartásformákra Az illetet sértő iskolai párkapcsolat (szexuális attitűd) korrigálása

5. Mentális tényezők:

Cél:

Harmonikus személyiség kialakítása, a társas kapcsolatokhoz szükséges készségek fejlesztése. A reális önismeret, helyzetfelismerő és problémamegoldó képesség, valamint a döntésre való készség kialakítása. Megfelelő stresszkezelő technikák kiépítése.

Feladat:

- Optimális intellektuális és érzelmi fejlődés biztosítása. Pozitív énkép, reális önismeret kialakulásának segítése, pályaválasztásra való felkészítés.
- Elfogadó pedagógiai légkör működtetése, amely a tanulók objektív értékelését, konfliktusok kezelését folyamatosan felhasználja az önfejlesztésre.
- Szülői értekezleten (egyéni és közösségi szinten) tudatosítani a gyermekkori szorongás kiváltó okait (kudarcélményeink a felnőttkori pszichés betegségek alapját képezhetik).
- A tanuló társas támogatása, mert ez krízishelyzetekben mozgósítja az önmegsegítő erőket. Az egyedi eseteknél iskola- vagy gyermekpszichológus bevonása a problémakezelésbe.
- Konfliktuskezelés, problémamegoldás technikáinak megtanítása (osztályfőnök bevonásával).
- Stresszleegyűző képesség és tolerancia fejlesztése, amely megkönnyíti a külvilág pszicho-szociális hatásaihoz történő alkalmazkodást.
- Pozitív jövőkép kialakulásának támogatása. A szociális biztonság feltételeinek javítása a rászorulóknál (ifjúságvédelem).
- Tudatosuljon a tanulóknak, hogy a mindennapi életünket ritmusok jellemzik (feltöltődés, célra irányuló tevékenység, energiafelhasználás, rekreáció).

Tevékenység - eszköz:

- Tanulóink legyenek tisztában a jogaikkal és kötelességeikkel, az elvárások tükrében alakítsák magatartásukat (ezzel a konfliktushelyzetek mérséklődhetnek).

- Öszinte légkör kialakítása az iskolában. Tanulóink értékelését pedagógusaink úgy valósítsák meg, hogy ne az „embert”, hanem „cselekedetét” minősítsék (Gordon módszer).
- Az önismeret fejlesztésénél a tanárok térjenek ki az „aktuális énkép” a „kapott énkép” és „eszményi énkép” közötti különbségekre és kölcsönhatásaira.
- A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás. Magatartás zavarok jelentkezése esetén a család felkeresése (családi háttér és igazolatlan hiányzás okainak feltárása).
- Az osztályfőnöki órákon stresszfeloldó technikák átadása (relaxáció), konfliktuskezelés módszereinek keresése és gyakorlása, a lelki egészségvédelem tudatosítása.

Követelmény:

- Pozitív és reális énkép, objektív önismeret, megfelelő jövőkép. Tanulják meg növendékeink, hogy a sikerekből merítve lépjenek tovább új céljaik megvalósítása felé.
- Konfliktuskezelő képesség, toleráns magatartás a külvilággal szemben. Legyenek tisztában azzal tanulóink, hogy a kudarcok az élettapasztalatot gazdagítják, hibáikból tanuljanak.
- Fontos tudatosítanunk: Aktív cselekvő viszonyban legyünk a világgal és ne szenvedjük el azt, ami „ránk méretett”. Akinek nincs tenni akarása, annak nagyobb az életkockázata.

Értékelés:

- A tanulói sikerek és kimagasló teljesítmények egyéni és közösségi elismerése, dicsérete, jutalmazása (tehetség gondozás, szakkörök, szakmai versenyek).
- A tanulói fegyelmi kihágások feltérképezése. A szabályszegés mértékéhez megfelelő büntetés és annak következetes betartása.
- A mentálhigiénés szempontok érvényesítése: minden tanuló legyen tisztában azzal, hogy nincs jóvátehető bűn (ez fontos a belső feszültség csökkentése érdekében).

6. Szociális tényezők

Cél:

Az egészséges élethez szükséges szociális feltételek biztosítása (rászorulók segítése, törődés egymással). A függőséghez vezető szokások megelőzése.

Feladat:

- Az anyagi biztonság (elsősorban a társadalom és a család felelőssége) segítése a szociális háló elérésével.
- Baleset megelőzés, betegségek elkerülése (időben orvoshoz fordulás, egészségüggyel való együttműködés), az egészség megóvása.
- Harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés. Családi életre, társsá, szülővé nevelés (a mindennapi kultúra erősítése).
- A függőséghez vezető motívumok felismertetése (szennvedélybetegségek), az élvezeti szerek (drog, alkohol, dohányzás) elutasítására nevelés.

Tevékenység - eszköz:

- Figyelfelhívás a balesetveszélyes helyzetekre az iskolában, a közlekedésben, és háztartásban.
- Közlekedési és elsősegély-nyújtási ismeretek átadása. A közlekedési szabályok gyalogosra, kerékpárosra, autósra vonatkozó előírásainak szinttartása.
- A gyógyításba és gyógyulásba vetett bizalomra nevelés, az egészségkultúráltság növelésével erősíteni az orvoshoz fordulást és egészségüggyel való együttműködést.
- A megelőzés jelentőségének hangsúlyozása, a szűrővizsgálatokon való részvétel. Különös tekintettel citológiai mintavétel (aktív nemi élet esetén), tüdőszűrés dohányzásnál.

- Interaktív beszélgetés osztályfőnöki órák keretében a dohányzás-alkohol-drog emberpusztító hatásáról.
- A társas kapcsolatokra való nyitottság fejlesztése, minél több közös pozitív élmény biztosításával (szolidaritás, előzékenység, együttérzés, előítélet-mentesség)
- Érdekérvényesítő tevékenység a diák-önkormányzati munkában osztály és iskolaszinten. A tolerancia és elfogadó magatartás gyakorlás nap mint nap.
- Bandák szerveződésének és veszélyeinek megismertetése. Aktuális újságcikkek, TV adások elemzése, megbeszélése (a MÉDIA kedvezőtlen hatásainak kivédése).

Követelmény:

- Ismerjék tanulóink a szervrendszerek leggyakoribb működészavarait, betegségeit és ezek megelőzésének lehetőségeit.
- Törekedjenek a balesetek megelőzésére, ismerjék a közlekedési szabályokat és elsősegélynyújtás fogásait.
- Legyen ismeretük a nikotin, az alkohol és egyéb drogok pszichikumra gyakorolt viselkedésmódosító hatásáról, ismerjék a védekezés és leszokás módjait.
- A harmonikus családi élet feltételeivel legyenek tisztában. A teljes család iránti igény és tenni akarás legyen jövőképük szilárd alapja.

Értékelés:

- Az egészséges életmódra nevelés területein a pedagógus, a család és környezet biztosít folyamatos visszajelzést.
- Ez a visszacsatolás megerősíti a helyes- és elmarasztalja a helytelen viselkedéselemeket. Így nap mint nap mozgósítja a teljes személyiséget az egészség megőrzésére.

A pedagógus szerepe az egészségnevelésben

A fiatalok életvitelüket minták követésével is alakítják, ezért különösen fontos a pedagógusok életmódja. Egy tanár az egész személyiségevel nevel, így válik az erkölcsi nevelés alapjává a példamutatás. A pedagógus egyéni és testületi magatartása tükrözze azt a közösségi értékrendet, amire a tanulókat nevelni akarjuk.

Az ő felelőssége az is, hogy mire irányítja a tanulók figyelmét. Minden ismeret és hitelesen közvetített tudás nemcsak tájékozottságukat gyarapítja, hanem erkölcsi ítélőképességüket is segíti. Így válnak képessé különbséget tenni jó és rossz, igaz és hamis, értékes és értéktelen között.

Az erkölcsi értékek a mindennapi cselekvésben alakuló szokások útján, az értékek tudatosulása útján válnak a hétköznapi élet irányítására alkalmas jellemformáló erővé.

Az iskola mint élettér is befolyásolja a tanulók egészségét és pszichikumát, ezért az iskolai környezetnek meghatározó szerepe van az életvitel és napirend alakításában.

Segítő kapcsolatok színterei és kapcsolódási pontok

- A szülők/a család
- Iskolaorvos
- Iskolai védőnő
- Szakpszichológusok
- Nőgyógyász szakorvos
- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Nevelési Tanácsadó

- Családsegítő Szolgálatok
- Lelkiségegy Szolgálatok
- Városi Pedagógiai Intézet
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (Városi)
- Drogambulancia Miskolc
- Miskolc Városi Rendőrkapitányság
- Egyházak
- **Az iskola egészségügy – orvos, védőnő** tevékenysége – hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók egészségi állapotáról megfelelő ismeretekkel rendelkezünk.
 - Felvételi alkalmassági vizsgálat végzése: vérnyomás, EKG, szakmától függően hallás, röntgen, labor vizsgálatok, stb.
- A **szülők** véleményének megismerésére a szülői értekezletek, a fogadóórák lehetőséget teremtenek.
- A diákoktól közvetlenül vagy közvetett módon szerzünk információkat pl.: felmérések révén (tesztek)
 - Az egészséges táplálkozás (az iskola minden tanulója részt vett a felmérésben).
 - Drogtesztek (reprezentatív felmérés keretében)
- A tanárok, szülők, diákok, technikai dolgozók részére szervezett véradás iskolánkban már hagyománnyá vált.

A prevenció / megelőzés fontossága

„A prevenció felkészítő, alakító folyamat. Azáltal teszi képessé az egyéneket arra, hogy felvállalják az élet eseményeinek és változásainak kihívásait, hogy megteremti, ill. megerősíti azokat a viszonyokat, amelyek egészséges magatartáshoz, életvitelhez vezetnek.” (Center for Substance Abuse, Washington)

Az elsődleges megelőzésbe a népesség valamennyi rétege beletartozik: a szülők, a tanulók, a tanárok stb. Az elsődleges megelőzés általános célja az, hogy megóvja a lakosságot a kábítószerfogyasztástól. Tudatosítsa a szenvedélybetegség egészség- és személyiségkárosító hatását, elutasító magatartást alakítson ki a kábítószer kínálattal szemben, valamint hogy jogi eszközökkel a legminimálisabb szintre csökkentse.

A másodlagos megelőzési ciklusba tartoznak, akik már eljutottak a szer fogyasztásáig, a célra alkalmas intézményekben gyógyulhassanak. Célja, hogy a kábítószer kipróbálókat és az alkalmi fogyasztókat segítse, motiválja, hogy csökkentsék adagjukat, abbahagyják a fogyasztást és megtanuljanak drog nélkül élni.

A harmadik ág a rehabilitáció – megfelelő fokozatokkal és az utána következő hosszan tartó utógondozás.

A megelőzésben nagyon fontos a szülők és a pedagógusok példamutató magatartása, hiszen modellként szolgálnak a gyermek számára.

Az egészségvédelem jeles napjai

A jeles napokról a tanórákba beépítve, ill. külön programokat szervezve emlékezünk meg, és tudatosítjuk a jelentőségüket.

szeptember 24.
október 10.

A Szív Világnapja
A Lelki Egészség Napja

október 15.	Nemzeti Gyaloglónap
október 16.	Élelmezési Világnap
november 17.	Füstmentes Nap
november 27.	Véradók Napja
december 1.	Az AIDS Elleni Küzdelem Világnapja
február 4.	Rákellenes Világnap
április 7.	Egészségügyi Világnap
május 8.	Nemzetközi Vöröskereszt Napja
május 31.	Dohányzásmentes Világnap
június 26.	A Kábítószerfogyasztás Elleni Küzdelem Napja

14. A KÖRNYEZETI NEVELÉS ELVEI

„ A környezeti nevelés olyan értékek felismerésének és olyan fogalmak meghatározásának folyamata, amelyek segítenek az ember és kultúrája, valamint az őt körülvevő biofizikai környezet sokrétű kapcsolatának megértéséhez és értékeléséhez szükséges készségek és hozzáállás kifejlesztésében. A környezeti nevelés hatást gyakorol a környezet minőségét érintő döntéshozatalra, személyiségformálásra , és egy széles értelemben vett viselkedésmód kialakítására.”

(IUCN, 1970)

Az ENSZ 57. Közgyűlése 2002. december 20-i közgyűlése a 2005–2014 közötti évtizedet a Fenntarthatóságra nevelés évének nyilvánította.

Az elérendő cél: az oktatás minden szintjét áthassák a fenntarthatóság, a környezet- és az egészségvédelem alapértékei.

A NAT-ról kiadott kormányrendeletből idézve átfogó célok:

- „A tanulók környezettudatos magatartásának kialakítása annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti válság megakadályozására, elősegítve az élő természet fennmaradását és a társadalom fenntartható fejlődését.
- A fenntarthatóság pedagógiai gyakorlata feltételezi az egész életen át tartó tanulást, amelynek segítségével olyan tájékozott és tevékeny állampolgárok nevelődnek, akik kreatív, problémamegoldó gondolkodásmóddal rendelkeznek, eligazodnak a természet és a környezet, a társadalom, a jog és a gazdaság terén, és felelős elkötelezettséget vállalnak egyéni vagy közös tetteikben.”

Célunk:

Iskolánk pedagógiai programja azonosulva a NAT által megfogalmazottakkal teljes egészében ezekre az alapelvekre épül. Ennek megfelelően kívánjuk felkészíteni tanulóinkat elkövetkező életükre, a fenti értékrendet kialakítva bennük szeretnénk elérni, hogy ez tanulóink mindennapi gyakorlatává váljon.

Az iskolai környezeti nevelési tevékenység kiemelt feladatai:

- A tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;

- Tanulóinknak bemutatjuk, és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- A tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
 - a környezet fogalmával,
 - a földi természeti rendszer egységével, természeti értékeivel,
 - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
 - a környezetvédelem lehetőségeivel és szükségességével,
 - lakóhelyünk természeti értékeivel,
 - lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival kapcsolatosan.
- Olyan oktatási-nevelési gyakorlat folytatása, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók környezettel való kapcsolatát.
- Törekedni kell a személyi higiénikus, biztonságos környezet megteremtésére.
- Törekedni a káros hatások mielőbbi felismerésére, kiszűrésére és az idejében történő segítségnyújtásra.
- Tájékozódás a tanulók környezetéről közvetlen és közvetett módon az esetlegesen felmerülő problémák okainak feltárása végett.
- A probléma-felismerés és kezelés, valamint az önismeret képességének fejlesztésének előtérbe helyezése.
- Kiemelten kezelni a megelőzést célzó prevenciós környezetvédelmi tevékenységeket, az érzelmi intelligencia, a társas kompetenciák, az alkalmazkodóképesség és az empátia fejlesztését.
- Tájékozódás a tanulók és környezetük viszonyáról, a környezetvédelmi tevékenység fontosságának megítéléséről tesztek, kérdőívek segítségével.
- Leghatékonyabb nevelőeszközünk a pedagógus személyes példaadása kell, hogy legyen.

A környezettudatos magatartás kialakítása:

1. A környezetvédelem területén

A környezetvédelem egy társadalmi tevékenység, amely az emberi társadalom által saját ökológiai létfeltételeiben okozott károsodások megelőzésére, a károk mérséklésére vagy elhárítására irányul.

Az iskola alapelvei a környezetvédelem környezeti nevelés terén

- *Sok kicsi sokra megy* – Az apró, de minden nap megtett olyan ökocelekedet, mely beépíthető életformánkba, amit fel tudunk vállalni, hosszú távon hasznosabb a környezetnek, mint az időszakos „fellángolások”.
- *Tisztaság fél egészség* – Nemcsak bioélelmiszer, -kozmetikum, vegyszermentesség és a szenny eltakarítása, hanem a megelőzés is része az ember és a föld egészségének.
- *Ne beszélj, cselekedj* – Környezetünkért többet teszünk, ha a szelektív gyűjtőbe, hulladékudvarba visszük az odavaló szemetet.
- A szemét és az ember harmónikus kapcsolatának kialakítása és elmélyítése
- A fenntarthatóságra az erőforrásokból való takarékoszágra nevelés
- A környezet iránti kölcsönös magatartás kialakítása

2. a környezeti nevelés területén:

- megfelelően stabil és megújulásra képes érzelmi kapcsolatot alapoz és erősít meg az élő és élettelen környezettel,
- kifejleszti a szándékot és képességet a környezet aktív megismerésére,
- felkelti az igényt, képessé tesz:
 - a környezet változásainak, jelzéseinek felfogására,
 - összefüggő rendszerben történő értelmezésére, a rendszerben felismerhető kapcsolatok megértésére,
 - a problémák megkeresésére, okainak megértésére,
 - kritikai és kreatív gondolkodás kialakítására, és ezáltal a lehetséges megoldások megkeresésére,
 - a környezet érdekeit figyelembe vevő cselekvésre.

A környezeti nevelés olyan értékek felismerésének és olyan fogalmak meghatározásának folyamata, amelyek segítenek az ember és kultúrája, valamint az őt körülvevő biofizikai környezet sokrétű kapcsolatának megértéséhez és értékeléséhez szükséges készségek és hozzáállás kifejlesztésében. A környezeti nevelés hatást gyakorol a környezet minőségét érintő döntéshozatalra, személyiségformálásra és egy széles értelemben vett viselkedésmód kialakítására.

Többet jelent a környezetszennyezésről való oktatásnál, mert figyelembe veszi az ember és környezete kölcsönhatásaiból eredő károsító tényezők és elhárítási módok sokféleségét.

A környezeti nevelésnek tehát át kell fognia, és mindezt közvetítenie kell a diákok felé. Fontos, hogy a felnövekvő nemzedék ökológiai szemléletmódja kialakuljon és élete természetes részévé váljon. A környezeti nevelésre különösen igaz, hogy az „az iskola akkor is tanít, ha nem tanít”. Komoly attitűdformáló, értékközvetítő erő lehet az iskola egészének működése és a benne dolgozók környezeti értékrendje.

A környezeti nevelés nem tananyagegység, hanem közös követelmény, ezért az iskolai élet szerves része, jelen kell lennie a mindennapokban, személyi és tárgyi környezetben, kapcsolatokban.

Iskolánkban a prioritást élvező értékek között szerepel a „Legfőbb érték az ember”, ezért kiemelt fejlesztési területként kezeljük a környezeti nevelést.

Ebből következnek a további értékek mint:

- Az élet tisztelete. Élve és élettelen természet védelme
- A természet sokfélesége, kiegyensúlyozottsága, teljessége
- A környezet esztétikuma, szépsége
- A környezet által kínált élmények felhasználása
- A környezettel harmonizáló életvitel kiépítése

Az iskola környezeti nevelés területei:

- Az erőforrások számbavétele.
- Tanulásszervezési technikák elsajátítása.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások a környezettel való kapcsolat révén.
- Szűkebb és tágabb környezetük.

- Nemzeti értékeink, természeti kincseink.
- Energiaforrásaink, energiatakarékosság.
- Szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítható csomagolású termékek.
- Az iskola esztétikus környezetté alakítása.
- Az iskola épülete és környéke.
- Az iskola működése környezetvédelmi szempontból.
- Miskolc város, mint tágabb környezet.
- Az ember és környezetének kölcsönhatása.
- Az idegenforgalom és a környezet kölcsönhatása.
- A tiszta, esztétikus környezet.
- Környezetünk megóvásának szükségessége és lehetőségei.
- Környezetvédelmi szervezetek

Tágabb értelemben a környezeti nevelésbe beletartozik minden, ami körülvesz bennünket: a természet, Földünk, Naprendszerünk, sőt az egész Világegyetem.

A környezeti nevelés szinterei:

- Osztályfőnöki óra.
- Környezetvédelmi ismeretek integrált oktatása tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Szakmai tanácsadások, tájékoztató ismeretterjesztő előadások, vitaklubok szervezése szabadidős foglalkozások keretében.
- Közös iskolai programok szervezése, különös tekintettel természeti és épített környezetük értékeire.
- Közös szabadidős programok, mint pl. kirándulások, koncert- és színházlátogatások szervezése.
- Az iskolai diákönkormányzat szerepének tudatos befolyásolása a környezettudatos magatartás kialakításában.
- Személyes beszélgetések alkalmával.
- Szakmai tanácsadások, tréningek, vitaklubok szervezése szabadidős foglalkozások keretében.

A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozásának feladata és kötelessége.

15. A GYERMEKEK, TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az esélyegyenlőség témakörét érintő területek pedagógiai programunkban

- az iskola nevelési, oktatási céljai,
- a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
- tanulói tevékenységformák,
- iskolai közösségi élet,
- iskolai tevékenységek, szolgáltatások,
- személyiségfejlesztés,
- beilleszkedési, magatartási nehézségek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- tehetség felismerésre, fejlesztése,
- speciális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

Tanáraink a legfőbb értéknek az „embert” tekintik azért első helyen szerepel a munkánkban a humanizmus.

Testületünk az alábbiakat tekinti értéknek:

- A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása
- Partneri kapcsolat, együttműködés
- Társadalmi szolidaritás
- Méltányos és rugalmas ellátás

Az intézményvezetés és az nevelőtestület minden tagja az alábbiakra törekszik:

- Hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása
- Diszkrimináció és szegregációmentesség
- Hátrányos helyzetű fiatalok szakmához jutásának segítése
- Korrepetálás, felzárkóztatás a gyenge teljesítmények kiküszöbölése érdekében
- Valamennyi tanulónak egyformán biztosítottak a lehetőségek képességeik kibontakoztatására, tehetségük gondozására

Intézkedési terv célja

Az iskola esélyegyenlőségi intézkedési tervnek alapvető célja, hogy biztosítsa az iskolán belül a szegregációmentesség és 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 tanulók hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása az iskola minden tevékenysége során:

- a beiratkozásnál, felvételinél
- tanításban, ismeretközvetítésben
- a tanulók egyéni fejlesztésében
- az értékelés gyakorlatában
- a tanulói előmenetelben
- a fegyelmezés, büntetés gyakorlatában
- a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében
- a továbbtanulásban, pályaaorientációban
- a humán erőforrás-fejlesztésben, pedagógusok szakmai továbbképzésében
- a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel

Felelősi rendszer:

- Az **iskola igazgatója** felelős azért, hogy az iskola minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen az iskola esélyegyenlőségi intézkedési terve, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Felelős annak biztosításáért is, hogy az iskola dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a intézkedési terv végrehajtásához. Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket.
- Az **iskola igazgatóhelyettese** felelős az iskola esélyegyenlőségi intézkedési terv megvalósításának koordinálásáért, az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.

- A **tantestület minden tagja** felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az intézkedési tervben foglaltakat és közreműködjön annak megvalósításában; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt a felettesének.
- Minden, az iskolával szerződéses viszonyban álló, szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje az iskola esélyegyenlőségi intézkedési tervet és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

Megvalósítás

- Az iskola vezetése biztosítja, és vizsgálja, hogy minden, a működésére, pedagógiai munkájára vonatkozó iránymutatásba, stratégiai dokumentumba beépüljenek és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és célkitűzések.
- Az iskola igazgatója esélyegyenlőségi munkatársat jelöl ki, aki segíti az iskolán belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az esélyegyenlőségi munkatárs Molnárné Vaszily Nóra, elérhetősége: 46/530-474.

Akcióterv

Felmerült megoldásra váró probléma	Az elérendő cél	Az intézkedés			
		Leírása	Felelőse	Indikátora	időtartama
A tanulók lemorzsolódásának megakadályozása	HHH tanulók esélyegyenlősége növelése azzal, hogy eljuttatjuk a fiatalokat a szakmai vizsgáig	Mentorálás, fejlesztés, kompetenci a mérés és fejlesztés	osztályfőnök	10%-al csökkenjen a lemorzsolódás	Folyamatos a félévben
Javítási lehetőségek biztosítása tananyagelemekből / tananyagegységekből	A diákok önbecsülésének erősítése, tanulmányi átlag javítása	Írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati javítási lehetőség	Osztályfőnök és szaktanár	Min. egy osztállyal javuljon a diák érdemjegye az aktuális tárgyból	Oktatási félév utolsó hete

Azonnali beavatkozást igénylő terület: nincs

A megvalósítás biztosítéka

A megfogalmazott feladatok végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Végrehajtásáról minden tanév végén beszámol a fenntartónak és a tantestületnek.

Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az Intézkedési terv végrehajtását, arról három évente összefoglalást készít. Feltárja az eredményeket, hiányosságokat, kikéri a pedagógusok, diákok véleményét s ezt a tantestület és a Szülői Közösség előtt is ismerteti.

Abban az esetben, ha az éves, hároméves beszámolók hiányosságokat tárnak fel az Intézkedési terv betartását, végrehajtását, sikerességét illetően, az igazgató kötelessége az esetleges felelősségre vonás, az igazgatóhelyettes feladata a szakmai hiánypótlás megszervezése.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata. Az ellenőrzésekre éves terv készül, melybe az igazgató bevonja a helyetteseket és a szakmai munkaközösségek vezetőit.

16. A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK

Az elismerés formái: helyeslés, dicséret, jutalmazás, kitüntetés.

A *helyeslés* a legegyszerűbb teljesítményfokozó, gyakran éljük vele.

A *dicséret* legyen megalapozott, életkorhoz alkalmazkodó, és ne maradjon el, ha jogos.

Fokozatai:

- Szaktanári
- Osztályfőnöki
- Igazgatói
- Nevelőtestületi – bizonyítványba is bekerül

A jutalmazás legyen a helyes cselekvés hajtóereje és nem célja. Lehet erkölcsi és anyagi is.

Jutalom, díj a hosszabb ideig tanúsított:

- Jó tanulmányi előmenetelért
- Példamutató magatartásért és szorgalomért
- Tanulmányi, kulturális és sportteljesítményért
- Közösségi munkáért
- Szakmai és tanulmányi versenyek eredményeiért adható.

Hatásukat fokozza, ha nagyobb közösség előtt adjuk át. Csoport számára jutalom lehet színház, mozi, kiállítás megtekintése, vagy kiránduláshoz, táborozáshoz való hozzájárulás.

Helyes és célszerű alkalmazás esetén a jutalmazás mellett a nevelés hatékony eszköze lehet a büntetés is.

A *büntetés* célja az egyén beillesztése a közösségbe, valamint az, hogy a tanuló belássa hibáját. A vétkeességről való meggyőződés után indokolni kell a büntetést.

Az iskola elmarasztalásban részesíti azt a tanulót, aki:

- kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi bizottság által kirótt büntetések a jogszabályok szerint.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A **magatartás-szorgalom** vonatkozásában az osztályfőnökök értékelnek az osztályban tanítók, gyakorlati oktatást tartók és a tanulótársak bevonásával. A tanórán kívüli tevékenységek során tanúsított viselkedés és hozzáállás is beleszámít az értékelésbe.

Magatartásminősítés szempontjai:

- Fegyelmezettség, szabálytisztelet
- Viselkedéskultúra, hangnem
- Hatás a közösségre, társas emberi kapcsolatok
- Házi rend betartása
- Felelősségérzet

Szorgalom minősítésének szempontjai:

- Tanulmányi munka
- Munkavégzés
- Kötelességtudat
- Tanórán kívüli információk felhasználása, többletmunka

A magatartás és szorgalom félévi és év végi minősítésére az osztályfőnök tesz javaslatot, és a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.

17. AZ EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGIRE TÖRTÉNŐ FELKÉSZÍTÉS

Iskolánk – egyelőre – nem készít fel emelt szintű érettségi vizsgára, ezért nem kerül részletes szabályozásra ez a kötelező tartalmi elem.

18. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL SZÜKSÉGESNEK TARTOTT TOVÁBBI ELVEK

A nevelőtestület nem fogalmazott meg további elveket a helyi tantervvel kapcsolatban.

19. AZ ISKOLÁBAN ALKALMAZOTT SAJÁTOS PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK

Iskolánkban a nevelőtestület és az intézményvezetés nem határozott meg sajátos pedagógiai módszereket.

20. AZ SNI-S TANULÓK ISKOLAI NEVELÉSE ÉS OKTATÁSA ESETÉN A FOGYATÉKOSSÁG TÍPUSÁHOZ ÉS FOKÁHOZ IGAZODÓ FEJLESZTŐ PROGRAM

Az intézmény biztosítja a fenntartó által az alapító okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű tanulók adekvát ellátását. Ennek érdekében a fogyatékosági kategóriák szerinti képzettséggel rendelkező gyógypedagógust alkalmaz. A rehabilitációs foglalkozások szervezésében és kivitelezésében logopédia/pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta kompetens.

A rehabilitációs foglalkozások diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia reedukációt, figyelemfejlesztést, magatartási korrekciót, komplex személyiségfejlesztést tartalmazhatnak. A rehabilitációs foglalkozások heti időkeretét az Nkt.-ban és a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint biztosítjuk.

A rehabilitációs foglalkozásokat kizárólag a kötelező tanórai foglalkozásokon túl lehet szervezni.

A rehabilitációs foglalkozások dokumentálása:

- szakértői vélemény (szakértői bizottság készíti),
- egyéni fejlesztési terv (gyógypedagógus készíti),
- rehabilitációs órarend (az igazgatóhelyettes készíti a gyógypedagógussal együttműködve),
- egyéni fejlődési lap (gyógypedagógus készíti),
- egyéni értékelő lap (gyógypedagógus készíti).

A sajátos nevelési igényű tanulókat – a szakértői vélemény alapján – az igazgató felmentheti a különböző feladatok végzése alól, az értékelés és minősítés alól, az ismeretek elsajátításához hosszabb időintervallumot is engedélyezhet, segédeszközök használatát is támogathatja úgy a számonkérő, mint az ismereteket elsajátító helyzetben.

Az SNI fejlesztőprogram helyi tantervbe épülő kerettantervi elemei

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében is a NAT-ban meghatározott egységes fejlesztési feladatokat kell alapul venni. A nevelési-oktatási folyamatot a tanulók lehetőségeihez, korlátaihoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell szervezzük meg:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavakat kell megjelölni ott, ahol erre szükség van,
- igény szerint sajátos, a fogyatékosággal összeegyeztethető tartalmakat, követelményeket kell kialakítani és teljesíteni,
- az iskola segítő megkülönböztetéssel, egyénileg is támogatja a tanulókat, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket értékelve; az egyes fogyatékkal élő tanulókkal összefüggő feladatokról a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve és a vizsgaszabályzatok adnak eligazítást.

A különböző kompetenciaterületekben megjelenő ismeretek, készségek, és ezek háttérében a meghatározó képességek és attitűdök számos tanulási helyzetben és összefüggésben alkalmazhatók különféle célok elérésére, különböző problémák és feladatok megoldására, ezért több műveltségterülethez is köthetők. Több kompetencia egymásba fonódik, így részben fedik egymást, továbbá az egyikhez szükséges elemek támogatják a másik területhez elengedhetetlen készségek formálódását, fejlődését. Hasonló egymásra építettség jellemzi a képességek kibontakoztatására és a tanulás fejlesztésére irányuló célok és az egyes műveltségterületek viszonyát. Számos olyan

fejlesztési területet említhető, amely valamennyi műveltségterületen a kialakítandó kompetencia részét képezi: ilyen például a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményező képesség, a problémamegoldás, az együttműködés, a kockázatértékelés, a döntéshozatal, az érzelmek kezelése, a kapcsolati kultúra, a társas tolerancia.

A kulcskompetenciákon azokat az ismereteket, készségeket és az ezek alapját alkotó képességeket és attitűdöket értjük, amelyek birtokában egyrészt gyorsan alkalmazkodhatunk a modern világ felgyorsult változásaihoz, másrészt a változások irányát és tartalmát cselekvően befolyásolhatjuk. A tudásalapú társadalomban felértékelődik az egyén tanulási képessége, mert az emberi cselekvőképesség az élethosszig tartó tanulás folyamatában formálódik.

A kompetenciaterület és a sérült tanuló

Hétköznapi szóhasználatban akkor mondjuk, hogy valaki valamiben „kompetens”, ha valamilyen feladatra való alkalmasságáról beszélünk, képzettségének megfelelően vagy beosztásához viszonyítottan. Pedagógiai szempontból a kompetencia meghatározott funkció teljesítésére való alkalmasság. Az alkalmasság döntések, és kivitelezések által érvényesül. A döntések feltétele a motiváltság, a kivitelezéseké pedig a képesség. Ennek értelmében a kompetencia valamely funkciót szolgáló motívum- és képességrendszer, amelybe beletartoznak a motívumok (szükségletek, vágyak, magatartási szokások, attitűdök, előítéletek stb.), az érzelmek, és a képességek, valamint az ezekhez tartozó cselekvési szokások, készségek és ismeretek. A kompetencia pszichológiailag meghatározott rendszer, amelyben a képességek és készségek sajátos szisztémába szerveződnek. Viszonylag kevés elemből nagyon változatos, sokféle kombináció jöhet létre. A tanítási-tanulási folyamatokban kialakítható kompetenciák – kulcskompetenciák.

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában 9-12. évfolyamon a cél elsősorban az ismeretek megerősítése, szintetizálása, a tudáselemek rendszerbe illesztése, alkalmazása, a pályaorientáció, az önálló életvezetési technikák tudatos gyakorlása. A tanulók eltérő képességprofilja, iskolai életének különbözősége, egyéni fejleszthetőségi prognózisa esetén is kiemelt cél, hogy a tanulók az integrált keretek között történő – nevelés, oktatás során elsajátítsák azokat az ismereteket és készségeket, amelyek az önálló életvitelhez, a munkaerőpiacra történő belépéshez, megmaradáshoz és az egész életen át tartó tanulás megalapozásához elengedhetetlenül szükségesek.

Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasz a szakképző évfolyamon szakmai vizsgára történő felkészítést nyújtó képzés folyik. Az államilag elismert, az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő szakképesítésekre való felkészítés esetén a szakképzési évfolyamok száma az OKJ-ban megjelölt képzési idő, illetve – a Nemzeti alaptantervben biztosított lehetőség alapján – a sajátos nevelési igény típusához igazodó nyújtott képzési idő szerint történhet. A szakképzési évfolyamokon is kiemelt szerepet kap a tanulók adottságaihoz igazodó készség- és képességfejlesztés, a komplex személyiségfejlesztés. A nevelés, oktatás, képzés célja:

- a még meglévő tudásbeli és szociális hátrányok felszámolása,
- a tanuláshoz, szakmatanuláshoz, munkába álláshoz szükséges motiváció megteremtése, erősítése,
- a szakmai vizsgára való felkészítés,
- munkavégzésre való szocializálás, munkavállalói magatartás kialakítása, a tanulók élettervezésének elősegítése, önálló életvezetés megalapozása.

Az enyhén értelmi fogyatékos tanuló

Az enyhén értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók nevelésében – oktatásában a Nemzeti Alaptanterv, valamint a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve a meghatározó.

A NAT alkalmazása

A helyi tanterv készítésénél a Nat-ban foglaltak az irányadók, de az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak, és fejlesztendő készségek és képességek (azok fejlődési útjai, módjai és kialakulásuk időtartama) mindenkor a tanulók fejlődésének függvénye. Az Irányelv pontosítja a műveltségi területekhez rendelt rehabilitációs/rehabilitációs és fejlesztési feladatokat. Ezek az elemek az iskola helyi tantervében évfolyamokra, tantárgyakra lebontva konkretizálódnak.

