



**TOLNA MEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS  
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**



## **SZAKMAI PROGRAM**

**2021.**



Dombóvár, 2021. augusztus 31.

---

**OM azonosító:** 203054/016 | 7200 Dombóvár, Arany János tér 21.

**Tel:** 74/466-929 (iskola), 74/565-041 (kollégium) | **Fax:** 74/466-929

**Weblap:** [apaczai.tmszc.hu](http://apaczai.tmszc.hu) | **E-mail:** [titkarsag@apaczai.tmszc.hu](mailto:titkarsag@apaczai.tmszc.hu)

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>Nevelési program .....</b>	<b>6</b>
1.1.	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai .....	6
1.1.1.	Kiemelt nevelési és oktatási célok .....	7
1.2.	A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	11
1.3.	A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok .....	12
1.4.	Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnök feladatai .....	12
1.4.1.	Az oktatók helyi intézményi feladatai.....	12
1.4.2.	Az osztályfőnök feladatai .....	13
1.5.	A kiemelt figyelmet igénylő (HH, HHH) tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések .....	14
1.5.1.	A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek .....	14
1.5.2.	Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik.....	14
1.5.3.	A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik .....	14
1.5.4.	Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek.....	14
1.6.	A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje .....	15
1.7.	A szülők, tanulók, oktatók és az iskola partnerei kapcsolattartásának formái.....	15
1.7.1.	A szülők közösségét érintő együttműködési formák .....	15
1.7.2.	A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák .....	16
1.7.3.	A szülők, a tanulók és az oktatók együttműködésének formái .....	17
1.7.4.	Az iskola partnereinek közösségét érintő együttműködési formák.....	17
1.8.	A tanulmányok alatti vizsgák, az alkalmassági vizsga szabályai, és a szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	18
1.8.1.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata .....	18
1.8.2.	Alkalmassági vizsga .....	24
1.8.3.	A szóbeli felvételi vizsga követelményei.....	25
1.9.	A felvétel és az átvétel helyi szabályai .....	25
1.9.1.	A felvétel szabályai.....	25
1.9.2.	Az átvétel helyi szabályai .....	25
1.10.	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv .....	26
1.11.	Az iskola sajátos pedagógiai módszerei és projektoktatás .....	26
1.11.1.	Sajátos pedagógiai módszerek.....	26
1.11.2.	Projektoktatás.....	28
1.12.	A korai iskolaelhagyás megelőzését célzó intézményi tevékenységek.....	28

1.13.	A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje .....	30
<b>2.</b>	<b>Az egészségfejlesztési program .....</b>	<b>31</b>
2.1.1.	A teljes körű egészségfejlesztés iskolai programja.....	31
2.1.2.	Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv .....	31
2.1.3.	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja.....	34
2.1.4.	A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek .....	34
<b>3.</b>	<b>Oktatási program.....</b>	<b>35</b>
3.1.	A KÖZISMERETI OKTATÁS.....	35
3.2.	AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS.....	36
3.3.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS.....	36
3.3.1.	RÉSZVÉTEL A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSBAN .....	36
3.3.2.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS RENDJE .....	37
3.3.3.	A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS IDŐTARTAMA .....	37
3.4.	A digitális munkarend .....	38
3.5.	A VIZSGÁK RENDSZERE.....	40
3.6.	AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA .....	40
3.7.	AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA .....	41
3.8.	A SZAKMAI VIZSGA.....	41
3.9.	2021/22 –es tanévben induló osztályaink: .....	43
3.10.	2016-os kerettanterv szerinti képzések (2016/2017-es tanévtől induló évfolyamok) .....	44
3.11.	A 2020/21-s tanévben az 5/13. évfolyamok .....	44
3.11.1.	Szabad sáv felhasználása .....	44
3.11.2.	Összefoglaló táblázat a szakgimnáziumi óraszámokról .....	44
3.12.	54 341 01 Kereskedő szakképesítés (2016) .....	45
3.13.	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés .....	47
3.14.	54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2016) .....	49
3.15.	54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2016) .....	51
3.16.	2018-as kerettanterv szerinti képzések (2018/2019-es tanévtől induló évfolyamok esetében) .....	53
3.17.	54 341 01 Kereskedő (2018) .....	55
3.18.	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2018).....	59
3.19.	54 841 05 Vasútforgalmi szolgálattevő (2018) .....	63
3.20.	54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018) .....	67
3.21.	54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018).....	70
3.22.	54 345 01 Közszolgálati ügyintéző (2018).....	74