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülésspecifikus tantárgyi fejlesztésének elveit

1. A beszéd fogyatékos tanulók

Műveltségi területek/tantárgy	Fejlesztés	Módszer/eszköz
Magyar – kommunikáció, Magyar nyelv és irodalom	<p>Szókincs- és kifejezőképesség fejlesztése folyamatosan, írás – olvasás elsajátításához az alapképességek fejlesztése (tisztá artikulációjú beszéd és tudatos figyelem elengedhetetlen). beszéd tartalmi részének továbbfejlesztése; mondatformák kialakítása; szó- és mondatmegértést fejlesztő gyakorlatok; olvasás – szövegértés fejlesztése: artikulált nyelvi magatartás segítése.</p> <p>Grammatikai rendszer tudatos felépítése, megerősítése, mind a beszélt, mind az írott a nyelv területén, figyelembe véve a beszéd fogyatékoság által érintett területeket. Az expresszív beszéd fejlesztése, kommunikációs stratégiák kiépítése, gyakorlása, megerősítése, beszéd tudatosság kialakítása.</p> <p>A beszédértés és olvasás értés fejlesztése mind a beszélt, mind az írott nyelv területén, elősegítve a mindennapi és az irodalmi szövegek befogadását, majd az azokkal való továbbdolgozás, továbbgondolkodás lehetőségének biztosítását.</p> <p>A nyelvi kódrendszer értelmezésének, működésének megtámogatása, mind a bemenetnél (beszédhangok differenciálása, hangkapcsolatok észlelése), mind a feldolgozásnál (szó, grammatika, mondat, bekezdés, szöveg). A mentális lexikon folyamatos fejlesztése az életkor és a beszéd fogyatékoság sajátosságainak függvényében, a fogalomalkotás kialakítása. A pragmatika elemeinek közvetítése és használatának tudatosítása a gyermekek kommunikációjában. A nem verbális kommunikáció elemeinek közvetítése és használatának tudatosítása a gyermekek kommunikációjában.</p>	<p>A beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása megköveteli az egyéni és csoportos foglalkozások változatos szervezeti kereteit. a</p> <p>A beszéd fogyatékos tanulók esetlegesen felmerülő szövegértési problémái, absztrahálási, lényeg-kiemelési nehézségei jelentenek nehézséget. Rövidített, tömörebb, képpel, segédeszközökkel támogatott szövegekkel segítheti a pedagógus a tanulók munkáját. Fontos, hogy az alapfogalmak megértését, memorizálását egyénre szabott módszerek támogassák. Fontos a kifejezőkészség állandó fejlesztése és a kommunikáció iránti igény kialakítása. Kiváló lehetőséget nyújt erre az interperszonális készségek fejlesztése, a szociális érzékenység kialakítása, az együttműködésre való képesség fejlesztése, a különféle konfliktuskezelési eljárások elsajátítása.</p> <p>Számítógépes programok használata (helyesírás ellenőrző program, stb.). A beszéd fogyatékos gyermek motiválása a tananyag és a tanuló közötti emocionális viszony kialakításával.</p>

<p style="text-align: center;">Idegen nyelvek</p>	<p>Az idegen nyelv szókincsének, fonológiai és helyesírási sajátosságainak, valamint nyelvi kódrendszerének tudatos felépítése, a szóbeli és az írásbeli kommunikáció fejlesztése, figyelembe véve a beszédfigyatekosság által érintett területeket.</p>	<p>A nyelvoktatása során a multiszenzoros technikák (auditív-, vizuális-, verbális-, drámatechnikák) használata, valamint a verbális és nem verbális kommunikációs csatornák (gesztikulációs-vizuális) egyidejű alkalmazása kiemelten fontos.</p> <p>A nyelvórákon szerepet kapnak a koncentrációt és az emlékezetet fejlesztőgyakorlatok, melyek a szókincs, a kiejtés és a nyelvtani szabályok elsajátításában közvetve és közvetlenül is segítséget nyújthatnak. Helyesírási, olvasási és szövegértési problémákkal küzdő beszédfigyatekos tanulók esetében főleg a szóbeli kommunikáció magabiztos használatának elsajátítása a cél. Az írásbeli kommunikáció használatát, a differenciált fejlesztés mellett, a számítógépes olvasó-, és helyesírás-ellenőrző programok is segíthetik.</p> <p>Akusztikus módszer elsőbbsége; (vizuális tévesztések kikerülésének egyetlen lehetősége), dadogók esetében írásbeliség: idegen nyelv értékelése alóli felmentés; (körültekintő, felelősségteljes döntés, konzultáció az érintett pedagógusokkal, szülőikkel).</p>
<p style="text-align: center;">Matematika</p>	<p>Gondolkodási képességek (rendszerzés, kombinativitás, deduktív következtetés, induktív következtetés, gondolkodási sebesség). Ez nem különbözik a beszédfigyatekos gyermekeknél, következtetés, Kommunikációs képességek (nyelvi: nyelvi fejlettség, írott szövegek értésének képessége, szimbólumok azonosítása; vizuális: térbeli viszonyok, rész, egész észlelése, észlelési sebesség). Ezek kisebb-nagyobb mértékben sérültek a beszédfigyatekos gyermek esetében. Tudásszerző képesség (feladatmegoldó: reakcióidő, számolási képesség, műveletvégzési sebesség; problémamegoldó: problémaérzékenység, eredetiség, kreativitás). Ezek a képességek nagyrészt megegyeznek az ép gyermekek képességeivel, súlyos beszédfigyatekos gyermekek esetében kisebb-nagyobb eltérések tapasztalhatók. Tanulási képességek (memóriaterjedelem, tanulási sebesség). A kommunikációs képességek korlátozott volta miatt ezek is sérültek lehetnek a beszédfigyatekos gyermek esetében.</p>	<p>Differenciált munkaformák: egyéni munka, páros munka. A csoportmunka a differenciálás szempontjából a legfejlettebb munkaforma. A tananyagtartalmak elsajátítása továbbra is a képességfejlesztésen keresztül valósuljon meg. Az értékelés mindig az egyéni képességstruktúra figyelembevételével történjen!</p>

<p>Ember és társadalom Történelem, Erkölcstan, Társadalom- ismeret</p>	<p>Téri, idői tájékozódás, lényegkiemelés, összefüggéslátás, csoportosítás, főfogalom megnevezése, erkölcsi, érzék fejlesztése.</p>	<p>Az oktatás folyamán fontos a fokozatosság mellett a gyakorlati bemutatás, illetve az ismeretek szituációs helyzetekben való kipróbálása, az érzelemdús, szubjektív elemeket megmozgató, a mindennapi tapasztalatához köthető társadalmi feladatok szemléltetése, a tanulók közvetlen megszólítása, bevonása a feladathelyzetbe.</p>
<p>Ember és természet, Földünk és környezetünk, Természetismeret</p>	<p>Lényegkiemelés, összefüggéslátás, csoportosítás, főfogalom megnevezése, logikai gondolkodás, a tanultak alkalmazása új helyzetben, Beszédállapotának reális ismerete (korlátok, lehetőségek), saját értékeinek ismerete, kommunikációs lehetőségeinek és segédeszközeinek ismerete, környezetének megismertetése, önsegítő technikák, személyiségfejlesztés, szocializáció segítése. Foglalkozások ismerete, fogyatékosok jogi lehetőségei, egészségügyi, társadalmi kizárások ismerete.</p>	<p>Több szemléltetés, több észlelési terület (vizuális, auditív, kinezteziás, taktilis, motoros kihasználásával a fejlesztési terv alapján), Azonos tevékenység, de az információt közvetítő csatorna (auditív, vizuális, kinezteztikus) más, a válaszadás módjainak különbözősége (pl. leírás, rajzolás, dramatizálás). Példa bemutatása, mintaadás, magyarázat. Projekt módszer, cselekedtetésen alapuló tanulás, differenciálás: hozzáférhetőségben, ütem és nehézségi szintben, sorrendben. Szerkezetében (egy-egy tanuló egységeiben kapják az ismereteket, míg mások lépésről lépésre).</p>
<p>Művészetek Vizuális kultúra, Mozgókép-kultúra és médiaismeret</p>	<p>Finommozgások speciális fejlesztése; tempóváltások – ritmusok; (beszéd folyamat kialakítását segítik), a ritmus szerepe (beszéd – mozgás – esztétikum), téri orientáció és testséma fejlesztése; (testséma és arányok, esztétikum);, tájékozódás térben-időben; (biztos tájékozódási pontok kialakítása, tér-idő kapcsolata), mozgás – ritmus – téri tájékozódás; (beszédkoordináció kialakulására hatnak);</p>	<p>A tanítás/tanulási folyamatban, a legkisebb lépésekben való haladás elve, melyben minden apró mozzanat pontosan tervezett. Mindvégig hosszabb gyakorlási és bevésési idő biztosítása. Állandó, visszatérő ismétlés, állandó gyakoroltatás (nem korrepetálás!).</p>
<p>Informatika</p>	<p>A tanultak alkalmazása új helyzetben, az iskolai informatikai tantervi ismeretekre alapozott tudás segítése; speciális logopédiai szoftverek megismertetése; betűfelismerés és biztonságos klaviatúra használatának kialakítása; helyesírási javító program használatának alkalmazása / gyakorlása; speciális logopédiai szoftverek önálló alkalmazása.</p>	<p>Analóg gyakorlási sorok rendszeres, folyamatos jelenléte. Állandó motiváció elve: konkrétumokhoz kötődő, manipulálható, sokféle szemléltetésre épülő tanítás. Mindig a konkrétumból indított lassú elvonatkoztatás.</p>
<p>Testnevelés és sport</p>	<p>Az izomtónusok és reflexek erősítése, az egyensúly, a mozgáskoordináció javítása. Dominancia kialakítása, szem-, kéz-láb koordináció, keresztpályák működtetése. Vizuo-motoros koordináció, ritmus, szerialitás, tempó kialakítása (ugrások, úszás, lovaglás). Finommotorika, manipuláció, kéz-, ujjmozgás, grafomotoros mozgás, artikulációs izmok fejlesztése, beszédmotorika, légzőizmok fejlesztése.</p>	<p>A pszichomotoros funkciók fejlődésének kiegyenlítésére szenzomotoros integrációs terápia.</p>

2. Pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók

Műveltségi területek/tantárgy	Fejlesztés	Módszer/eszköz
Magyar – kommunikáció, Magyar nyelv és irodalom	Alapozás szakaszára épülő testkép fejlesztése, figyelem fejlesztése, emlékezet fejlesztése, ritmus, sorrendiség, téri tájékozódáshangok észlelése, differenciálása, ingerek összekapcsolása, szövegemlékezet. A betűbiztonság és az összeolvasási készség, a fonológiai tudatosság, (szükség esetén újratanítása) lassított tempójú, nyújtott ütemű, hangoztató-elemző, szótagoló, a homogén gátlás elvét figyelembe vevő analízáló-szintetizáló módszerrel, az olvasási készség folyamatos gondozása a tanuló egész iskolai pályafutása alatt, a fonológiai tudatosság és beszédészlelési képesség.	Minden esetben biztosítsunk sikerélményt! A fokozatosság elvét érvényesítsük ezen a területen is, vagyis eleinte segítsük meg munkáját, számára is sikerélményt adó méretből és anyagból induljunk ki, csak egy részfeladatot végeztessünk vele! Sokféle feladattal fejlesszük a gyermek finommozgásait! Egy-egy feladatot csak rövid ideig végeztessünk vele! Olyan olvasási módszert válasszunk, amely minden, az olvasáshoz szükséges készséget fejleszt.
Idegen nyelvek	Egyszerű élethelyzetek játékos modellezése. Információs kommunikációs technika használata. Ritmus, szerialitás, téri tájékozódás, fonológiai tagolás, szövegemlékezet.	Az idegen nyelvek tanításánál a nyelvoktatás auditív módszereinek előtérbe helyezése javasolt. Minden esetben biztosítsunk sikerélményt.
Matematika	A számosság és a számok iránti érdeklődés felkeltése, megerősítése, matematikai törvények és szabályok készségi szintű ismerete és alkalmazása, a matematikai relációk nyelvi megalapozása, a matematika-nyelv tudatosítása, a sorozatalkotási képesség, a szeriális észlelés fejlesztése, a sorozatalkotási képesség, segítő, kompenzáló eszközök használatának megengedése.	Segítő, kompenzáló eszközök használatának megengedése, a fokozott mennyiségű gyakorlás során, az egyéni sajátosságokhoz igazított, megjegyzést segítő technikák, eljárások alkalmazása. A diszkalkúlia reedukáció speciális terápiás programjainak felhasználása.
Ember és társadalom Történelem, Erdőlestan, Társadalomismeret	Kiemelten kezelje az önismeretet, a reális önértékelés kialakítását, a kommunikáció fejlesztését. A szociális kompetenciákat ezen időszakban megalapozó attitűdök nem különböznek lényegesen azoktól, amelyek a modern demokráciában a békés és sikeres közösségi együttéléshez általában szükségesek.	Elsődlegesen a kooperatív tanulási technikák alkalmazására helyezzük a hangsúlyt, amely együttműködésen, egyenlő részvételen és felelősségvállaláson alapuló közös munka, a feladatmegoldás és tananyag-feldolgozás közös módszere. A helyi tantervben az egyes tantárgyak témaköreire, azok tartalmára és követelményeire vonatkozó kerettantervi ajánlások a tanulók egyéni adottságainak figyelembevételével érvényesíthetők a tanítási-tanulási folyamatban.

<p>Ember és természet – Földünk – környezetünk, Természetismeret</p>	<p>Olyan szabályrendszer kialakítása a magatartási zavarral vagy hiperaktivitással küzdő tanuló számára, amely betarthatóvá válhat. A NAT-ban és a Kerettantervben leírt tantárgyi feladatok az irányadóak.</p>	
<p>Művészetek Vizuális kultúra, Mozgóképkkultúra és médiaismeret</p>	<p>Komplex művészeti terápia, a drámapedagógia, az akusztikus és vizuális észlelés fejlesztésének kiemelt szerepe van.</p>	
<p>Informatika</p>	<p>A számítógép működési elvének megismerése, a folyamatok megértése. A számítógép használhatósága a mindennapokban.</p>	
<p>Testnevelés és sport</p>	<p>Testnevelés és sport műveltségi terület fejlesztési feladatainak megvalósítása során szenzoros integrációs programok és terápiák beállítása és/vagy lovaglás, gyógy-úszás, valamint logopédiai ritmika alkalmazása is javasolt.</p>	

3. Az enyhén értelmi fogyatékos tanuló

Műveltségi területek/tantárgy	Fejlesztés	Módszer/eszköz
<p style="text-align: center;">Magyar – kommunikáció, Magyar nyelv és irodalom</p>	<p>Kommunikációs képességek fejlesztése különféle élethelyzetekben. A tanult nyelvi fordulatok alkalmazása tanulási helyzetben és a spontán beszédben is. A kommunikációs helyzetnek megfelelő kulturált nyelvi magatartás, viselkedés fejlesztése, gyakorlása. Önismeret erősítése. Véleménynyilvánítás, mások véleményének meghallgatása.</p> <p>A szövegtartalmat, a beszélő szándékát tükröző kommunikáció eszközeinek alkalmazása fokozódó önállósággal. Figyelem, gondolkodás, emlékezőképesség, analízáló, szintetizáló képesség fejlesztése. A tanulók passzív és aktív és szókincsének gazdagítása. Összerendezett íráskép kialakítása az egyéni adottságok mellett. Az írás eszközszintű műveleteinek gyakorlatai: másolás, tollbamondás, emlékezetből írás fokozatai. Mozgás, finommotorika, ritmusfejlesztés, szem-kéz koordináció, optikai differenciáló képesség, vizuális észlelés fejlesztése. Az önkorrekciós képesség fejlesztése, hibakeresés, – javítás, helyesírási problémahelyzetek felismertetése.</p> <p>Helyesírás fejlesztése másolással, tollbamondással, illetve emlékezetből történő írásbeli feladatokkal. Vizuális, akusztikus, fonematikus észlelés, érzékelés fejlesztése.</p>	<p>Az olvasás elsajátításához szükséges hármasszociáció megerősítése:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vizuális észlelés – jelfelismerés, – akusztikus észlelés – hangok differenciálása, – a beszédmotoros észlelés fejlesztése. <p>A téri és síkbeli tájékozódás fejlesztése.</p> <p>Grafomotoros készségek fejlesztése.</p> <p>Az olvasott szavak és a köztük lévő grammatikai viszonyok felismertetése.</p> <p>Szavak olvasásának begyakorlása – szóemlékezet, vizuális, és akusztikus memória fejlesztése.</p> <p>Szövegösszefüggések megláttatása, szövegértés fejlesztése.</p> <p>A helyesírási szokások megerősítése.</p>
<p style="text-align: center;">Idegen nyelvek</p>	<p>Beszédszándék: az idegen nyelven történő megszólaltatás gátlásainak oldása. Szükségletek, motívumok felébresztése az idegen nyelv tanulása iránt. Idegen nyelvű információhordozók iránti kíváncsiság felkeltése. Az Európában való eligazodás, kommunikálás igényének felkeltése.</p> <p>Beszédértés: az idegen nyelvi témákban feldolgozott, begyakorolt szavak megértése, értelmezése. Egyszerű– a témához kapcsolódó – kérdések felfogása, megválaszolása. Kapcsolatfelvétel a tanult témakörökben. Kérdések, igények egyszerű kifejezése.</p> <p>Beszédképesség: képesség – a tanult témákban – egyszerű kérdések megfogalmazására és azok megválaszolására.</p>	<p>Az idegen nyelv tanításának alapvető célja a kellő motiváció és késztetés a nyelv tanulása iránt. Sikerélményekhez juttatni a tanulót a későbbi nyelvtanulás érdekében. Fontos szerep jut a játékos tevékenységeknek, az egyszerű élethelyzetek modellezésének, ismert helyzetek, tartalmak idegen nyelven történő értelmezésének.</p> <p>A nyelvtanulás középpontjában a motiváció fenntartása, a hallott szöveg (kérdés, utasítás, cselekvés stb.) megértése, fejlesztése áll.</p> <p>A sikeres nyelvtanulás érdekében szükség van a hosszabb időkeretre, a folyamatos gyakorlásra.</p>

<p style="text-align: center;">Matematika</p>	<p>A térben és időben, valamint a világ mennyiségi viszonyaiban való tájékozódás saját élményből kiindulva. A megszerzett tudás, az elvont fogalmak, szabályok, összefüggések stb. felhasználása, kezdetben ismert, majd ismeretlen szituációkban. A problémamegoldó képesség megszerzése a próbálkozás útján, majd racionális szinten. Kérdések megfogalmazásának, állítások bizonyításának, a véleményalkotás képességének kialakítása.</p> <p>A kiválogatás, összehasonlítás, csoportosítás gondolkodási műveleteinek segítségével a matematikai fogalmak, a mennyiségi viszonyok, valamint a mennyiségállandóság fogalmának kialakítása. A számolási készség fejlesztése változatos gyakorlati feladatok segítségével.</p> <p>Műveletek írásban való végzése, a szóbeli számoláson túl a műveleti sémákra (analógiákra) való emlékezés. Cselekvési sorrend tervezése; megoldáskeresés: lehetséges megoldások kiválasztása, megoldása készen kapott sémák szerint, algoritmusok segítségével, később alternatív gondolkodás mentén. A feltételezés és a valóság összehasonlításának a képessége az eredmény helyességének megítélésében. A gyakorlatban megfigyelt tulajdonságok megnevezése, a lényeges jegyek kiemelése.</p> <p>A látottak elemzése, összehasonlítása, a különbségek felfedezése.</p> <p>A tájékozódási képesség fejlesztése térben, időben és a mennyiségek között a gyermek ismereteihez igazodva.</p> <p>A finommotorika, a térlátás, a szem-kéz koordináció fejlesztése.</p> <p>Mennyiségek elképzelése, cselekvéshez, történéshez fűződő megfogalmazással.</p> <p>A tulajdonságok kiemelése, a tulajdonságok összehasonlítása, a különbségek felismerése. Megadott szempont szerint összefüggések keresése a látszólag különböző dolgok között. A tapasztalatok gyűjtése alapján kérdések megfogalmazása.</p> <p>Az ítélőképesség fejlesztése.</p>	<p>Differenciált munkaformák: egyéni munka, páros munka. A csoportmunka a differenciálás szempontjából a legfejlettebb munkaforma. A tananyagtartalmak elsajátítása továbbra is a képességfejlesztésen keresztül valósuljon meg. Az értékelés mindig az egyéni képességstruktúra figyelembevételével történjen!</p> <p>A tanulás eszközeinek célszerű használata. Kíváncsiság ébrentartása, az önbizalom folyamatos megerősítése. Ismeretek mozgósítása bemutatott analóg helyzetekben, alkalmazás a próbálgatások szintjén.</p> <p>Cselekvésben jelentkező problémák segítségével, majd segítség nélkül való felismerése, megbeszélése, megoldása próbálkozással. Az eredmény ellenőrzése. Tárgyak, személyek, alakzatok, jelenségek, mennyiségek megfigyelése, a látottak értelmezése, és a tapasztalatok összefoglalása.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Ember és társadalom Történelem, Erkölcstan, Társadalomismeret</p>	<p>Régen és ma érzékelése, események beazonosítása saját élményből. A saját szerep, a saját feladat, a saját felelősség felismerése. A különböző közösségekben való létezés formáinak, lehetőségeinek ismerete. Ismeretszerzés a szabadság, felelősség, emberi helytállás jelentőségéről. Erkölc és vallás helye, szerepe az egyén és társadalom szempontjából. Történelmi események okainak és következményeinek elemzése fokozatosan csökkenő segítségnyújtás mellett. Költségvetési, gazdálkodási ismeretek a családi költségvetéstől az államháztartásig. A munkavállalás gyakorlata.</p>	<p>Az időészlelés fejlesztése saját élményen keresztül, majd pedig, az évtizedek, évszázadok, évezredek, az emberöltő megértése. Az idő múlása és a korok emberének, társadalmának, környezetének változása, összefüggések felfedeztetése. Az egyén és társadalom kapcsolata, egyén, család, közösség, nemzeti társadalom, a világ nemzetei. Emberi magatartásformák és élethelyzetek megfigyelésének, az információgyűjtés technikájának fejlesztése. Az információ forrásainak megkülönböztetése, bizonyosan hiteles, nem bizonyosan hiteles, hiteltelen. A tér és idő kapcsolatainak bemutatása, ezek felfedeztetése. Tapasztalatok szerzése a valós, a lehetséges és a lehetetlen megítéléséhez, valóság és a fikció közötti különbség érzékeltetése, szemléletes bemutatása. Az együttműködésen alapuló tanulás fejlesztése kooperatív technikák alkalmazása.</p>
<p style="text-align: center;">Ember és természet, Természetismeret, Földünk és környezetünk</p>	<p>Anyagok és halmazállapotok megkülönböztetése a hétköznapi élet példáival. Az élőlényekkel kapcsolatos fogalmak gazdagítása, csoportokba sorolás, életműködés felfedeztetése konkrét példákon. Az élőlények érzékelhető jegyeinek megállapítása – összehasonlítások, elvonatkoztatások. Tapasztalatok, ismeretek gyűjtése a természet könnyen megfigyelhető és felfogható ciklusaival kapcsolatban; a mindennapok időviszonyai. Állandóság és változás felfedezése irányítással, egyszerű példákkal. Tájékozódás a közvetlen környezetben, a szűkebb lakótérben, lakóhelyen. Az élő és élettelen közötti különbség, az életjelenségekhez kötött élet-értelmezés elemi ismeretei. Törekvés az ember számára fontos egészségmegőrző szokások elsajátítására: egészséges táplálkozás, tisztálkodás, mozgás. A használati tárgyak anyagainak felismerése, az anyagfogalom biztos használata. A hétköznapi folyamatokban előforduló energiafajták és energiahordozók bemutatása példák segítségével. Egyszerű megfigyeléseken, tapasztalatokon alapuló időjárás-megfigyelés, a változások értelmezése. Az élővilágban működő egyensúly szerepének bemutatása az életből vett példákon keresztül. Ismeretszerzés saját szervezete működéséről, felépítéséről – megfigyelések, vizsgálódások, konkrét tapasztalatok segítségével. A gyakoribb betegségek megelőzése, a gyógyítás mindenki számára elérhető módozatainak</p>	<p>Több szemléltetés, több észlelési terület (vizuális, auditív, kinezteziás, taktilis, motoros kihasználásával a fejlesztési terv alapján), Azonos tevékenység, de az információt közvetítő csatorna (auditív, vizuális, kinezteztikus) más, a válaszadás módjainak különbözősége (pl. leírás, rajzolás, dramatizálás). Példa bemutatása, mintaadás, magyarázat. Projekt módszer, cselekedtetésen alapuló tanulás, differenciálás: hozzáférhetőségben, ütem és nehézségi szintben, sorrendben. Szerkezetében (egy-egy tanuló egységeiben kapják az ismereteket, míg mások lépésről lépésre).</p>

	<p>ismerete, a környezet és az egészség közötti kapcsolat felismerése, az emberi szervezetet veszélyeztető anyagok hatásainak megismerése. Tájékozódás a földrajzi térben és időben. Tájékozódás földrajzi-környezeti kérdésekben, folyamatokban. Tájékozottság a hazai földrajzi-környezeti folyamatokban. A hétköznapi életben felhasználható földrajzi-környezeti tudás elemeinek elsajátítása, folyamatos gyarapítása. Tájékozottság a regionális és globális földrajzi-környezeti kérdésekben – a természetföldrajzi övezetesség társadalmi-gazdasági életben való megnyilvánulásainak felismertetése példákon keresztül. A világgazdaság működésének a napi életünkre gyakorolt hatásai – példák segítségével</p>	<p>A tanítás/tanulási folyamatban, a legkisebb lépésekben való haladás elve, melyben minden apró mozzanat pontosan tervezett. Mindvégig hosszabb gyakorlási és bevésési idő biztosítása. Állandó, visszatérő ismétlés, állandó gyakoroltatás (nem korrepetálás!). Analóg gyakorlási sorok rendszeres, folyamatos jelenléte. Állandó motiváció elve: konkrétumokhoz kötődő, manipulálható, sokféle szemléltetésre épülő tanítás. Mindig a konkrétumból indított lassú elvonatkoztatás.</p>
<p>Művészetek Vizuális kultúra, Mozgókép-kultúra és médiaismeret</p>	<p>Finommozgások speciális fejlesztése; tempóváltások – ritmusok; (beszéd-folyamat kialakítását segítik), a ritmus szerepe (beszéd – mozgás – esztétikum), téri orientáció és testséma fejlesztése; (testséma és arányok, esztétikum);, tájékozódás térben-időben; (biztos tájékozódási pontok kialakítása, tér-idő kapcsolata), mozgás – ritmus – téri tájékozódás; (beszédkoordináció kialakulására hatnak);</p>	<p>A megvalósításában kiemelt szerepe van a gyakorlati tevékenységeknek, mert általuk az ismeretek élményszerűvé válnak, segítik a mélyebb megismerést, fejlesztik a kreativitást. A tevékenységek, az alkotások széleskörű kínálata lehetőséget teremt az egyéni adottságok kibontakoztatására, a differenciális megvalósítására.</p>
<p>Informatika</p>	<p>A tanultak alkalmazása új helyzetben, az iskolai informatikai tantervi ismeretekre alapozott tudás segítése; A számítógépes technika felhasználása a tudás bővítésére, kezdetben segítséggel, később önállóan is. A hálózat eszközként való használata ismeretek gyűjtéséhez, kapcsolatok építéséhez, problémák megoldásához. Gyakorlati problémák megoldása a dokumentumok készítésével. Eligazodás a logikai rendben meglévő információforrások között, használatuknak megtanulása, szokások kialakítása.</p>	<p>A számítógépes technika felhasználása a tudás bővítésére, kezdetben segítséggel, később önállóan is. Érzékszervi megismerések. Térbeli, időbeli tájékozódó képesség fejlesztése. Összehasonlítás, azonosítás, megkülönböztetés műveleteinek gyakorlása. Szabályfelismerés, tervező, rendszerező, döntési képesség fejlesztése. Csoportosítások, következtetések. Algoritmikus és problémamegoldó gondolkodás fejlesztése. A gyors, pontos, koordinált mozgásos reagáló képesség fejlesztése. A figyelem, az emlékezet, az akarat, az alkotó képzelet fejlesztése. Felismerő, rendszerező képesség, szerialitás fejlesztése. Analízis, szintézis.</p>

<p style="text-align: center;">Testnevelés és sport</p>	<p>Erősítse a mozgásigényt, a kezdeményezőkézséget, bátorítson mozgásos feladatok, gyakorlatok elvégzésére. Tanítson mozgásos játékokban való együttműködésre, szabálytartásra, a játék örömeire. Fejlessze a mozgásos alapternikák elsajátításának képességét, a kitartást, az állóképességet. Kiemelt feladat az általános kondicionálás, a test hajlékonyságának, a végtagok ügyességének fejlesztése, a gyorsaság, az ugró, a dobó, az egyensúlyozó képesség alakítása, a tanuló biológiai állapotának, terhelhetőségének függvényében. A saját testen való biztonságos tájékozódás kialakítása (függőleges és vízszintes zónák), a téri viszonylatok pontos felismerése, viszonyiszavak felfogása, használata, a téri biztonság erősítése. A szép testtartás, a harmonikus mozgás fejlesztése. A tartós figyelem, a fegyelmezett feladat-végrehajtás fejlesztése, a felelős magatartás beláttatása. Önismereti képesség fejlesztése, önállóság, a versenyszellem erősítése.</p>	<p>A pszichomotoros funkciók fejlődésének kiegyenlítésére szenzomotoros integrációs terápia. Az erő, az állóképesség, a gyorsaság, az ügyesség növelése. Koordinációs -, mozgástanulási -, mozgásszabályozó -, mozgásalkalmazkodó -, egyensúlyozó -, ritmus -, reakciókat, téri tájékozódó képességet fejlesztő gyakorlatok Tartásjavító és korrigáló gyakorlatok, prevenciós és rehabilitációs feladatok, sporteszközök alkalmazásával is. Önállóan végezhető mozgásfejlesztő, kondicionálást biztosító gyakorlatok.</p>
--	--	---

EURÓPA BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

PEDAGÓGIAI PROGRAM

IV. SZAKMAI PROGRAM

2016.



Tartalomjegyzék

1.	SZAKMAI PROGRAM	8
1.1	SZAKGIMNÁZIUMI SZAKMAI PROGRAM.....	9
1.1.1	<i>A Szakgimnáziumi szakmai program fő részei</i>	9
1.1.2	<i>A Szakgimnáziumban folyó szakképzés célja</i>	9
1.1.3	<i>A Szakgimnáziumban folyó szakképzés alapelvei</i>	9
1.2	SZAKKÖZÉPISKOLAI SZAKMAI PROGRAM	9
1.2.1	<i>A Szakközépiskolai szakmai program fő részei</i>	9
1.2.2	<i>A Szakközépiskolai szakmai program célja</i>	10
1.2.3	<i>Az iskolában folyó szakképzés jellemzői</i>	10
1.2.4	<i>A kompetencia alapú, moduláris rendszerű szakképzés</i>	10
1.2.5	<i>Szintvizsga</i>	11
1.2.6	<i>Szakmai képesítő vizsga</i>	11
1.2.7	<i>Tanulmányok, gyakorlat beszámításának szabályai</i>	12
1.3	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK VALAMENNYI SZAKKÉPESÍTÉSRE.....	12
2.	SZAKKÉPESÍTÉSEK	13
2.1	ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	13
2.1.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	13
2.1.2	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai</i>	13
2.1.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	13
2.1.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	14
2.1.5	<i>A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	14
2.2	ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	19
2.2.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	19
2.2.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	19
2.2.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	19
2.2.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	19
2.2.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	20
2.3	ÁCS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	13
2.3.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	13
2.3.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	13
2.3.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	13

2.3.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	13
2.3.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	14
2.4	ASZTALOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	19
2.4.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	19
2.4.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	19
2.4.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	19
2.4.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	19
2.4.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	20
2.5	BÁDOGOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	27
2.5.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	27
2.5.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	27
2.5.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	27
2.5.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	27
2.5.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	28
2.6	BURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	34
2.6.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	34
2.6.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	34
2.6.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	34
2.6.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	34
2.6.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	35
2.7	ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	41
2.7.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	41
2.7.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	41
2.7.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	41
2.7.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	41
2.7.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	42
2.8	FESTŐ, MÁZOLÓ, TAPÉTÁZÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	46
2.8.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	46
2.8.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	46
2.8.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	46
2.8.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	46
2.8.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	47
2.9	FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	52
2.9.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	52
2.9.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	52
2.9.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	52
2.9.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	52
2.9.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	53

2.10	IDEGENVEZETŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	60
2.10.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	60
2.10.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	60
2.10.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	60
2.10.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	60
2.10.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	61
2.11	IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	71
2.11.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	71
2.11.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	71
2.11.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	71
2.11.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	71
2.11.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	72
2.12	KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	85
2.12.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	85
2.12.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	85
2.12.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	85
2.12.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	85
2.12.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	86
2.13	KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	93
2.13.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	93
2.13.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	93
2.13.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	93
2.13.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	93
2.13.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	94
2.14	KÖMŰVES SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	110
2.14.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	110
2.14.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	110
2.14.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	110
2.14.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	110
2.14.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	111
2.15	KÖMŰVES ÉS HIDEGBURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA..	117
2.15.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	117
2.15.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	117
2.15.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	117
2.15.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	118
2.16	LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	126
2.16.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	126
2.16.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	126

2.16.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	126
2.16.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	126
2.17	LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	140
2.17.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	140
2.17.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	140
2.17.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	140
2.17.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	140
2.17.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	141
2.18	PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	154
2.18.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	154
2.18.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	154
2.18.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	154
2.18.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	154
2.18.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	155
2.19	RENDESZETI ŐR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	167
2.19.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	167
2.19.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	167
2.19.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	167
2.19.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	167
2.19.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	168
2.20	SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, KARBANTARTÓ	180
2.20.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	180
2.20.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	180
2.20.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	180
2.20.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	180
2.20.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	182
2.21	SZÁRAZÉPÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	187
2.21.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	187
2.21.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	187
2.21.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	187
2.21.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	187
2.21.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	188
2.22	SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	195
2.22.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	195
2.22.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	195
2.22.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	195
2.22.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	195

2.22.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	197
2.23	TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA (kifutó)	
	205	
2.23.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	205
2.23.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	205
2.23.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	205
2.23.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	206
2.24	TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ	216
2.24.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	216
2.24.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	216
2.24.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	216
2.24.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	216
2.24.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	217
2.25	ÜGYVITELI TIKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA (kifutó)	226
2.25.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	226
2.25.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	226
2.25.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	226
2.25.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	227
2.26	VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA	237
2.26.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	237
2.26.2	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	237
2.26.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	237
2.26.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	237
2.26.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	238
2.27	VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	250
2.27.1	<i>A szakképzés jogi háttere</i>	250
2.27.2	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai</i>	250
2.27.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	250
2.27.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	250
2.27.5	<i>A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	251
2.28	VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA (kifutó)	257
2.28.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	257
2.28.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	257
2.28.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	257
2.28.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	257

2.29	VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	269
2.29.1	<i>A szakképzés jogi háttere.....</i>	269
2.29.2	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	269
2.29.3	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	269
2.29.4	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	269
2.29.5	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	270

1. SZAKMAI PROGRAM

Az EURÓPA Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szakmai programja a helyi tantervben szereplő képzésekre vonatkoztatott általános irányelveket tartalmaz.

Az egyes képzési programok részletesen tartalmazzák

- ⇒ a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek felsorolását;
- ⇒ a tanulók munkaalkalmasságának feltételeit – fizikai és személyiségbeli adottságaik; rátermettségük tekintetében,
- ⇒ iskolai, szakmai előképzettségének, felvételének feltételeit;
- ⇒ az egyes képzések céljait;
- ⇒ szakmai követelményeit;
- ⇒ a szakképesítéssel betölthető munkaköröket;
- ⇒ a képzések struktúráját: a képzési időt, kötelező tantárgyait, moduljait és az azokra vonatkozó ajánlott óraszámokat;

Iskolánk a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a szakmai tantárgyak központi programjai alapján elkészült szakmai programja – mely az iskola pedagógiai programjának része – szerint folytatja nevelő-oktató munkáját.

A gyakorlati foglalkozások megtartására rendelkezésünkre áll 1 – elméleti foglalkozások megtartására is alkalmas – kereskedő szaktanterem, 3 – elméleti foglalkozások megtartására is alkalmas – nyelvi szaktanterem, 2 számítógépes szaktanterem és 1 – számítógépes szaktanteremként is funkcionáló – taniroda.

Intézményünk a gyakorlati képzés további feltételeinek megteremtésére megállapodást köt gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetekkel.

A szervezés során figyelembe vesszük az önkormányzat helyi rendelkezéseit, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeit.

A szakképzésnek ki kell terjednie a tanulni tudás megalapozására, az együttműködéshez szükséges emberi kapcsolatok, viselkedésmódok, a kommunikáció formáinak megismerésére, fejlesztésére, valamint olyan szakmai és praktikus ismeretekre, amelyek a jogi, vállalkozói, idegen nyelvi ismereteket is magukba foglalják. A szakképzési rendszer fő törekvése, olyan tartalmak kiválasztása és közlése, amelyek segítséget jelentenek a tanulónak az ismeretek megszerzésében, a folyamatos tanulásban, a végzeteknek a gyors munkahelyszerzésben vagy – szükség esetén – a munkahely-váltásban. Előtérbe kerül a személyes jártasság, a problémával való megbirkózás képessége. Olyan tudás kialakítása a cél, amellyel a jelen és a közeljövő igényeinek meg lehet felelni, amellyel tudás és ismeret konvertálható és magába hordozza a továbblépés lehetőségét.

1.1 SZAKGIMNÁZIUMI SZAKMAI PROGRAM

1.1.1 A Szakgimnáziumi szakmai program fő részei

- a Szakgimnáziumban folyó szakmai képzés,
- az érettségire épülő szakképzés,
- óratervek (tantárgyi, OKJ-s szakképzés),
- tantárgyi programok – külön dokumentumokban.

1.1.2 A Szakgimnáziumban folyó szakképzés célja

A nemzeti köznevelési törvény alapján Szakgimnázium célja és feladata: a tanuló a szakmai érettségi végzettséget adó érettségivel felkészült legyen a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, illetve szakirányú munkába állásra. A kilencedik évfolyamtól kezdődően szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik a 2014/2015-es tanévtől kezdődően.

A 9-10. évfolyamon folyó szakmai orientáció célja, hogy folyamatjellegével, egymásra épülő témák rendszerével segítse a tanulók érzelmi azonosulásának, céltudatosságának és önállóságának kialakulását; tanulási képességeik fejlesztésével megkönnyítse számukra az iskola eredményes elvégzését, segítse a tanulókat megszerezni a munka világáról eddig szerzett ismereteiket, tapasztalataikat. A 9-12. évfolyamon már a közismereti képzésen túl szakmai elméleti és gyakorlati képzés. A 12. évfolyam elvégzése után a tanulók érettségi vizsgát tesznek és OKJ-s szakképzettséget is szereznek. Az érettségi vizsgát követően a tanulók egyéves illetve kétéves OKJ-s szakképzésekre is jelentkezhetnek.

1.1.3 A Szakgimnáziumban folyó szakképzés alapelvei

Szakképzési formák indításánál elsődleges szempont számunkra a végzős tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése, a munkaerőpiacon alkalmazható piacképes tudás és alkalmazkodó képesség kialakításával.

A helyi igényeket felmérve a szakképzést folyamatosan meg kell újítanunk, és ehhez a meglévő személyi és tárgyi feltételeket hozzá kell igazítanunk. Folyamatos kapcsolattartás szükséges a szülőkkel, diákokkal, gazdálkodó szervezetekkel, a munkaügyi központ helyi kirendeltségeivel, hogy a megváltozott igényekhez időben tudjunk alkalmazkodni. A szervezés során figyelembe vesszük a helyi önkormányzat és a fenntartó rendelkezéseit, szülők, diákok és kollégák, valamint a gazdálkodó szervezetek, a munkaerőpiac igényeit.

1.2 SZAKKÖZÉPISKOLAI SZAKMAI PROGRAM

1.2.1 A Szakközépiskolai szakmai program fő részei

- a szakközépiskolában folyó szakmai képzés,
- óratervek (tantárgyi, OKJ-s szakképzés),
- szakmai tantárgyi programok – külön dokumentumokban.

1.2.2 A Szakközépiskolai szakmai program célja

A szakközépiskolában folyó szakképzés célja olyan általánosan művelt korszerű szakelméleti és gyakorlati felkészültségű szakemberek képzése, akik képesek ellátni a szakképesítés munkaterületének megfelelő munkaköröket, foglalkozásokat. Ezen belül:

- nyújtson a tanulóknak korszerű szakmai műveltséget, általános és speciális szaktudást a szakma műveléséhez,
- fejlesszen ki a tanulóknak olyan szakmai tudást, melynek birtokában képesek szakterületükön a technológiai fejlődésből adódó növekvő szakmai követelményeknek megfelelni,
- neveljen szakmaszeretetre, fegyelmezett, szakszerű, önálló munkavégzésre, felelősségtudatra és felelősségvállalásra,
- fejlessze a tanulók esztétikai érzékét és folyamatos önművelődés igényét,
- vállalkozás esetén készítse fel a tanulókat az alapvető ismeretek megszerzésére.

A szakmai képzés célja a szakmai követelmények teljesítésén túl, magában foglalja a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célokat, a személyiség formálását, a szocializációs funkciókra való felkészítést is.

1.2.3 Az iskolában folyó szakképzés jellemzői

A képzés a hatályos *szakmai és vizsgakövetelményeknek* (SZVK), valamint a szakminiszter által kiadott *képzési programnak* megfelelően történik. A közleményben kiadott központi programok a képzés folyamatát, a rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmények a kimenetet, vagyis a szakmai vizsgáztatást szabályozzák.

A hároméves, duális, szakmai vizsgával záruló szakképzés esetében a közismereti tantárgyak óraszámait és helyi tantervét a Szakközépiskolai közismereti program alapján készítettük el.

A beiskolázható szakmákat és a felvehető keretszámokat az MFKB javaslata a szakmaszerkezetről szóló kormányrendelet, a fenntartó és a munkaerőpiac elvárásai figyelembevételével hirdetjük meg, amit közzéteszünk a Pályaválasztási tájékoztatóban, a helyi hirdetőanyagokban, szórólapokon és médiában.

Az új OKJ bevezetése új módszereket kíván meg a tanároktól is. A tanár forrásszemély, akinek a feladata az ismeretszerzés megszervezése. A tanítási-tanulási folyamatban új eszközöket, technikákat kell alkalmazni, ezért intézményünk hangsúlyt fektet a tanárok továbbképzésére, a módszertani kultúra fejlesztésére. A gyakorlatorientált szakmai képzések megszervezésénél figyelembe vesszük a gazdasági élet szereplőinek tanácsát, véleményét. Színesítjük az oktatást gazdálkodó szervezetekhez irányuló látogatásokkal és szakmai gyakorlatok szervezésével; a pályázati lehetőségektől függően, külföldre is.

1.2.4 A kompetencia alapú, moduláris rendszerű szakképzés

A központi program és az SZVK megadja az egyes szakmák képzési ideje alatt az elmélet és a gyakorlat arányát. Leírja azokat a tanulói tevékenységformákat – és azok arányát is –, amelyet a diáknak a képzés alatt végeznie kell, pl. jegyzetelés, információ-rendszerezés, feladatok önálló feldolgozása stb.

A követelménymodulokhoz tantárgyak, témakörök kapcsolódnak. Ezek összefüggő rendszere adja meg az adott szakképesítésnél azt, hogy mit és hogyan kell elsajátítani, elsajátíttatni. Ezek kerülnek nyilvántartásra a tanügy-igazgatási dokumentumokban, és ezekkel lehet igazolni a követelménymodulok teljesítését.

Az OKJ-s képzés új rendszere lehetővé teszi iskolánk számára, hogy a jövőben bekapcsolódjon a felnőttképzésbe, ezzel korszerű, a munkaerőpiac új követelményeihez igazodó szakmai képzést nyújthasson.

1.2.5 Szintvizsga

Szintvizsgát annak a Szakközépiskolai tanulónak kötelező tennie, aki nappali rendszerű oktatásban vesz részt a szakmai képzésben, és nem rendelkezik érettségi végzettséggel. A másodszakmás tanuló amennyiben ezen kritériumoknak megfelel akkor szintvizsgázni kell, mely a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 36. § (1) bek. d) pontja szerint tandíjköteles.

A gyakorlati képzés mérésére – a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat – a gazdasági kamara partnereként szintvizsgát szervezünk. A sikeres vizsga a szakmai vizsgára bocsátás egyik feltétele. Tantestületünk a vizsga lebonyolítását pedagógiai, gyakorlati és módszertani szerepe miatt is fontosnak tartja. Előnyeit a következőkben látjuk: növeli a tantervi fegyelmet, nem a záróvizsgán derül ki, hogy a tanuló nem sajátította el a szükséges kompetenciákat, lehetőséget teremt a feltárt hiányosságok pótlására, javul az együttműködés az iskola és a gazdálkodó szervezet között, és ezzel nő a gyakorlati képzés színvonala.

A sikeres szintvizsgáról a kamara tanúsítványt állít ki. Aki nem teljesítette szintvizsgát, annak a gazdasági kamara pótló szintvizsgát szervez.

1.2.6 Szakmai képesítő vizsga

A szakképző évfolyam(ok) követelményeinek teljesítése után a tanulók szakmai vizsgát tehetnek, melyet az iskola a 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján köteles szervezni. A vizsga, vizsgatevékenység részei: írásbeli, gyakorlati, szóbeli és interaktív vizsgatevékenység. A vizsga időpontja a tanév rendjében meghatározott időpont.

A szakmai vizsgán megszerezhető képesítések:

- *Szakképesítés*: egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít, a szakmai és vizsgakövetelménye jellemzően több saját modul, illetve más szakképesítéssel közös modul(oka)t is tartalmazhat.
- *Részszakképesítés*: legalább egy munkakör ellátására képesít, szakmai és vizsgakövetelménye egy szakképesítés egyes moduljait tartalmazza.
- *Szakképesítés-ráépülés*: a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakképesítésre épül, jellemzően saját modul(oka)t tartalmaz, újabb munkakör(ök) ellátására képesít. Egy szakképesítés-ráépülés több szakmai előképzettségként elfogadható szakképesítésre is ráépülhet.

Ha a vizsgázó a követelménymodulokat (vagy valamely modult) a vizsgán nem tudja teljesíteni, javítóvizsgát tehet.

1.2.7 Tanulmányok, gyakorlat beszámításának szabályai

Elméleti tantárgyak beszámítása

A 2011. évi CLXXXVII. Szakképzési törvény 27. § (1) bekezdése szerint a szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe be kell számítani.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. Az előzetes tanulmányok igazolása történhet OKJ-s bizonyítvány benyújtásával amelyben a beszámítás alapjául szolgáló követelmény modul szerepel vagy szakképző iskola illetve felsőoktatási intézmény által kiállított bizonyítvány, index valamint az adott tantárgyfelosztás csatolásával. Amennyiben a tantárgyfelosztás 75%-ban megegyezik az intézmény tantárgyfelosztásával úgy az beszámítható a bizonyítványban, indexben szereplő érdemjeggyel. A beszámítási kérelmet az iskola által rendszeresített formanyomtatványon tehetik meg a tanulók, amelyhely csatolni szükséges az előbb felsorolt dokumentumok másolati példányait. A másolati példányokat az intézmény titkárságán készítik.

A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola igazgatója határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

Gyakorlat beszámítása

A szakmai gyakorlati képzés idejébe a szakképzés megkezdése előtt munkaviszonyban (vállalkozói jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) eltöltött szakirányú gyakorlati idő - a szakképző iskola igazgatójának döntése alapján az beszámítható. A beszámítási kérelmet az iskola által rendszeresített formanyomtatványon tehetik meg a tanulók, amelyhez csatolni szükséges a korábbi munkáltató által kiállított igazolást a korábban betöltött munkakör megnevezésével valamint az ellátott főbb feladatokkal.

A nyári összefüggő szakmai gyakorlatba beszámítható időről a szakképző iskola igazgatója határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

1.3 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK VALAMENNYI SZAKKÉPESÍTÉSRE

Osztályfőnöki óra

Valamennyi szakképesítés esetében az osztályfőnöki órák a szakmai tantárgyakon felül 1/13 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 36 óra, 2/14 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 32 óra.

Testnevelés

A mindennapos testnevelés bevezetésére a 2014/2015. tanév szeptemberétől kerül sor, felmenő rendszerben; iskolánk a Szakgimnázium 9. évfolyamán órarendi keretek között heti öt testnevelés órát biztosít.

2014 szeptemberétől a három éves (duális) szakközépiskolai osztályok esetében minden évfolyamon csak azokon a tanítási napokon szervezzük meg a mindennapos oktatást (legalább napi egy testnevelés óra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik.

Kizárólag szakképzési évfolyamainkon testnevelés óra tartására nem kerül sor.

A mellékletben felsorolt tantervek, képzések iskolarendszerű, a nappali rendszerű oktatás valamint esti munkarend szerint kerülnek megszervezésre. A mellékletek tartalmazzák a Szakgimnáziumi, valamint a szakközépiskolai oktatott szakmáink moduláris rendszerű képzésben megvalósuló tanterveit, óraszámait.

2. SZAKKÉPESÍTÉSEK

2.1 ÁLLAMHÁZTARTÁSI MÉRLEGGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.1.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.1.2 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Államháztartási mérlegképes könyvelő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.1.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --

vagy iskolai előképzettség hiányában: --

Bemeneti kompetenciák: --

Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04

Államháztartási ügyintéző

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: --

Pályaalkalmassági követelmények: --

2.1.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.1.5 A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszámja 1 évfolyamos képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra)

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszámja szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 976 óra (31 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

Tantárgy	1/13. évfolyam		
	heti		éves
	<i>elm.</i>	<i>gyak.</i>	éves
<i>szakképesítés órakerete</i>			
<i>Jogi ismeretek</i>	3		96
<i>Pénzügyi ismeretek</i>	2,5		80
<i>Pénzügyi gyakorlat</i>		2	64
<i>Adózás</i>	3		96
<i>Adózás gyakorlat</i>		2,5	80
<i>Számvitel szervezés</i>	3		96
<i>Komplex feladatok gyakorlata</i>		1	32
<i>Államháztartási gazdálkodás</i>	2		64
<i>Államháztartási gazdálkodás gyakorlata</i>		1	32
<i>Államháztartási számvitel</i>	3		96
<i>Államháztartási számvitel gyakorlata</i>		4	128
<i>Államháztartási elemzés</i>	2,5		80
<i>Államháztartási elemzés gyakorlata</i>		2	64
<i>Államháztartási ellenőrzés</i>	2		64
<i>Államháztartási ellenőrzés gyakorlata</i>		1,5	48
Szakmai modulok összesen:	21	14	1120
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen:	35		1120
Szakmai elmélet és gyakorlat/ év	672	448	1120
Képzési arányok szakmai modulokban	1120	elmélet	60,0%
		gyakorlat	40,0%

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
		Összesen	672
	Összesen	1120	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	96	0
	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan	18	
	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	18	
	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	15	
	Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek	18	
	Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	15	
	Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	12	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	80	0
	A pénzügyi rendszerek	8	
	Értékpapírok	15	
	A factoring és a forfait ügyletek	10	
	Tőzsdei alapismeretek	10	
	A pénz időértéke	10	
	Vállalati pénzügyek	15	
	Vállalkozás finanszírozás	12	
	Pénzügyi gyakorlat	0	64
	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		4
	A pénz időértéke		10
	Az értékpapírok értékelése		14
	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		4
	Vállalkozásfinanszírozás		8
	Forgótőke menedzsment		6
	Beruházások gazdaságossága és kockázata		10
	Pénzügyi terv összeállítása		8
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	96	0
	Adózási alapok	30	
	Általános forgalmi adó	18	
	Társasági adó	15	
	Személyi jövedelemadó	15	
	Egyéb adók	3	
	Helyi adók	6	
	Gépjárműadó és cégautóadó	3	
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	6	
	Adózás gyakorlat	0	80
	Adózási alapok		8
Általános forgalmi adó		15	

	Társasági adó		16
	Személyi jövedelemadó		18
	Egyéb adók		4
	Helyi adók		5
	Gépjárműadó és cégautóadó		4
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		10
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	96	0
	Informatikai alapok	15	
	Informatikai rendszerek kialakítása	18	
	Integrált számviteli rendszerek	21	
	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	21	
	Rendszerinformációk	21	
	Komplex feladatok gyakorlata	0	32
	Komplex feladatok		32
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Államháztartási gazdálkodás	64	0
	Államháztartási alapvetés	4	
	A költségvetési szerv	5	
	A központi alrendszer tervezési rendszere	12	
	Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere	12	
	A kincstári és az elemi költségvetés	8	
	Finanszírozás, a támogatások rendszere	8	
	Kincstári pénzellátás	6	
	A költségvetés végrehajtása	5	
	Költségvetési ágazati sajátosságok	4	
	Államháztartási gazdálkodás gyakorlata	0	32
	Az államháztartás gazdálkodásnak jogi környezete		2
	Államháztartási bevételek, kiadások osztályozási rendje		4
	Elemi költségvetés 1		10
	Elemi költségvetés 2		10
	Helyi önkormányzat költségvetési rendelete		4
	Kincstári fizetési mód		2
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Államháztartási számvitel	96	0
	Szabályozási környezet	5	
	Számviteli alapelvek, számviteli politika	6	
	Számviteli szabályzatok 1	5	
	Számviteli szabályzatok 2.	5	
	Éves költségvetési beszámoló készítése 1.	26	
	Éves költségvetési beszámoló 2.	11	
	Éves költségvetési beszámoló 3.	11	
	Éves költségvetési beszámoló 4.	11	
	Éves költségvetési beszámoló 5.	11	
	Sajátosságok	5	
	Államháztartási számvitel gyakorlata	0	128
	Információk az államháztartási számvitelről		4
	Immateriális eszközöket érintő gazdasági események		20
	Számviteli politika		6
	Tárgyi eszközök állomány-és értékváltozása		18

	Beszámolórész összeállítása 1.		40
	Beszámolórész összeállítása 2.		40
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási elemzés	80	0
	Általános elemzési ismeretek , területei	10	
	Az elemzés területei 1 .	23	
	Az elemzés területei 2 .	23	
	Az elemzés területei 3 .	24	
	Államháztartási elemzés gyakorlata	0	64
	A vagyoni helyzet elemzése		14
	A humán erőforrás gazdálkodás elemzése		16
	Beruházások elemzése		16
	Helyi önkormányzat pénzügyi helyzetének elemzése		18
	Államháztartási ellenőrzés	64	0
	Az államháztartási ellenőrzés célja, feladatai	6	
	Az államháztartás külső ellenőrzése	10	
	Kormányzati ellenőrzés	10	
	EU-s források ellenőrzése	10	
	Az ellenőrzés módszertana	10	
	Belső kontrollrendszer 1.	6	
	Belső kontrollrendszer 2.	6	
	Belső ellenőrzés	6	
	Államháztartási ellenőrzés gyakorlata	0	48
	Államháztartási kontrollok a gyakorlatban		8
	Belső kontroll kézikönyv		14
	Ellenőrzési- dokumentumok, módszerek		14
	Ellenőrzési tájékoztató		6
	Szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés		6

2.2 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.2.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.2.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04

Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

2.2.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.2.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.2.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra
	Szakmai idegen nyelv, óra/hét	
1/13. évfolyam	4 óra / hét	144 óra
2/14. évfolyam	4 óra / hét	124 óra
	Összesen:	268 óra
	Mindösszesen:	2345 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek.

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	22	9	0	21	10
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				2				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számviteli alapismeretek			2			2							4				
11884-16 Projekttervezés	Számvitel gyakorlat				1					1				2				
	Támogatási alapismeretek						2			1								
	Gazdálkodási statisztika						2											
11885-16 Támogatáskezelés	Folyamat- és pénzügyi tervezés						1			1,5								
	Támogatási ügyvitel						2			2								
11513-16 Adóigazgatási feladatok	Támogatás menedzsment									2								
	Adóigazgatási ismeretek											2,5					2,5	

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakkéne- Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképe- sítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	324	108	0	324	36	0	139	170	1498	454	1044	651	310	2459	792	324	1443 óra (69,5%)	651	310	2077
	Összesen	396		432			360		310		961				1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1381 óra (68,9%)													1443 óra (69,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 624 óra (31,1%)													634 óra (30,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0	15	0	15		
	Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0	3	0	3		
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0	4	0	4		
	Álláskeresés											0		4		4	0	0	4	0	4		
	Munkanélküliség											0		4		4	0	0	4	0	4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62		
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		6		6	0	0	6	0	6		
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0	8	0	8		
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0	24	0	24		
	Munkavállalói szókinés											0		24		24	0	0	24	0	24		
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0	0	0	0	0	0	252	0	252	0	0	252	252	0	0	0	252		
	Mikrogazdasági alapok	12									12					12	12	0		0	0	12	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	24									24					24	24	0		0	0	24	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18									18					18	18	0		0	0	18	
	A vállalkozások alapítása, működése	22									22					22	22	0		0	0	22	
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24					24	24	0		0	0	24	

A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28					28	28	0		0	0	28	
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44					44	44	0		0	0	44	
Jogi alapismeretek			25							25					25	25	0		0	0	25	
Tulajdonjog			20							20					20	20	0		0	0	20	
A kötelmi jog			35							35					35	35	0		0	0	35	
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4									4					4	4	0		0	0	4	
Levezetés és iratkezelés	58									58					58	58	0		0	0	58	
Üzleti kommunikáció	36									36					36	36	0		0	0	36	
Információ-kommunikáció technológia	10									10					10	10	0		0	0	10	
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	144		0	0	144
Tízujjas vakírás		108								108					108	0	108		0	0	108	
Szövegformázás		36								36					36	0	36		0	0	36	
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
A statisztika alapfogalmai			4							4					4	4	0		0	0	4	
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26					26	26	0		0	0	26	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22					22	22	0		0	0	22	
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16					16	16	0		0	0	16	
A grafikus ábrázolás			4							4					4	4	0		0	0	4	
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16					16	0	16		0	0	16	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8					8	0	8		0	0	8	

Az érték-, ár-és volumenindex				8						8				8	0	8		0	0	8	
Esettanulmány készítése				4						4				4	0	4		0	0	4	
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	0	123	144	0	0	0	144
Pénzügyi szektor alapvetései			8								8			8	8	0		0	0	8	
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22			22	22	0		0	0	22	
A pénzforgalom			18						4		22			22	30	0		0	0	30	
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64			64	77	0		0	0	77	
Biztosítási alapismeretek						6			1		7			7	7	0		0	0	7	
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36		0	0	36	
A pénz időértéke				8							8			8	0	8		0	0	8	
Értékpapírok értékelése				22							22			22	0	22		0	0	22	
Valuta, deviza-árfolyama				6							6			6	0	6		0	0	6	
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	72	0	0	0	72
Az államháztartás rendszere									3		3			3	3	0		0	0	3	
Adózási alapfogalmak									2		2			2	2	0		0	0	2	
Kiemelt adónemek									26		26			26	67	0		0	0	67	
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	36		0	0	36	
Személyi jövedelemadó										15	15			15	0	16		0	0	16	
Általános forgalmi adó										10	10			10	0	12		0	0	12	
Helyi adók										6	6			6	0	8		0	0	8	
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0	0	0	144
A számviteli törvény			10								10			10	10	0		0	0	10	
A vállalkozás vagyona			22								22			22	22	0		0	0	22	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16			16	16	0		0	0	16	
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24			24	24	0		0	0	24	
A vásárolt készletek elszámolása						26					26			26	26	0		0	0	26	

	A jövedelem elszámolás					16				16	0	67			16	16	0		0	0	16				
	A saját termelésű készletek elszámolása					14				14					14	14	0		0	0	14				
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					16				16					16	16	0		0	0	16				
	Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0			31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12									12			12	0	12			0	0	12	
	A tárgyi eszközök nyilvántartása				12									12			12	0	12			0	0	12	
	A vásárolt készletek bizonylatai				12									12			12	0	12			0	0	12	
	Komplex számviteli esettanulmányok												20	20			20	0	25			0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen												11	11			11	0	11			0	0	11	
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0		
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27			27	0	0			0	0	0			
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14			14	0	0			0	0	0			
	Támogatások főbb jellemzői						31					31			31	0	0			0	0	0			
	Támogatási felhívások értelmezése										31	31			31	0	0			0	0	0			
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0		
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10			10	0	0			0	0	0			
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36			36	0	0			0	0	0			
	Munkaerő gazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26			26	0	0			0	0	0			
Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0			

	A folyamat fogalma, értelmezése						6				6				6	0	0		0	0	0		
	Folyamatok ütemezése						30				30				30	0	0		0	0	0		
	Pénzügyi tervezés									46	46				46	0	0		0	0	0		
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak						32					32				32	0	0		0	0	0	
	Támogatások ügyviteli rendje						40					40				40	0	0		0	0	0	
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése										40	40				40	0	0		0	0	0	
	Zárási és után követési feladatok										22	22				22	0	0		0	0	0	
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16				16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30				30	0	0		0	0	0
11513-16 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	78	0	78	0	0		78	0	78
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései											0			7		7	0	0		7	0	7
	Adózó és adóhatóság											0			12		12	0	0		12	0	12
	Bejelentés, az adómegállapítás formái											0			16		16	0	0		16	0	16
	Adóbevallás, adóbefizetés											0			12		12	0	0		12	0	12
	Ellenőrzés, hatósági eljárás											0			16		16	0	0		16	0	16
	Jogkövetkezmények											0			15		15	0	0		15	0	15
	Adóismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai											0			3		3	0	0		3	0	3
	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei											0			23		23	0	0		23	0	23

	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó										0			20		20	0	0		20	0	20
	Önkormányzatok adókivetési joga, helyi adók										0			6		6	0	0		6	0	6
	EVA, KIVA, KATA										0			12		12	0	0		12	0	12
	Társasági adó										0			14		14	0	0		14	0	14
	Gépjárműadó és cégautóadó										0			5		5	0	0		5	0	5
	Az illetékrendszer										0			5		5	0	0		5	0	5
	Egyéb adók										0			5		5	0	0		5	0	5
	Adóigazgatás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése										0			7		7	0	0		0	7	7
	Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése										0			10		10	0	0		0	10	10
	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése										0			8		8	0	0		0	8	8
	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése										0			6		6	0	0		0	6	6
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés										0			3		3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata										0			56		56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése										0			3		3	0	0		0	3	3
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Államháztartási alapok										0			30		30	0	0		30	0	30
	Az államháztartás tervezési rendszere										0			27		27	0	0		27	0	27
	Közfeladatok finanszírozása										0			27		27	0	0		27	0	27

	Az államháztartás ellenőrzési rendszere										0			24		24	0	0		24	0	24
	Az államháztartás információs rendszere										0			16		16	0	0		16	0	16
11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok										0			28		28	0	0		28	0	28
	Humán erőforrás-gazdálkodás										0			21		21	0	0		21	0	21
	Vagyongazdálkodás										0			14		14	0	0		14	0	14
	Közbeszerzés										0			6		6	0	0		6	0	6
	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok										0			14		14	0	0		14	0	14
	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése										0			10		10	0	0		10	0	10
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése										0				10	10	0	0		0	10	10
	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése										0				16	16	0	0		0	16	16
Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata										0				6	6	0	0		0	6	6	

Vertikális folyamat gyakorlata											0			8	8	0	0		0	8	8	
Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása											0			8	8	0	0		0	8	8	
Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása											0			14	14	0	0		0	14	14	
Államháztartási számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai											0			3		3	0	0		3	0	3
Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok											0			12		12	0	0		12	0	12
Könyvvezetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében											0			14		14	0	0		14	0	14
Könyvvezetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében											0			14		14	0	0		14	0	14
Időközi jelentések, adatszolgáltatások											0			4		4	0	0		4	0	4
A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése											0			12		12	0	0		12	0	12
A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai											0			3		3	0	0		3	0	3
Államháztartási számvitel gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata											0			8	8	0	0		0	8	8	

	Forgóeszközök számviteli gyakorlata										0				8	8	0	0		0	8	8	
	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata										0				14	14	0	0		0	14	14	
	Maradvány elszámolása és felhasználása										0				5	5	0	0		0	5	5	
	Önköltségszámítás gyakorlata										0				8	8	0	0		0	8	8	
	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése										0				9	9	0	0		0	9	9	
	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése, ellenőrzése										0				10	10	0	0		0	10	10	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektfinanszírozás alapjai										0				25		25	0	0		25	0	25
	A projektek pénzügyi tervezése										0				23		23	0	0		23	0	23
	A projekt-támogatások										0				14		14	0	0		14	0	14
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Projektértékelés módszerei										0				14		14	0	0		0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése										0				14		14	0	0		0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata										0				34		34	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzsment alapok										0				16		16	0	0		16	0	16
	Projekt elemzése, tervezése										0				20		20	0	0		20	0	20
	Projekt irányítása, dokumentálása										0				16		16	0	0		16	0	16

Közbeszerzési eljárás												0			10		10	0	0		10	0	10
Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31	
Projektirányítás számítógéppel											0				19	19	0	0		0	19	19	
Projektterv készítése											0				12	12	0	0		0	12	12	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.3 ÁCS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.3.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.3.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 01

Szakképesítés megnevezése: Ács

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVI. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.3.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai végzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.3.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

2.3.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2853 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		9. évfolyam			10. évfolyam			11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	12	140	11	14	140	8,5	17	13	22	160	11	24	
	Összesen	17			25			25,5		35			35		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5		1					
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2		2					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			1		3			1		
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1								1				
10102-12 Hagyományos zsaluzat és állványzata	Hagyományos zsaluzatok	1								1					
	Hagyományos zsaluzatok gyakorlat		3								3				
10318-12 Rendszerzsaluzatok és állványok	Zsalu- és állványrendszerek kialakítása				2					1			1		
	Rendszerzsaluzatok alkalmazása gyakorlat					2					2				
10100-12 Állványzatok	Hagyományos állványzatok				2					1					
	Hagyományos állványzatok gyakorlat					2					2				
10319-12 Fémszerkezetű állványok	Fémállványok szereléstechológiája							1					1		
	Fémállványok alkalmazása, szerelése gyakorlat								3					3	
11689-16 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	2			5			4		3			8		
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		7			9			13		13			19	
11690-16 Gépkezelés	Gépismeret	1								1					
	Gépkezelés gyakorlat		1			1			1		1			2	

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		9. évfolyam			10. évfolyam			11. évfolyam			Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy			
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	180	432	140	396	504	140	263,5	527	2582,5	468	792	160	341	744	2505		
	Összesen	612		140	900		140	790,5			1260		160	1085				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	839,5 óra (31,4%)									809 óra (30,9%)							
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1744 óra (68,6%)									1696 óra (69,1%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	16	0		0	0	16		
	Munkajogi alapismeretek							3		3	4					4		
	Munkaviszony létesítése							4		4	4					4		
	Álláskeresés							4		4	4					4		
	Munkanélküliség							4		4	4					4		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	64	0		0	0	64		
	Nyelvtani rendszerezés 1							8		8	10					10		
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	10					10		
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24	24					24		
	Munkavállalói szókincs							20		20	20					20		
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36	0		72	0		15	0	123	108	0		16	0	124		
	Szakmai munka és balesetvédelem				36					36	36					36		
	Építési alapismeretek	36			36					72	72					72		
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							15		15				16		16		
	Építőipari alapismeretek gyakorlat	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36		
	Építési alapismeretek		12							12		12				12		
	Műszaki rajz		12							12		12				12		
Épületfizika		12							12		12				12			

10102-12 Hagyományos zsaluzat és állványzata	Hagyományos zsaluzatok	36	0		0	0		0	0	36	36	0		0	0	36
	Hagyományos zsaluzatok anyagai, szerszámai, gépei	12								12	12					12
	Hagyományos zsaluzatok készítése, bontása	24								24	24					24
	Hagyományos zsaluzatok gyakorlat	0	72		0	0		0	0	72	0	72		0	0	72
	Hagyományos zsaluzatok anyagai, szerszámai, gépei		12							12		12				12
	Hagyományos zsaluzatok készítése, bontása		60							60		60				60
10318-12 Rendszerzsaluzatok és állványok	Zsalu- és állványrendszerek kialakítása	0	0		72	0		0	0	72	36	0		31	0	67
	Rendszerzsaluzatok típusai, tervei				18					18	10			7		17
	Rendszerzsaluzatok szereléstechológiája				24					24	10			10		20
	Zsaluzandó szerkezetek kialakítása				12					12	8			7		15
	Zsalu és állványrendszerek tárolása, mozgatása és karbantartása				18					18	8			7		15
	Rendszerzsaluzatok alkalmazása gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	72		0	0	72
	Rendszerzsaluzatok szerelése és bontása					24				24		24				24
	Zsalu és állványrendszerek szerelő, mozgató eszközeinek, gépeinek alkalmazása					18				18		18				18
	Zsaluzott szerkezetek betonozása					18				18		18				18
	Zsaluzási ütemek, kiosztások, anyagkigyűjtések készítése					12				12		12				12
10100-12 Állványzatok	Hagyományos állványzatok	0	0		36	0		0	0	36	36	0		0	0	36
	Állványok típusai, elemei				18					18	18					18
	Állványok kiosztása, építése				18					18	18					18
	Hagyományos állványzatok gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	72		0	0	72
	Állványok építése, bontása					54				54		54				54

	Állványok elemeinek szállítása, tárolása					18			18		18				18	
10319-12 Fém szerkezetű állványok	Fémállványok szereléstechológiája	0	0		0	0		31	0	31	0	0		31	0	31
	Fémállványok típusai, anyagai							7		7				7		7
	Fémállványok kialakítása, tervezése							16		16				16		16
	Állványszerkezetek szereléstechológiai folyamatai							8		8				8		8
	Fémállványok alkalmazása, szerelése gyakorlat	0	0		0	0		0	62	62	0	0		0	62	62
	Fémállványok készítése, szerelése, bontása							31		31					31	31
	Állványok megmunkáló, szerelő, mozgató eszközei, gépei							16		16					16	16
	Állványelemek karbantartása, tárolása							15		15					15	15
11689-16 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	72	0		144	0		124	0	340	90	0		217	0	307
	Fafajták tulajdonságai, betegségei, védelme	9								9	9			15		24
	Ácsmunkák szerszámai, eszközei, gépei	9								9	9					9
	Ácsszerkezetek típusai	54			36			31		121	36			62		98
	Ácsszerkezetek építése				54			62		116	24			94		118
	Ácsszerkezetek rajzai				54			31		85	12			46		58
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat	0	216		0	324		0	372	912	0	432		0	558	990
	Ácsszerkezetek típusai		54			36			31	121		72			31	103
	Ácsszerkezetek építése		144			252			310	706		324			465	789
	Ácsszerkezetek rajzai		18			36			31	85		36			62	98
11690-16 Gépkészítés	Gépismeret	18	0		0	0		0	0	18	18	0		0	0	18
	Gépek jellemzői	18								18	18					18
	Gépkészítés gyakorlat	0	36		0	36		0	31	103	0	36		0	62	98
	Gépek használata		36			36			31	103		36			62	98

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.4 ASZTALOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.4.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.4.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 543 02

A szakképesítés megnevezése: Asztalos

A szakmacsoport száma és megnevezése: 11. Faipar

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVIII. Faipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 30 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 70 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.4.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 11. Faipar szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.4.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: nincs.

2.4.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással						Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	1								0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5					0,5			
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2					2			
11371-12 Biztonságos munkavégzés	Biztonságos munkavégzés alapjai				1								1			
	Biztonságos munkavégzés gyakorlata		1								1					
10224-12 Alapvető tömörfa megmunkálás	Faipari szakmai és gépismeret	2								2						
	Faipari szakmai gyakorlat		7								8					
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési ismeretek	2								1						
	Asztalosipari szerelési gyakorlat		2			2			2		6			2		

10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezettan- szakrajz és technológia				3			3,5		3,5			4,5	
	Asztalosipari szakmai gyakorlat					9			11,5		8			12
10228-12 Gépkezelés	Gépkezelési ismeretek				1			1					2	
	Gépkezelési gyakorlat					7			4					8
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Faipari szakrajz	2								1				
	Gyártáselőkészítési ismeretek				2			1		2			1	
Összes óra		7	10		10	15		8	17,5	10,5	23		12	23
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35	

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	36								36	18					18	
	Munkavédelmi alapismeretek	6								6	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	6								6	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	6								6	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	6								6	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	6								6	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	6								6	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									15,5	15,5				15,5	15,5	
	Munkajogi alapismeretek									3,5	3,5				3,5	3,5	
	Munkaviszony létesítése									4	4				4	4	
	Álláskeresés									4	4				4	4	
	Munkanélküliség									4	4				4	4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.									62	62				62	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1									10	10				10	10	
	Nyelvtani rendszerezés 2									10	10				10	10	
	Nyelvi készségfejlesztés									22	22				22	22	
	Munkavállalói szókincs									20	20				20	20	
11371-12 Biztonságos munkavégzés	Biztonságos munkavégzés alapjai				36					36					31	31	
	Munka- és tűzvédelem				20					20					17	17	

	Környezetvédelmi- és technológiai szabályok			10				10			9		9
	Faipari alapgépek, szerszámok, eszközök biztonságtechnikája			6				6			5		5
	Biztonságos munkavégzés gyakorlata		36					36	36				36
	Faipari szerszámok, eszközök biztonságtechnikája		12					12	12				12
	Faipari alapgépek biztonságtechnikája		18					18	18				18
	Munkabiztonság		6					6	6				6
10224-12 Alapvető tömörfa megmunkálás	Faipari szakmai és gépismeret		72					72	72				72
	Tömörfa megmunkálás kézi szerszámokkal, kiségekkel		24					24	24				24
	Fűrészelés és keresztmetszet-megmunkálás gépei és szerszámjai		24					24	24				24
	Alkatrészek felületi előkészítése, ellenőrzése		6					6	6				6
	Alapszerkezetek kialakításának jellemző típusai és gyártástechnológiai		18					18	18				18
	Faipari szakmai gyakorlat		252					252	288				288
	Tömörfa megmunkálás kézi szerszámokkal, kiségekkel		56					56	64				64
	Fűrészelés és keresztmetszet-megmunkálás gépei és szerszámjai		50					50	56				56
	Alkatrészek felületi előkészítése, ellenőrzése		20					20	22				22
	Alapszerkezetek kialakításának jellemző		126					126	146				146

	típusai és gyártástechnológiái															
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési ismeretek	72						72	72					36		
	Szerelési dokumentáció használata, alkatrészek előszerelése	24						24	24					12		
	Alapszerkezetek és asztalosipari szerkezetek szerelése	28						28	28					14		
	Helyszíni szerelési feladatok	20						20	20					10		
	Asztalosipari szerelési gyakorlat		72					62	206				216	62	278	
	Szerelési dokumentáció használata, alkatrészek előszerelése		72					72					108		108	
	Alapszerkezetek és asztalosipari szerkezetek szerelése					72		72					108		108	
Helyszíni szerelési feladatok							62	62					62	62		
10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezettan-szakrajz és technológia				108			108		216,5	126		139,5	265,5		
	Bútorasztalos termékek típusai, szerkezete				36			36		44,5	54		39,5	100		
	Épületasztalos termékek típusai, szerkezete									50			50	50		
	Asztalosipari termékek készítésének technológiája				30			30		54	30		24	54		
	Lapszerkezetű termékek gyártása				22			22		38	22		16	31,5		
	Ragasztás, felületkezelés technológiája				20			20		30	20		10	30		
	Asztalosipari szakmai gyakorlat					324			356,5	680,5		288		372	660	
	Asztalosipari termékek típusai, készítése							135		85,5	220,5		115		220	335
	Lapszerkezetű termékek gyártása							105		60	165		95		96	191

	Ragasztás, felületkezelés technológiája				84			42	126		78		56	134	
10228-12 Gépkezelés	Gépkezelési ismeretek				36		31		67				62	62	
	Faipari megmunkálás gépei, szerszámai				36		11		47				44	44	
	Lapanyagok megmunkálása						10		10				9	9	
	Felületkezelés gépei, berendezései						10		10				9	9	
	Gépkezelési gyakorlat				252			124	376				248	248	
	Faipari megmunkálás gépei, szerszámai				252			46	190				177	177	
	Lapanyagok megmunkálása							50	50				45	45	
	Felületkezelés gépei, berendezései							28	28				26	26	
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Faipari szakrajz	72							72	36				36	
	Alapfogalmak, síkmértani szerkesztések	12							12	6				6	
	Ábrázolási módok, rajzok fajtái	12							12	6				6	
	Fakötések ábrázolása	48							48	24				24	
	Gyártáselőkészítési ismeretek				72		31		103	72			31	103	
	Anyagismeret				36		15		51	36			15	51	
	Műszaki dokumentáció				6		16		22	6			16	22	
	Vállalkozásműködtetés				18				18	18				18	
	Számítástechnika a faiparban				12				12	12				12	
Összesen:	252	360	140	252	648	140	248	542,5	2302,5	378	882	160	372	713	2345
Összesen:	612			900			790,5		2582,5	1260			1085		2520
Elméleti óraszámok/aránya						774/30%					711 /30%				
Gyakorlati óraszámok/aránya						1807/70 %					1659/70%				

Jelmagyarázat:e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.5 BÁDOGOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.5.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.5.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 02

A szakképesítés megnevezése: Bádogos

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVI. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 30 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 70 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.5.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 9. Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.5.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: nincs.