3.23.	A közép és emelt szintű érettségi vizsga részletes követelményei.....	78
3.24.	PEDAGÓGIA tanulmányi terület, Pedagógiai munkatárs szakképesítés, Pedagógiai asszisztens szakirány .....	80
3.25.	Mellék-szakképesítést választó és nem választó tanulók .....	83
3.26.	2021/22-es tanévben induló technikai és szakgimnáziumi osztályok.....	87
3.27.	9.F osztály közismereti és szakmai órakerete .....	88
3.28.	BPS COD osztály ( 9.D, 10.D ) Közismereti és szakmai órakerete .....	89
3.29.	9. AB, 10. AB Közismeret – Technikum helyi.....	90
3.30.	9. CG, 10. CG Közismeret – Technikum helyi .....	91
3.31.	9. E, 10. E Közismeret – Technikum helyi.....	92
3.32.	A 2020/21-es tanévben induló új technikai osztályok szakmai alapozó képzésének projekt alapú tematikái. ....	93
3.33.	5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma .....	93
3.34.	13. Kereskedelem ágazathoz tartozó 50416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus szakma .....	97
3.35.	Rendészet és közszolgálat ágazat: 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakma .....	100
3.36.	15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 08 VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS SZAKMA.....	104
3.37.	10. GÉPÉSZET ágazathoz tartozó 5 0716 10 13 VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS szakmához .....	107
<b>4.</b>	<b>A 10. évfolyam Ágazati alapképzéséhez kapcsolódó projektek, ágazatonként</b>	<b>111</b>
4.1.	10. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE .	121
<b>5.</b>	<b>Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya.....</b>	<b>124</b>
5.1.	Az ágazati alapvizsga szabályzat célja .....	124
5.2.	Az ágazati alapvizsga szabályzat hatálya.....	124
<b>6.</b>	<b>Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga .....</b>	<b>124</b>
<b>7.</b>	<b>Vizsgabizottság .....</b>	<b>125</b>
7.1.	Vizsgabizottság tagjai .....	125
7.2.	Vizsgabizottság működése .....	125
7.3.	Vizsgabizottság tagjainak díjazása .....	126
<b>8.</b>	<b>Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik .....</b>	<b>126</b>
8.1.	Igazgató .....	126
8.2.	Szakmai igazgatóhelyettes .....	126
8.3.	Szakmai munkaközösségvezetők .....	126
8.4.	Oktatók.....	126
8.5.	Vizsgabizottság elnöke .....	126

8.6.	Vizsgabizottság tagjai .....	127
8.7.	Segítő oktató .....	127
8.8.	Jegyző.....	127
<b>9.</b>	<b>Az ágazati alapvizsga rendje (a vizsga folyamata) .....</b>	<b>128</b>
9.1.	Az ágazati alapvizsga időszaka .....	128
9.2.	Jelentkezés az ágazati alapvizsgára (vizsgán való részvétel előfeltétele) .....	128
9.3.	Ágazati alapvizsga előkészítése .....	128
9.4.	Ágazati alapvizsga lebonyolítása.....	128
9.4.1.	A vizsga elméleti része .....	129
9.4.2.	A vizsga gyakorlati része .....	129
9.5.	Ágazati alapvizsga zárása, értékelés .....	129
<b>10.</b>	<b>Ágazati alapvizsga dokumentációja .....</b>	<b>130</b>
10.1.	Az ágazati alapvizsga iratai, bizonylatai (keletkező dokumentumok).....	130
10.2.	Irattározás, adatkezelés .....	130
<b>11.</b>	<b>Jogorvoslat .....</b>	<b>131</b>
11.1.	Felülvizsgálati kérelem.....	131
11.2.	FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA ÉS KÉPZÉSE.....	132
<b>12.</b>	<b>TIE-Teljeskörű Iskolai Egészségfejlesztés .....</b>	<b>134</b>
<b>13.</b>	<b>A kollégiumi éjszakai és hétvégi ügyeletek ellátási rendje.....</b>	<b>137</b>
<b>14.</b>	<b>Nem kötelező programok .....</b>	<b>137</b>