2.5.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	790 óra/év
Összesen:		2343 óra		2852 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	976 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2270 óra		2505 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül					
		1/9. évfolyam		2/10. évfolyam		3/11. évfolyam		1. évfolyam		2. évfolyam			
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	1							0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.						0,5						0,5
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.						2						2
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1		2		1		3				0,5	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2						2				
10266-12 Bádogos alapfeladatok	Szakrajz, szakmai számítások	3						2					
	Mérési, anyagvizsgáló gyakorlatok		1						2				
	Technológia	2						2,5					
	Lemez megmunkálási és kötési gyakorlatok		7						7				
10267-12 Bádogos feladatok	Bádogos szakmai ismeretek			5		4		5				5	

	Bádogos gyakorlatok				16		18		11			24					
	Bádogos anyagismeret			2							3						
Összes óra		7	10	9	16		7,5	18	13	22	11	24					
Összes óra		17		140		25		140		25,5		35		160		35	

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással								Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam				
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18	
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							15		15					15	15	
	Munkajogi alapismeretek							4		4					4	4	
	Munkaviszony létesítése							4		4					4	4	
	Álláskeresés							4		4					4	4	
	Munkanélküliség							3		3					3	3	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							62		62					62	62	
	Nyelvtani rendszerzés 1							10		10					10	10	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10					10	10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24					24	24	
	Munkavállalói szókinccs							18		18					18	18	

10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36		72		16		124	108		15		123
	Szakmai munka- és balesetvédelem			36				36	36				36
	Építési alapismeretek	36		36				72	72				72
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek					16		16			15		15
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		36					36		36			36
	Építési alapismeretek		12					12		12			12
	Műszaki rajz		12					12		12			12
	Épületfizika		12					12		12			12
10266-12 Bádogos alapeladatok	Szakrajz, szakmai számítások	72						72	72				72
	Síkmértani szerkesztések	12						12	12				12
	Ábrázolási módok	12						12	12				12
	Mértani testek, bádogos szerkezetek szabásrajza	36						36	36				36
	Mértani testek felszín számítása, anyagszükséglet meghatározása	12						12	12				12
	Mérési, anyagvizsgálati gyakorlatok		36					36		36			36
	Mérések, ellenőrzések		18					18		18			18
	Anyagvizsgálatok		18					18		18			18
	Technológia	72						72	72				72
	Lemez megmunkálások	36						36	36				36
	Kötések	36						36	36				36
	Lemez megmunkálási és kötési gyakorlatok		252					252		252			252
Előkészítő műveletek		36					36		36			36	
Daraboló, alakító és kötési műveletek		216					216		216			216	
10267-12 Bádogos feladatok	Bádogos szakmai ismeretek			144		124		268	144		124		268
	Vízelvező szerkezetek			60				60	60				60

Kemény héjazású tetők bádogos szerkezetei				60					60	60				60	
Lágyfedésű tetők bádogos szerkezetei				24					24	24				24	
Vonalas bádogos szerkezetek							44		44				44	44	
Fémlemez tetőfedések							48		48				48	48	
Díszműbádogos munkák							16		16				16	16	
Gépészeti berendezések fémlemez burkolatai							16		16				16	16	
Bádogos gyakorlatok					540			496	1036		396		698	1094	
Vízelvező szerkezetek					252				252		288			288	
Kemény héjazású tetők bádogos szerkezetei					180				180		108		96	204	
Lágyfedésű tetők bádogos szerkezetei					72				72				80	80	
Vonalas bádogos szerkezetek					36			48	84				80	80	
Fémlemez tetőfedések								288	288				282	282	
Díszműbádogos munkák								80	80				80	80	
Gépészeti berendezések fémlemez burkolatai								80	80				80	80	
Bádogos anyagismeret					72				72				62	62	
A fémek fizikai, kémiai, mechanikai és technológiai tulajdonságai					36				36				30	30	
Bádogos szakma anyagai, segédanyagai, kötőelemei					36				36				32	32	
Összesen:	252	360	140	324	576	140	232,5	558	2302	468	792	160	341	744	2345
Összesen:	612		140	900		140	790,5		2582	1260		160	1085		2505
Elméleti óraszámok/aránya							808,5 / 30 %				809 / 30%				
Gyakorlati óraszámok/aránya							1773,5 / 70 %				1696 / 70%				

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.6 BURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.6.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.6.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 13

Szakképesítés megnevezése: Burkoló

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVI. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.6.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai végzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.6.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.6.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2853 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	6	11	140	10	15	140	8,5	17	13	22	160	11	24		
	Összesen	17			25,0			25,5		35			35			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5		0,5						
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2,0		2						
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			1		3			1			
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1								1					
11855-16 Burkolás előkészítés	Burkolás előkészítés	3			2			1		2			4			
	Burkolás előkészítés gyakorlat		2						3		2			3		
11856-16 Hidegburkolás	Hidegburkolás	2			2			2		2			4			
	Hidegburkolás gyakorlat		8			4			4		8			9		
11857-16 Speciális burkolás	Speciális burkolás				2			2		2			2			
	Speciális burkolás gyakorlat					7			8		8			8		
11725-16 Térburkolás	Térburkolás				2					1,5						
	Térburkolás gyakorlat					4			2		3			4		

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással								Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	216	396	140	360	540	140	263,5	527	2582,5	468	792	160	341	744	2505	
	Összesen	612			900		140	790,5			1260		160	1085			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	839,5 óra (31,3%)									809 óra (31,2%)						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1743 óra (68,7%)									1696 óra (68,8%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	18	0		0	0	18	
	Munkajogi alapismeretek							3		3	6					6	
	Munkaviszony létesítése							4		4	4					4	
	Álláskeresés							4		4	4					4	
	Munkanélküliség							4		4	4					4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	72	0		0	0	72	
	Nyelvtani rendszerezés 1							8		8	18					18	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	10					10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24	24					24	
	Munkavállalói szokincis							20		20	20					20	
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36	0		72	0		16	0	124	108	0		15,5	0	123,5	
	Szakmai munka és balesetvédelem				36					36	36					36	
	Építési alapismeretek	36			36					72	72					72	
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							16		16				15,5		15,5	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36	
	Építési alapismeretek		12							12		12				12	

	Műszaki rajz		12						12		12				12	
	Épületfizika		12						12		12				12	
11855-16 Burkolás előkészítés	Burkolás előkészítés	90	0		72	0		31	0	193	72	0		93	0	165
	Burkolandó felület ellenőrzése, előkészítése	36								36	18					18
	Burkolatok kitézése	18								18	18					18
	Műszaki rajz alapjai	36								36	36					36
	Burkolati tervek				36					36				31		31
	Padlóburkolatok anyagszükséglete				18					18				16		16
	Falburkolatok anyagszükséglete				18					18				15		15
	Hidegburkolati tervek							10		10				10		10
	Burkolási technológiák							10		10				10		10
	Anyagszükséglet számítás							11		11				11		11
	Burkolás előkészítés gyakorlat	0	72		0	0		0	62	134	0	72		0	62	134
	Burkolandó felület ellenőrzése		6							6		6				6
	Burkolati aljzat előkészítése		18						15	33		18			17	35
	Burkolatok anyagai, szerszámok, gépek alkalmazása		12							12		12				12
	Burkolatok kitézése, kiosztása		18						16	34		18			14	32
	Mérési gyakorlatok, vázlatkészítés		18						31	49		18			31	49
11856-16 Hidegburkolás	Hidegburkolás	36	0		72	0		62	0	170	36	0		124	0	160
	Hidegburkolatok anyagai, megmunkálásuk	8								8	8					8
	Hagyományos vastaggyas fal és padlóburkolás	14								14	14					14
	Ragasztott vékonygyas fal és padlóburkolás	14			36					50	14			31		45
	Hidegburkolatok hibái, javításuk				4					4				4		4
	Hidegburkolatok tervei				32			15		47				42		42
	Hidegburkolatok anyagszükséglete							16		16				16		16
	Hidegburkolási komplex ismeretek							31		31				31		31
	Hidegburkolás gyakorlat	0	252		0	144		0	93	489	0	252		0	279	531
Hidegburkolatok kitézése		36			36			31	103		36			62	98	

	Hagyományos vastaggyas fal és padlóburkolat készítése		72			36			108		72			41	113	
	Vékonygyas padlóburkolat készítése		72			36		31	139		72			88	160	
	Vékonygyas falburkolat készítése		72			36		31	139		72			88	160	
11857-16 Speciális burkolás	Speciális burkolás	0	0		72	0		62	0	134	72	0		62	0	134
	Burkolandó felület ellenőrzése, előkészítése, burkolatok kitűzése				18					18	18					18
	Pillérek és oszlopok burkolatai				9					9	9					9
	Burkolati terv készítése, anyagszükséglet számítás				18			31		49	18			31		49
	Lábazat- és homlokzatburkolatok				18					18	18					18
	Lépcső burkolatai				9					9	9					9
	Teraszok, erkélyek burkolatai							12		12				12		12
	Medence burkolatai							9		9				9		9
	Speciális burkolatok							10		10				10		10
	Speciális burkolás gyakorlat	0	0		0	252		0	248	500	0	252		0	248	500
	Burkolandó felület ellenőrzése, előkészítése, burkolatok kitűzése					72			62	134		72			62	134
	Pillérek és oszlopok burkolatai					54				54		54				54
	Lábazat- és homlokzatburkolatok					72			31	103		72				72
	Lépcső burkolatai					54				54		54				54
	Teraszok, erkélyek burkolatai								93	93					93	93
	Medence burkolatai								31	31					46	46
Speciális burkolatok								31	31					47	47	
11725-16 Térburkolás	Térburkolás	0	0		36	0		0	0	36	36	0		0	0	36
	Térburkolás előkészítő munkái				6					6	6					6
	Térburkolat készítése				14					14	14					14
	Térburkolatok tervei, anyagszükséglete				14					14	14					14
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek				2					2	2					2
	Térburkolás gyakorlat	0	0		0	108		0	62	170	0	108		0	93	201
	Térburkolás követelményei, tervei, anyagszámítása					18			16	34		18			27	45
	Térburkolás előkészítő munkái					18			8	26		18			18	36

	Térburkolás készítése, befejező munkálatok				72		38	110		72		48	120
--	--	--	--	--	----	--	----	-----	--	----	--	----	-----

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.7 ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.7.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.7.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 341 01

Szakképesítés megnevezése: Eladó

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.7.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai végzettség hiányában: –

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében, a 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: –

2.7.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.7.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2853 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	10	140	8	17	140	9,5	16	13,5	21,5	160	13	22		
	Összesen	17			25			25,5		35			35			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.						0,5		0,5							
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.						2		2							
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3			2		1		4				4			
	Kereskedelmi gyakorlat		7			15		14		18				18		
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	2											2			
10028-16 Az élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	1			2		3		3				3			
10029-16 A műszaki cikkek forgalmazása	Műszakicikk áruismeret				3		2		2				3			
11691-16 Eladástan	Eladástan	1			1		1		2				1			
	Eladási gyakorlat		3			2		2		3,5				4		

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással								Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	360	140	288	612	140	294,5	496	2582,5	486	774	160	403	682	2505	
	Összesen	612			900			790,5			1260			1085			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	824,5 óra (30,7%)									889 óra (32,2%)						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1758 óra (69,3%)									1616 óra (67,8%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15,5	0	15	18	0		0	0	18	
	Munkajogi alapismeretek							3		4	4					4	
	Munkaviszony létesítése							4,5		4	4					4	
	Álláskeresés							4		4	6					6	
	Munkanélküliség							4		4	4					4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	72	0		0	0	72	
	Nyelvtani rendszerezés 1							10		10	14					14	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	14					14	
	Nyelvi készségfejlesztés							22		22	24					24	
	Munkavállalói szókincs							20		20	20					20	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	108	0		72	0		31	0	211	126	0		109	0	235	
	Áruforgalom	36			72			15		123	36			93		129	
	Jogszabályok alkalmazása	56								56	72					72	
	Pénztár- és pénzkezelés, bizonylatkitöltés	16						16		32	18			16		34	
	Kereskedelmi gyakorlat	0	216		0	540		0	418,5	1174,5	0	630		0	542,5	1172,5	

	Áruforgalom gyakorlata		72			360			264	696		360			341	701
	Jogsabályok alkalmazásának gyakorlata		36			108			30	174		90			93	183
	Pénztár- és pénzkezelés gyakorlata		36						62,5	98,5		90			20	110
	Bizonylatkitöltés gyakorlata		72			72			62	206		90			88,5	178,5
10027-16 A ruházati cikkék és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	72	0		0	0		0	0	72	0	0		62	0	62
	Ruházati áruismeret I.	12								12				10		10
	Ruházati áruismeret II.	35								35				32		32
	Vegyes iparcikkek áruismerete	25								25				20		20
10028-16 Az élelmiszerek és vegyi árúk forgalmazás	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	36	0		72	0		46,5	0	154,5	72	0		77,5	0	149,5
	Élelmiszer áruismeret I.	36								36	34					34
	Élelmiszer áruismeret II.				72					72	38			30		68
	Vegyi árúk ismerete							46,5		46,5				47,5		47,5
10029-16 A műszaki cikkék forgalmazása	Műszakicikk áruismeret	0	0		90	0		46,5	0	136,5	72	0		62	0	134
	Műszaki alapismeretek, ipari tömegcikkék				30			5		35	30					30
	Elektromos háztartási készülékek				60			5		65	42			30		72
	Híradástechnika							36,5		36,5				32		32
11691-16 Eladástan	Eladástan	18	0		18	0		31	0	67	36	0		31	0	67
	Eladási ismeretek	18			18					36	36					36
	Eladás idegen nyelven							31		31				31		31
	Eladási gyakorlat	0	72		0	36		0	62	170	0	108		0	93	201
	Az eladó személyisége		36						24	60		36			31	67
	Az eladási folyamat gyakorlása		36			36			38	110		72			62	134

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.8 FESTŐ, MÁZOLÓ, TAPÉTÁZÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.8.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.8.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 04

A szakképesítés megnevezése: Festő, mázoló, tapétázó

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVI. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.8.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 9. Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények:szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények:szükségesek

2.8.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
nincs*

2.8.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713óra/év	25,5 óra/hét	790óra/év
Összesen:		2343óra		2582óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	976óra/év	35 óra/hét	1085óra/év
Összesen:		2270óra		2505óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5					0,5		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2					2		
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			1		3			1,5		
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1							1					
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	1			3			2		4			2		
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		5			8			6		10			10	
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	2			3			2		4			2		
	Mázolási munkák gyakorlata		4,5			3			5		5			75	
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	1			2			2		3			2		
	Tapétázási munkák gyakorlata		1			4			5		4,5			8	
Összes óra		5,5	11,5		10	15		9,5	16	14,5	20,5		10	25	
Összes óra		17		140	23		140	25,5		35		160	35		

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		Óraszám									Összesen	Óraszám						
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam			Összesen
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18		
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4					4		
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4					4		
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2					2		
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2					2		
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2					2		
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4					4		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							15		15					15	15		
	Munkajogi alapismeretek							4		4				4		4		
	Munkaviszony létesítése							4		4				4		4		
	Álláskeresés							4		4				4		4		
	Munkanélküliség							3		3				3		3		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							62		62					62	62		
	Nyelvtani rendszerzés 1							10		10				10		10		
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10				10		10		
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24				24		24		
	Munkavállalói szókincs							18		18				18		18		
10101-12 Építőipari közös tevékenység azonosító száma megnevezése	Építőipari alapismeretek	36			72			16		124	108			16		124		
	Szakmai munka-és balesetvédelem				36					36	36					36		

	Építési alapismeretek	36		36				72	72				72	
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek					16		16				16	16	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		36					36		36			36	
	Építési alapismeretek		12					12		12			12	
	Műszaki rajz		12					12		12			12	
	Épületfizika		12					12		12			12	
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	36		108		62		206	108			62	170	
	Festési technológiák, anyagok szakmai ismerete	9		36		23		68	36			24	60	
	Festési munkálatok anyag- és gyártásismerete	9		36		15		60	36			15	51	
	Díszítőmunkák, színelmélet, szakrajz	9		18		8		35	18			8	26	
	Szakszámítás	9		18		16		43	18			15	33	
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		180		288			186	654		360		279	639
	Alapfelületek vizsgálata, bevonatrendszerek elemzése		36		42			21	99		36		24	60
	Festés készítése különböző felületeken, különböző anyagokkal		72		186			85	343		162		116	278
	Különleges festési technikák, díszítések		72		60			80	212		162		139	301
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	36		72		31		139	108			46	154	
	Alapfelületek vizsgálata	4		18		7		29	22			15	37	
	Mázolás technológiája, szakszámítása	12		18		8		38	30			8	38	
	Mázolóanyagok, segédanyagok	8		18		8		34	26			8	34	
	Mázolás anyagának, segédanyagának anyagismerete	12		18		8		38	30			15	45	
	Mázolási munkák gyakorlata		108		108			124	340		144		186	330

	Alapfelület vizsgálat, bevonatrendszer elemzése		36		36		31	103		36		31	67		
	Mázolás készítése különböző felületeken		72		36		62	170		72		124	196		
	Mázolási munkák díszítési műveletei				36		31	67		36		31	67		
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	36		72		62		170	108		62		170		
	Tapétázás műveleti sorrendje, eszközei, szerszámjai, gépei	9		27		15		51	36		15		51		
	Díszítési technológiák			9		8		17	9		8		17		
	Szakszámítás	9		9		15		33	18		15		33		
	Anyagismeret	9		18		16		43	27		16		43		
	Tapéták csoportosítása, gyártásismerete	9		9		8		26	18		8		26		
	Tapétázási munkák gyakorlata		36		108		155	299		144		248	392		
	Felület előkészítés, előkezelés		9		18		31	58		27		31	58		
	Ragasztóanyagok alkalmazása		9		36		31	76		45		31	76		
	Tapétázás, díszítés		18		54		93	165		72		186	258		
Összesen:	198	414	140	360	540	140	294,5	496	2302	522	738	160	310	775	2345
Összesen:	612			900			790		2582	1260			1085		2505
Elméleti óraszámok/aránya							852óra / 31,32%				832óra / 31,40%				
Gyakorlati óraszámok/aránya							1730óra / 68,68%				1673óra / 68,60%				

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.9 FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.9.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.9.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 813 01

Szakképesítés megnevezése: Fitness-wellness instruktork

A szakmacsoport száma és megnevezése: 3. Oktatás

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVII . Sport

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.9.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.9.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

2.9.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra
	Szakmai idegen nyelv, óra/hét	
1/13. évfolyam	4 óra / hét	144 óra
2/14. évfolyam	4 óra / hét	124 óra
	Összesen:	268 óra
	Mindösszesen:	2505 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek.

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		ögy	11.		ögy	12.		5/13.		1/13.		ögy	2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	4	6	6	140	1	9	140	6	4	11	20	16	13	160	11	20
	Összesen	11,0		12			10			10		31,0		31,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
10323-12 Egészségügy és elsősegély	Anatómiai-élettani ismeretek	4												4				
	Egészségtan			2										2				
	Terhelésélettan			2										2				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat						3								3			
	Funkcionális anatómia									2				2				
12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.	Klinikumi alapismeretek									2								
10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	Edzéselmélet	2		1						1				4				
	Edzésprogramok gyakorlat		2		2		1				1				7			
	Gimnasztika	1								1				2				
	Gimnasztika gyakorlat		2		1		1								5			

12053-16 Fizioterápia I.	Fizioterápia							1										
	Fizioterápia I. gyakorlat								2			1						
12055-16 Regeneráló balneoterápiás masszázs	Masszázs			1														
	Svédmasszázs gyakorlat				3				2			2						
10334-12 Aqua tréning	Aqua tréning											2					2	
	Aqua tréning gyakorlat												4					4
10335-16 Csoportos fitness órák	Csoportos fitness órák											1					1	
	Csoportos fitness órák gyakorlat												6					6
10336-12 Fitness termi kondicionálás	Fitness termi kondicionálás											2					2	
	Fitness termi kondicionálás gyakorlat												3					3
10337-16 Ügyfélszolgálat a fitness- wellness létesítményekben	Ügyfélszolgálat											3					3	
	Ügyfélszolgálat gyakorlat												3					3
10338-12 Speciális óratípusok és foglalkozásformák	Speciális óratípusok											0,5					0,5	
	Speciális óratípusok gyakorlat												4					4

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a teljes képzési idő során teljesül.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	180	108	140	0	180	140	124	31	1019	479	1019	348	613	1980	576	540	160	341	620	2237
	Összesen	396		288			180		155		961				1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 904 óra (40%)													917 óra (41%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1076 óra (60%)													1320 óra (59%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szokincs											0			22		22	0	0		22	0	22
10323-12 Egészségügy és elsősegély	Anatómiai-élettani ismeretek	144	0	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	Szervek, szervrendszerek	72										72			72		72	72	0		0	0	72
	Szervrendszerek működése	72										72			72		72	72	0		0	0	72

	Egészségtan	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Sport és életmód			36								36					36	36	0		0	0	36
	Sportártalmak, sportsérülések megelőzése			18								18					18	18	0		0	0	18
	Táplálkozás			18								18					18	18	0		0	0	18
	Terhelésélettan	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Terhelés hatása a szervrendszerekre			36								36					36	36	0		0	0	36
	Speciális terhelésélettani sajátosságok			18								18					18	18	0		0	0	18
	Teljesítményfokozás			18								18					18	18	0		0	0	18
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	0	0	0	0		0	108		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
	Elsősegélynyújtás módszerei							108				108					108	0	108		0	0	108
Funkcionális anatómia	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	62	0		0	0	62	
A mozgás szervrendszere									31		31					31	31	0		0	0	31	
A sportmozgások anatómiai-élettani alapjai									31		31					31	31	0		0	0	31	
12051-16 Masszázs elméleti alapjai I.	Klinikumi alapismeretek	0	0	0	0		0	0		62	0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0	
	Reumatológiai, ortopédiai és traumatológiai alapok									31		31				31	0	0		0	0	0	
	Belgyógyászati, neurológiai és bőrgyógyászati alapok									31		31				31	0	0		0	0	0	
10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	Edzéselmélet	72	0	36	0		0	0		31	0	139	0	139	0	0	139	139	0		0	0	139
	Edzéselméleti alapok	72										72				72	72	0		0	0	72	
	Motoros képességek			36								36				36	36	0		0	0	36	
	Edzés módszertan									31		31				31	31	0		0	0	31	
	Edzésprogramok gyakorlat	0	72	0	72		0	36		0	31	211	0	211	0	0	211	0	252		0	0	252
	Edzéslátogatás		72		72							144				144	0	144		0	0	144	

	Motoros képességfejlesztés							36			31	67					103	0	103		0	0	103	
	Gimnasztika	36	0	0	0		0	0		31	0	67	0	67	0	0	67	67	0		0	0	67	
	A gimnasztika mozgásrendszere	36										36					36	36	0		0	0	36	
	Gyakorlatelemzés és -tervezés									31		31					31	31	0		0	0	31	
	Gimnasztika gyakorlat	0	72	0	36		0	36		0	0	144	0	144	0	0	180	0	180		0	0	180	
	Szabadgyakorlatok		72									72					108	0	108		0	0	108	
	Eszközös gyakorlatok				36			36				72					72	0	72		0	0	72	
12053-16 Fizioterápia I.	Fizioterápia	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Fizioterápiás módszerek						36					36					36	0	0		0	0	0	
	Fizioterápia I. gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	31	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0	
	Hidro- és termoterápiás kezelések							72				72					72	0	0		0	0	0	
	Egyéb fizioterápiás kezelések										31	31					31	0	0		0	0	0	
12055-16 Regeneráló balneoterápiás masszáz	Masszázs	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Svédmasszázs és egyéb masszázsfajták			36								36					36	0	0		0	0	0	
	Svédmasszázs gyakorlat	0	0	0	108		0	72		0	62	242	242	0	0	0	242	0	0		0	0	0	
	A svédmasszázs fogásai				36							36					36	0	0		0	0	0	
	Testtájak kezelése				72			72				144					144	0	0		0	0	0	
	Ön-, gépi és szárazkefe masszáz										62	62					62	0	0		0	0	0	
10334-12 Aqua tréning	Aqua tréning	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Vízi mozgás- és foglalkozásformák											0				31		31	0	0		31	0	31
	A vízi foglalkozások módszertana											0				31		31	0	0		31	0	31
	Aqua tréning gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Vízi gimnasztika											0				62		62	0	0		0	62	62

	Speciális vízi foglalkozások										0				62	62	0	0		0	62	62
10335-16 Csoportos fitness órák	Csoportos fitness órák	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	A csoportos órák módszertana										0			31		31	0	0		31	0	31
	Csoportos fitness órák gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186	186	0	0		0	186	186
	Alapóra										0				62	62	0	0		0	62	62
	Speciális órák										0				124	124	0	0		0	124	124
10336-12 Fitness termi kondicionálás	Fitness termi kondicionálás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	A testformálás elmélete										0			31		31	0	0		31	0	31
	Edzéstervezés, edzésvezetés										0			31		31	0	0		31	0	31
	Fitness termi kondicionálás gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Erőfejlesztés										0				62	62	0	0		0	62	62
	Kardiotréning										0				31	31	0	0		0	31	31
10337-16 Ügyfélszolgálat a fitness-wellness létesítményekben	Ügyfélszolgálat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Létesítményüzemeltetés										0			31		31	0	0		31	0	31
	Alkalmazott kommunikáció										0			31		31	0	0		31	0	31
	Ügyvitel, értékesítés										0			31		31	0	0		31	0	31
	Ügyfélszolgálat gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Wellness szolgáltatások										0				31	31	0	0		0	31	31
	Az asszisztens munkaköre										0				62	62	0	0		0	62	62
10338-12 Speciális órátípusok és foglalkozásformák	Speciális órátípusok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	23	0	0		23	0	23
	Speciális fittségi programok										0			23		23	0	0		23	0	23
	Speciális órátípusok gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117	117	0	0		0	117	117
	Gyermek és szenior foglalkozások										0				53	53	0	0		0	53	53
	Egyéb órátípusok										0				64	64	0	0		0	64	64

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.10 IDEGENVEZETŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.10.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.10.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01

Szakképesítés megnevezése: Idegenvezető

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVIII. Turisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.10.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.10.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Kultúr- és vallástörténet	Középiskolai történelem vagy/és művészettörténet szakos tanár
Idegenvezetés módszertana, gyakorlata	Idegenvezetői OKJ végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.10.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakképzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		ögy	11.		ögy	12.		5/13.		1/13.		ögy	2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	8	3	7	5	140	5	5	140	2,5	7,5	7,5	23,5	18,5	12,5	160	7	24
	Összesen	11,0		12,0			10,0			10,0		31,0		31,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11711-16 Idegenvezetői szaktudás	Országismeret											1	1				1	1
	Kulturális alaptudás											1					1	
	Helyi szaktudás gyakorlata												1					1
	Idegenvezetői szakmai idegennyelv											1,5					1,5	
11712-16 Idegenvezetés módszertana	Útvonaltervezés gyakorlata												1					1
	Vezetési és prezentációs technikák gyakorlata												2					2
	Idegenvezetői adminisztráció a gyakorlatban												2					2
11713-16 Idegenvezetés a gyakorlatban	Autóbuszos körút gyakorlata												8					8
	Gyalogos körséta a gyakorlatban												5					5
	Tárlatvezetés gyakorlata												2					2

11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmusföldrajz			0,5	0,5		1	1					1,5	1,5			
	Kultur- és vallástörténet	1		1	0,5			1					2	1,5			
	Vendéglátóismeretek	1											1				
	Gasztronómia gyakorlata		1		1									2			
	Szálláshelyismeretek															1	
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban		1		1									2			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat								1					1			
	Szakmai idegennyelv	3		2,5			2			1,5		1,5	1,5	10			2
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1		1									2				
	Marketing gyakorlat									1,5				1,5			
	Ügyviteli gyakorlat									1				1			
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	Ikt gyakorlata a turizmusban							1			1				2		
11300-16 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció			1													
	Szállodai adminisztráció gyakorlata				1			1		1							
11302-16 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenység	1		1			1			1							
	Szállodai tevékenység gyakorlata		1		1			1		1							
11301-16 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	1															
	Szállodai kommunikáció gyakorlata				1												
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk						1						1				
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok								1				1				

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	252	180	140	180	180	140	90	270	1548	432	1116	232,5	728,5	2077	666	450	160	217	744	2077
	Összesen	396		432			360			360					961			1116			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1042,5 óra (41,55%)													883 óra (42,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1466,5 óra (58,45%)													1194 óra (57,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0	0	15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		3		3	0	0		3	0	3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	0	62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókincs											0		22		22	0	0		22	0	22	

11711-16 Idegenvezetői szaktudás	Országismeret	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	62	0	0		31	31	62
	Magyarország turisztikai régiói											0			15		15	0	0			15	0	15
	Természeti értékek											0			16		16	0	0			16	0	16
	Magyarország jelenképe											0				15	15	0	0			0	15	15
	Magyarország művészettörténeti értékei											0				16	16	0	0			0	16	16
	Kulturális alaptudás	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Néprajz, népművészet											0			4		4	0	0			4	0	4
	Szakraális értékeink											0			12		12	0	0			12	0	12
	Kulturális élet											0			8		8	0	0			8	0	8
	Múzeumok, kiállítóhelyek											0			4		4	0	0			4	0	4
	Tematikus útvonalak											0			3		3	0	0			3	0	3
	Helyi szaktudás gyakorlata	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Természeti vonzerők											0				11	11	0	0			0	11	11
	Épített örökségek											0				10	10	0	0			0	10	10
Helyi rendezvények, fesztiválok											0				10	10	0	0			0	10	10	
Idegenvezetői szakmai idegennyelv	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	46,5	0	46,5	0	0		46,5	0	46,5	
Információközvetítés											0			20		20	0	0			20	0	20	
Társalgás											0			15		15	0	0			15	0	15	
Üzleti levelezés											0			11,5		11,5	0	0			11,5	0	11,5	
11712-16 Idegenvezetés módszertana	Útvonaltervezés gyakorlata	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Városnézés szabályai											0				5	5	0	0			0	5	5
	Körutazás											0				6	6	0	0			0	6	6
	Tematikus útvonalak, élményvezetések											0				10	10	0	0			0	10	10
	Kutatásmódszertan											0				10	10	0	0			0	10	10
	Vezetési és prezentációs technikák gyakorlata	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62

	Retorika és nonverbális kommunikáció											0				16	16	0	0		0	16	16	
	Konfliktuskezelés, rendkívüli események											0				15	15	0	0		0	15	15	
	Vezetési technikák											0				8	8	0	0		0	8	8	
	Célcsoportok sajátosságai											0				10	10	0	0		0	10	10	
	Multimédiakezelés											0				7	7	0	0		0	7	7	
	Különleges közlekedési eszközök											0				6	6	0	0		0	6	6	
	Idegenvezetői adminisztráció a gyakorlatban	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Idegenvezetői adminisztráció												0				54	54	0	0		0	54	54
	Törvényi háttér												0				4	4	0	0		0	4	4
	Fogyasztóvédelem												0				4	4	0	0		0	4	4
11713-16 Idegenvezetés a gyakorlatban	Autóbuszos körút gyakorlata	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	248	248	0	0		0	248	248	
	Budapest bemutatása magyarul											0				62	62	0	0		0	62	62	
	Budapest bemutatása idegennyelven											0				62	62	0	0		0	62	62	
	Régió bemutatása magyarul											0				124	124	0	0		0	124	124	
	Gyalogos kórséta a gyakorlatban	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155	
	Városnézés idegennyelven											0				124	124	0	0		0	124	124	
	Természeti értékek bemutatása												0			23	23	0	0		0	23	23	
	Elsősegélynyújtási ismeretek												0			8	8	0	0		0	8	8	
	Tárlatvezetés gyakorlata	igen	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Múzeumi tárlatvezetés												0			31	31	0	0		0	31	31	
Szagrális értékek bemutatása												0			31	31	0	0		0	31	31		

11714-16 Turisztikai erőforrások

Turizmusföldrajz	0	0	18	18		36	36		0	0	108	0	108	0	0	108	54	54		0	0	108
Turizmusföldrajz fogalma			4								4					4	4	0		0	0	4
Magyarország idegenforgalmi-természeti adottságai			6								6					6	6	0		0	0	6
Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai			4								4					4	4	0		0	0	4
Magyarország világörökségei			4	2							6					6	4	2		0	0	12
Közlekedés szerepe a turizmusban				3							3					3	0	3		0	0	3
Topográfiai gyakorlat				13							13					13	0	13		0	0	13
Magyarország regionális turizmusföldrajzi adottságai						36	36				72					72	36	36		0	0	72
Kultúr- és vallástörténet	36	0	36	18		0	36		0	0	126	0	126	0	0	126	72	54		0	0	126
Világvallások	36										36					36	36	0		0	0	36
Művészettörténet			36	18		0					54					54	36	18		0	0	54
Műalkotások elemzése							36				36					36	0	36		0	0	36
Vendéglátó ismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
Vendéglátás alapjai	4										4					4	4	0		0	0	4
Vendéglátás tevékenységi körei	16										16					16	16	0		0	0	16
Vendéglátás üzlethálózata	16										16					16	16	0		0	0	16
Gasztronómia gyakorlata	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
Étel-ital ismeret		18									18					18	0	18		0	0	18
Magyar és nemzetközi gasztronómia		18		20							38					38	0	38		0	0	38
Magyarország borvidékei				16							16					16	0	16		0	0	16
Szálláshely ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		31	0	31
Szállodaipar, szállodák											0					0	0	0		16	0	16
Szállodai tevékenység											0					0	0	0		11	0	11
Szállodaipar piac											0					0	0	0		4	0	4

11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72	0	0	72	
	Kommunikáció gyakorlata		8									8					8	0	8		0	0	8
	Protokoll és etikett		28									28					28	0	28		0	0	28
	Protokollrendezvények, vendégfogadás					18							18				18	0	18		0	0	18
	Nemzetközi protokoll					18							18				18	0	18		0	0	18
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
	Interperszonális kommunikáció fajtái										20	20					20	0	20		0	0	20
	Üzleti kapcsolatok										11	11					11	0	15		0	0	15
	Szakmai idegen nyelv	108	0	90	0		72	0		46,5	0	316,5	0	383,5	46,5	46,5	476,5	360	0		0	248	608
	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven	108		90			72			30		300			26,5	26,5	409	330	0		0	200	530
	Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés									16,5		16,5			20	20	67,5	30	0		0	48	78
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Gazdaság rendszere	20										20					20	20	0		0	0	20
	Turizmus elmélete	16										16					16	16	0		0	0	16
	Turizmus rendszere				36							36					36	36	0		0	0	36
	Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	47	47	0	47	0	0	47	0	55		0	0	55
	Marketing alapjai										31	31					31	0	31		0	0	31
	Marketingkommunikáció gyakorlata										8	8					8	0	12		0	0	12
	Marketing a turizmus gyakorlatában										8	8					8	0	12		0	0	12
	Ügyviteli gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
	Fizetési tranzakciók										8	8					8	0	12		0	0	12
	Ügyviteli folyamatok										23	23					23	0	23		0	0	23
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT gyakorlata a turizmusban	0	0	0	0		0	36		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
	Információ-technológia alkalmazása							8				8					8	0	10		0	0	10
	Weblapok használata, készítése							28				28					28	0	31		0	0	31
	Digitális technológia alkalmazása										31	31					31	0	31		0	0	31

11300-16 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció	0	0	36	0			0			36	36		0	0					0	0		
	Informatikai programok alkalmazása			12							12										0	0	
	Gazdasági számítások			12							12										0	0	
	Jegyzőkönyvek készítése			8							8					0					0	0	
	Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven			4							4										0	0	
	Szállodai adminisztráció gyakorlata	0	0	0	0		0	36		0	36	72	72		0	0		0		0	0		
	Informatikai programok alkalmazása							6			12	18						0		0	0		
	Gazdasági számítások							15			12	27						0		0	0		
	Jegyzőkönyvek készítése							6				6						0		0	0		
	Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven							9			12	21						0		0	0		
11302-16 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenység	36	0	36	0		36	0			108	108		0	0					0	0		
	Szállodai alapismeretek	36		24			14				74										0	0	
	Ügyviteli, pénzügyi ismeretek			8			14				22						0				0	0	
	Minőségbiztosítási ismeretek			4			8				12						0				0	0	
	Szállodai tevékenység gyakorlata	0	36	0	36		0	0		0	36	108	108		0	0		0		0	0		
	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása		36		20						16	72						0			0	0	
	Ügyviteli, pénzügyi ismeretek gyakorlata				10						10	20						0			0	0	
	Minőségbiztosítási ismeretek gyakorlata				6						10	16						0			0	0	

11301-16 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	36	0	0	0			0			36	36		0	0				0	0		
	Protokoll szabályok	15									15									0	0	
	Üzleti kommunikáció	15									15									0	0	
	Tárgyalási technikák	6									6									0	0	
	Szállodai kommunikáció gyakorlata	0	0	0	36			0	0		0	36	72	72	0	0			0	0		
	Információ nyújtás és regisztráció gyakorlata				18						12	30								0	0	
	Kommunikációs gyakorlat a szállodában				18						12	30								0	0	
	Intézkedési gyakorlat										12	12								0	0	
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk													31					31			
	Görög, római mitológia													4					4			
	Római történelem													6					6			
	Mindennapi élet													4					4			
	Görög, római művészet, építészet													6					6			
	Görög, római filozófia, irodalom													6					6			
	Pannónia													5					5			
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok													31					31			
	Kiejtési szabályok													2					2			
	A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése													6					6			
	Vocativus, imperativus képzése													2					2			
	Helyhatározó kifejezése, locativus képzése													3					3			
	Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)													6					6			
	Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek													6					6			
	A participium képzése													2					2			
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása													4					4				

2.11 IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.11.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.11.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.11.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)

2.11.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató
Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Az Ügyfélszolgálati ismeretek, az Ügyfélszolgálati gyakorlat, valamint az Ügyfélszolgálati kommunikáció, Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgyakhoz javasolt helyiség: tréningterem. A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgyhoz számítógépes tanterem.

2.11.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra
	Szakmai idegen nyelv, óra/hét	
1/13. évfolyam	4 óra / hét	144 óra
2/14. évfolyam	4 óra / hét	124 óra
Összesen:		268 óra
Mindösszesen:		2505 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idegen nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek.

	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban									1								
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat										1							
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2		1						1		1		4				1
	Jogi ismeretek	1										1,5		1				1,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		2		2			2			2		3		7			3
	Irodai alkalmazások gyakorlata				1			1					2		2			2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata				2			2			2		4		6			4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		2								2		3				2
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés						1			1				2				
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata												5					5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	1		1								2		2				2
	Titkári ügyintézés gyakorlata						1			1			5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv											3		2				3

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a teljes képzési idő során teljesül.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszámja	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	216	180	216	216	140	72	288	140	93	217	1045	453	1045	372	589	2006	504	612	160	434	527	2077	
	Összesen	396		432			360		310		961				1116			160		961				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 766 óra (34,9%)													938 óra (44,4%)									
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1150 óra (65,1%)													1139 óra (55,6%)									
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókinés											0			24		24	0	0		24	0	24	
11806-16 Gépirás és számítástechnikai alkalmazások	Gépirás gyakorlata	0	72	0	36		0	0		0	0	108	108	0	0	108	0	0		0	0	0		
	A tízujjas vakírás alapjai		6									6				6	0	0		0	0	0		
	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája		54									54				54	0	0		0	0	0		
	Gépirás-technikai alapgyakorlatok		12									12				12	0	0		0	0	0		

	Írásbesség fokozása				12						12	72	0			12	0	0		0	0	0			
	Írásbiztonság erősítése				12						12							12	0	0		0	0	0	
	Gépírás-technikai alkalmazások				12						12							12	0	0		0	0	0	
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	0	0	36	0		36	0		0	0			72			0	0	72	0	0		0	0	0
	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai			4							4							4	0	0		0	0	0	
	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban			22							22							22	0	0		0	0	0	
	Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban			10							10							10	0	0		0	0	0	
	Adatbázisok az ügyfélszolgálatban						4				4							4	0	0		0	0	0	
	Táblázakezelés az ügyfélszolgálatban						16				16							16	0	0		0	0	0	
	Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban						16				16							16	0	0		0	0	0	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	36	0	0	0	0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0			
	A kommunikáció alapjai	5									5					5	0	0		0	0	0			
	Szóbeli kommunikáció	15									15					15	0	0		0	0	0			
	Írásbeli kommunikáció	5									5					5	0	0		0	0	0			
	Telefonos kommunikáció	4									4					4	0	0		0	0	0			
	Prezentációs technikák	7									7					7	0	0		0	0	0			
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	0	36	0	0	0	0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0			
	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok		15								15					15	0	0		0	0	0			
	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok		5								5					5	0	0		0	0	0			

	Telefonos kommunikációs gyakorlatok		6								6				6	0	0		0	0	0
	Prezentációs gyakorlatok		10								10				10	0	0		0	0	0
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	0	0	36	0	0	0	0	0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Ügyfélközpontú szolgáltatás			8							8				8	0	0		0	0	0
	Ügyféltipológia			7							7				7	0	0		0	0	0
	Üzleti etikett			7							7				7	0	0		0	0	0
	Ügyfélkapcsolatok kezelése			7							7				7	0	0		0	0	0
	Önfejlesztés			7							7				7	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0	0	36	0	31	67	67	0	0	0	67	0	0		0	0	0
	Ügyfélszegmentálás						12				12				12	0	0		0	0	0
	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban						8				8				8	0	0		0	0	0
	Üzleti etikett a gyakorlatban						8				8				8	0	0		0	0	0
Panasz- és reklamációkezelés						8				8				8	0	0		0	0	0	
Stresszkezelés									8	8				8	0	0		0	0	0	
Önértékelés a gyakorlatban									7	7				7	0	0		0	0	0	
Önfejlesztés a gyakorlatban									16	16				16	0	0		0	0	0	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	36	0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek						4			4				4	0	0		0	0	0	
	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban						16			16				16	0	0		0	0	0	
	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban						16			16				16	0	0		0	0	0	

	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése								18		18					18	0	0		0	0	0
	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban								7		7					7	0	0		0	0	0
	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban								6		6					6	0	0		0	0	0
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	31	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata									11	11					11	0	0		0	0	0
	Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata									10	10					10	0	0		0	0	0
	Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata									10	10					10	0	0		0	0	0
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	72	0	36	0	0	0	0	31	0	139	0	139	31	0	170	144	0	31	0	175	
	A gazdaság alapelemei, szereplői	24									24					24	24	0		0	0	24
	A piac	12									12					12	12	0		0	0	12
	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	20									20					20	20	0		0	0	20
	Adózási ismeretek	16									16					16	16	0		0	0	16
	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom			18							18					18	18	0		0	0	18
	A magyar bankrendszer			18							18					18	18	0		0	0	18
	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák								10		10					10	15	0		0	0	15

	Vállalkozások működtetése; bizonylatok								21		21					21	21	0		0	0	21	
	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk										0			20		20	0	0		20	0	20	
	A marketing szerepe a vállalkozások életében										0			11		11	0	0		11	0	11	
	Jogi ismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	47	0	83	36	0		47	0	83
	Általános ismeretek a jogról	6									6					6	6	0		0	0	6	
	Alkotmányjogi ismeretek	10									10					10	10	0		0	0	10	
	A magyar közigazgatási és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	20									20					20	20	0		0	0	20	
	A polgári jog tárgya és tartalma										0			11		11	0	0		11	0	11	
	Szerződésfajták, szerződéskötés										0			13		13	0	0		13	0	13	
	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért										0			6		6	0	0		6	0	6	
	Munka törvénykönyve										0			3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai										0			9		9	0	0		9	0	9	
	Érdekképviselés, érdekvérvényesítés a munkajogban										0			3		3	0	0		3	0	3	
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek										0			2		2	0	0		2	0	2	
12082-16 Gépirás és irodai alkalmazás	Gépirás és levelezési gyakorlat	0	72	0	72		0	72		0	62	278	0	278	0	93	371	0	252		0	93	345
	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai		6								6					6	0	6		0	0	6	

	Billentőkezelés		66								66				66	0	66		0	0	66
	Az írástechnika megerősítése			36							36				36	0	36		0	0	36
	Sebességfokozás			36							36				36	0	24		0	0	24
	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok						36				36				36	0	22		0	0	22
	Irodai gépirás gyakorlata									31	31				31	0	31		0	0	31
	Levelezési alapismeretek a titkári munkában						6				6				6	0	6		0	0	6
	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában						30				30				30	0	30		0	0	30
	Levelezés a hivatali és üzleti életben									31	31				31	0	31		0	0	31
	Komplex levélgyakorlatok										0			93	93	0	0		0	93	93
	Irodai alkalmazások gyakorlata	0	0	0	36	0	36	0	0	0	72	0	72	0	62	134	0	72	0	62	134
	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai				18						18				18	0	18		0	0	18
	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában				18						18				18	0	18		0	0	18
	Táblázatok készítése a titkári munkában						18				18				18	0	18		0	0	18
	Adatbázisok készítése a titkári munkában						18				18				18	0	18		0	0	18
	A prezentáció mint kommunikációs technika										0			31	31	0	0		0	31	31
	A weblapkészítés alapjai										0			31	31	0	0		0	31	31
	Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	72	0	72	0	62	206	0	206	0	124	330	0	216	0	124	340	
	A gyorsírás alapelemei				6						6				6	0	6		0	0	6
	Jelöléstani alapok				33						33				33	0	33		0	0	33
	Rövidítéstani alapok				33						33				33	0	33		0	0	33
	A magánhangzók jelképes jelölése						36				36				36	0	36		0	0	36

	Kettőshangzós jelölések							36				36					36	0	36		0	0	36
	Rövidítésalkotás									31	31					31	0	31		0	0	31	
	Írássebesség fokozása									31	31					31	0	41		0	0	41	
	Az irodai gyorsírás gyakorlata											0				46	46	0	0		0	46	46
	A jegyzetelés alapgyakorlatai											0				31	31	0	0		0	31	31
	Dokumentumkészítés gyorsírással											0				47	47	0	0		0	47	47
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	36	0	72	0	0	0	0	0	0	108	0	108	62	0	170	108	0	62	0	170		
	Üzleti nyelvi kultúra	36									36				36	36	0		0	0	36		
	Üzleti kommunikáció			18							18				18	18	0		0	0	18		
	Protokoll az irodában			18							18				18	18	0		0	0	18		
	Digitális kommunikáció a titkári munkában			18							18				18	18	0		0	0	18		
	Nemzetközi protokoll			18							18				18	18	0		0	0	18		
	Munkahelyi, irodai kapcsolatok										0		18		18	0	0		18	0	18		
	Munkahelyi konfliktuskezelés										0		18		18	0	0		18	0	18		
	Tárgyalástechnika										0		14		14	0	0		14	0	14		
	Marketingkommunikáció										0		12		12	0	0		12	0	12		
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	0	0	0	0	36	0	31	0	67	0	67	0	0	67	72	0	0	0	72			
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek					36				36					36	36	0		0	0	36		
	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények								31	31					31	36	0		0	0	36		
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	155	155	0	0	0	155	155		

	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői										0				16	16	0	0		0	16	16	
	Forgatókönyv-készítés										0				64	64	0	0		0	64	64	
	Sajtótájékoztató szervezése										0				25	25	0	0		0	25	25	
	Költségkalkuláció										0				25	25	0	0		0	25	25	
	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben										0				25	25	0	0		0	25	25	
	Titkári ügyintézés	36	0	36	0		0	0		0	72	0	72	62	0	134	72	0		62	0	134	
	Munkaszervezés az irodában	36									36					36	36	0		0	0	36	
	Titkári feladatok			36							36					36	36	0		0	0	36	
	Információs folyamatok az irodában										0		28			28	0	0		28	0	28	
	Adat- és információvédelem az irodában										0		10			10	0	0		10	0	10	
	Időgazdálkodás										0		12			12	0	0		12	0	12	
	Vezetési és projektismeretek										0		12			12	0	0		12	0	12	
	Titkári ügyintézés gyakorlata	0	0	0	0		0	36		0	31	67	0	67	0	155	222	0	72		0	155	227
	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek							36			36					36	0	36		0	0	36	
	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok										31	31				31	0	36		0	0	36	
	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok										0			31	31	0	0			0	31	31	
	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata										0			31	31	0	0			0	31	31	
	Irodai munkafolyamatok gyakorlata										0			31	31	0	0			0	31	31	

	Nyilvántartások gyakorlata										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Dokumentumkezelési gyakorlat										0				31	31	0	0		0	31	31	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	72	0		93	0	165
	Idegen nyelv használata az irodában										0			30		30	25	0		30	0	55	
	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven										0			33		33	22	0		33	0	55	
	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon										0			30		30	25	0		30	0	55	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.12 KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.12.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.12.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.12.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.12.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

2.12.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszama	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszama	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszama
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	216	72	234	54	140	234	18	140	217	0	1045	453	1045	480,5	480,5	2006	936	180	160	418,5	542,5	2237
	Összesen	288		288			252			217					961			1116			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1306,5 óra (60,4%)													1354,5 óra (60,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 578 óra (39,6%)													882,5 óra (39,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0		0	4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése											0		0	4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0		0	4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0		0	3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		0	8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		0	8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0		0	22		22	0	0		22	0	22
	Munkavállalói szókinccs											0		0	24		24	0	0		24	0	24
10032-12 Marketing	Marketing	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	77,5	0	144,5	72	0		77,5	0	149,5
	Marketing alapjai						36					36		36			72	72	0		0	0	72
	Marketingkommunikáció									31		31		41,5		72,5	0	0		77,5	0	77,5	
	Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124

	Marketing alapjai gyakorlat										0				62	62	0	0		0	62	62	
	Marketingkommunikáció gyakorlat										0				62	62	0	0		0	62	62	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	54	0	72	0		0	0		0	0	126	0	126	0	0	126	126	0		0	0	126
	Gépirás	36		18								54					54	54	0		0	0	54
	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9										9					9	9	0		0	0	9
	Irat-, és adatbáziskezelés			10								10					10	10	0		0	0	10
	Üzleti levelezés			44								44					44	44	0		0	0	44
	Üzleti kommunikáció	9										9					9	9	0		0	0	9
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134	144	0		0	0	144
	Élelmiszer áruismeret						72			30		102					102	107	0		0	0	107
	Vegyi áru ismeret									32		32					32	37	0		0	0	37
	Műszak cikk áruismeret	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134	144	0		0	0	144
	Műszaki berendezések						72			62		134					134	144	0		0	0	144
	Ruházati- és bútor áruismeret	54	0	0	0		0	0		0	0	54	0	54	31	0	85	54	0		31	0	85
	Ruházati áruismeret	54										54					54	54	0		0	0	54
	Bútor áruismeret											0			31		31	0	0		31	0	31
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	108	0	108	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216
	Áruforgalom	54		36								90					90	90	0		0	0	90
	Munka-, baleset- és tűzvédelem	18										18					18	18	0		0	0	18
	Fogyasztóvédelem			18								18					18	18	0		0	0	18
	Általános áruismeret			18								18					18	18	0		0	0	18
	Pénztár-, és pénzkezelés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Bizonylatkitöltés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Kereskedelmi gyakorlat I.	0	72	0	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Áruforgalmi gyakorlat		54									54					54	0	54		0	0	54
	Jogszabályok alkalmazása		18									18					18	0	18		0	0	18

	Kereskedelmi gyakorlat II.	0	36	0	72		0	36		0	31	175	175	0	0	0	175	0	0		0	0	0
	Pénztárgépkézelés		18		36			18			15	87					87	0	0		0	0	0
	Bizonylatkitöltés gyakorlat		18		36			18			16	88					88	0	0		0	0	0
	Eladástan	36	0	0	0		36	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	A vásárlás pszichológiai tényezői	10										10					10	0	0		0	0	0
	Az eladó	8										8					8	0	0		0	0	0
	Az eladás technikája	18										18					18	0	0		0	0	0
	Eladás idegen nyelven						36			31		67					67	0	0		0	0	0
	Eladási gyakorlat	0	0	0	72		0	36		0	31	139	139	0	0	0	139	0	0		0	0	0
	Az eladó személyisége				18							18					18	0	0		0	0	0
	Eladási gyakorlat				54			36			31	121					121	0	0		0	0	0
	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	54	0		54	0		62	0	170	0	170	155	0	325	180	0		93	0	273
	Statisztikai alapismeretek			10								10					10	10	0		0	0	10
	Az áruforgalom tervezése, elemzése			44								44		51			139	49	0		31	0	80
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése						54			31		85		52			137	85	0		31	0	116
	Eredményesség és vagyónvizsgálat									31		31		52			83	36	0		32	0	68
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	0	0	54		0	18		0	0	72	0	72	0	139,5	211,5	0	72		0	201,5	273,5
	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat				54							54			46,5	100,5	0	54		0	67,5	121,5	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat							18				18			46,5	64,5	0	18		0	67	85	
	Eredményesség és vagyónvizsgálat gyakorlat											0			46,5	46,5	0	0		0	67	67	
10 03 3- 16	Vállalkozástan	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77,5	0	77,5	0	0		77,5	0	77,5

	Vállalkozási alapismeretek										0			16,5		16,5	0	0		16,5	0	16,5
	Vállalkozások személyi-tárgyi feltételei										0			15		15	0	0		15	0	15
	Vezetési ismeretek										0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozások finanszírozása										0			16		16	0	0		16	0	16
	Üzleti terv										0			20		20	0	0		20	0	20
	Ügyvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Vállalkozás indítása										0			10		10	0	0		10	0	10
	Titkársági-, áruforgalmi feladatok										0			34		34	0	0		34	0	34
	Pénzügyi feladatok										0			18		18	0	0		18	0	18
	Vállalkozási gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	217	0	36		0	217	253
	Vállalkozás indításának gyakorlata										0				28	28	0	5		0	28	33
	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat										0				63	63	0	13		0	63	76
	Pénzügyi gyakorlat										0				63	63	0	9		0	63	72
	Munkaügyi gyakorlat										0				63	63	0	9		0	63	72
10027	Iparcikk áruismeret	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
-16 A	Iparcikk áruismeret	36									36					36	0	0		0	0	0
ruházat																						

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.13 KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.13.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.13.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01

Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22. Rendészet, honvédelem és közszolgálat

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVIII. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.13.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

2.13.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Közszolgálati ügyintézői ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonsági közszolgálati ügykezelő számára	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai idegen nyelv	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai informatika	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Önvédelem és intézkedés technika	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
E-közigazgatás	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Ügyfélszolgálati kommunikáció	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy és vagyonvédelmi ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy- és vagyonőri és közterület felügyelői ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Foglalkoztatás I-II	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: *A szakmai képzés lebonyolításához szükségesek a Közszolgálati ügykezelő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében felsorolt tárgyi eszközök is.*

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.13.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szaktanintézményi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szaktanintézmény 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

	Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat										1							
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapeladatok	Rendvédelmi szervek és alapeladatok I.	1		0,5														
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok II.	2,5											3					
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok III.			4									4					
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok IV.						4						4					
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok V.								2				2					
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok gyakorlat				1										2			
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	0,5																
	Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek		0,5															
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv			1														
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatika						0,5											
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.		0,5															
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.		3,5											3,5				
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.				3										3			
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.							3								3		
	Önvédelem és intézkedés taktika						0,5			2				2				
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek										1							

10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés	Ügyviteli ismeretek							1										
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügyviteli ismeretek										4						4	
	Ügyviteli gyakorlat											2,5						2,5
11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek			1,5						1,5	4		3				4	
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat									1,5		2		1				2
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete										4						4	
	E-közigazgatás gyakorlata											2						2
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció										2,5						2,5	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat												3					3
11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati kommunikáció										2						2	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat												2,5					2,5

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszama	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszama	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszama			
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy						
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	90	126	198	144	140	162	108	140	170	46	1044	453	1044	588	371	2003	648	468	160	588	371	2235			
	Összesen	216		342		140	270		140	216					959			1116		160	959					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1211 óra (53%)													1211 óra (55,9%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 795 óra (47%)													795 óra (44,1%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3			
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4			
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4			
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			7		7	0	0		7	0	7			
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			7		7	0	0		7	0	7			
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24			
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24			
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	54	0	0	0		0	0		0	0	54	54	0	0	54	0	0		0	0	0				
	Jogi alapismeretek	10										10					10	0	0		0	0	0			

	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek	12									12				12	0	0		0	0	0
	Polgári jog alapjai	12									12				12	0	0		0	0	0
	Büntetőjog általános rész	10									10				10	0	0		0	0	0
	Kriminisztika	10									10				10	0	0		0	0	0
I 1655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek	18									18				18	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.	9									9				9	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.	9									9				9	0	0		0	0	0
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	0	0	36	0	0	0	0	0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be és kiléptetésének szabályai			16							16				16	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai			10							10				10	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai			10							10				10	0	0		0	0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem III.	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	18	0	0		0	0	0

A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök						8					8					8	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése						5					5					5	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: járőrszolgálat szolgálat ellátásának szabályai						5					5					5	0	0		0	0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem										9	9					9	0	0		0	0	0
Közterület felügyelői feladatok I.										11	11					11	0	0		0	0	0
Közterület felügyelői feladatok II.										11	11					11	0	0		0	0	0
Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
Személyek ki és beléptetése							6				6					6	0	0		0	0	0
Kényszerítő és támadáselhárító eszközök gyakorlat I.							8				8					8	0	0		0	0	0
Szállítmánykísérés gyakorlat							4				4					4	0	0		0	0	0
Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0

	Kényszerítő és támadáselhárító eszközök gyakorlat II.									7	7					7	0	0		0	0	0
	Járőrszolgálat gyakorlat									6	6					6	0	0		0	0	0
	Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat									18	18					18	0	0		0	0	0
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapeladatok	Rendvédelmi szervek és alapeladatok I.	36	0	18	0		0	0		0	0	54	54	0	0	54	0	0		0	0	0
	A magyarországi rendvédelmi szervek története	36										36				36	0	0		0	0	0
	Rendvédelmi szervek alapismeretek I.			10								10				10	0	0		0	0	0
	Munkavédelem és környezetvédelem			8								8				8	0	0		0	0	0
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok II.	90	0	0	0		0	0		0	0	90	0	90	0	90	90	0		0	0	90
	Rendvédelmi szervek alapismeretek II.	18										18				18	18	0		0	0	18
	A rendvédelmi és a rendészeti tevékenységet végző szervek, személyek intézkedéseinek elhelyezése a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében	20											20			20	20	0		0	0	20
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek	24											24			24	24	0		0	0	24
	Általános szolgálati ismeretek	28											28			28	28	0		0	0	28
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok III.	0	0	144	0		0	0		0	0	144	0	144	0	144	144	0		0	0	144
A szolgálatellátás általános szabályai			60									60			60	60	0		0	0	60	

	Tűzoltó és tűzmegeelőzési ismeretek			60						60					60	60	0		0	0	60
	Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek			24						24					24	24	0		0	0	24
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	0	0	0	0		144	0		0	0	144	0	144	144	0		0	0	0	144
	Közlekedési alapismeretek						48					48			48	48	0		0	0	48
	Kényszerítő és támadáseelhárító eszközök						64					64			64	64	0		0	0	64
	Határrendészeti ismeretek						32					32			32	32	0		0	0	32
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	62	0		0	0	0	62
	Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek									16		16			16	16	0		0	0	16
	Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek									16		16			16	16	0		0	0	16
	Rendőri szolgálati ismeretek									30		30			30	30	0		0	0	30
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	36		0	0	0	36
	Általános szolgálati ismeretek				18							18			18	0	18		0	0	18
	Tűzoltási alapismeretek				10							10			10	0	10		0	0	10
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek				8							8			8	0	8		0	0	8
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	18	0	0	0		0	0		0	0	18	0	18	0	0		0	0	0	
	Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapjai	6										6			6	0	0		0	0	0

	Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek	6								6	18	0			6	0	0		0	0	0		
	Kriminológia	6								6							6	0	0		0	0	0
	Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek	0	18	0	0		0	0		0			0	18	0	0	18	0	0		0	0	0
	A szóbeli kommunikáció alapismeretei		6										6				6	0	0		0	0	0
	Metakommunikációs ismeretek		6										6				6	0	0		0	0	0
	Önismeret fejlesztése		6										6				6	0	0		0	0	0
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Tudásszint felmérése, követelmények			2								2					2	0	0		0	0	0
	Nyelvi alapozás			10								10					10	0	0		0	0	0
	Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések			12								12					12	0	0		0	0	0
	Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése			12								12					12	0	0		0	0	0
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatika	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
	Rendészeti szövegszerkesztés alapjai						6				6					6	0	0		0	0	0	
	Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök						6				6					6	0	0		0	0	0	
	Adminisztrációs tevékenység a rendészeti munkában						6				6					6	0	0		0	0	0	

11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.	0	18	0	0		0	0		0	0	18	18	0	0	18	0	0		0	0	0
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.		6									6			6	0	0			0	0	0
	Önvédelmi alapismeretek I.		6									6			6	0	0			0	0	0
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése II.		6									6			6	0	0			0	0	0
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.	0	126	0	0		0	0		0	0	126	0	126	0	126			0	0	126	
	Fizikai erőnlét fejlesztése II.		34									34			34	0	34			0	0	34
	Önvédelmi alapismeretek II.		20									20			20	0	20			0	0	20
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése I.		36									36			36	0	36			0	0	36
	Fegyvertechnikai és lövészet alapismeretek		36									36			36	0	36			0	0	36
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.	0	0	0	108		0	0		0	0	108	0	108	0	108			0	0	108	
	Önvédelem és közelharc				28							28			28	0	28			0	0	28
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása				24							24			24	0	24			0	0	24
	Lövészeti alapismeretek -a kiskaliberű tűzfegyverek				24							24			24	0	24			0	0	24
A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés I.				32							32			32	0	32			0	0	32	

	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.	0	0	0	0	0	108	0	0	108	0	108	0	0	108	0	108	0	0	108
	Testi kényszer alapjai						17			17			17	0	17		0	0	17	
	Személy- és vagyoni intézkedések gyakorlása						25			25			25	0	25		0	0	25	
	A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés II.						30			30			30	0	30		0	0	30	
	A testi kényszer alaptermékai						36			36			36	0	36		0	0	36	
	Önvédelem és intézkedés taktika	0	0	0	0	18	0	62	0	80	0	80	0	0	80	80	0	0	0	80
	Rendőri intézkedések alapjai					18				18			18	18	0		0	0	18	
	Személy és vagyoni intézkedések							30		30			30	30	0		0	0	30	
	Közterület-felügyelői intézkedések							32		32			32	32	0		0	0	32	
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	31	31	31	0	0	31	0	0	0	0	0	0
	Ügyviteli folyamatok								7	7			7	0	0		0	0	0	
	Marketing ismeretek								8	8			8	0	0		0	0	0	
	Időgazdálkodás								8	8			8	0	0		0	0	0	
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés								8	8			8	0	0		0	0	0	
10067-12 Gépirás, dokumentum készítés iratkezelés	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0	0	36	0	0	36	36	0	0	36	0	0	0	0	0	0
	Vakírás alapjai						30			30			30	0	0		0	0	0	
	Dokumentumok szerkesztése készítése szövegszerkesztő programok						3			3			3	0	0		0	0	0	
	Levelezési ismeretek						3			3			3	0	0		0	0	0	

11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Az ügyiratkezelés szabályozása											0			31		31	0	0		31	0	31
	Az ügyiratkezelés folyamata											0			31		31	0	0		31	0	31
	Adatvédelem és információszabadság											0			31		31	0	0		31	0	31
	A titkos ügykezelés alapismeretei											0			31		31	0	0		31	0	31
	Ügyviteli gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77
Iratminták fajtái											0				20	20	0	0		0	20	20	
Iratminták formai tartalmi jellemzői											0				20	20	0	0		0	20	20	
Szövegszerkesztés, iktató program kezelése, elektronikus ügyintézés											0				19	19	0	0		0	19	19	
Iratminták készítése											0				18	18	0	0		0	18	18	
11632-16 Közzolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közzolgálati ügyintézői ismeretek	0	0	54	0		0	0		46	0	100	0	100	124	0	224	100	0		124	0	224
	Jogi alapismeretek			36								36					36	36	0		0	0	36
	Jogi ismeretek									46		46					46	46	0		0	0	46
	Kommunikációs alapismeretek			18								18					18	18	0		0	0	18
	Kormányablak ügyintézői ismeretek											0			124		124	0	0		124	0	124
	Közzolgálati ügyintézői gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	46	46	0	46	0	62	108	0	46		0	62	108
	Szakmai kommunikációt fejlesztő gyakorlatok (a drámajáték és a szociodráma módszerei és fejlesztő „játékai” foglalkozás segítségével)										27	27					27	0	27		0	0	27

	Feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztésére									19	19					19	0	19		0	0	19
	Kormányablak ügyintéző gyakorlati ismeretek										0				62	62	0	0		0	62	62
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0	124	0	0	124	0	124	
	E-közigazgatás alapjai										0			62		62	0	0	62	0	62	
	E-ügyvitel										0			31		31	0	0	31	0	31	
	A közigazgatási hatósági eljárás szabályai az ügyek kezelés során										0			31		31	0	0	31	0	31	
	E-közigazgatás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0	0	62	62	
	A Közigazgatás informatikai támogatása										0				21	21	0	0		0	21	21
	Elektronikus közigazgatás										0				21	21	0	0		0	21	21
	Elektronikus ügyintézés										0				20	20	0	0		0	20	20
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	77	0	77	0	0	77	0	77	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai										0			20		20	0	0	20	0	20	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven										0			26		26	0	0	26	0	26	
	Kommunikációs technikák										0			31		31	0	0	31	0	31	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	0	0	93	93	
	Ügyfélszolgálati kompetenciák										0				31	31	0	0		0	31	31

	Ügyféltypusok, kommunikációs stílusok										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven										0				31	31	0	0		0	31	31	
11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai											0			22		22	0	0		22	0	22
	Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái											0			30		30	0	0		30	0	30
	Reklamáció kezelés kommunikációja											0			10		10	0	0		10	0	10
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77
	Szóbeli panasz kezelése											0			28		28	0	0		0	28	28
	Írásbeli panasz kezelése											0			20		20	0	0		0	20	20
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven											0			29		29	0	0		0	29	29

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.14 KÖMŰVES SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.14.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.14.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 14.

Szakképesítés megnevezése: Kőműves

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XVI. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.14.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség
vagy iskolai végzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető e rendelet 3. számú mellékletében az Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.14.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.14.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2853 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	6	11	140	10	15	140	9,5	16	14,5	20,5	160	12	23		
	Összesen	17			25,0			25,5		35			35			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5		0,5						
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2		2						
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			1		3			1			
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1								1					
10275-16 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	3			3			1		3			4			
	Falazás, vakolás gyakorlat		6			5			5		6			8		
10274-16 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	2			2			2		3			4			
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat		4			4			6		6			9		
10277-16 Szigetelések	Szigetelés				2					2						
	Szigetelés gyakorlat					4					4					
11725-16 Térburkolás	Térburkolás				1					1						
	Térburkolás gyakorlat					2					3					
11726-16 Kiegészítő kőműves feladatok	Kiegészítő kőműves feladatok							3					3			
	Kiegészítő kőműves gyakorlat								5					6		

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy			
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	216	396	140	360	540	140	294,5	496	2582,5	522	738	160	372	713	2505		
	Összesen	612			900			790,5			1260			1085				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	870,5 óra (32,2%)									783,5 óra (34,7%)							
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1432 óra (67,8%)									1317 óra (65,3%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	18	0		0	0	18		
	Munkajogi alapismeretek							3		3	6					6		
	Munkaviszony létesítése							4		4	4					4		
	Álláskeresés							4		4	4					4		
	Munkanélküliség							4		4	4					4		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	72	0		0	0	72		
	Nyelvtani rendszerezés 1							8		8	14					14		
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	14					14		
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24	24					24		
	Munkavállalói szókincs							20		20	20					20		

10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36	0		72	0		15	0	123	108	0		15	0	123
	Szakmai munka és balesetvédelem				36					36	36					36
	Építési alapismeretek	36			36					72	72					72
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							15		15				15		15
	Építőipari alapismeretek gyakorlat	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36
	Építési alapismeretek		12							12		12				12
	Műszaki rajz		12							12		12				12
	Épületfizika		12							12		12				12
10275-16 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	90	0		90	0		31	0	211	90	0		124	0	214
	Falszerkezetek anyaga	36								36	36					36
	Műszaki rajz és kitűzési ismeretek	18			18					36	18			31		49
	Falszerkezetek készítése	36								36	36					36
	Kiselemes falszerkezetek, boltozatok és kémények készítése				36					36				31		31
	Vakolási ismeretek				36					36				31		31
	Falazás és vakolás szakmai számítás							31		31				31		31
	Falazás, vakolás gyakorlat	0	216		0	180		0	155	551	0	216		0	248	464
	Mérés és kitűzés		36		36			31		103		36		31		67
	Falszerkezetek		54		54			31		139		54		62		116
	Kiselemes szerkezetek és kémények készítése		54		54			31		139		54		62		116
	Beltéri vakolási munkák		36					31		67		36		31		67
	Kültéri vakolási munkák		36		36			31		103		36		62		98

10274-16 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	36	0		72	0		31	0	139	72	0		93,5	0	165,5
	Beton és vasbeton szerkezetek anyagai	36								36	36					36
	Beton, vasbeton szerkezetek és zsaluzatok				36					36	36			16		52
	Betonozási munkák eszközei, gépei és technológiája				18					18				31		31
	Előregyártott vasbeton szerkezetek							15		15				15,5		15,5
	Beton és vasbeton szakmai számítás				18			16		34				31		31
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat	0	108		0	108		0	155	371	0	216		0	248	464
	Beton és vasbeton előállítása		36			36			31	103		36			62	98
	Beton és vasbeton szerkezetek készítése		36			36			62	134		108			93	201
	Előkészítő munkák		36			36			62	134		72			93	165
10277-16 Szigetelések	Szigetelés	0	0		72	0		0	0	72	72	0		0	0	72
	Vízszigetelés				18					18	18					18
	Hő- és hangszigetelés				36					36	36					36
	Szakmai számítás				18					18	18					18
	Szigetelés gyakorlat	0	0		0	126		0	0	126	0	126		0	0	126
	Vízszigetelés készítése					36				36		36				36
	Hő- és hangszigetelés készítése					36				36		36				36
	Homlokzati hőszigetelő rendszer készítése					54				54		54				54
11725-16 Térburkolás	Térburkolás	0	0		36	0		0	0	36	36	0		0	0	36
	Térburkolás előkészítő munkái				6					6	6					6
	Térburkolás készítése				14					14	14					14

	Térburkolás tervei, anyagszükséglete				14				14	14					14	
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek				2				2	2					2	
	Térburkolás gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	72		0	0	72
	Térburkolás követelményei, tervei, anyagszámítása				18				18		18				18	
	Térburkolás előkészítő munkái				36				36		36				36	
	Térburkolás készítése, befejező munkálatok				18				18		18				18	
11726-16 Kiegészítő kőműves feladatok	Kiegészítő kőműves feladatok	0	0		0	0		93	0	93	0	0		93	0	93
	Kőműves műszaki ismeretek							31		31				31		31
	Bontás és átalakítás							15		15				15		15
	Nyílászáró szerkezetek							16		16				16		16
	Munkavédelem és szakmai előírások							31		31				31		31
	Kiegészítő kőműves gyakorlat	0	0		0	0		0	155	155	0	0		0	155	155
	Nyílászáró beépítés								62	62					62	62
	Botás								31	31					31	31
	Javítás, átalakítás és egyéb kőműves munkák								62	62					62	62

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.15 KŐMŰVES ÉS HIDEGBURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.15.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 08**

A szakképesítés megnevezése: **Kőműves és hidegburkoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építészet**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVI. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

3 évfolyamos képzés esetén 3 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya: **30%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra, 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

2.15.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében az Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **szükségesek**

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.15.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

2.15.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			140			140	2		160			2			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5					0,5			
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	1									0,5					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			0,5			3		0,5			
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2								3,5					
10275-12 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	2			1			1			4		1			
	Falazás, vakolás gyakorlat		6			3			6			5				
10274-12 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	2			2			1			2		2			
	Beton és vasbeton		3		6		9									

	szerkezetek gyakorlat													
10277-12 Szigetelések	Víz-, hő és hangszigetelés			2				1				1		
	Szigetelések gyakorlat				5								5	
10276-12 Hidegburkolási feladatok	Hidegburkolási feladatok			2			3		2			2		
	Hidegburkolási feladatok gyakorlat				2			10		4			9	
10278-12 Vegyés kőműves feladatok	Vegyés kőműves feladatok						2,5					1		
	Vegyés kőműves feladatok gyakorlat							5					6	
Összes óra		6	11		9	16		10,5	15	12,5	22,5		10	25
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		Óraszám									Összesen	Óraszám						Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy			
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							64		64						64		
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							16		16						16		
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4			140			140						160					
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	36								36	18					18		
	Munkavédelmi alapismeretek	8								8	4					4		
	Munkahelyek kialakítása	8								8	4					4		
	Munkavégzés személyi feltételei	4								4	2					2		
	Munkaeszközök biztonsága	4								4	2					2		
	Munkakörnyezeti hatások	4								4	2					2		

	Munkavédelmi jogi ismeretek	8						8	4				4	
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36		72		16		124	108		16		124	
	Szakmai munka- és balesetvédelem			36				36	36				36	
	Építési alapismeretek	36		36				72	72				72	
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek					16		16			16		16	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		72					72		126			126	
	Építési alapismeretek		24					24		42			42	
	Műszaki rajz		24					24		42			42	
	Épületfizika		24					24		42			42	
10275-12 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	72		36		32		140	144		32		176	
	Falszerkezetek anyagai, kitűzési ismeretek	36						36	36				36	
	Falszerkezetek készítése	18		18				36	72				72	
	Falszerkezetek tervei, anyagszükséglete					32		32			32		32	
	Vakolási ismeretek	18		18				36	36				36	
	Falazás, vakolás gyakorlat		216		108				324		216		160	376
	Mérés és kitűzés		28		8			36		28		23	51	

	Falszerkezetek		108		36			144		108		41	149
	Vakolási munkák		80		64			144		80		96	176
10274-12 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	72		72		32		176	72		64		136
	Beton és vasbeton anyagai	36						36	22				22
	Monolit beton és vasbeton szerkezetek			36				36	26		10		36
	Előregyártott vasbeton szerkezetek			36				36	10		22		32
	Betonozási munkák eszközei, gépei, zsaluzatok, állványzatok	36						36	14				14
	Beton és vasbeton szerkezetek tervei, anyagszükséglete					32		32			32		32
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat		108		216			324		324			324
	Beton és vasbeton előállítás		72		108			180		162			162
	Beton és vasbeton szerkezetek készítése		36		108			144		162			162
10277-12 Szigetelések	Víz-, hő- és hangszigetelés			72				72	36		32		68
	Vízszigetelés			36				36	18		16		34
	Hő- és hangszigetelés			36				36	18		16		34

	Szigetelések gyakorlat			180			180				160	160	
	Vízszigetelés készítése			72			72				64	64	
	Hő- és hangszigetelés készítése			108			108				96	96	
10276-12 Hidegburkolási feladatok	Hidegburkolási feladatok			72		64	136	72		64		136	
	Burkolandó felület ellenőrzése, előkészítése, burkolatok kitézése			20			20	20				20	
	Hagyományos vastagágyas fal és padlóburkolás			22			22	22				22	
	Ragasztott vékonyágyas fal és padlóburkolás			30			30	30				30	
	Burkolati tervek, anyagszükséglet számítás					32	32			32		32	
	Homlokzatburkolatok készítése					16	16			16		16	
	Térburkolási ismeretek					16	16			16		16	
	Hidegburkolási feladatok gyakorlat			72			352	424		144		288	432
	Burkolatok kitézése			14			24	38		28		28	56
	Beltéri burkolatok készítése			29			128	157		58		80	138

	Kültéri fal és padlóburkolatok készítése				29			100	129		58		80	138		
	Térburkolat készítése							100	100				100	100		
10278-12 Vegyes kőműves feladatok	Vegyes kőműves feladatok						32		32				32	32		
	Nyílászáró szerkezetek						16		16				16	16		
	Bontás és átalakítás						16		16				16	16		
	Vegyes kőműves feladatok gyakorlat							208	208				192	192		
	Nyílászárók beépítése							96	96				96	96		
	Bontási és átalakítási munkák							112	112				96	96		
Összesen:		216	396	140	324	576	140	256	560	2608	450	810	160	320	800	2302
Összesen:		612		140	900		140	816	2608	1260		160	1120	2302		
Elméleti óraszámok/aránya		796 óra / 30,52%						770 óra / 30,3%								
Gyakorlati óraszámok/aránya		1812 óra / 69,48 %						1770 / 69,7 %								

2.16 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.16.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 345 01**

A szakképesítés megnevezése: **Logisztikai ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVI. Kereskedelem**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **60%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

2.16.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **szükségesek**

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.16.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

2.16.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A Szakgimnáziumi képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével.

A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati Szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati Szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2		
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						1			2		3					
	Marketing a gyakorlatban								20		1		3	20			
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	2			4		3			3		11					
	Vezetési ismeretek									1		1					
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1			1		1	60		1		5	80			
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2,5			2		2			2		7,5					
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		1	60		1		4	60		

10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika															4	
	Készletgazdálkodás gyakorlat																4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás															8	
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz															2	
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás															4	
	Raktározás gyakorlata																5,5
összes óra		4	1	70	6	1	105	6	2	140	8	3	23	12	160	20,5	14,5
összes óra		5		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						36			64		100	108					108
	<i>Marketing alapismeretek I.</i>						36			18		54	54					54
	<i>Marketingkommunikáció I.</i>									46		46	54					54
	Marketing a gyakorlatban								20		32	52		108	20			128
	<i>Marketing alapismeretek II.</i>								20		16	36		54	20			74
	<i>Marketingkommunikáció II.</i>										16	16		54				54
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	72			144			108		96		420	396					396
	<i>Az áruforgalom tervezése</i>	56			72							146	110					110
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése</i>				72			108		96		294	270					270
	<i>Üzleti levelezés</i>	16										16	16					16
	Vezetési ismeretek									32		32	36					36
	<i>Vezetési alapismeretek I.</i>									16		16	18					18
	<i>Vezetési alapismeretek II.</i>									16		16	18					18
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		36		36		36	60		32		200		180	80			260
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.</i>		36		36							72		72				72
<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.</i>							36	60		32	128		108	80			188	

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	90			72			72			64		298	234				234	
	<i>Általános áruismeret alkalmazása</i>	90			18								108	108				108	
	<i>Áruforgalmi tevékenységek</i>				54			72			64		190	144				144	
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		36	60		32	303		144	60		204	
	<i>Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.</i>			70			105						175		54			54	
	<i>Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.</i>								36	60		32	128		90	60		150	
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika																128	128	
	<i>Logisztika célja, feladatai elemei</i>																32	32	
	<i>Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők</i>																64	64	
	<i>Logisztikai kontrolling</i>																32	32	
	Készletgazdálkodás gyakorlat																	128	128
	<i>A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői</i>																	32	32
	<i>Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés</i>																	48	48
	<i>A készletgazdálkodás főbb mutatói</i>																	48	48
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányszállítás	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás																256	256	

<i>szoftverei és eszközeinek használata</i>																		
<i>Kommissiózás a gyakorlatban</i>																	64	64
<i>Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban</i>																	48	48
Összesen	180	36	70	216	36	105	216	72	140	256	96	2543	828	432	160	656	464	2540
Összesen	216			252			288			352			1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya	1524 óra/ 60%																	
Gyakorlati óraszámok/aránya	1019 óra/ 40%																	

54 345 01

Logisztikai ügyintéző szakképzés szakmai programja, helyi tantervének óraszámai
esti munkarend szerinti szakképzésben
„közismereti oktatás nélkül”

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	1/13 évfolyam		2/14 évfolyam		A szakképzés összes óraszám
		e	gy	ögy	e	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	5				5
	Munkavédelmi alapismeretek	1				1
	Munkahelyek kialakítása	0,5				0,5
	Munkavégzés személyi feltételei	1				1
	Munkaeszközök biztonsága	1				1
	Munkakörnyezeti hatások	1				1
	Munkavédelmi jogi ismeretek	0,5				0,5
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				5	5
	Munkajogi alapismeretek				2	2
	Munkaviszony létesítése				1	1
	Álláskeresés				1	1
	Munkanélküliség				1	1
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				35	35
	Nyelvtani rendszerezés 1				5	5
	Nyelvtani rendszerezés 2				10	10
	Nyelvi készségfejlesztés				10	10
	Munkavállalói szókinccs				10	10

10032-12 Marketing	A marketing alapjai	40				40
	Marketing alapismeretek I.	20				20
	Marketingkommunikáció I.	20				20
	Marketing a gyakorlatban		50	10		60
	Marketing alapismeretek II.		25	10		35
	Marketingkommunikáció II.		25			25
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	155				155
	Az áruforgalom tervezése	70				70
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	85				85
	Üzleti levelezés	10				10
	Vezetési ismeretek	10				10
	Vezetési alapismeretek I.	5				5
	Vezetési alapismeretek II.	5				5
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		100	40		140
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		40			40
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.		60	40		100
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	150				430
	Általános áruismeret alkalmazása	70				70
	Áruforgalmi tevékenységek	80				80
	Áruforgalom gyakorlata		110	30		140
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.		40			40

	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	70	30		100
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika			43	43
	Logisztika célja, feladatai elemei			10	10
	Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők			20	20
	Logisztikai kontrolling			13	13
	Készletgazdálkodás gyakorlat			80	80
	A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői			16	16
	Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés			32	32
	A készletgazdálkodás főbb mutatói			32	32
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás			110	110
	INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint			30	30
	A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai			60	60
	Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások			20	20
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat			122	122
	Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai			22	22
	Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék			80	80
	Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás területén			20	20

10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Közlekedés- és gazdaságföldrajz				20		20
	Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek				10		10
	Árutovábbítási útvonaltervezés				5		5
	Térkép és GPS használata, pozíció keresés				5		5
	Raktározás				50		50
	A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban				15		15
	Kommissiózás folyamata, eszközrendszere				10		10
	Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai				10		32
	A veszélyes áruk, a tárolásának szabályai				15		15
	Raktározás gyakorlata					95	95
	Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata					35	35
	Kommissiózás a gyakorlatban					30	30
	Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban					30	30
Összesen	370,0	260		263	297	1270	
Összesen	630		80	560		1270	
Elméleti óraszámok/aránya	633	49,84%					
Gyakorlati óraszámok/aránya	603	50,16%					

2.17 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.17.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.17.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL Közlekedés, szállítmányozás és logisztika .

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2- év

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.17.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.17.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

2.17.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra
	Szakmai idegen nyelv, óra/hét	
1/13. évfolyam	4 óra / hét	144 óra
2/14. évfolyam	4 óra / hét	124 óra
	Összesen:	268 óra
	Mindösszesen:	2505 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek.