# 1. Nevelési program

## 1.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Intézményünk mindennapi munkájában kiemelkedő szerepet szánunk a következő pedagógiai alapelveknek:

Nevelés területén:

- humanista értékrend közvetítése tanulóink számára
- a nemzeti értékek előtérbe állítása mellett az egyetemes emberi kultúra tisztelete
- megbecsülése, nyitottság az európai kultúra iránt
- nemzeti felelősségtudat mellett váljon "világpolgárrá"; szemlélje az emberiség előtt álló feladatokat nemzetközi perspektívából; legyen felelősségtudata
- a globális problémák megoldása iránt
- esélyegyenlőség, egyenlő hozzáférés
- szegregációmentes együttnevelés
- nemzeti közösség összetartozás és hazafiság megerősítése
- közjóra való törekvés megalapozása

Oktatás területén:

- élethosszig tanulás
- NAT szerinti kompetencia alapú oktatás
- készségközpontú oktatás
- értékálló és a kor igényeinek megfelelő tudás megszerzése

Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai, feladatai

Az iskola vonzaskörében élő szülők elvárásai, a társadalmi szükségletek, a tanulói érdekek, valamint az iskola belső igényei és lehetőségei alapján célunk egy gyermekközpontú intézmény működtetése, melyben a közvetíteni kívánt tudományos ismeretek és a személyiség-fejlesztés egyaránt hangsúlyt kap. A tehetséggondozás mellett a lemaradók felzárkóztatását is feladatunknak tartjuk.

Tanulóink szerezzenek széles körű, használható, korszerű tárgyi tudást, rendelkezzenek azok alkalmazásának képességével; ismereteik állandó, belső kényszerből fakadó gyarapításának igényével.

Célunk az oktatás-nevelés aktív tanulói részvételre építése, teret engedve a tanulók önmegvalósításának, egyéniségük kibontakoztatásának. Váljanak diákjaink kötelességtudó, meg-bízható, becsületes emberekké, közösségi szellemű társakkal való együttműködésre képes fiatalokká.

Legyenek nyitottak az őket körülvevő makró világ történései iránt, legyenek igényesek környezetükre.

El kell fogadnunk, hogy a köznevelés, közszolgálat a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének záloga. Méltán elvárt az iskolától, hogy egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás, erkölcsi és szellemi értékei az egyenlő bánásmód, és az egészséges életmódra nevelés hassa át.

### 1.1.1. Kiemelt nevelési és oktatási célok

#### Az erkölcsi nevelés

Az erkölcsi nevelés legyen életszerű, igyekezzünk felkészíteni tanulóinkat az életben felmerülő értékkonfliktusokra az erkölcsi és életvezetési problémák megoldására. Célunk a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősség tudat elmélyítése. Segítjük az önálló gondolkodás és a majdani önálló, felelős élet-vitelre történő felkészülésüket. Az iskola a közösségi életével az oktatók példamutató maga-tartásával támogatja a tanulók felkészítését a kötelességtudattal a mértéktartással, az együttérzéssel, a segítőkészséggel, türelemmel, megértéssel és elfogadással áthatott életre. A tanuláshoz való hozzáállásukban alakuljon ki az igény, mely hatással lesz egész felnőtt életükre, és elősegíti helyzetállásukat a munka világában is.

#### Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

A tanulók ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait, a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát. Alakuljon ki bennük a közösséghez tartozás, a hazaszeretet érzése, és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége. Tájékoztassanak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.

#### Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Ismerjék meg tanulóink a főbb állampolgári jogokat és kötelességeket, hogy törvénytisztelő, az együttélés szabályait betartó állampolgár váljon belőlük.

Jellemezze őket az erőszakmentesség és a méltányosság. Az iskolai diákélet lehetőségein keresztül gyakorolják a közéletiséget, a vitakultúrát. A korszerű tanítás- és tanulásszervezési eljárásokon keresztül, mint például a kooperatív tanulás gyakorolják a felelősséget, az önálló cselekvést, a megbízhatóságot.

#### Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

Elő kell segítenünk a tanulók kedvező szellemi fejlődését, készségeiknek optimális alakulását, tudásuknak és kompetenciáinak kifejezésre jutását, s valamennyi tudásterület megfelelő kiművelését. Hozzá kell segíteni őket, hogy képessé váljanak érzelmeiknek hiteles kifejezésére, a mások helyzetébe történő beleélés képességének az empátiának a fejlődésére, valamint a kölcsönös elfogadásra. Tudatosuljon bennük, hogy a saját/egyéni fejlődésüket, sorsukat és életpályájukat maguk tudják alakítani.

#### A családi életre nevelés

Felkészítjük tanulóinkat a családi életre segítséget nyújtva a gyermekeknek és fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetítve a családi életükben felmerülő konfliktusok kezeléséről. Évente visszatérően az életkornak megfelelően foglalkozunk a szexuális kultúra kérdéseivel.

#### A testi és lelki egészségre nevelés

Ösztönözzük a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk meg-óvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. A családdal együttműködve készítsük fel a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Segítsük a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

### Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

A hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítása, amelyhez együttérzésre, együttműködésre, problémamegoldásra, önkéntes feladatvállalásra és megvalósításra van szükség.

### Fenntarthatóság, környezettudatosság

Tanulják meg tanulóink, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel kell használnunk. Az intézménynek fel kell készítenie őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

### Pályaorientáció

Tanítványaink számára átfogó képet kell nyújtanunk a munka világáról. Fejlesztünk bennük a beosztotti státusszal (engedelmesség, alkalmazkodás), a segítséssel, az együtt-működéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését.

### Gazdasági és pénzügyi nevelés

Cél, hogy a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén. Biztosítjuk a pénzügyi rend-szer alapismereteire vonatkozó pénzügyi szabályok, a banki tranzakciókkal kapcsolatos minimális ismeretek és a fogyasztóvédelmi jogok megismerését, annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék hasznosítható ismeretekkel rendelkezzen, a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról.

### Médiatudatosságra nevelés

Ismerkedjenek meg tanítványaink a média működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal. Készüljenek fel ezáltal, a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására.

### A tanulás tanítása

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni.

### A lemorzsolódás csökkentése, minimalizálása

Célunk, hogy védőhálót képezve a hozzánk jelentkezett diákokat minden módos segítsük abban, hogy az általuk választott képzést be tudják fejezni, számukra a munkaerő piacon értékkel bíró végzettséget biztosítsunk. Minden rendelkezésünkre álló módszerrel próbáljuk megakadályozni a korai iskola elhagyást.

Célunk a Lemorzsolódási ráta csökkentése 10% alá a tanév végéig, melynek megvalósítása érdekében az alábbi intézkedéseket tesszük:

- osztályfőnökök a veszélyeztetett tanulókat minden hónap elején lekérdezik az ESL modulból
- beszélgetést kezdeményeznek a tanulóval
- felméri milyen tantárgyból szorul segítségre, mi okozza a problémát
- szakoktatóval egyeztetnek



- osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a szülőkkel, családi problémákat feltérképezik, szükség esetén szociális segítő kapcsolat igénybevételét kezdeményezik
- oktatók elégtelen osztályzat esetén 1 héten belül javítási lehetőséget biztosítanak
- oktatók a számonkérés lehetőségeit vizsgálják (szóban, írásban) segítő jelleggel
- szükség esetén kortárs korrepetítor alkalmazása az osztályfőnök szervezésével (kollégiumban is) - közösségi szolgálatnál figyelembe vehető max. évi 10 órában
- minden hónap 10-ig az osztályfőnökök írásban jelentik az ált. igazgatóhelyettes részére a tett intézkedéseket
- iskolán belül másik szak felajánlása az igazgatóval egyeztetve

#### Felnőttképzési jogviszonyban lévő tanulók számának növelése

Célunk a felnőttképzési jogviszonyban levők számának növelése a tanulói jogviszonyban levő tanulók számának legalább 15%-os mértékéig.