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	8,5	3,5	140	7,5	2,5	140	4	6	20,5	10,5	20	11	160	20,5	10,5
	Összesen	11		12			10			10		31		31			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1																
	Ügyviteli gyakorlatok		0,5															
	Általános statisztika						0,5											
	Pénzügyi alapismeretek			1														
	Adózási alapismeretek			0,5														
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Számviteli alapismeretek						1											
	Vállalkozásfinanszírozás						1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat									1								
	Adózás						1											
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata										1,5							

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			1														
10156-12 Jogi- adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei						1											
	Jogi-, adójogi gyakorlat							0,5										
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás									1								
	Áruosztályozás gyakorlata										0,5							
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás									1								
	Vámjogi gyakorlat										1							
10496-16 Közlekedés- szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3													3			
	Közlekedés technikája			4											4			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlata				1,5											2		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek										4						4	
	Ágazati szállítványozási ismeretek										7						7	
	Szállítványozás gyakorlata											5						5
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul11	Logisztika										7						7	
	Logisztikai tervezés gyakorlata											5,5						5,5
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	3													3			
	Speciális áruk raktározása	1													1			
	Raktározás gyakorlata		2,5													3		
11781-16 A raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe az ellátási láncban			1											1			
	Raktár működtetése és mutatószámai			1											1			
	Raktárvezetés gyakorlata				2											2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai						3								3			
	Üzleti kommunikáció gyakorlata							2								2		

10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek									2				4				
	Marketing gyakorlat										1					1		
	Vezetés, szervezés gyakorlat										1					1		

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a teljes képzési idő során teljesül.

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	306	126	140	270	90	140	124	186	2739	510	2229	636	325	2739	720	396	160	635	326	2237
	Összesen	396		432			360		140	310					961			1116		160	961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1274 óra (57,2%)													1355 óra (60,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: óra (42,8%)													882 óra (39,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire építő képzések)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			7		7	0	0		7	0	7
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			7		7	0	0		7	0	7
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szokások											0			24		24	0	0		24	0	24
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Mikro gazdasági alapok	2										2					2	0	0		0	0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	3										3					3	0	0		0	0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	3										3					3	0	0		0	0	0
	A vállalkozások alapítása, működése	4										4					4	0	0		0	0	0

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	4									4					4	0	0		0	0	0
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	4									4					4	0	0		0	0	0
Marketing és áru-kódrendszer	8									8					8	0	0		0	0	0
Jogi alapismeretek	2									2					2	0	0		0	0	0
Tulajdonjog	3									3					3	0	0		0	0	0
A kötelmi jog	3									3					3	0	0		0	0	0
Ügyviteli gyakorlatok	0	18	0	0		0	0		0	0	18	18	0	0	18	0	0		0	0	0
Munkavédelmi alapismeretek		1								1					1	0	0		0	0	0
Levezetés és iratkezelés		2								2					2	0	0		0	0	0
Tízujjas vakírás		10								10					10	0	0		0	0	0
Szövegformázás		2								2					2	0	0		0	0	0
Üzleti kommunikáció		2								2					2	0	0		0	0	0
Információ-kommunikáció technológia		1								1					1	0	0		0	0	0
Általános statisztika	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	18	0	0		0	0	0
A statisztika alapfogalmai						2				2					2	0	0		0	0	0
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei						6				6					6	0	0		0	0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása						4				4					4	0	0		0	0	0
Az érték-, ár-és volumenindex						5				5					5	0	0		0	0	0
A grafikus ábrázolás						1				1					1	0	0		0	0	0
Pénzügyi alapismeretek	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései			2							2					2	0	0		0	0	0
Pénzügyi intézményrendszer			4							4					4	0	0		0	0	0
A pénzforgalom			6							6					6	0	0		0	0	0
A pénz időértéke			4							4					4	0	0		0	0	0

	Valuta, deviza-árfolyama			2						2	18	0			2	0	0		0	0	0		
	A pénzügyi piac és termékei			10						10							10	0	0		0	0	0
	Értékpapírok értékelése			6						6							6	0	0		0	0	0
	Biztosítási alapismeretek			2						2							2	0	0		0	0	0
	Adózási alapismeretek	0	0	18	0		0	0		0			0	18	0	0	18	0	0		0	0	0
	Az államháztartás rendszere			2						2							2	0	0		0	0	0
	Adózási alapfogalmak			2						2							2	0	0		0	0	0
	Kiemelt adónemek			14						14							14	0	0		0	0	0
	Számviteli alapismeretek	0	0	0	0		36	0		0			0	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	A számviteli törvény						2			2							2	0	0		0	0	0
	A vállalkozás vagyona						5			5							5	0	0		0	0	0
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						5			5							5	0	0		0	0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása						4			4							4	0	0		0	0	0
	A vásárolt készletek elszámolása						6			6							6	0	0		0	0	0
	A jövedelem elszámolás						4			4							4	0	0		0	0	0
A saját termelésű készletek elszámolása						4			4					4	0	0		0	0	0			
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						6			6					6	0	0		0	0	0			
I 1506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0	36	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0		
	A vállalkozás pénzügyi döntései					1			1						1	0	0		0	0	0		
	A beruházások értékelése					12			12						12	0	0		0	0	0		
	A forgóeszköz-ellátás					12			12						12	0	0		0	0	0		
	A finanszírozás gyakorlata					8			8						8	0	0		0	0	0		
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése					3			3						3	0	0		0	0	0		
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0		0	31	31	31	0	0	31	0	0		0	0	0	

	Beruházások pénzügyi döntései									12	12	36	0			12	0	0		0	0	0			
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása									10	10					10	0	0		0	0	0			
	A finanszírozás gyakorlata									6	6					6	0	0		0	0	0			
	Pénzügyi teljesítményének mérése									3	3					3	0	0		0	0	0			
	Adózás	0	0	0	0		36	0		0	0			36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Az adózás rendje						2							2			2	0	0	0	0	0	0	0	0
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok						10							10			10	0	0	0	0	0	0	0	0
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái						6							6			6	0	0		0	0	0	0	0
	Társaságok jövedelemadózási formái						4							4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Általános forgalmi adó						8							8			8	0	0		0	0	0	0	0
	Helyi adók						4							4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Gépjárműadó és cégautóadó						2							2			2	0	0		0	0	0	0	0
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	46			46	46	0	0	0	46	0	0		0	0	0
	Gyakorlati előkészítés										4			4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Elektronikus bevallás gyakorlata										38			38			38	0	0		0	0	0	0	0
A bevallások ellenőrzése										4	4			4	0	0		0	0	0	0	0			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			8								8			8	0	0		0	0	0	0	0		
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			10								10			10	0	0		0	0	0	0	0		
	Munkaerő és bér gazdálkodás			8								8			8	0	0		0	0	0	0	0		
	Gazdálkodás, gazdaságosság			6								6			6	0	0		0	0	0	0	0		

	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája				2						2					2	0	0		0	0	0		
	A vállalkozás válsága				2						2					2	0	0		0	0	0		
10156-12. Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei	0	0	0	0			36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Közigazgatási alapismeretek							15				15					15	0	0		0	0	0	
	Adójogi alapismeretek							21				21					21	0	0		0	0	0	
	Jogi-, adójogi gyakorlat	0	0	0	0			0	18		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
	Ügyintézés a közigazgatásban								7			7					7	0	0		0	0	0	
	Ügyintézés az adóigazgatásban								11			11					11	0	0		0	0	0	
10160-12. Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	0	0	0	0			0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Vámtarifák kialakulása										2		2					2	0	0		0	0	0
	Kombinált Nomenklátúra szerkezete										4		4					4	0	0		0	0	0
	Áruosztályozási szabályok										20		20					20	0	0		0	0	0
	Az áruosztályozás informatikai támogatása										3		3					3	0	0		0	0	0
	Mintavétel szabályai										2		2					2	0	0		0	0	0
	Áruosztályozás gyakorlata	0	0	0	0			0	0		0	15	15	15	0	0	0	15	0	0		0	0	0
	TARIC rendszer használata											12	12					12	0	0		0	0	0
	Mintavétel árubesorolás érdekében											3	3					3	0	0		0	0	0
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	0	0	0	0			0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Általános vámjogi rendelkezések										3		3					3	0	0		0	0	0
	Az áruk származása										8		8					8	0	0		0	0	0
	Vámérték										6		6					6	0	0		0	0	0
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek										6		6					6	0	0		0	0	0
	Vámeljáráások szabályai										8		8					8	0	0		0	0	0
	Vámjogi gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0

	Vámtartozás									15	15				15	0	0		0	0	0		
	Vámeljárások folyamata									16	16				16	0	0		0	0	0		
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0	0	0	108	
	Közlekedéstörténet	18										18			18	18	0		0	0	18		
	Közlekedési alapfogalmak	36										36			36	36	0		0	0	36		
	Közlekedési földrajz	36										36			36	36	0		0	0	36		
	Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás	18										18			18	18	0		0	0	18		
	Közlekedés technikája	0	0	144	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0	0	0	144	
	A vasúti közlekedés technikája			36								36			36	36	0		0	0	36		
	A közúti, városi közlekedés technikája			36								36			36	36	0		0	0	36		
	A vízi közlekedés technikája			36								36			36	36	0		0	0	36		
	A légi közlekedés technikája, repülőterek			18								18			18	18	0		0	0	18		
	A csövezeték szállítás			18								18			18	18	0		0	0	18		
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	0	0	54		0	0		0	0	54	0	54	0	0	72	0	72		0	0	72
	A vasúti közlekedés üzemvitele				18							18			36	0	36		0	0	36		
	A közúti és városi közlekedés üzemvitele				18							18			18	0	18		0	0	18		
A vízi közlekedés üzemvitele				18							18			18	18			0	0	18			
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Szállítványozási alapismeretek										0			62		62	0	0		93	0	93	
	Szállítványozási földrajz										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217

	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek										0	0	0	124		124	0	0		124	0	124			
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek										0					93		93	0	0		93	0	93	
	Szállítványozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0			0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Vasúti szállítványozási feladatok													0			31	31	0	0		0	31	31	
	Közúti szállítványozási feladatok													0			31	31	0	0		0	31	31	
	Vízi szállítványozási feladatok													0			31	31	0	0		0	31	31	
	Légi szállítványozási feladatok													0			31	31	0	0		0	31	31	
	Kombinált szállítványozási feladatok													0			31	31	0	0		0	31	31	
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok modul I1	Logisztika	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217		
	A logisztikai rendszer											0			62		62	0	0		62	0	62		
	Vevő szállító kapcsolatok											0			62		62	0	0		62	0	31		
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában											0			31		31	0	0		31	0	31		
	Logisztikai kontrolling											0			62		62	0	0		62	0	62		
	Logisztikai tervezés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171		
	készletgazdálkodás,											0			62	48	0	0		0	62	62			
	Termelésstervezés											0			62	48	0	0		0	62	62			
	Lean, minőségmenedzsment											0			57	57	0	0		0	57	57			
	10036-16 A raktáros feladatai	Raktározásifolyamatok	108	0	0	0					0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
A folyamat modul rendszere		36										36					36	36	0		0	0	8		
A raktározás eszközrendszere		36										36					36	36	0		0	0	10		
A raktárirányítási rendszer		18										18					18	18	0		0	0	8		
A raktári bizonylatolás		18										18					18	18	0		0	0	8		

	Speciális áruk raktározása	36	0	0	0				0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Veszélyes áruk raktározása	18									18					18	18	0		0	0	18
	Élelmiszerek raktározása	18	0	0	0				0	0	18			0	0	18	18	0		0	0	18
	Raktározás gyakorlat		90	0	0				0	0	90	0	90	0	0	90	0	108		0	0	108
	Raktári folyamatok és eszközök		36								36					36	0	36		0	0	36
	Raktárirányítás gyakorlat		18								18					18	0	36		0	0	36
	Kommissiózás gyakorlat		36								36					36	0	36		0	0	36
11781-16 A raktárvezető feladatai	Raktározás szerepe az ellátási láncban	0	0	36	0		0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye			18							18					18	18	0		0	0	18
	A raktározás technológiája és összetevői			18							18					18	18	0		0	0	18
	Raktár működtetése és mutatószámai	0	0	36	0		0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Üzemtani mutatók			18							18					18	18	0		0	0	18
	Minőségi mutatók			18							18					18	18	0		0	0	18
	Raktárvezető gyakorlat	0	0	0	72				0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Raktározási folyamatok gyakorlat				54						54					54	0	54		0	0	18
	Raktárirányítás gyakorlat				18						18					18	0	18		0	0	18
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	0	0	0	0		108	0	0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll						54				54					54	54	0		0	0	54
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei						54				54					54	54	0		0	0	54
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	0	72	0	72	0	72	0	72		0	0	72
	Üzleti nyelvi kultúra							18								18	0	18		0	0	18
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll							36								36	0	36		0	0	36

	A viselkedéskultúra szabályai							18			18					18	0	18		0	0	18	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek	0	0	0	0	0	0	0		93	0	93	0	93	0	0	93	144	0	0	0	144	
	Vezetési ismeretek									31		31					31	36	0		0	0	36
	Jogi ismeretek									15		15					15	36	0		0	0	36
	Gazdasági ismeretek									16		16					16	36	0		0	0	36
	Marketing ismeretek									31		31					31	36	0		0	0	36
	Marketing gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
	Marketing stratégia, piackutatás										16	16					16	0	18		0	0	18
	Reklám, PR										15	15					15	0	18		0	0	18
	Vezetés, szervezés gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0			31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
	Vezetői feladatok										16	20					16	0	18		0	0	18
	Szervezési feladatok										15	28					15	0	18		0	0	18

2.18 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

2.18.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.18.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

2.18.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.18.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.18.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

	Folyamat- és pénzügyi tervezés								1			1,5						
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel								2			2						
	Támogatás menedzsment											2						
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat												1					1
	Adózás											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata												2					2
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat												4					4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás											2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata												2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata												1					1

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	324	108	0	324	36	0	139	170	1497	453	1044	650	310	2004	792	324	1442 óra (69,5%)	650	310	2076
	Összesen	396		432			360		309		960				1116			960					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1380 óra (68,9%)													1442 óra (69,5%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 624 óra (31,1%)													634 óra (30,5%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0		3	0	3	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		4		4	0	0		4	0	4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		6		6	0	0		6	0	6	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókinés											0		24		24	0	0		24	0	24	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	252	252	0		0	0	252	
	Mikrogazdasági alapok	12										12				12	12	0		0	0	12	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	24										24				24	24	0		0	0	24	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18										18				18	18	0		0	0	18	

A vállalkozások alapítása, működése	22									22				22	22	0		0	0	22
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24				24	24	0		0	0	24
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28				28	28	0		0	0	28
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44				44	44	0		0	0	44
Jogi alapismeretek			25							25				25	25	0		0	0	25
Tulajdonjog			20							20				20	20	0		0	0	20
A kötetmi jog			35							35				35	35	0		0	0	35
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	108	108	0		0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4									4				4	4	0		0	0	4
Levezetés és iratkezelés	58									58				58	58	0		0	0	58
Üzleti kommunikáció	36									36				36	36	0		0	0	36
Információ-kommunikáció technológia	10									10				10	10	0		0	0	10
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	144	0		0	0	144
Tízujjas vakírás		108								108				108	0	108		0	0	108
Szövegfőmázás		36								36				36	0	36		0	0	36
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	72	0		0	0	72	
A statisztika alapfogalmai			4							4				4	4	0		0	0	4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26				26	26	0		0	0	26
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22				22	22	0		0	0	22
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16				16	16	0		0	0	16
A grafikus ábrázolás			4							4				4	4	0		0	0	4

Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei				16							16			16	0	16			0	0	16	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8							8			8	0	8			0	0	8	
Az érték-, ár-és volumenindex				8							8			8	0	8			0	0	8	
Esettanulmány készítése				4							4			4	0	4			0	0	4	
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	0	123	144	0		0	0	144
Pénzügyi szektor alapvetései			8								8			8	8	0			0	0	8	
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22			22	22	0			0	0	22	
A pénzforgalom			18						4		22			22	30	0			0	0	30	
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64			64	77	0			0	0	77	
Biztosítási alapismeretek						6			1		7			7	7	0			0	0	7	
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
A pénz időértéke				8							8			8	0	8			0	0	8	
Értékpapírok értékelése				22							22			22	0	22			0	0	22	
Valuta, deviza-árfolyama				6							6			6	0	6			0	0	6	
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	72	0		0	0	72
Az államháztartás rendszere									3		3			3	3	0			0	0	3	
Adózási alapfogalmak									2		2			2	2	0			0	0	2	
Kiemelt adónemek									26		26			26	67	0			0	0	67	
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	36			0	0	36		
Személyi jövedelemadó										15	15			15	0	16			0	0	16	
Általános forgalmi adó										10	10			10	0	12			0	0	12	
Helyi adók										6	6			6	0	8			0	0	8	
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144

	A számviteli törvény			10						10	0	67			10	10	0		0	0	10			
	A vállalkozás vagyona			22						22					22	22	0		0	0	22			
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16						16					16	16	0		0	0	16			
	Tárgyi eszközök elszámolása			24						24					24	24	0		0	0	24			
	A vásárolt készletek elszámolása						26			26					26	26	0		0	0	26			
	A jövedelem elszámolás						16			16					16	16	0		0	0	16			
	A saját termelésű készletek elszámolása						14			14					14	14	0		0	0	14			
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16			16					16	16	0		0	0	16			
	Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0			31	67	0	67	0	0	67	0	72	0	0	72
	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12								12			12	0	12		0	0	12		
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12						12			12	0	12		0	0	12					
A vásárolt készletek bizonylatai				12						12			12	0	12		0	0	12					
Komplex számviteli esettanulmányok									20	20			20	0	25		0	0	25					
Pénzügyi analitika számítógépen									11	11			11	0	11		0	0	11					
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0	0	0			
	Támogatási rendszerek áttekintése						27				27			27	0	0		0	0	0				
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14				14			14	0	0		0	0	0				
	Támogatások főbb jellemzői						31				31			31	0	0		0	0	0				
	Támogatási felhívások értelmezése									31		31			31	0	0		0	0	0			

	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10					10	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36					36	0	0		0	0	0
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26					26	0	0		0	0	0
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése							6				6					6	0	0		0	0	0
	Folyamatok ütemezése							30				30					30	0	0		0	0	0
	Pénzügyi tervezés										46	46					46	0	0		0	0	0
11885-16 Támogatáskezelés I	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak						32					32					32	0	0		0	0	0
	Támogatások ügyviteli rendje						40					40					40	0	0		0	0	0
	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40		40					40	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok									22		22					22	0	0		0	0	0
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16	0	0		0	0	0
10147-12 Gazdálkodás	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77

	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel										0			12		12	0	0		12	0	12
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer										0			16		16	0	0		16	0	16
	Munkaerő és bér gazdálkodás										0			18		18	0	0		18	0	18
	Gazdálkodás, gazdaságosság										0			10		10	0	0		10	0	10
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája										0			11		11	0	0		11	0	11
	A vállalkozás válsága										0			10		10	0	0		10	0	10
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A vállalkozás pénzügyi döntései										0			3		3	0	0		3	0	3
	A beruházások értékelése										0			36		36	0	0		36	0	36
	A forgóeszköz-ellátás										0			22		22	0	0		22	0	22
	A finanszírozás gyakorlata										0			22		22	0	0		22	0	22
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése										0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Beruházások pénzügyi döntései										0				12	12	0	0		0	12	12
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása										0				10	10	0	0		0	10	10
	A finanszírozás gyakorlata										0				6	6	0	0		0	6	6
Pénzügyi teljesítményének mérése										0				3	3	0	0		0	3	3	
Adózás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	

	Az adózás rendje										0			4		4	0	0		4	0	4	
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok										0			26		26	0	0		26	0	26	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										0			14		14	0	0		14	0	14	
	Társaságok jövedelemadózása										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Általános forgalmi adó										0			21		21	0	0		21	0	21	
	Helyi adók										0			9		9	0	0		9	0	9	
	Gépjárműadó és cégautóadó										0			3		3	0	0		3	0	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés										0				3	3	0	0		0	3	3	
	Elektronikus bevallás gyakorlata										0				56	56	0	0		0	56	56	
A bevallások ellenőrzése										0				3	3	0	0		0	3	3		
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186	
	A számviteli törvény, az éves beszámoló										0			18		18	0	0		18	0	18	
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások										0			23		23	0	0		23	0	23	
	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások										0			8		8	0	0		8	0	8	
	A vásárolt készletek elszámolása										0			29		29	0	0		29	0	29	
	Jövedelem-elszámolás										0			16		16	0	0		16	0	16	
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások										0			17		17	0	0		17	0	17	
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások										0			19		19	0	0		19	0	19	

	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások										0			23		23	0	0		23	0	23
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások										0			12		12	0	0		12	0	12
	A zárás, éves beszámoló										0			21		21	0	0		21	0	21
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Szoftverjog és etika, adatvédelem										0			6	6	0	0		0	6	6	
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények										0			6	6	0	0		0	6	6	
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer										0			36	36	0	0		0	36	36	
	Tárgyi eszköz nyilvántartó program										0			18	18	0	0		0	18	18	
	Készletnyilvántartó program										0			18	18	0	0		0	18	18	
	Bérelszámoló program alkalmazása										0			18	18	0	0		0	18	18	
	Integrált vállalati rendszerek										0			22	22	0	0		0	22	22	
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projekt-finanszírozás alapjai										0			25		25	0	0		25	0	25
	A projektek pénzügyi tervezése										0			23		23	0	0		23	0	23
	A projekt-támogatások										0			14		14	0	0		14	0	14
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62

	Projektértékelés módszerei											0				14	14	0	0		0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése											0				14	14	0	0		0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata											0				34	34	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektmenedzsment alapok											0			16		16	0	0		16	0	16
	Projekt elemzése, tervezése											0			20		20	0	0		20	0	20
	Projekt irányítása, dokumentálása											0			16		16	0	0		16	0	16
	Közbeszerzési eljárás											0			10		10	0	0		10	0	10
	Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Projektirányítás számítógéppel											0				19	19	0	0		0	19	19
	Projektterv készítése											0				12	12	0	0		0	12	12

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.19 RENDÉSZETI ŐR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.19.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.19.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 861 01

Szakképesítés megnevezése: Rendészeti őr

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22. Rendészet, honvédelem és közszolgálat

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVIII. Rendészet és közszolgálat

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 50 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 50 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160

2.19.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai végzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakma és

vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 22. Rendészet, honvédelem és közszolgálat szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

2.19.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I-III.	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat I-III.	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendvédelmi jog és közigazgatás I-III	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonság I-III.	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy és vagyonvédelmi alapismeretek gyakorlat	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy- és vagyonőri és testőri ismertek gyakorlat	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Önvédelem és intézkedéstaktika I-III. gyakorlat	Állami középfokú végzettség és rendvédelmi szakmai középfokú végzettség
Szakmai idegen nyelv I-II	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Szakmai informatika I-II.	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat I-III.	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Társadalomismeret	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

2.19.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	790,5 óra/év
Összesen:		2343 óra		2852,5 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	976,5 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2270,5 óra		2505 óra

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámát évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	9	140	15	10	140	15	10,5	19,5	15,5	160	17	18		
	Összesen	17			25			25,5		35			35			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5		0,5						
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2		2						
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat				2					2						
	Ügyviteli ismeretek				1					1						
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek				2					2						
	Marketing alapjai							1					1			
	Időgazdálkodás							1					0,5			
	Nyomtatvány és adatbáziskezelés gyakorlat								2					2		
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és Intézkedéstaktika I. gyakorlat		4									4				
	Önvédelem és Intézkedéstaktika II. gyakorlat				4							4				
	Önvédelem és Intézkedéstaktika III. gyakorlat								4					4		
	Magánbiztonság I.	2								2						

11660-16 Magánbiztonság rendészeti ór számára	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek gyakorlat I		2							2			
	Magánbiztonság II.				2							2	
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat II					2							3
	Magánbiztonság III.							2				2	
	Személy- és vagyonőri és testőri ismertek gyakorlat III								1				2
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	4								4			
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat I.		1								1,5		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.				2					2			
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat II.					1							2
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.							2				2	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat III.								2				2
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Rendvédelmi jog és közigazgatás I.	2								2			
	Rendvédelmi jog és közigazgatás II.				3							3	
	Rendvédelmi jog és közigazgatás III.							2,5				2	
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti informatika I.				2					2			
	Rendészeti informatika II.							2				2	
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti idegen nyelv I.				2					2			
	Rendészeti idegen nyelv II.							2				2	
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat I.		2								2		
	Társadalomismeret				1							0,5	
	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat II.					1							1
	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat III.								1				2

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy			
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	324	140	540	360	140	465	325,5	2582,5	702	558	160	527	558	2505		
	Összesen	612			900			790,5			1260			1085				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	1293 óra (50,07%)									1229 óra (49,06%)							
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1289,5 óra (49,93%)									1276 óra (50,94%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	18	0		0	0	18		
	Munkajogi alapismeretek							4		4	5					5		
	Munkaviszony létesítése							4		4	5					5		
	Álláskeresés							4		4	4					4		
	Munkanélküliség							3		3	4					4		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	72	0		0	0	72		
	Nyelvtani rendszerezés 1							10		10	12					12		
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	10					10		
	Nyelvi készségfejlesztés							22		22	30					30		
	Munkavállalói szokincs							20		20	20					20		
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	72		0	0	72		
	Irodai adminisztráció alapjai	0	0		0	36		0	0	36	0	36		0	0	36		
	Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás	0	0		0	36		0	0	36	0	36		0	0	36		
	Ügyviteli ismeretek	0	0		36	0		0	0	36	36	0		0	0	36		

	Ügyviteli alapismeretek	0	0		9	0		0	0	9	9	0		0	0	9
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag	0	0		9	0		0	0	9	9	0		0	0	9
	Pénzügyi, számviteli előírások	0	0		9	0		0	0	9	9	0		0	0	9
	Adózással kapcsolatos kötelezettségek	0	0		9	0		0	0	9	9	0		0	0	9
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek	0	0		72	0		0	0	72	72	0		0	0	72
	Ügyviteli alapismeretek	0	0		24	0		0	0	24	24	0		0	0	24
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag	0	0		16	0		0	0	16	16	0		0	0	16
	Pénzügyi, számviteli előírások	0	0		16	0		0	0	16	16	0		0	0	16
	Adózással kapcsolatos kötelezettségek	0	0		16	0		0	0	16	16	0		0	0	16
	Marketing alapjai	0	0		0	0		31	0	31	0	0		31	0	31
	Marketing alapismeretek	0	0		0	0		15	0	15	0	0		15	0	15
	Marketingkommunikáció	0	0		0	0		16	0	16	0	0		16	0	16
	Időgazdálkodás	0	0		0	0		31	0	31	0	0		15	0	15
	Időtábla összeállítás, kezelése	0	0		0	0		16	0	16	0	0		8	0	8
	Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása	0	0		0	0		15	0	15	0	0		7	0	7
	Nyomtatvány és adatbáziskezelés gyakorlat	0	0		0	0		0	62	62	0	0		0	62	62
	Nyomtatványok űrlapok és egyéb dokumentumok készítése	0	0		0	0		0	31	31	0	0		0	31	31
	Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint	0	0		0	0		0	31	31	0	0		0	31	31
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és Intézkedéstaktika I. gyakorlat	0	144		0	0		0	0	144	0	144		0	0	144
	Fizikai erőnlét fejlesztése	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36
	Önvédelmi alapismeretek	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36
	Fegyvertechnikai és lövészet alapismeretek	0	36		0	0		0	0	36	0	36		0	0	36
	Önvédelem és Intézkedéstaktika II. gyakorlat	0	0		0	144		0	0	144	0	144		0	0	144

	Önvédelem és közelharc	0	0		0	18		0	0	18	0	18		0	0	18
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása	0	0		0	24		0	0	24	0	24		0	0	24
	Lövészeti alapismeretek -a kiskaliberű tűzfegyverek	0	0		0	12		0	0	12	0	12		0	0	12
	A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés I.	0	0		0	36		0	0	36	0	36		0	0	36
	Testi kényszer alapjai	0	0		0	18		0	0	18	0	18		0	0	18
	Rendőri intézkedések alapjai	0	0		0	18		0	0	18	0	18		0	0	18
	Személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlása	0	0		0	18		0	0	18	0	18		0	0	18
	Önvédelem és Intézkedéstaktika III. gyakorlat	0	0		0	0		0	124	124	0	0		0	124	124
	A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés II.	0	0		0	0		0	36	36	0	0		0	36	36
	A testi kényszer alapttechnikái	0	0		0	0		0	36	36	0	0		0	36	36
	Személy- és vagyonőri, valamint testőri intézkedések gyakorlása	0	0		0	0		0	52	52	0	0		0	52	52
11660-16 Magánbiztonság rendészeti ór számára	Magánbiztonság I.	72	0		0	0		0	0	72	72	0		0	0	72
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek	36	0		0	0		0	0	36	36	0		0	0	36
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.	18	0		0	0		0	0	18	18	0		0	0	18
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.	18	0		0	0		0	0	18	18	0		0	0	18
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek gyakorlat	0	72		0	0		0	0	72	0	72		0	0	72
	Védelmi rendszerek gyakorlat	0	10		0	0		0	0	10	0	10		0	0	10
	Objektumvédelem gyakorlat	0	30		0	0		0	0	30	0	30		0	0	30
	Rendezvénybiztosítás gyakorlat	0	32		0	0		0	0	32	0	32		0	0	32
	Magánbiztonság II.	0	0		72	0		0	0	72	0	0		62	0	62
Személy és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be és kiléptetésének szabályai	0	0		36	0		0	0	36	0	0		34	0	34	

	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai	0	0		18	0		0	0	18	0	0		14	0	14
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai	0	0		18	0		0	0	18	0	0		14	0	14
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	0		0	93	93
	Személyek ki és beléptetése gyakorlat	0	0		0	40		0	0	40	0	0		0	41	41
	Recepciós szolgálat gyakorlat	0	0		0	16		0	0	16	0	0		0	26	26
	Bolti szolgálat ellátásának szabályai gyakorlat	0	0		0	16		0	0	16	0	0		0	26	26
	Magánbiztonság III.	0	0		0	0		62	0	62	0	0		62	0	62
	A támadáselhárító eszközök	0	0		0	0		12	0	12	0	0		12	0	12
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése és a járőrszolgálat ellátásának szabályai	0	0		0	0		12	0	12	0	0		12	0	12
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai, speciális őrzés-védelem	0	0		0	0		12	0	12	0	0		12	0	12
	Testőri ismeretek	0	0		0	0		26	0	26	0	0		26	0	26
	Személy- és vagyonőri és testőri ismertek gyakorlat	0	0		0	0		0	31	31	0	0		0	62	62
	Szállítmánykísérés gyakorlat	0	0		0	0		0	10	10	0	0		0	20	20
	Járőrszolgálat gyakorlat	0	0		0	0		0	10	10	0	0		0	20	20
	Testőri ismeretek gyakorlat	0	0		0	0		0	11	11	0	0		0	22	22
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	144	0		0	0		0	0	144	144	0		0	0	144
	A magyarországi rendvédelmi szervek története	24	0		0	0		0	0	24	24	0		0	0	24
	Rendvédelmi szervek alapismeretek 1	48	0		0	0		0	0	48	48	0		0	0	48
	Rendvédelmi szervek alapismeretek 2	40	0		0	0		0	0	40	40	0		0	0	40

A rendvédelmi és a rendészeti tevékenységet végző szervek, személyek intézkedéseinek elhelyezése a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében	20	0		0	0		0	0	20	20	0		0	0	20
Speciális munka-, baleset és környezetvédelmi szabályok	12	0		0	0			0	12	12	0		0	0	12
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat I.	0	36		0	0		0	0	36	0	54		0	0	54
Munkavédelem	0	12		0	0		0	0	12	0	12		0	0	12
Elsősegélynyújtás	0	12		0	0		0	0	12	0	30		0	0	30
Környezetvédelem	0	12		0	0		0	0	12	0	12		0	0	12
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	0	0		72	0		0	0	72	72	0		0	0	72
Általános szolgálati ismeretek	0	0		28	0		0	0	28	28	0		0	0	28
A szolgálatellátás általános szabályai	0	0		16	0		0	0	16	16	0		0	0	16
Tűzoltó és tüzmelegzési alapismeretek	0	0		14	0		0	0	14	14	0		0	0	14
Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek	0	0		14	0		0	0	14	14	0		0	0	14
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat II.	0	0		0	36		0	0	36	0	0		0	62	62
Általános szolgálati ismeretek	0	0		0	12		0	0	12	0	0		0	22	22
Tűzoltási alapismeretek	0	0		0	12		0	0	12	0	0		0	20	20
Büntetés-végrehajtási alapismeretek	0	0		0	12		0	0	12	0	0		0	20	20
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	0	0		0	0		62	0	62	0	0		62	0	62
Közlekedési alapismeretek	0	0		0	0		20		20	0	0		20	0	20
A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök	0	0		0	0		16		16	0	0		16	0	16
Határrendészeti ismeretek	0	0		0	0		18		18	0	0		18	0	18
Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek	0	0		0	0		8		8	0	0		8	0	8
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat III.	0	0		0	0		0	31	31	0	0		0	62	62

	A közúti közlekedés alapvető gyakorlati ismeretei	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	30	30
	A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök gyakorlati alkalmazásának elhatárolása	0	0	0	0	0	11	11	0	0	0	22	22
	Katasztrófavédelmi gyakorlati alapismeretek	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	10	10
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Rendvédelmi jog és közigazgatás I.	72	0	0	0	0	0	72	72	0	0	0	72
	Jogi alapismeretek	16	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	16
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek	16	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	16
	Polgári jog alapjai	14	0	0	0	0	0	14	14	0	0	0	14
	Büntetőjog általános rész	14	0	0	0	0	0	14	14	0	0	0	14
	Kriminálisztika	12	0	0	0	0	0	12	12	0	0	0	12
	Rendvédelmi jog és közigazgatás II.	0	0	108	0	0	0	108	0	0	93	0	93
	Büntetőjog különös rész	0	0	36	0	0	0	36	0	0	36	0	36
	Szabálysértési alapismeretek	0	0	36	0	0	0	36	0	0	21	0	21
	Szabálysértési ismeretek: a helyszínbírságra és egyes szabálysértésekre vonatkozó ismeretek	0	0	36	0	0	0	36	0	0	36	0	36
	Rendvédelmi jog és közigazgatás III.	0	0	0	0	77,5	0	77,5	0	0	62	0	62
	Büntetőeljárás és büntetés-végrehajtási jogi alapismeretek					32		32	0	0	26	0	26
	Közigazgatási alapismeretek					16		16	0	0	12	0	12
	A közigazgatási hatósági eljárás					16		16	0	0	14	0	14
	Fegyverzeti alapismeretek					6		6	0	0	5	0	5
Polgárőri alapismeretek					7,5		7,5	0	0	5	0	5	
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti informatika I.	0	0	72	0	0	0	72	72	0	0	0	72
	Informatikai alapismeretek	0	0	24	0	0	0	24	24	0	0	0	24
	Híradástechnikai alapismeretek	0	0	24	0	0	0	24	24	0	0	0	24
	Híradástechnikai eszközök használata	0	0	24	0	0	0	24	24	0	0	0	24
	Rendészeti informatika II.	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62
	Rendészeti szövegszerkesztés alapjai	0	0	0	0	30	0	30	0	0	30	0	30

	Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok	0	0	0	0		16	0	16	0	0		16	0	16
	Adminisztrációs tevékenységek a rendészeti munkában	0	0	0	0		16	0	16	0	0		16	0	16
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti idegen nyelv I.	0	0	72	0		0	0	72	72	0		0	0	72
	Tudásszint felmérése, követelmények	0	0	4	0		0	0	4	4	0		0	0	4
	Nyelvi alapozás	0	0	30	0		0	0	30	30	0		0	0	30
	Okmányfajták	0	0	20	0		0	0	20	20	0		0	0	20
	Gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések	0	0	18	0		0	0	18	18	0		0	0	18
	Rendészeti idegen nyelv II.	0	0	0	0		62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani ismeretek fejlesztése	0	0	0	0		20	0	20	0	0		20	0	20
	Rendészeti szaknyelv fejlesztése	0	0	0	0		30	0	30	0	0		30	0	30
	Gépjármű ellenőrzéséhez kapcsolódó kifejezések	0	0	0	0		12	0	12	0	0		12	0	12
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat I.	0	72	0	0		0	0	72	0	72		0	0	72
	A szóbeli kommunikáció alapismeretei		24						24	0	24		0	0	24
	Metakommunikációs ismeretek		24						24	0	24		0	0	24
	Önismeret fejlesztése		24						24	0	24		0	0	24
	Társadalomismeret	0	0	36	0		0	0	36	0	0		15,5	0	15,5
	Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapjai			12					12	0	0		5,5	0	5,5
	Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek			18					18	0	0		6	0	6
	Kriminológia			6					6	0	0		4	0	4
	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat II.	0	0	0	36		0	0	36	0	0		0	31	31
	Szakmai kommunikáció			12					12	0	0		0	11	11
	Írásbeli kommunikáció			12					12	0	0		0	10	10
Gyakorlatok a rendvédelmi szervek feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztésére				12				12	0	0		0	10	10	

	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció gyakorlat III.	0	0		0	0		0	46,5	46,5	0	0		0	62	62
	Speciális rendvédelmi kommunikáció	0	0		0	0		0	20	20	0	0		0	20	20
	Konfliktuskezelés	0	0		0	0		0	16,5	16,5	0	0		0	30	30
	Stresszkezelés	0	0		0	0		0	10	10	0	0		0	12	12

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.20 SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, KARBANTARTÓ

2.20.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.20.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 523 02

Szakképesítés megnevezése: Számítógép-szerelő, karbantartó

A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

2.20.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alpfokú iskolai végzettség
vagy iskolai végzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a(z) 7. Informatika szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

2.20.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék	Eszköz, felszerelés értelmezése, részletezése
Gyakorló számítógépek (asztali és mobil)	Annyi munkaállomásra van szükség, amennyi a tanulócsoporthat létszáma.
Multifunkciós nyomtató	
Tartalék alkatrészek, perifériák	A szerelés, javítás során használható cserealkatrészek
Szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)	
Antisztatikus csuklópánt és szőnyeg	
Munkavédelmi szemüveg	
Tápegység tesztelő	
PC diagnosztikai kártya	
Tisztítási segédanyagok	Billentyűzettisztító hab, sűrített levegő
Hővezető paszta	A processzor és a hűtő illesztéséhez
Multiméter	Digitál multiméter
Hálózati multiméter	Kábelteszter, különböző minőségben, amelyek között van olyan is, amely több tulajdonságot is mér.
Kábelezési szerszámok (krimpelő fogó, blankoló, kábelvágó)	
Integrált szolgáltatású útválasztó	Két tanulóra legalább egy eszköz. Több gyártó eszközeit is be lehet szerezni, hogy a konfigurációs különbségeket meg lehessen vizsgálni.
Vezeték nélküli hálózati adapterek	Két tanulóra legalább egy eszköz.
UTP kábel végződtesítő eszközök (RJ-45 csatlakozó és aljzat)	
Operációs rendszer telepítő média	
Pen Drive	
Protokoll analízátor program (pl. Wireshark)	
Írható optikai lemez	

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges további eszközöket meghatározó jegyzék	Eszköz, felszerelés értelmezése, részletezése
Apple Macintosh számítógép	1 db tanulócsoporthat
Tablet számítógép (iOS, Android)	1 db tanulócsoporthat
Mátrixnyomtató (pl. EPSON)	1-2 db tanulócsoporthat
ESR és kapacitásmérő kéziműszer	1 db tanulócsoporthat, nem kell laborminősítésű, hitelesíthető műszer, elegendő az összehasonlító mérésekre alkalmas fajta
Ethernet kapcsoló	1-2 db tanulócsoporthat

Teljesítmény és fogyasztás mérő	1 db egyszerű összehasonlító mérésekre alkalmas fajta 240V-ra
Akkumulátor belsőellenállás mérő	1db tanulócsoportonként
Oscilloszkóp	1db legalább 2 csatornás 50MHz-es, tanulócsoportonként
Fénymennyiség mérő	1db tanulócsoportonként, az összehasonlító mérésekre alkalmas fajta
Windows szerver telepített tartományvezérlővel	1 db tanulócsoportonként
Linux szerver telepített hálózati szolgáltatásokkal	1 db tanulócsoportonként
Hálózati hitelesítő teszter	1 db tanulócsoportonként
Bluetooth képes eszközök (adapter, laptop vagy egyéb mobil eszközök)	2-4 db tanulócsoportonként

2.20.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2063 óra		2303 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2111 óra		2345 óra

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	10	-	10	15	-	10,5	15	16	19	-	12	23		
	Összesen	17		-	25,0		-	25,5		35,0		-	35			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5		0,5						
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2		2						
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	2								2						
	IT alapok gyakorlat		2								3					
10833-16 Hálózati alapok	Hálózati ismeretek	2			2			2,5		3			3			
	Hálózati ismeretek gyakorlat		2			3			3		3			5		
	Operációs rendszerek	2			2					4						
	Operációs rendszerek gyakorlat		2			3			4		3			6		
10834 -16 Számítógépes hibaelhárítás	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása	1						5		5			9			
	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása gyakorlat		4			9			8		10			12		

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással								Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	360	-	360	540	-	325,5	465	2302	576	684	-	372	713	2345	
	Összesen	612			900		790,5		1260			1085					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	937,5 óra (40,6%)									948 óra (39,9%)						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1364,5 óra (59,4%)									1397 óra (60,1%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	18	0		0	0	18	
	Munkajogi alapismeretek							4		4	6					6	
	Munkaviszony létesítése							4		4	4					4	
	Álláskeresés							4		4	4					4	
	Munkanélküliség							3		3	4					4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	72	0		0	0	72	
	Nyelvtani rendszerezés 1							10		10	14					14	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	14					14	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24	24					24	
	Munkavállalói szókincs							18		18	20					20	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	72	0		0	0		0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	4								4	4					4	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	32								32	32					32	

	Szoftverismeret	24							24	24					24
	Információtechnológia biztonság alapjai	12							12	12					12
	IT alapok gyakorlat	0	72	0	0	0	0	72	0	72	0	0	0	72	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4					4		4				4	
	Számítógép összeszerelése		24					24		24				24	
	Telepítés és konfigurálás		32					32		32				32	
	Megelőző karbantartás		12					12		12				12	
	Hálózati ismeretek	72	0	72	0	61	0	205	108	0	93	0	201		
	Hálózati protokollok és kommunikáció	16				8		24	16		8		24		
	Átviteli közegek és fizikai továbbítási módszerek	32				16		48	30		16		46		
	Helyi hálózatok és második rétegbeli technológiák	12		24		8		44	18		24		42		
	Hálózati réteg	12		18		12		42	18		24		42		
	Magasabb szintű rétegek			12		7		19	12		7		19		
	Vezeték nélküli hálózatok			18		10		28	14		14		28		
	Hálózati ismeretek gyakorlat	0	72	0	72	0	93	237	0	108	0	124	232		
	Kábelek és csatlakozók szerelése		36				18	54		36		18	54		
	SOHO hálózat kiépítése		36		18		36	90		54		34	88		
	Vezeték nélküli kapcsolatok kialakítása				36		21	57		18		36	54		
	Erőforrások hálózati megosztása				18		18	36				36	36		
	Operációs rendszerek	36	0	72	0	0	0	108	108	0	0	0	108		
	Operációs rendszerek telepítése	6						6	6				6		
	Programok futtatása és telepítése	12						12	12				12		
	Rendszerfelügyeleti alapok	6		12				18	18				18		
	Lemezkezelés és fájlrendszerek	12		12				24	24				24		
	Felhasználói fiókok és felügyeletük			24				24	24				24		
	Operációs rendszerek biztonsága			24				24	24				24		
	Operációs rendszerek gyakorlat	0	54	0	108	0	93	255	0	108	0	161	263		
	Windows operációs rendszerek		36				27	63		36		27	63		
	Macintosh OS X operációs rendszer		18				6	24		18		6	24		
	Linux operációs rendszerek				96		48	144		36		116	152		
	Android és iOS rendszerek				12		12	24		18		12	24		

10833-16 Hálózati alapok

10834 -16 Számítógépes hibaelhárítás	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása	36	0		198	0		140	0	374	144	0		233	0	377
	Hibaazonosítási alapelvek és mérőeszközök	24								24	24					24
	Számítógépek konfigurálása	12			18			18		48	16			32		48
	Perifériák méretezése, kiválasztása				48			36		84	36			48		84
	Számítógép hibák és elhárításuk				32			24		56	24			36		60
	Perifériák hibái és elhárításuk				36			30		66	28			36		64
	Hálózati rendszerek hibái és elhárításuk				32			16		48	16			32		48
	Karbantartási feladatok számítógépes rendszerekben				32			16		48				49		49
	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása gyakorlat	0	108		0	306		0	248	662	0	324		0	372	696
	Hibaazonosítási alapelvek és mérőeszközök gyakorlat		60							60		64				64
	Számítógépek bontása, összeépítése, rendszerszoftver telepítése		48			72			64	184		64			126	190
	Számítógép hibák és elhárításuk gyakorlat					96			64	160		72			92	164
	Perifériák hibái és elhárításuk gyakorlata					72			48	120		64			64	128
	Hálózati rendszerek hibái és elhárításuk gyakorlata					36			48	84		36			54	90
	Karbantartási feladatok számítógépes rendszerekben gyakorlat					30			24	54		24			36	60

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.21 SZÁRAZÉPÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.21.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.21.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 582 10

A szakképesítés megnevezése: Szárazépítő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 9. Építészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIV. Építőipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

2.21.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a(z) 9. Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.21.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

2.21.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	790 óra/év
Összesen:		2343 óra		2582 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	976 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2270 óra		2505 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	1									1				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5						0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2						2	
10101-12	Építőipari alapismeretek	1			2			0,5		3				0,5	
Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1								1				
	Válaszfal és álmennyezet tervezése	2		140	4		140			4		160	1,5		
10279-12 Belsőépítési szerkezet készítés	Válaszfal és álmennyezet készítésének gyakorlata		6			8					9			8	
10280-12	Szárzaljzat és álpadló készítés				4					4					

Szerelt padlók készítése	Szárzaljzat és álpadló kivitelezésének gyakorlata				7				7					
10210-12 Tűzvédelmi borítás készítése	Tűzvédelmi borítások	1					2		2		1			
	Tűzvédelmi borítások kialakításának gyakorlata		5					4,5		4	5,5			
	10281-12 Tetőtér és előtét borítások szerkezete						3				3			
Tetőtér és előtét borítások	Tetőtér, előtét- és aknafalak készítésének gyakorlata							13			13			
Összes óra		5	12		10	15	8	15	14	21	8,5	26,5		
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35	

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a teljes képzési idő során teljesül.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással								Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül					
		Óraszám								Összesen	Óraszám				Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	36								36	36				36
	Munkavédelmi alapismeretek	8								8	8				8
	Munkahelyek kialakítása	8								8	8				8
	Munkavégzés személyi feltételei	4								4	4				4
	Munkaeszközök biztonsága	4								4	4				4
	Munkakörnyezeti hatások	4								4	4				4
	Munkavédelmi jogi ismeretek	8								8	8				8
	Foglalkoztatás II.							15	15				15	15	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek							4	4				4	4	
	Munkaviszony létesítése							4	4				4	4	
	Álláskeresés							4	4				4	4	
	Munkanélküliség							3	3				3	3	
	Foglalkoztatás I.							62	62				62	62	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Nyelvtani rendszerezés 1							10	10				10	10	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10	10				10	10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24	24				24	24	
	Munkavállalói szókinés							18	18				18	18	

10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36		72		16		124	108		16		124
	Szakmai munka- és balesetvédelem			36				36	36				36
	Építési alapismeretek	36		36				72	72				72
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek					16		16			16		16
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		36					36		36			36
	Építési alapismeretek		12					12		12			12
	Műszaki rajz		12					12		12			12
	Épületfizika		12					12		12			12
10279-12 Belsőépítési szerkezet készítés	Válaszfal és álmennyezet tervezése	72		144				216	144		46		190
	Anyag-, eszköz- és szerelési ismeretek	18						18	18				18
	Mérés, tervezés	18						18	18				18
	Falszerkezetek anyagai, kialakítása	10		36				46	32		11		43
	Válaszfalkészítés elmélete	10		36				46	32		13		45
10280-12 Szerelt padlók készítése	Álmennyezet készítés elmélete	10		36				46	32		14		46
	Hézagolás, simítás elmélete	6		36				42	12		8		20
	Válaszfal és álmennyezet készítésének gyakorlata		216					504		288		217	505
	Válaszfalkészítés gyakorlata		90					216		126		93	219
	Álmennyezet készítése		90					216		126		100	226
	Hézagolás, simítás gyakorlata		36					72		36		24	60
Szerelt padlók készítése	Szárzaljzat és álpadló készítés			144				144	108				108
	Padlószervezetek			36				36	36				36
	Szárzaljzat készítés			54				54	36				36

	Álpadló készítés			54				54	36				36		
	Szárzaljzat és álpadló kivitelezésének gyakorlata				252			252		252			252		
	Szárzaljzat készítése				36			36		36			36		
	Kazettás álpadló készítése				72			72		72			72		
	Üreges álpadló készítése				72			72		72			72		
	Öntött álpadló készítése				72			72		72			72		
	Tűzvédelmi borítások	36						62		98	72		31	103	
	Tűzvédelmi ismeretek	8						14		22	20			20	
	Tűzvédelmi borítási ismeretek alapjai	14						24		38	26		15	41	
	Tűzvédelmi borítások szerelésének elmélete	14						24		38	26		16	42	
	Tűzvédelmi borítások kialakításának gyakorlata		180						139	319.5		108		124	232
	Tűzvédelmi borítások kialakítása		66						46	112		36		42	78
	Acéltartó és acélpillér burkolatok kialakítása		66						46	112		36		42	78
	Trapézlemezes födémkészítés, kábelcsatorna borítás		48						46	94		36		40	76
	Tetőtér és előtét borítások szerkezete							93		93			93		93
	Szerkezeti és szerelési ismeretek							31		31			31		31
	Előtét és aknafalak borítása							31		31			31		31
	Tetőtérborítás elmélete							31		31			31		31
	Tetőtér, előtét- és aknafalak készítésének gyakorlata								372	372				372	372

Tetőtéri szerkezetek ki- / átalakítása							124	124				124	124		
Szárzavakolat építési technológiája							124	124				124	124		
Előtét- és aknafalak készítése							124	124				124	124		
Összesen:	180	432	140	360	540	140	248	542,5	2302	504	756	160	264	821	2345
Összesen:	612		140	900		140	790		2582	1260		160	1085		2505
Elméleti óraszámok/aránya	788 óra / 30,51 %										768 óra / 31,41 %				
Gyakorlati óraszámok/aránya	1794 óra / 69,49 %										1737 óra / 68,59 %				

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.22 SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.22.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.22.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 762 01

Szakképesítés megnevezése: Szociális gondozó és ápoló

A szakmacsoport száma és megnevezése: 2. Szociális szolgáltatások

Ágazati besorolás száma és megnevezése: III. Szociális

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 3 évfolyamos képzés esetén: a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.22.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai végzettség hiányában: —

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

2.22.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat	A szakmai készségfejlesztést csoportvezetésben jártas pszichológus, személyiségfejlesztő tréner végezheti; a kommunikációs gyakorlatot: pszichológus, okleveles szociális munkás, pedagógiai előadó, okleveles gyógypedagógus, okleveles szupervízor, szociális szervező, szociális kompetenciafejlesztő tréner, személyiségfejlesztő tréner
Társadalomismeret	Okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, okleveles társadalomismeret szakos tanár, szociális menedzser
Monitorozó gyakorlat	Okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, szociális szervező, szociális menedzser, ápoló (BsC)
Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	Okleveles szociálpolitikus, jogász, okleveles szociális munkás, szociális menedzser
Pszichológiai alapismeretek	Pszichológus, pedagógiai előadó, pszichiáter, okleveles gyógypedagógus, ápoló (BsC, MsC)
Egészségügyi alapismeretek	Orvos, ápoló (BsC, MsC), egészségügyi szakoktató, egészségtan tanár
Klinikai ismeretek	Orvos, ápoló (BsC, MsC), egészségügyi szakoktató
Ápolási ismeretek	Ápoló (BsC, MsC), egészségügyi szakoktató
Népegészségügyi ismeretek	Orvos, ápoló (BsC, MsC), egészségügyi szakoktató, egészségtan tanár
Az elsősegélynyújtás gyakorlata	Orvos, ápoló (BsC, MsC), egészségügyi szakoktató, mentőtiszt
Gondozási ismeretek	Szociális munkás, szociális szervező, szociális menedzser; szociálpolitikus, szociológus, akinek minimum 3 éves szociális intézményvezetői gyakorlata van
Gondozási gyakorlat	Szociális munkás, szociális szervező, szociális menedzser, szociálpolitikus, egészségügyi szociális munkás
Szociális munka elmélete	Okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociális szervező, szociális menedzser, egészségügyi szociális munkás
Esetmegbeszélés	Okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, szociális szervező, szociális menedzser, egészségügyi szociális munkás, akinek 3 éves szakmai gyakorlata van a szociális ellátások és szociális igazgatás területén
Szupervízió	Diplomás szupervízor vagy a Szociális Szakmai Szövetség Akkreditációs Bizottsága által csoportos szupervíziós munkára akkreditált szupervízor, pszichológus
Mentálhigiéné	Mentálhigiénikus-egészségfejlesztő, mentálhigiénikus, pszichológus

Szociális adminisztráció	Okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, szociális menedzser, egészségügyi szociális munkás, akinek 3 éves szakmai gyakorlata van a szociális ellátások vagy a szociális igazgatás területén
A szakmai gyakorlat, a szociális munka gyakorlata	Az alábbi feltételek együttes megléte: 1. tereptanári végzettség 2. a szakma gyakorlását szabályozó rendeletek (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről) szerinti végzettséggel rendelkező szakember 3. legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (SZVK) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs

2.22.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2853 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással						Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	11	6	140	16,5	8,5	140	16,5	9	160	21	14	160	24	11	
	Összesen	17			25,0			25,5			35			35		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5			0,5					
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2			2					
10569-16 Gondozási-ápolási alapfeladatok	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		2		2			1			3			3		
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	3			2			1			3			3		
	Pszichológiai alapismeretek	3			2						4					
	Egészségügyi alapismeretek	2			2,5			2			7			1		
	Ápolási, gondozási alapismeretek	3			1						3					
	Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat		2		2						3					
10570-16 A szükségletek felmérése	Társadalomismeret				2									2		
	Klinikai ismeretek				5									5		
	Ápolási gyakorlat				2						2					
	Gondozási ismeretek				2						2					

	A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata					1					1		
	Monitorozó gyakorlat		2			1,5					4		
10571-16 Sajátos gondozási feladatok	Szociális munka elmélete							4					4
	Szociális munka gyakorlata								1				1
	Szociális gondozás							5					6
	Szociális gondozás gyakorlata								4		1		4
	Mentálhigiéné							1					2
	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton								2				2
10572-16 Gondozási-ápolási adminisztráció	A szociális adminisztráció gyakorlata							1	1				1 1

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		Összesen	1. évfolyam			2. évfolyam		Összesen		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy			
A szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	396	216	140	594	306	140	512	279	2853	756	504	160	744	341	2505		
	Összesen	612			900		140		791		1260		160	1085				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	1502 óra (59,1%)									1500 óra (60,2%)							
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	1351 óra (40,9%)									1005 óra (39,8%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		0	0		15	0	15	15	0		0	0	15		
	Munkajogi alapismeretek							4		4	4					4		
	Munkaviszony létesítése							4		4	4					4		
	Álláskeresés							4		4	4					4		
	Munkanélküliség							3		3	3					3		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		0	0		62	0	62	62	0		0	0	62		
	Nyelvtani rendszerezés 1							10		10	10					10		
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10	10					10		
	Nyelvi készségfejlesztés							22		22	22					22		
	Munkavállalói szokíncs							20		20	20					20		
10569-16 Gondozási- ápolási alappfeladatok	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat	0	54		0	54		0	31	139	0	90		0	93	183		
	Tanulástechnikai gyakorlat		54							54		42				42		
	A reális énkép szerepe a szociális segítségben					18				18		16			16	32		

A szakmai együttműködés és a segítő kapcsolat				18			16	34		16			32	48	
A veszteségek feldolgozása gyakorlat							15	15					29	29	
A kongruens kommunikáció				18				18		16			16	32	
Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	90	0		54	0		31	0	175	89	0		93	0	182
Szociálpolitikai alapismeretek	36			18					54	53					53
A szociálpolitika intézményrendszere	18								18	18					18
Jogi és családjogi alapismeretek				36					36				32		32
A jóléti nagyrendszerek és lokális ellátások							16		16				32		32
Közigazgatási ismeretek							15		15				29		29
A szociális segítség etikája	36								36	18					18
Pszichológiai alapismeretek	90	0		72	0		0	0	162	143	0		0	0	143
Pszichológiai alapismeretek	36								36	36					36
Szociálpszichológiai jelenségek és folyamatok	36								36	36					36
Az életút pszichológiája	18			36					54	35					35
A személyiség pszichológiája				36					36	36					36
Egészségügyi alapismeretek	72	0		90	0		47	0	209	197	0		15	0	212
Az emberi test felépítése, szerveződési szintjei				54					54	54					54
Kórok és kórokok				36					36	36					36
A betegségek tünetei, a betegmegfigyelés szempontjai							32		32	36					36
A gyógyszerelés							15		15				15		15
A társadalmi helyzet és az egészség	18								18	18					18
Közegészségügyi és járványtani ismeretek	36								36	35					35
Egészségmegőrzés	18								18	18					18
Ápolási, gondozási alapismeretek	108	0		36	0		0	0	144	109	0		0	0	109
Általános ápolási ismertek	72								72	37					37
Gondozási alapismeretek	36								36	37					37
Az ápolás, gondozás dokumentációja				36					36	35					35
Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat	0	54		0	72		0	0	126	0	107		0	0	107
Az ápolási folyamat megfigyelése				36					36		36				36

	A gondozási folyamat megfigyelése				36				36		36			36	
	Elsősegélynyújtási gyakorlat		54						54		35			35	
10570-16 A szükségletek felmérése	Társadalomismeret	0	0		54	0		0	0	54	0	0	45	0	45
	A társadalmi egyenlőtlenség és szegénység okai				18				18				15		15
	A mai magyar társadalom				18				18				15		15
	A szükségletfelmérés módszerei				18				18				15		15
	Klinikai ismeretek	0	0		180	0		0	0	180	0	0	154	0	154
	A keringés, a vérképző, a légző- és az emésztőrendszer betegségei				36				36				32		32
	Pszichiátriai-, neurológia alapismeretek, az érzékszervek betegségei				36				36				32		32
	Endokrin, daganatos és sebészeti beavatkozást igénylő betegségek				36				36				32		32
	A kiválasztó-rendszer, nemi- és a reumatológiai betegségek				36				36				20		20
	Dietetikai ismeretek				18				18				13		13
	Geriátriai ismeretek				18				18				25		25
	Ápolási gyakorlat	0	0		0	72		0	0	72	0	71	0	0	71
	Alapápolás belgyógyászati betegek körében					36				36		36			36
	Alapápolás sebészeti beavatkozások átesettek körében					36				36		35			35
	Gondozási ismeretek	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72
	A gondozási szükségletek felmérése				18					18	18				18
	Gondozás és rehabilitáció fogyatékkal élők körében				18					18	18				18
	Gerontológia és az idősek rehabilitációja				18					18	18				18
	Gondozás és rehabilitáció a szenvedélybetegek körében				18					18	18				18
	A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata	0	0		0	36		0	0	36	0	35	0	0	35
A gondozási szükségletek felmérése idősek körében					12				12		12			12	
A gondozási szükségletek felmérése fogyatékkal élők körében					12				12		11			11	
A gondozási folyamat tervezése					12				12		12			12	

	Monitorozó gyakorlat	0	54		0	36		0	0	90	0	108		0	0	108
	A szociális ellátás intézményei		36							36		36				36
	Az egészségügyi ellátás intézményei		18							18		36				36
	Egy intézmény részletes megismerése					36				36		36				36
	Szociális munka elmélete	0	0		0	0		109	0	109	0	0		124	0	124
	Általános szociális munka							31		31				32		32
	Szociális munka egyénnel és családokkal							31		31				32		32
	Szociális munka csoportokkal							31		31				32		32
	Közösségi szociális munka							16		16				28		28
	Szociális munka gyakorlata	0	0		0	0		0	31	31	0	0		0	32	32
	Egyénnel és családokkal végzett szociális munka gyakorlata								15	15					16	16
	A csoportokkal végzett szociális munka gyakorlata								8	8					8	8
	Közösségi szociális munka gyakorlata								8	8					8	8
	Szociális gondozás	0	0		0	0		140	0	140	0	0		170	0	170
	Idős és fogyatékkal élő emberek ellátásai							38		38				40		40
	Aktivitás és foglalkoztatás							28		28				40		40
	Háztartási ismeretek							28		28				31		31
	Munka-, baleset- és tűzvédelem							10		10				16		16
	A gyógyászati segédeszközök beszerzése							10		10				17		17
	Gyógyíthatatlan betegek és haldoklók gondozása							26		26				26		26
	Szociális gondozás gyakorlata	0	0		0	0		0	108	108	0	36		0	93	129
	Idős emberek gondozása								40	40		6			32	38
	Fogyatékkal élők gondozása								35	35		6			29	35
	Foglalkozási gyakorlat								8	8		6			8	14
	Háztartási gyakorlat								8	8		6			8	14
	Munka-, baleset- és tűzvédelem gyakorlata								9	9		6			8	14
	Gyógyíthatatlan betegek és haldoklók gondozása								8	8		6			8	14
	Mentálhigiéné	0	0		0	0		31	0	31	0	0		48	0	48
	Elméleti ismeretek							14		14				16		16
	A gondozás mentálhigiénés vonatkozásai							17		17				32		32

10571-16 Sajátos gondozási feladatok

	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton	0	0		0	0		0	46	46	0	0		0	48	48
	Esetmegbeszélés								31	31					32	32
	Szupervízió								15	15					16	16
10572-16 Gondozási- ápolási adminisztráció	A szociális adminisztráció gyakorlata	0	0		0	0		31	31	62	0	0		31	31	62
	Az ápolás adminisztrációja							15		15				15		15
	A gondozás adminisztrációja							16		16				16		16
	Számítástechnika a gondozás adminisztrációjában								31	31					31	31

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.23 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA (kifutó)

2.23.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 812 03**

A szakképesítés megnevezése: **Turisztikai szervező, értékesítő**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **18. Vendéglátás, turisztika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVIII. Turisztika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

4+1 évfolyamos képzés esetén 1 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya: **40 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

2.23.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség,

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.23.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Antik örökségünk	latin nyelv és irodalom szakos tanár
Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok	latin nyelv és irodalom szakos tanár

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

2.23.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A Szakgimnáziumi képzésben a két-évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két-évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati Szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati Szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámok évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13		5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2	
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	3			1							4				
	Kultúr- és vallástörténet	1,5			1,5			2				4				
	Vendéglátás- és szálláshely ismeretek				2			1			1	4				
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		1			1							2			
	Marketing alapjai				0,5			1			1	3				
	Szakmai idegen nyelv - gyakorlat								2		5		9			

11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk															1	
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok															1	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek									2		2					
	Informatika a turizmusban gyakorlat							1			2		4				
	Levelezési gyakorlat					1			1				2,5				
10064-12 Turisztikai termékinálat értékesítése	Utazásszervezés															5	
	Utazási szolgáltatások értékesítése gyakorlat																11,5
10065-12 Turisztikai vállalkozások működtetése	Vállalkozási alapismeretek															2,5	
	Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat																11,5
összes óra		5	1	70	5	2	105	4	4	140	4	7	17,5	17,5	160	12	23
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati Szakgimnáziumi képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama			
		9.			10.			11.			12.			1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	ögy	e			gy	ögy	e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18						18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4						4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4						4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2						2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2						2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2						2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4						4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																		16	16
	Munkajogi alapismeretek																		4	4

	Munkaviszony létesítése													4		4		
	Álláskereső													4		4		
	Munkanélküliség													4		4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.													64		64		
	Nyelvtani rendszerezés 1													8		8		
	Nyelvtani rendszerezés 2													8		8		
	Nyelvi készségfejlesztés													24		24		
	Munkavállalói szókincs													24		24		
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	108		30	36		10							148	144	30		174
	A turizmus elmélete	72		20										92	72	15		87
	Földrajzi ismeretek	36		10	36		10							92	72	15		87
	Kultúr és vallástörténet	54		20	54		30	72		20				250	144	30		174
	Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái	54		20	18		10							102	72	10		82
	Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon				36		20	72		20				148	72	20		92

	Vendéglátás és szálláshely ismeretek			72	20	36	20	32		180	144	20		164	
	Magyar és nemzetközi gasztronómia			72	20	18	10			120	72	10		82	
	Magyarország és Európa borvidékei					18	10	16		44	54	10		64	
	Szálláshely ismeret							16		16	18			18	
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		36	20		36	20			112		72		72	
	Társalgási protokoll		36	20						56		36		36	
	Interperszonális kommunikáció fajtái					36	20			56		36		36	
	Marketing alapjai				18	10	36	15	32	111	108			108	
	Marketing alapismeretek				18	10	18			46	54			54	
	Idegenforgalmi marketing						18	15	32	65	54			54	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat							72	70	160	302		324	70	394
	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven							72	70	80	222		180	50	230
	Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés									80	80		144	20	164
10063-12 Ügyviteli ismeretek								64		64	72			72	

	Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával							16		16	18					18	
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend							48		48	54					54	
	Informatika a turizmusban gyakorlat							36		64	100					144	
	Informatika alapjai							36			36					72	
	Weblapok használata, szoftverkezelés									64						72	
	Levelezési ismeretek gyakorlat					36	15				102			90	10		100
	Hivatalos levelezés, szerződéskötés					36	15				51			54	10		64
	Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret								36	15						36	36
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk														32		32
	Görög-római mitológia														4		4
	Római történelem														6		6
	Mindennapi élet														4		4

	A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása													4		4
10064-12 Turisztikai termékinálat értékesítése	Utazásszervezés													160		160
	Utaztatási árualap előállítása													80		80
	Utaztatási árualap értékesítése													80		80
	Utaztatási szolgáltatások értékesítése gyakorlat														368	368
	Az értékesítés folyamata, dokumentációi														184	184
	Gazdasági számítások														184	184
10065-12 Turisztikai vállalkozások működtetése	Vállalkozási alapismeretek													80		80
	Vállalkozások működtetése													40		40
	Vállalkozások dokumentációja													40		40
	Turisztikai üzletágak														368	368

	működtetése gyakorlat																		
																		184	184
																		184	184
Utaztatási feladatok																			
Piaci kapcsolatok																			
Összesen	180	36	70	180	72	105	144	144	140	128	224	1424	630	630	160	384	736	2543	
Összesen	216			252			288			352		1424	1260			1120		2540	
Elméleti óraszámok/aránya	1016 óra (39,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	1527 (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																		

2.24 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ

2.24.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.24.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 812 03

Szakképesítés megnevezése: Turisztikai szervező, értékesítő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVIII. Turisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2.24.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: lásd: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.24.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Kultúr- és vallástörténet	Középiskolai történelem vagy/és művészettörténet szakos tanár
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.24.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	7	5	140	5	5	140	2,5	7,5	7,5	23,5	18,5	12,5	160	7	24
	Összesen	11,0		12,0			10			10,0		31,0		31,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmusföldrajz			0,5	0,5		1	1						1,5	1,5			
	Kultúr- és vallástörténet	1		1	0,5			1						2	1,5			
	Vendéglátó ismeretek	1												1				
	Gasztronómia gyakorlata		1		1										2			
	Szálláshely ismeretek																1	
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban		1		1										2			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat									1					1			
	Szakmai idegen nyelv	3		2,5			3			2,5		1,5	1,5	12				8
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	1		1										2				
	Marketing gyakorlat									1,5					1,5			
	Ügyviteli gyakorlat									1					1			
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT gyakorlata a turizmusban						1			1					2			

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes	Érettségi vizsga keretében	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	7108	252	180	140	180	180	140	90	270	1548	432	1116	232,5	728,5	2077	666	450	160	217	744	2077
	Összesen	396		432			360		360				961		1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1042,5 óra (41,55%)											883 óra (42,5%)										
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1466,5 óra (58,45%)											1194 óra (57,5%)										
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szókincs											0			22		22	0	0		22	0	22
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmusföldrajz	0	0	18	18		36	36		0	0	108	0	108	0	0	108	54	54		0	0	108
	Turizmusföldrajz fogalma			4								4					4	4	0		0	0	4

Magyarország idegenforgalmi-természeti adottságai			6							6				6	6	0		0	0	6		
Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai			4							4				4	4	0		0	0	4		
Magyarország világörökségei			4	2						6				6	4	2		0	0	12		
Közlekedés szerepe a turizmusban				3						3				3	0	3		0	0	3		
Topográfiai gyakorlat				13						13				13	0	13		0	0	13		
Magyarország regionális turizmusföldrajzi adottságai						36	36			72				72	36	36		0	0	72		
Kultúr- és vallástörténet	36	0	36	18		0	36		0	0	126	0	126	0	0	126	72	54		0	0	126
Világvallások	36									36				36	36	0		0	0	36		
Művészettörténet			36	18		0				54				54	36	18		0	0	54		
Műalkotások elemzése							36			36				36	0	36		0	0	36		
Vendéglátó ismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	36	0		0	0	36		
Vendéglátás alapjai	4									4				4	4	0		0	0	4		
Vendéglátás tevékenységi körei	16									16				16	16	0		0	0	16		
Vendéglátás üzlethálózata	16									16				16	16	0		0	0	16		
Gasztronómia gyakorlata	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	72	0		0	0	72		
Étel-ital ismeret		18								18				18	0	18		0	0	18		
Magyar és nemzetközi gasztronómia		18		20						38				38	0	38		0	0	38		
Magyarország borvidékei				16						16				16	0	16		0	0	16		
Szálláshely ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		31	0	31		
Szállodaipar, szállodák										0				0	0	0		16	0	16		
Szállodai tevékenység										0				0	0	0		11	0	11		
Szállodaipar piac										0				0	0	0		4	0	4		

11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Protokoll a gyakorlatban	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Kommunikáció gyakorlata		8									8			8	0	8		8		0	0	8
	Protokoll és etikett		28									28			28	0	28		28		0	0	28
	Protokollrendezvények, vendégfogadás				18							18			18	0	18		18		0	0	18
	Nemzetközi protokoll				18							18			18	0	18		18		0	0	18
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
	Interperszonális kommunikáció fajtái										20	20			20	0	20		20		0	0	20
	Üzleti kapcsolatok										11	11			11	0	15		15		0	0	15
	Szakmai idegen nyelv	108	0	90	0		108	0		77,5	0	383,5	0	383,5	46,5	46,5	476,5	432	0		0	248	680
	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven	108		90			108			50		356			26,5	26,5	409	390	0		0	200	590
Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés									27,5		27,5			20	20	67,5	42	0		0	48	90	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Gazdaság rendszere	20										20			20	20	0	0	0		0	0	20
	Turizmus elmélete	16										16			16	16	0	0	0		0	0	16
	Turizmus rendszere			36								36			36	36	0	0	0		0	0	36
	Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	47	47	0	47	0	0	47	0	55		0	0	55
	Marketing alapjai										31	31			31	0	31		31		0	0	31
	Marketingkommunikáció gyakorlata										8	8			8	0	12		12		0	0	12
	Marketing a turizmus gyakorlatában										8	8			8	0	12		12		0	0	12
	Ügyviteli gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
	Fizetési tranzakciók										8	8			8	0	12		12		0	0	12
Ügyviteli folyamatok										23	23			23	0	23		23		0	0	23	
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT gyakorlata a turizmusban	0	0	0	0		0	36		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
	Információ-technológia alkalmazása						8				8				8	0	10		10		0	0	10

	Weblapok használata, készítése						28				28					28	0	31		0	0	31		
	Digitális technológia alkalmazása									31	31					31	0	31		0	0	31		
10064-16 Turisztikai termékinálat	Utazásszervezés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77,5	0	77,5	0	0		77,5	0	77,5
	Utaztatási árualap összeállítása										0					50		50	0	0		50	0	50
	Utaztatási árualap értékesítése										0					27,5		27,5	0	0		27,5	0	27,5
	Turisztikai árualap értékesítése gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	341	341	0	0		0	248	248
	Az értékesítés folyamata, dokumentációi											0					241	241	0	0		0	148	148
	Gazdasági számítások											0					100	100	0	0		0	100	100
10065-16 Turisztikai vállalkozások	Vállalkozási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Vállalkozások működtetése										0					20		20	0	0		20	0	20
	Vállalkozások dokumentációja										0					11		11	0	0		11	0	11
	Turisztikai üzletágak gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	341	341	0	0		0	248	248
	Utazásszervezés üzletágai										0						241	241	0	0		0	148	148
	Rendezvényszervezés										0						100	100	0	0		0	100	100
11300-16 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció	0	0	36	0		0				36	36				0	0				0	0		
	Informatikai programok alkalmazása			12							12											0	0	
	Gazdasági számítások			12							12											0	0	
	Jegyzőkönyvek készítése			8							8								0			0	0	
	Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven			4							4											0	0	

	Szállodai adminisztráció gyakorlata	0	0	0	0	0	36	0	36	72	72	0	0	0	0	0	0
	Informatikai programok alkalmazása						6		12	18				0		0	0
	Gazdasági számítások						15		12	27				0		0	0
	Jegyzőkönyvek készítése						6			6				0		0	0
	Üzleti levelezés magyar és idegen nyelven						9		12	21				0		0	0
11302-16 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenység	36	0	36	0	36	0			108	108	0	0			0	0
	Szállodai alapismeretek	36		24		14				74						0	0
	Ügyviteli, pénzügyi ismeretek			8		14				22			0			0	0
	Minőségbiztosítási ismeretek			4		8				12			0			0	0
	Szállodai tevékenység gyakorlata	0	36	0	36	0	0	0	36	108	108	0	0	0		0	0
	Szállodai alapismeretek gyakorlati alkalmazása		36		20				16	72				0		0	0
	Ügyviteli, pénzügyi ismeretek gyakorlatban				10				10	20				0		0	0
	Minőségbiztosítási ismeretek gyakorlata				6				10	16				0		0	0
11301-16 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	36	0	0	0		0			36	36	0	0			0	0
	Protokoll szabályok	15								15						0	0
	Üzleti kommunikáció	15								15						0	0
	Tárgyalási technikák	6								6						0	0
	Szállodai kommunikáció gyakorlata	0	0	0	36	0	0	0	36	72	72	0	0	0		0	0
Információ nyújtás és regisztráció gyakorlata				18				12	30				0		0	0	

	Kommunikációs gyakorlat a szállodában				18					12	30						0			0	0	
	Intézkedési gyakorlat									12	12						0			0	0	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.25 ÜGYVITELI TIKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA (kifutó)

2.25.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 346 02**

Szakképesítés megnevezése: **Ügyviteli titkár**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **16. Ügyvitel**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXV. Ügyvitel**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

4+1 évfolyamos képzés esetén 1 év;

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

9. évfolyamon: 70 óra, 10. évfolyamon: 105 óra, 11. évfolyamon: 140 óra

1/13. évfolyamon: 160 óra

2.25.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: **szükségesek**

2.25.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs

2.25.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A Szakgimnáziumi képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati Szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati Szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2		
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		2	70		2	40		1	60			7	60				
	Levelezési ismeretek	2										1,5						
	Levelezési gyakorlat					2	65		2	80			5,5	85				
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							1			4		5					
	Üzleti kommunikáció gyakorlat											4		4	15			
10066-12	Gazdasági alapismeretek	1			1			3					5					

Gazdálkodási alapeladatok	Jogi ismeretek	0,5			2			1				3,5					
	Vállalkozási ismeretek									3		3					
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat															8	
	Ügyviteli ismeretek														4		
10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai														3		
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban															8	
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek														2,5		
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat															7	
összes óra		4	2	70	3	4	105	5	3	140	7	4	18,5	16,5	160	12	23
összes óra		6			7			7			11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati Szakgimnáziumi képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		ögy	e	gy			ögy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.												64		64				
	Nyelvtani rendszerzés 1												8		8				
	Nyelvtani rendszerzés 2												8		8				
	Nyelvi képességfejlesztés												24		24				
	Munkavállalói szókincs												24		24				
10067-12 Gépirás és dokumentumkészítés, irtkezelés	Gépirás és iratkezelés gyakorlat		72	70		72	40		36	60			350		252	60		312	
	<i>Vakírás alapjai</i>		72	70		38	10						190		144	35		179	
	<i>Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok</i>					34	30		36	60				160		108	25		133
	Levelezési ismeretek	72											72	54				54	
	<i>Üzleti levelezés sajátosságai</i>	36											36	27				27	
	<i>Hivatali-, üzleti- és magánlevelezés</i>	36											36	27				27	
	Levelezési ismeretek gyakorlat					72	65		72	80				289		198	85		283

	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása				36	40		36	50			162		108	50			158
	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása				36	25		36	30			127		90	35			125
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai						36			128		164	174					174
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok						36			48		84	87					87
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok									80		80	87					87
	Üzleti kommunikáció gyakorlat									128		128	144	15				159
	Üzleti nyelvi kultúra									40		40	48	5				53
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll									40		40	48	5				53
	A viselkedéskultúra szabályai									48		48	48	5				53

10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	36		36		108				180	180			180	
	<i>Gazdaság alapelemei</i>	27		20		37				84	72			72	
	<i>A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer</i>	9		16		32				57	72			72	
	<i>Gazdálkodási ismeretek</i>					39				39	36			36	
	Jogi ismeretek	18		72		36				126	126			126	
	<i>A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak</i>	9		36		18				63	63			63	
	<i>Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei</i>	9		36		18				63	63			63	
	Vállalkozási ismeretek								96		96	108			108
	<i>Vállalkozási alapfogalmak</i>								32		32	36			36
	<i>Vállalkozás működtetése</i>								32		32	36			36
<i>Vállalkozás dokumentációja</i>								32		32	36			36	
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat													256	256