#### A duális képzésben résztvevő tanulók létszámának növelése

Célunk a duális képzésben résztvevő tanulók létszámának növelése olyan módon, hogy az érintett tanulók legalább 50%-a rendelkezzen szakképzési munkaszerződéssel.

#### Célok a középfokú oktatás szakaszában

##### *9-10. évfolyam az általános iskolai műveltséget megszilárdító szakasz:*

- az általános iskolai ismeretek kiszélesítése, elmélyítése; a permanens önművelés igényének kialakítása
- a szakmai képzés megalapozása
- kötelesség - felelősségtudat elmélyítése
- a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítése,
- a humánus értékeket, demokratikus elveket, kulturált magatartásformákat magukénak tudó fiatalok nevelése,
- felelősségtudat fejlesztése az európai értékekért,
- környezetünk különböző problémáinak nemzetközi perspektívából való áttekintése.

##### *A fenti célok megvalósítása érdekében főbb feladataink:*

- az eltérő képességű, motiváltságú, értékrendű tanulók differenciált képzése, mely során lehetőség nyílik a tehetség fejlesztésére, a hozott hátrányok mérséklésére, felszámolására,
- az értékrend zavarából fakadó viselkedési, magatartási szokások kezelése, a kívánatos normák közvetítése,
- igényesség kialakítása a munkában, feladatellátásban; a környezetre vonatkozóan tantárgyhoz tartozó, egyénhez igazodó motivációk alkalmazása, a tanulói
- aktivitás fokozásával a követelmények minél jobb teljesítésére ösztönzés,
- a problémamegoldó képesség, fogalmi gondolkodás fejlesztése.

##### *11-12. évfolyamon elmélyítő, pályaválasztást segítő szakasz*

- felkészítés szakmai érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányokra, vagy a munkába állásra,
- felelős, önálló döntésekre való képesség kialakítása,
- kötelesség – felelősségtudat elmélyítése,
- a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítése,
- a humánus értékeket, demokratikus elveket, kulturált magatartásformákat
- magukénak tudó fiatalok nevelése

- a fiatalok társadalmi életben való részvételének erősítése; közéletben való részvétel igényének kialakítása,
- felelősségtudat fejlesztése az európai értékekért,
- környezetünk különböző problémáinak nemzetközi perspektívából való áttekintése,
- eligazodás a modern szabványok világában; a modern ismerethordozók használatára való képesség, fogalmi gondolkodás fejlesztése,
- önismeret fejlesztése; kezdeményező és vállalkozói készség fejlesztése; jogok
- és kötelességek tudatosítása, felelős társadalmi magatartás kialakítása,
- magas színvonalú oktatással - a hagyományok és értékek megőrzése mellett -, a változó társadalmi igényekhez való alkalmazkodással célunk egy korszerűen felszerelt, versenyképes,
- iskola működtetése, melyben hivatástudó, nagy tudású, innovatív, empatikus és gyermekszerető oktató személyiségek tevékenykednek.

#### Az iskolában folyó nevelő - oktató munka eszkörendszerre

Az iskolában folyó nevelő - oktató munka során alkalmazott eszközök, eljárások a megfogalmazott nevelési célok megvalósítását szolgálják.

Megválasztásukban fontos szempont, hogy igazodjon

- a tanulók életkori sajátosságaihoz
- a tanulók értelmi fejlettségéhez, képességeihez
- az egyének érzelmi motiváltságához.

Az alkalmazott eszközök, eljárások megválasztásában szerepet játszik az oktató személyisége, szakmai felkészültsége is, amely minden esetben feltételez pedagógiai kultúráltságot. A fentieket figyelembe véve a nevelési módszereinket úgy kell megválasztani, hogy azok minden esetben a tanulókra pozitív hatást gyakoroljanak. Törekedjünk a különböző szituációkban a cél elérését leghatékonyabban lehetővé tevő módszer alkalmazására. Mód-szereink elsősorban a tanulók értelmére, meggyőzésére irányuljanak.

#### Alkalmazásra javasolt eszközök:

- személyiségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- hatékony tanulói megismerés
- differenciált tanítás és tanulási folyamat az együttműködést és a tanulási esélyegyenlőséget szolgáló szervezeti formák kialakítása
- dráma és tánc
- tanulás tanulása megvalósítása.