	<i>folyamata, teendői, dokumentumai</i>													
	<i>A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata</i>											48		48
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban												256	192
	<i>Rendezvények forgatókönyvének elkészítése</i>												128	96
	<i>Költségekalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez</i>												128	96
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek												80	80
	<i>Üzleti kommunikáció szabályai</i>												40	40
	<i>Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban</i>												40	40
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat												224	224

<i>Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken</i>																		112	112	
<i>Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven</i>																			112	112
Összesen	144	72	70	108	144	105	180	108	140	224	128	1423	666	594	160	384	736	2540		
Összesen	216			252			288			352			1260			1120				
Elméleti óraszámok/aránya	1040 óra / 40,90%																			
Gyakorlati óraszámok/aránya	1503 óra / 59,10%																			

2.26 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA

2.26.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.26.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: —

2.26.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.26.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.26.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

	Folyamat- és pénzügyi tervezés								1			1,5						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel								2			2						
	Támogatás menedzsment											2						
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás												2				2	
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat													1				1
	Adózás												3				3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata													1				1
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok												2				2	
	Bérügyi gyakorlat													1				1
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása												3				3	
	Üzleti tervkészítés gyakorlata													1,5				1,5
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés												4				4	
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat													2				2
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás												3				3	
	Bérszámfejtési gyakorlat													2				2
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom-biztosítás												2				2	
	TB-gyakorlat													1				1

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
	Összesen	252	144	324	108	0	324	0	0	139	170	1497	453	1044	666	294	2004	792	324	0	666	294	2076
	Összesen	396		432			324		309		960				1116			960					
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1396 óra (69,7%)										1497	453	1044	2004	1458 óra (70,2%)					2076		
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 608 óra (30,3%)														618 óra (29,8%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szokincs											0			24		24	0	0		24	0	24
11504-16 Gazdálkodási alaptévként	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	0	252	252	0		0	0	252
	Mikrogazdasági alapok	12										12					12	12	0		0	0	12

A fogyasztói magatartás és a kereslet	24									24				24	24	0		0	0	24
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18									18				18	18	0		0	0	18
A vállalkozások alapítása, működése	22									22				22	22	0		0	0	22
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24				24	24	0		0	0	24
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28				28	28	0		0	0	28
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44				44	44	0		0	0	44
Jogi alapismeretek			25							25				25	25	0		0	0	25
Tulajdonjog			20							20				20	20	0		0	0	20
A kötelmi jog			35							35				35	35	0		0	0	35
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	108	0		0	0	108	
Munkavédelmi alapismeretek	4									4				4	4	0		0	0	4
Levelezés és iratkezelés	58									58				58	58	0		0	0	58
Üzleti kommunikáció	36									36				36	36	0		0	0	36
Információ-kommunikáció technológia	10									10				10	10	0		0	0	10
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	144	0	144	0	144	0		0	0	144	
Tízujjas vakírás		108								108				108	0	108		0	0	108
Szövegfőmázás		36								36				36	0	36		0	0	36
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	72	0	72	72	0			0	0	72	
A statisztika alapfogalmai			4							4				4	4	0		0	0	4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26				26	26	0		0	0	26

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22					22	22	0		0	0	22	
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16					16	16	0		0	0	16	
A grafikus ábrázolás			4							4					4	4	0		0	0	4	
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16					16	0	16		0	0	16	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8					8	0	8		0	0	8	
Az érték-, ár-és volumenindex				8						8					8	0	8		0	0	8	
Esettanulmány készítése				4						4					4	0	4		0	0	4	
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	0	123	144	0	0	0	144	
Pénzügyi szektor alapvetései			8							8					8	8	0		0	0	8	
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22				22	22	0		0	0	22	
A pénzforgalom			18						4		22				22	30	0		0	0	30	
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64				64	77	0		0	0	77	
Biztosítási alapismeretek						6			1		7				7	7	0		0	0	7	
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
A pénz időértéke				8						8					8	0	8		0	0	8	
Értékpapírok értékelése				22						22					22	0	22		0	0	22	
Valuta, deviza-árfolyama				6						6					6	0	6		0	0	6	
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	72	0	0	0	72	

Az államháztartás rendszere									3		3									3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak									2		2									2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek									26		26									26	67	0		0	0	67
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36		0	0	36
Személyi jövedelemadó										15	15									15	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó										10	10									10	0	12		0	0	12
Helyi adók										6	6									6	0	8		0	0	8
Számveteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144		0	0	144
A számveteli törvény			10								10									10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona			22								22									22	22	0		0	0	22
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16									16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24									24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása						26					26									26	26	0		0	0	26
A jövedelem elszámolás						16					16									16	16	0		0	0	16
A saját termelésű készletek elszámolása						14					14									14	14	0		0	0	14
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16									16	16	0		0	0	16
Számvetel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72		0	0	72
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12									12	0	12		0	0	12
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12									12	0	12		0	0	12
A vásárolt készletek bizonylatai				12							12									12	0	12		0	0	12

	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20					20	0	25		0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11					11	0	11		0	0	11	
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27				27	0	0		0	0	0	
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14				14	0	0		0	0	0	
	Támogatások főbb jellemzői						31					31				31	0	0		0	0	0	
	Támogatási felhívások értelmezése									31		31				31	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10				10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36				36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26				26	0	0		0	0	0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
A folyamat fogalma, értelmezése							6				6				6	0	0		0	0	0		
Folyamatok ütemezése							30				30				30	0	0		0	0	0		
Pénzügyi tervezés										46	46				46	0	0		0	0	0		
11885-16 Támogatáskezelés és	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	134	0	0	134	0	0		0	0	0	
	Adminisztrációs alapfogalmak						32				32				32	0	0		0	0	0		
	Támogatások ügyviteli rendje						40				40				40	0	0		0	0	0		

	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40		40	62	0			40	0	0		0	0	0
	Zárási és utánkövetési feladatok									22		22					22	0	0		0	0	0
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62	62			0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16					16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30					30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16					16	0	0		0	0	0
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	A vállalkozás pénzügyi döntései											0			2		2	0	0		2	0	2
	A beruházások értékelése											0			25		25	0	0		25	0	25
	A forgóeszköz-ellátás											0			15		15	0	0		15	0	15
	A finanszírozás gyakorlata											0			14		14	0	0		14	0	14
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése											0			6		6	0	0		6	0	6
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	A beruházások pénzügyi döntései											0				11	11	0	0		0	11	11
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása											0				10	10	0	0		0	10	10

	A finanszírozás gyakorlata										0	0	0		7	7	0	0		0	7	7			
	A pénzügyi teljesítmények mérése										0					3	3	0	0		0	3	3		
	Adózás	0	0	0	0		0	0		0	0			0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Az adózás rendje										0					4		4	0	0		4	0	4	
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok										0					27		27	0	0		27	0	27	
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										0					14		14	0	0		14	0	14	
	Társaságok jövedelemadózása										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Általános forgalmi adó										0					21		21	0	0		21	0	21	
	Helyi adók										0					8		8	0	0		8	0	8	
	Gépjárműadó és cégautóadó										0					4		4	0	0		4	0	4	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0			0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Gyakorlati előkészítés										0						2	2	0	0		0	2	2	
	Elektronikus bevallás gyakorlata										0						27	27	0	0		0	27	27	
	A bevallások ellenőrzése										0						2	2	0	0		0	2	2	
10151-16 Bérügyi szakfeladatok el látása	Bérügyi feladatok	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Mt. bérszámfejtési előírásai										0			18		18	0	0		18	0	18			
	Jogviszonyok										0			14		14	0	0		14	0	14			
	Bérügyi egyéb ismeretek										0			30		30	0	0		30	0	30			
	Bérügyi gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31			
	Havi feladatok										0				16	16	0	0		0	16	16			
	Éves feladatok										0				9	9	0	0		0	9	9			
Ellenőrzési, javítási feladatok										0				6	6	0	0		0	6	6				

10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	A vállalkozások működése és megszűnése											0				36		36	0	0		36	0	36	
	A vállalalkozási stratégia és a marketing vállalati működése											0				30		30	0	0		30	0	30	
	Az üzleti terv fejezetei											0				27		27	0	0		27	0	27	
	Üzleti tervekészítés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	46	46	0	0		0	46	46
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése											0						4	4	0	0		0	4	4
	Az üzleti tervfejezetek kidolgozása											0						37	37	0	0		0	37	37
	Az üzleti tervfejezetek bemutatása											0						5	5	0	0		0	5	5
10153-16 Könyvvizsgálói feladatok	Könyvvizsgálás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124	
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok										0					32		32	0	0		32	0	32	
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás										0					20		20	0	0		20	0	20	
	Befektetett eszközök										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Vásárolt készletek										0					20		20	0	0		20	0	20	
	Saját termelésű készletek										0					15		15	0	0		15	0	15	
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok										0					6		6	0	0		6	0	6	
	Zárás, beszámolóképzés										0					16		16	0	0		16	0	16	
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62

	Könyvelés naplófőkönyvben											0				28	28	0	0		0	28	28
	Könyvelés pénztárkönyvben											0				22	22	0	0		0	22	22
	Bevételi nyilvántartások											0				5	5	0	0		0	5	5
	Részletező nyilvántartások											0				7	7	0	0		0	7	7
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Munkajog és munkaügyi alapok											0			36		36	0	0		36	0	36
	A munka díjazása											0			27		27	0	0		27	0	27
	Társadalombiztosítás fedezete											0			30		30	0	0		30	0	30
	Bérszámfejtési gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Bérszámfejtés előkészítése											0			4		4	0	0		0	4	4
	Bérszámfejtés											0			52		52	0	0		0	52	52
	Egyéb feladatok											0			6		6	0	0		0	6	6
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Társadalombiztosítás története											0			3		3	0	0		3	0	3
	Egészség-biztosítás											0			25		25	0	0		25	0	25
	Nyugellátás											0			16		16	0	0		16	0	16
	Családtámogatás											0			18		18	0	0		18	0	18
	TB-gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	Egészség-biztosítás											0			17		17	0	0		0	17	17
	Nyugellátás											0			4		4	0	0		0	4	4
Családtámogatás											0			10		10	0	0		0	10	10	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

2.27 VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.27.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.27.2 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02
Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év
Elméleti képzési idő aránya: 60%
Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.27.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --
vagy iskolai előképzettség hiányában: --
Bemeneti kompetenciák: --
Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási-
és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344
04 Államháztartási ügyintéző
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: --
Pályaalkalmassági követelmények: --

2.27.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

2.27.5 A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	21	14
	Összesen	35	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek		
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	
	Pénzügyi gyakorlat		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	3,5	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés		
	Komplex feladatok gyakorlata		1
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	4	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	3,5	
	Számvitel gyakorlat		6
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	2	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		2,5

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	672	448
	Összesen	1120	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	96	0
	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan	18	
	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	18	
	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	15	
	Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek	18	
	Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	15	
	Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	12	
	Pénzügyi ismeretek	64	0
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	A pénzügyi rendszerek	4	
	Értékpapírok	13	
	A factoring és a forfait ügyletek	5	
	Tőzsdei alapismeretek	5	
	A pénz időértéke	10	
	Vállalati pénzügyek	15	
	Vállalkozásfinanszírozás	12	

	Pénzügyi gyakorlat	0	64
	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		4
	A pénz időértéke		10
	Az értékpapírok értékelése		14
	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		4
	Vállalkozásfinanszírozás		8
	Forgótőke menedzsment		6
	Beruházások gazdaságossága és kockázata		10
	Pénzügyi terv összeállítása		8
	Adózás	112	0
	Adózási alapok	30	
	Általános forgalmi adó	20	
	Társasági adó	20	
	Személyi jövedelemadó	20	
	Egyéb adók	3	
	Helyi adók	10	
	Gépjárműadó és cégautóadó	3	
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	6	
	Adózás gyakorlat	0	80
	Adózási alapok		8
	Általános forgalmi adó		15
	Társasági adó		16
	Személyi jövedelemadó		18
10775-16 Adózási feladatok ellátása			

	Egyéb adók		4
	Helyi adók		5
	Gépjárműadó és cégautóadó		4
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		10
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitelszervezés	96	0
	Informatikai alapok	15	
	Informatikai rendszerek kialakítása	18	
	Integrált számviteli rendszerek	21	
	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	21	
	Rendszerinformációk	21	
	Komplex feladatok gyakorlata	0	32
	Komplex feladatok		32
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	128	0
	Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv	44	
	Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások	44	
	A vezetés	40	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	112	0
	A számvitel törvényi szintű szabályozása	10	
	A mérleg, a kettős könyvvitel	5	
	Értékelés a számvitelben	5	
	Eredménykimutatás	5	
	Pénzügyi számvitel	44	

	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)	15	
	A beszámoló összeállítása	15	
	Speciális céghelyzetek számvitele	5	
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele	5	
	A konszern számvitel alapjai	3	
	Számvitel gyakorlat	0	192
	A számvitel törvényi szintű szabályozása		2
	A mérleg, a kettős könyvvitel		12
	Értékelés a számvitelben		10
	Eredménykimutatás		10
	Pénzügyi számvitel		80
	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)		16
	A beszámoló összeállítása		40
	Speciális céghelyzetek számvitele		5
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele		10
	A konszern számvitel alapjai		7
	Elemzés-ellenőrzés	64	0
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Az ellenőrzés alapjai	2	
	Belső ellenőrzés	6	
	A különféle ellenőrzések	10	
	Általános ellenőrzési követelmények	6	
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	10	
	Az elemzés alapjai	6	

Teljesítmény- és erőforrás elemzés	8	
Beszámoló elemzés	5	
Mérleg- és eredményelemzés	8	
Piaci helyzetelemzés	3	
Elemzés-ellenőrzés gyakorlata	0	80
Az ellenőrzés alapjai		1
Belső ellenőrzés		3
A különféle ellenőrzések		10
Általános ellenőrzési követelmények		2
Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció		10
Az elemzés alapjai		2
Teljesítmény- és erőforrás elemzés		15
Beszámoló elemzés		12
Mérleg- és eredményelemzés		20
Piaci helyzetelemzés		5

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat aránya a teljes képzési idő során teljesül.

Szakmai elmélet és gyakorlat/ év	672	448	1120
Képzési arányok szakmai modulokban	1120	Szakmai elmélet	60,0%
		Szakmai gyakorlat	40,0%

2.28 VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA (kifutó)

2.28.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 344 03**

A szakképesítés megnevezése: **Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **15. Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

4+1 évfolyamos képzés esetén 1 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya: **70%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

2.28.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

2.28.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

2.28.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A Szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével.

A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati Szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati Szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
		-		-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		-	-	-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		-	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		-		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv												2					
	Foglalkoztatás I.															2		
11504 -12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5							7,5						
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1				6					
	Általános statisztika							2			1		3					
	Statisztika gyakorlat								1		1		2					
	Pénzügyi alapismeretek							2			2		4					
	Pénzügy gyakorlat										1		1					

	Adózási alapismeretek										2		2,5				
	Adózás gyakorlat											1		1			
	Számviteli alapismeretek									2		2		4,5			
	Számvitel gyakorlat												1		1		
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei															2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat																0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás															5	
	Jövedéki gyakorlat																2
10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret															5	
	Hulladékgyártás gyakorlata																1,5
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás															5	
	Vámjogi gyakorlat																2
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás															6	
	Áruosztályozás gyakorlata																3,5
összes óra		3,5	2,5		4,5	2,5		6	2		7	4	24	11		25,5	6,5
összes óra		6			7			8			11		35			31	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszámja a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja 9-12. évfolyam	Ágazati Szakgimnáziumi képzés óraszámja a közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszámja 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszámja		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy	e		gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4

	Álláskeresés															4		4
	Munkanélküliség															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*															72*		72
	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162							234	270					270
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	18										18	18					18
<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	36										36	36					36	
<i>A vállalat termelői magatartása és a, kínálat</i>	20										20	36					36	
<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	34										34	34					34	
<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				36							36	28					28	
<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				36							36	36					36	
<i>A marketing alapjai</i>				18							18	18					18	
<i>Jogi alapismeretek</i>				20							20	18					18	

Tulajdonjog				18							18	18					18
A kötelmi jog				34							34	28					28
Ügyviteli gyakorlatok		90		90			36				216		216				216
Tízujjas vakírás		90									90		90				90
Szövegformázás				18							18		18				18
Levelezés és iratkezelés				72							72		72				72
Üzleti kommunikáció							36				36		36				36
Általános statisztika							72		32		104	108					108
A statisztika alapfogalmai							4				4	18					18
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei							64				64	36					36
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									18		18	18					18
Az érték-, ár-,és volumenindex									14		14	18					18
A grafikus ábrázolás							4				4	18					18
Statisztika gyakorlat							36		32		68		72				72
Az információsűrités							32				32		32				32

<i>legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>																			
<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									14	14			16						16
<i>Az érték-, ár-,és volumenindex</i>									14	14			16						16
<i>Esettanulmány</i>							4		4	8			8						8
Pénzügyi alapismeretek																			
<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>							4			4		4							4
<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>							34			34		34							34
<i>A pénzforgalom</i>							34			34		34							34
<i>A pénzügyi piac és termékei</i>									54	54		60							60
<i>Biztosítási alapismeretek</i>									10	10		12							12
Pénzügy gyakorlat																			
<i>A pénz időértéke</i>									10	10		11							11
<i>Értékpapírok értékelése</i>									18	18		20							20
<i>Valuta, deviza-árfolyama</i>									4	4		5							5

Adózási alapismeretek								64		64	90					90
<i>Az államháztartás rendszere</i>								16		16	18					18
<i>Adózási alapfogalmak</i>								16		16	18					18
<i>Kiemelt adónemek</i>								32		32	54					54
Adózás gyakorlat								32		32			36			36
<i>Személyi jövedelemadó</i>								12		12			16			16
<i>Általános forgalmi adó</i>								12		12			14			14
<i>Helyi adók</i>								8		8			6			6
Számviteli alapismeretek						72		64		136	162					162
<i>A számviteli törvény</i>						16				16	20					20
<i>A vállalkozás vagyona</i>						20				20	24					24
<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>						16				16	20					20
<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>						20				20	24					24
<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>								24		24	28					28
<i>A jövedelem elszámolás</i>								16		16	18					18
<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>								14		14	16					16

	<i>Termékértékesítés elszámolása</i>							10		10	12				12
	Számvitel gyakorlat								32	32		36			36
	<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>								8	8		9			9
	<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>								8	8		9			9
	<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>								8	8		9			9
	<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>								8	8		9			9
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei												64		64
	<i>Közigazgatási alapismeretek</i>												32		32
	<i>Adójogi alapismeretek</i>												32		32
	Jogi-, adójogi gyakorlat													16	16
	<i>Ügyintézés a közigazgatásban</i>													8	8
	<i>Ügyintézés az adóigazgatásban</i>													8	8
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás												160		160
	<i>Jövedéki alapismeretek</i>												32		32
	<i>Jövedéki termékek</i>												32		32
	<i>Jövedéki tevékenységek</i>												32		32
	<i>Jövedéki adókötelezettség</i>												32		32
	<i>Jövedéki ügyintézés szabályai</i>												32		32

	Jövedéki gyakorlat														64	64
	<i>Jövedéki adóztatás</i>														32	32
	<i>Jövedéki ügyintézés folyamata</i>														32	32
10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret														160	160
	<i>Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás</i>														32	32
	<i>Termékdíj köteles termékek</i>														32	32
	<i>Termékdíj fizetési kötelezettség</i>														32	32
	<i>Hulladékgazdálkodási ismeretek</i>														32	32
	<i>Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek</i>														32	32
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata														48	48
	<i>Termékdíj köteles termékek adóztatása</i>														24	24
	<i>Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata</i>														24	24
	10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás														160
<i>Általános vámjogi rendelkezések</i>															32	32
<i>Az áruk származása</i>															32	32
<i>Vámérték</i>															32	32

	<i>Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek</i>														32		32		
	<i>Vámeljársok szabályai</i>														32		32		
	Vámjogi gyakorlat															64	64		
	<i>Vámtartozás</i>															32	32		
	<i>Vámeljársok folyamata</i>															32	32		
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás														192		192		
	<i>Vámtarifák kialakulása</i>														32		32		
	<i>Kombinált ómenklatúra szerkezete</i>														32		32		
	<i>Áruosztályozási szabályok</i>														64		64		
	<i>Az áruosztályozás informatikai támogatása</i>														32		32		
	<i>Mintavétel szabályai</i>														32		32		
	Áruosztályozás gyakorlata															112	112		
	<i>TARIC rendszer használata</i>															64		64	
	<i>Mintavétel árubesorolás érdekében</i>															48		48	
	Összesen	126	90		162	90		216	72		224	128		1108	864	396		816	304
Összesen	216			252			288			352			2228	1260			1120		2380
Elméleti óraszámok/aránya	1544/69,30 % (70%)																70,59%		
Gyakorlati óraszámok/aránya	684/30,70 % (30%)																	29,41%	

* Az idegen nyelv oktatása a közös alapon (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!

2.29 VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

2.29.1 A szakképzés jogi háttere

A szakképzési helyi tanterv a Szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet alapján készült.

2.29.2 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

2.29.3 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2.29.4 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

2.29.5 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

A központi kerettantervnek megfelelően a helyi program elkészítése során csak a szakmai órák kerültek felosztásra, de az órarend készítése során a szakmai idege nyelvi órák is figyelembe vételre kerülnek

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám	ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		
		e	gy	e		gy	e		gy	e	gy	e	gy	e		gy	e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	22,5	8,5	22	9	0	22,5	,5
	Összesen	11,0		12,0			10			10		31,0		31			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				4				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				2				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számviteli alapismeretek			2			2							4				
Számvitel gyakorlat				1						1				2				
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek						2			1								

	Gazdálkodási statisztika							2										
	Folyamat- és pénzügyi tervezés								1			1,5						
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel							2			2							
	Támogatás menedzsment										2							
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete											2					2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat												0,5					0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás											4,5					4,5	
	Jövedéki gyakorlat												2					2
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret											4,5					4,5	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata												2					2
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás											4,5					4,5	
	Vámjogi gyakorlat												2					2
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás											4,5					4,5	
	Áruosztályozás gyakorlata												2					2

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
	Összesen	252	144	324	108	0	324	36	0	139	170				699	264		792	324	0	699	264	
	Összesen	396		432			360			309					963			1116			963		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1429 óra (71,2%)										1497	453	1044	2008	1491 óra (71,7%)					2079		
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 578 óra (28,8%)														588 óra (28,3%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szokás											0			24		24	0	0		24	0	24
11504-16 Gazdálkodási alaptévék	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	0	252	252	0		0	0	252
	Mikro gazdasági alapok	12										12					12	12	0		0	0	12

A fogyasztói magatartás és a kereslet	24									24				24	24	0		0	0	24
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18									18				18	18	0		0	0	18
A vállalkozások alapítása, működése	22									22				22	22	0		0	0	22
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24				24	24	0		0	0	24
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28				28	28	0		0	0	28
Marketing és áru-kódrendszer	16		28							44				44	44	0		0	0	44
Jogi alapismeretek			25							25				25	25	0		0	0	25
Tulajdonjog			20							20				20	20	0		0	0	20
A kötelmi jog			35							35				35	35	0		0	0	35
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	108	108	0		0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4									4				4	4	0		0	0	4
Levelezés és iratkezelés	58									58				58	58	0		0	0	58
Üzleti kommunikáció	36									36				36	36	0		0	0	36
Információ-kommunikáció technológia	10									10				10	10	0		0	0	10
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	144	0	144	144	144	0		0	0	144	
Tízujjas vakírás		108								108				108	0	108		0	0	108
Szövegformázás		36								36				36	0	36		0	0	36
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	72	0	72	72	72	0		0	0	72	
A statisztika alapfogalmai			4							4				4	4	0		0	0	4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26				26	26	0		0	0	26

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22				22	22	0		0	0	22
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16				16	16	0		0	0	16
A grafikus ábrázolás			4							4				4	4	0		0	0	4
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36			0	0		0	0	36	0	36	0	36		0	0	36
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16				16	0	16		0	0	16
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8				8	0	8		0	0	8
Az érték-, ár-és volumenindex				8						8				8	0	8		0	0	8
Esettanulmány készítése				4						4				4	0	4		0	0	4
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0			36	0		15	0	123	0	123	144	0		0	0	144
Pénzügyi szektor alapvetései			8							8				8	8	0		0	0	8
Pénzügyi intézményrendszer			18						4					22	22	0		0	0	22
A pénzforgalom			18						4					22	30	0		0	0	30
A pénzügyi piac és termékei			28				30		6					64	77	0		0	0	77
Biztosítási alapismeretek							6		1					7	7	0		0	0	7
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36			0	0		0	0	36	0	36	0	36		0	0	36
A pénz időértéke				8						8				8	0	8		0	0	8
Értékpapírok értékelése				22						22				22	0	22		0	0	22
Valuta, deviza-árfolyama				6						6				6	0	6		0	0	6

Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	72	0		0	0	72
Az államháztartás rendszere									3		3					3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak									2		2					2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek									26		26					26	67	0		0	0	67
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
Személyi jövedelemadó										15	15					15	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó										10	10					10	0	12		0	0	12
Helyi adók										6	6					6	0	8		0	0	8
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
A számviteli törvény			10								10					10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona			22								22					22	22	0		0	0	22
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16					16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24					24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása						26					26					26	26	0		0	0	26
A jövedelem elszámolás						16					16					16	16	0		0	0	16
A saját termelésű készletek elszámolása						14					14					14	14	0		0	0	14
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16					16	16	0		0	0	16
Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12					12	0	12		0	0	12
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12					12	0	12		0	0	12

	A vásárolt készletek bizonylatai				12						12					12	0	12		0	0	12	
	Komplex számviteli esettanulmányok									20	20					20	0	25		0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen									11	11					11	0	11		0	0	11	
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0
	Támogatási rendszerek áttekintése						27					27				27	0	0		0	0	0	
	Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14				14	0	0		0	0	0	
	Támogatások főbb jellemzői						31					31				31	0	0		0	0	0	
	Támogatási felhívások értelmezése										31	31				31	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere						10					10				10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36				36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26				26	0	0		0	0	0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése							6				6				6	0	0		0	0	0	
	Folyamatok ütemezése							30				30				30	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi tervezés										46	46				46	0	0		0	0	0	
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak						32				32				32	0	0		0	0	0		
	Támogatások ügyviteli rendje						40				40				40	0	0		0	0	0		

	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése								40		40	62	0			40	0	0		0	0	0	
	Zárási és utánkövetési feladatok								22		22					22	0	0		0	0	0	
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62			62	0	0	62	0	0		0	0	0
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16			16			16	0	0		0	0	0
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30			30			30	0	0		0	0	0
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16			16			16	0	0		0	0	0
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás kerete	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Közigazgatási alapismeretek											0			32		32	0			32	0	32
	Adójogi alapismeretek											0			30		30	0	0		30	0	30
	Jogi-, adójogi gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	16	16	0	0		0	16	16
	Ügyintézés a közigazgatásban											0				8	8		0		0	8	8
	Ügyintézés az adóigazgatásban											0				8	8		0	0		0	8
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Jövedéki alapismeretek											0			28		28	0	0		28	0	28
	Jövedéki termékek											0			27		27	0	0		27	0	27
	Jövedéki tevékenységek											0			28		28	0	0		28	0	28
	Jövedéki adókötelezettség											0			28		28	0	0		28	0	28

	Jövedéki ügyintézők szabályai										0			29		29	0	0		29	0	29
	Jövedéki gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Jövedéki adóztatás										0				31	31	0	0		0	31	31
	Jövedéki ügyintézők folyamata										0				31	31	0	0		0	31	31
10158-16 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás										0			28		28	0	0		28	0	28
	Termékdíj köteles termékek										0			27		27	0	0		27	0	27
	Termékdíj fizetési kötelezettség										0			28		28	0	0		28	0	28
	Hulladékgazdálkodási ismeretek										0			28		28	0	0		28	0	28
	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek										0			29		29	0	0		29	0	29
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Termékdíjköteles termékek adóztatása										0				31	31	0	0		0	31	31
	Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata										0				31	31	0	0		0	31	31
10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Általános vámjogi rendelkezések										0			28		28	0	0		28	0	28
	Az áruk származása										0			27		27	0	0		27	0	27
	Vámérték										0			28		28	0	0		28	0	28
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek										0			28		28	0	0		28	0	28
	Vámeljáráások szabályai										0			29		29	0	0		29	0	29

	Vámjogi gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
	Vámtartozás											0				31	31	0	0		0	31	31	
	Vámeljársók folyamata											0				31	31	0	0		0	31	31	
10160-16 Vámtarifá feladatok és áruosztályozás	Vámtarifá és áruosztályozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	140	0	140	0	0		140	0	140
	Vámtarifák kialakulása											0				28	28	0	0		28	0	28	
	Kombinált Nomenklátúra szerkezete											0				27	27	0	0		27	0	27	
	Áruosztályozás informatikai szabályozása											0				28	28	0	0		28	0	28	
	Mintavétel szabályai											0				28	28	0	0		28	0	28	
	Áruosztályozási szabályok											0				29	29	0	0		29	0	29	
	Áruosztályozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	TARIC rendszer használata											0					31	31	0	0		0	31	31
	Mintavétel árubesorolás érdekében											0					31	31	0	0		0	31	31

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

EURÓPA BAPTISTA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAM

V. ISKOLAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM, NYILVÁNOSSÁG, LEGITIMÁCIÓ

2016.



Tartalomjegyzék

1.	ISKOLAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM	3
2.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	6
3.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradék).....	7

1. ISKOLAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM

Az iskolai integrációs program olyan oktatási-szervezési formát tartalmaz, amely támogatással ösztönzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált keretek között megvalósuló – a szociális helyzetből és a képességek fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozását célzó - iskolai nevelésének, oktatásának megszervezését.

A képesség-kibontakoztató és az integrációs felkészítés, a résztvevő tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése az integrációs program alkalmazásával történik.

Iskolai integrációs program (iskolai IPR) nem ad meg részletes tanítási tartalmakat, választandó tantervet, tankönyvet, stb., nem nevez meg konkrétan alkalmazandó programokat, viszont kinyilvánítja az egyéni különbségekre alapozott nevelés kialakításának szükségességét.

Kiindulópontja, hogy a tanulók közti különbségek rendkívül sokfélék, a személyiség széles dimenzióiban írhatók le, s nem korlátozhatók valamely tantárgyban elért iskolai eredményekben megmutatkozó különbségekre. A differenciálás nem azonosítható a felzárkóztatással és a tehetségneveléssel, a differenciálás tehát nem a tanulmányi eredményesség szintjeihez igazodik. A differenciálás mindenki számára a saját komplex személyiségstruktúrájának leginkább megfelelő, számára optimális fejlesztés biztosítását jelenti, figyelembe véve előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanuló igényeit, törekvéseit, érdeklődését, személyiségének rá jellemző vonásait, speciális erősségeit és gyengeségeit. A nevelés, az oktatás igazodik a gyermekhez, s ez azt is jelenti, hogy igazodik ahhoz a közeghez, amelynek a gyermek részese. Ha az integrációs nevelés ezt a célt eléri, működőképesé válik. A különböző intézmények a kialakított struktúrát már a saját pedagógiai programjuknak és helyi tantervüknek megfelelő tartalmakkal tölthetik ki.

Az iskolai integrációs program a következő elemeket tartalmazza:

- I. Az alkalmazás feltételei
- II. A tanítást-tanulást segítő és értékelő eszközrendszer
- III. Elvárható eredmények
- IV. Intézményi önértékelés

Az első fejezetben megjelenő elemek teljesítése kötelező, hiszen a program működéséhez elengedhetetlen az integráló, heterogén intézményi közeg kialakítása.

A második fejezetben (A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei) szereplő pontokban foglaltak kötelező elemek, az egyes pontokon belül azonban szabadon lehet választani legalább egy programelemet. Természetesen az ideális az, ha a bevezetés évétől folyamatosan minél több programelem megjelenik az iskola életében, hiszen alkalmazásuk kölcsönösen erősíti egymást. A harmadik fejezetben olvasható várható eredmények olyan kimeneti pontokat határoznak meg, melyek az integrációs felkészítés eredményeit írják le, teljesítésük biztosítja a rendszer hatékony és eredményes működését. Az intézményi önértékelés segíti az integrációs stratégia elkészítését, az éves feladat meghatározást és megmutatja a program eredményességét jelző indikátorok változását.

I. Az alkalmazás feltételei

Az iskolai integrációs program alkalmazásához elengedhetetlen néhány olyan szervezési, intézményi feltétel, amely biztosítja azokat a kereteket, amelyekben belül az integráció működni tud. Az iskola élete több ponton is átalakul, ha integrációs nevelésbe kezd. Újra kell gondolni tevékenységét, helyzetét, így az alábbi elemek végrehajtása kötelező.

1. Integrációs stratégia kialakítása

1.1. Helyzetelemzés az integráció szempontjai alapján (az intézményi önértékelés táblái a helyzetelemzés elkészítéséhez segítséget nyújtanak)

1.2. A célrendszer felállítása (a célok és feladatok meghatározása), valamint az elvárható eredmények intézményi megfogalmazása a helyi sajátosságok figyelembe vételével (A célok és éves feladatok meghatározásához használható az intézményi önértékelés is.)

2. Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

2.1. Szülői házzal

2.2. Gyermekejóléti és családsegítő szolgálattal

2.3 Szakmai és szakszolgálatokkal

2.4. Kisebbségi önkormányzattal

2.5. Civil szervezetekkel

II. A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei

A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei az integrációs fejlesztést megvalósító programot azokkal a szempontokkal egészítik ki, amelyek az együttnevelés pedagógiai esélyeit jelentősen növelik. Az integráció - a heterogén összetételű iskolák és tanulócsoporthoz kialakítása -, leginkább a differenciálásra alkalmas szervezési módok, kooperatív technikák alkalmazását jelenti. Így az egyes rendszerelemeket is ez a szempont befolyásolja alapvetően. Az iskola a kiválasztott programelem(ek) alkalmazását adaptálás, vagy önálló fejlesztés útján is megvalósíthatja. Amennyiben az iskola már alkalmaz egy programelemet, akkor azt kell megvizsgálni, hogy érvényesülnek-e az integrációs felkészítésre vonatkozó osztály- illetve csoportkritériumok, valamint, hogy milyen módon méri az adott elem hatékonyságát, eredményességét.

1. Kulcskompetenciákat fejlesztő programok és programelemek a következő területekről

1.1. Az önálló tanulást segítő fejlesztés

- a tanulási és magatartási zavarok kialakulását megelőző programok
- az önálló tanulási képességet kialakító programok
- a tanulók önálló - életkornak megfelelő - kreatív tevékenységére épülő foglalkozások
- tanulási motivációt erősítő és fenntartó tevékenységek

1.2. Eszközjellegű kompetenciák fejlesztése

- *tantárgyi képességfejlesztő programok*
- *kommunikációs képességeket fejlesztő programok*
- *komplex művészeti programok*

1.3. Szociális kompetenciák fejlesztése

- *közösségfejlesztő, közösségépítő programok*
- *mentálhigiéniás programok*
- *előítéletek kezelését szolgáló programok*

2. Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek

3. Az integrációt elősegítő módszertani elemek

- *egyéni haladási ütemet segítő differenciált tanulásszervezés*
- *kooperatív tanulásszervezés*
- *projektmódszer*
- *drámapedagógia*

4. Multikulturális tartalmak

- *multikulturális tartalmak megjelenítése a különböző tantárgyakban*
- *multikulturális tartalmak projekteken dolgozva*

5. A továbbhaladás feltételeinek biztosítása

- *pályorientáció*
- *továbbtanulásra felkészítő program*

III. Várható eredmények

Az iskolai integrációs program alkalmazása esetén a következő eredményekről kell számot adni, amelyek az ellenőrzés szempontjait is jelentik:

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási-nevelési intézményben megfelel a jogszabályban előírtaknak.
- Az intézmény képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására, és együttnevelésére.
- Az egyéb multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe.
- Az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel.

Ezek eredményeként:

- Nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma.
- Csökken az intézményben az iskolarendszerű oktatásból kikerülők száma.
- Csökken az iskolai hiányzások óraszám.
- Csökken a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körében a magántanulók száma.
- Az adott intézményben az országos kompetenciamérések eredményei az országos átlagot meghaladó mértékben javulnak.

IV. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés elkészítésére az Országos Oktatási Integrációs Hálózat minden évben ajánlást bocsát ki, hozzáférhető az educatio.hu címen.

2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A tájékoztatás, megismertetés formája, rendje:

A pedagógiai programot az iskola nyilvánosságra hozza. A Pedagógia Program minden tanuló és érdeklődő számára hozzáférhető az iskola könyvtárában.

A szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munka során szükség lesz.

Tájékoztatást kapnak továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola képzés során milyen anyagi természetű kiadások terhelik a diákokat (a képzési program alapján) milyen segítséget tud nyújtani a kiadások csökkentéséhez.

A hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A Pedagógiai Program egy-egy példánya megtalálható:

- a) *nyomtatott formában:* - az iskola igazgatójánál,
- b) *elektronikusan:* - a fenntartónál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, ezért:

- A szülők, tanulók tájékoztatást kapnak az iskola pedagógiai programjáról;
- Az őszi szülői értekezleten részletes tájékoztatjuk a szülőket a nevelési programról és az iskola éves munkatervéről;
- A nyílt tanítási napok alkalmával megismerhetik az érdeklődők az iskola életét, programját;
- Az érdeklődők bármelyik fogadóórán kérhetnek és kapnak felvilágosítást az iskola pedagógiai programjáról, illetve igény szerint megtekinthetik azt.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradék)

Az EURÓPA Baptista Gimnázium és Szakképző Iskola pedagógiai programját az iskola nevelőtestülete megvitatta és elfogadta 2016. április 25.-i nevelőtestületi értekezletén.

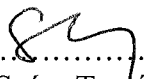
A nevelőtestület az iskola Pedagógiai Programját a mai napon 100 % igen szavazattal elfogadta, amely 2016. szeptember 1-től érvényes.

Ez időponttól kezdve az iskola e dokumentum alapján működik, s a korábban kiadott Pedagógiai Program hatályát veszti.

A program öt évre készült, és a jogszabályváltozásokra tekintettel – indokolt esetben - szükséges a felülvizsgálata.

Érvényessége 2021.augusztus 31.-ig tart.


Miskolc, 2016. április 25.

.....

Szász Tamás
igazgató

Nyilatkozat:

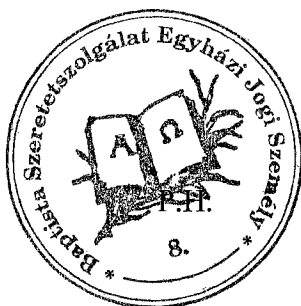
Az EURÓPA Baptista Szakképző Iskola és Gimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Pedagógiai program elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2016. április 25.-én megtartott értekezletén a Pedagógiai programot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Miskolc, 2016. április 25.

A nevelőtestület képviselőjében:


Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – az Európa Baptista Szakképző Iskola és Gimnázium **Pedagógiai Programját** jóváhagyom.

Budapest, 2016. május 25.



Szenczy Sándor

elnök,