#### Eljárások

Meggyőzés, felvilágosítás (minta, példa, példakép, bírálat, önbírálat, előadás, vita...). Tevékenység megszervezése (játékos módszerek, kooperatív tanulási technikák elsajátítása, szituációk, gyakorlás, megbízás, ellenőrzés, értékelés...).

Magatartásra ható módszerek:

- ösztönző eljárások (bízgatás, elismerés, dicséret, jutalmazás...)
- kényszerítő módszerek (követelés, parancs, büntetés...)
- korlátozást kiváltó módszerek (felügyelet, ellenőrzés, figyelmeztetés, tiltás...)
- új tanulásszervezési eljárások
- kooperatív tanulás

Az alkalmazott eljárások, eszközök kiválasztásában törekszünk arra, hogy következetesek, igazságosak legyenek. Elsősorban a meggyőzés, gyakorlatban való elsajátítás módszereit alkalmazzuk. A tanulók belátásán alapul együttműködő készségük, mely a cél elérésének realitását erősíti.

## 1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A diákokban rejlő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása, személyiségük fejlesztése minden nevelési terület feladata.

Arra neveljük diákjainkat, hogy:

- képesek legyenek felismerni a bennük rejlő képességeket, adottságokat és személyiségük esetleges gyenge pontjait;
- munkájuk során legyenek kezdeményezők, önállóak, kitartóak, pontosak és igényesek;
- legyenek elfogadók és befogadók;
- védjék és tiszteljék a mások által létrehozott anyagi és szellemi javakat;
- legyenek tisztában az őket megillető jogokkal, és tartsák tiszteletben mások jogait.

A nevelési célok elérése összetett és kölcsönös együttműködéssel megvalósítható feladatot jelent diáknak és oktatóknak egyaránt. A folyamat során hozzásegítjük tanulóinkat, hogy a helyes önismeret birtokában képesek legyenek:

- reális énképpel rendelkező, harmonikus, sokoldalú személyiség kialakítására;
- a társadalmi normák és az alapvető viselkedési szabályok elfogadására;
- a másságot elfogadó, a személyiséget tisztelő viselkedés kifejlesztésére.

A személyiség formálásával kapcsolatos nevelői tevékenységek áthatják az oktatás-nevelés egész folyamatát. Fontosnak tartjuk megteremteni a lehetőséget arra, hogy diákjaink a tanórán kívüli helyzetekben is kipróbálják képességeiket, megismerjék erősségeiket, gyengeségeiket. A személyes és szociális kompetenciák fejlesztésével osztályfőnöki órák, eseti foglalkozások, tréningek keretében készítjük fel a tanulókat az érdekérvényesítés lehetőségeire, a kihívások kezelésére.

A foglalkozásokon a tanulók megismerik az önismeret céljait, forrásait, összetevőit, az emberismeret csapdait. Fejlesztő gyakorlatok során azonosulhatnak értékeikkel, megfogalmazhatják a változás és a változtatás szükségességét. Megismerkednek a társas kapcsolatokat zavaró jelenségekkel, úgymint a konfliktus, versengés, féltékenységek, irigység, közöny, előítéletek. Segítséget kapnak társas kapcsolataik javításához, megmutatjuk számukra az együttműködés, elfogadás, elismerés, tolerancia megnyilvánulásának lehetőségeit és formáit.

Ösztönözzük őket a helyes életmód, életvitel kialakítására, az életmódot meghatározó környezeti, anyagi és személyes tényezők feltárására. Pályaválasztási szakember segítségével ismerhetik meg a karriertervezés lépéseit, az álláskeresés technikáit, a munkába állás lehetőségeit és várható nehézségeit.

Az ismeretek birtokában a tanulók képesek lehetnek:

- személyiségük kiteljesítésére;
- toleránsan, előítélet-mentesen közelíteni a különböző életmódú, életvitelű emberekhez, élethelyzetekhez;
- megtalálni helyüket a munka világban;
- életcélokat kitűzni, tervezett, rendezett életmódot folytatni, egészségesen élni.

### 1.3.A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

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

A tanulók közösségben, illetve közösség által történő nevelésének megszervezése, irányítása iskolánk nevelő-oktató munkájának alapvető feladata.

A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink:

- A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, nevelői irányítása.
- Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.
- A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében.
- A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz;- a felnőttek elvárásainak megfelelni akaró- önmagát értékelni és irányítani képes-személyiséggé válásig.
- Az önkormányzás képességének kialakítása.
- A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.
- A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése.
- A tanulói közösségeket irányító oktató legfontosabb feladata, a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.
- A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása
- A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

### 1.4. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnök feladatai

#### 1.4.1. Az oktatók helyi intézményi feladatai

Az oktató feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Az oktató legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási órákon a kompetencia alapú oktatási módszerek alkalmazása
- IKT eszközök alkalmazása
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, különböző
- témazáró dolgozat előre jelzése a KRÉTA-ban,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel az egy osztályban tanítók megbeszélésén,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 1.4.2. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, a 9. évfolyamon minden tanév júniusában, 13. évfolyamon (OKJ) augusztusban.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktató munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatban egyeztet az osztályban tanító oktatókkal
- ESL/Fókusz modul figyelemmel kísérése
- félévente két alkalommal összehívja az egy osztályban tanítók megbeszélését, melyre a vezetőség egy tagját, valamint a kollégiumi támogató oktatót is meghívja
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, hiányzások igazolása, statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, érettségi vizsgával kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Iskolai ünnepélyeken, egyes programokon ellátja az osztály felügyeletét.
- Segíti tanítványait az osztályterem dekorációjának elkészítésében, gondozásában.

## 1.5. A kiemelt figyelmet igénylő (HH, HHH) tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az iskola fontos társadalmi feladata az esélyek kiegyenlítése, a hátrányok csökkentése, a társadalmi egyenlőtlenség hatásainak enyhítése. A szociális hátrányok számos megnyilvánulását tapasztaljuk: egykeresős családok, leszázalékolt szülők, a motivációra való képtelenség, tartós szegénység, stb.

Alapvetően osztályfőnöki feladat a szociális nehézségekkel küzdő gyerekek felderítése. A tanév elejének felmérései, a szociális állapotokat vizsgáló kérdőívek tartalma, a beadott kérvények vizsgálatával oldjuk meg a körültekintő tájékozódást.

A 20/2012. EMMI rendelet 171.§ (5) bekezdése alapján:

*A **képességkibontakoztató** felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. §-a alapján (figyelemmel a tv. 161/Q.§-ában foglaltakra) hátrányos helyzetűnek minősül.*

### 1.5.1. A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a felzárkóztató foglalkozások
- a nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai
- a szülők és a családok nevelési gondjainak segítése
- patronáló oktató

### 1.5.2. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik

- a felzárkóztató foglalkozások
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a továbbtanulás, elhelyezkedés irányítása, segítése

### 1.5.3. A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik

- Együtt a jövődért Apáczai tehetségpont
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- a nem kötelező (választható) tanórán tanulható tantárgyak tanulása
- a tehetséggondozó foglalkozások
- az iskolai sportkör
- a szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- a szabadidős foglalkozások
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a továbbtanulás segítése

### 1.5.4. Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- a felzárkóztató órák
- a tanulószoba

- a diákétkeztetés
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- a nevelők és a tanulók segítő, személyes kapcsolatai
- a szülők, a családok nevelési, életvezetési gondjainak segítése
- a továbbtanulás, elhelyezkedés irányítása, segítése
- az iskolai ifjúságvédelmi felelős tevékenysége
- a tankönyvvásárláshoz nyújtott segélyek
- az étkezési díjak kifizetéséhez nyújtott segélyek
- szoros kapcsolat a polgármesteri hivattal és a gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy a szociális hátrányt elszenvedő tanulók minél hamarabb segítségben részesüljön

## 1.6. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje

Iskolánk tanulóit a döntési folyamatokban a diákönkormányzat képviseli.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkája a megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az tanulókat az osztályonként 2 fő képviseli.

Véleményt nyilváníthatnak:

- osztályfőnöki órákon
- diákönkormányzati gyűléseken
- iskolarádióban
- intézményi honlapon

A Diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A tanulóközösségek javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

Megjegyzés: Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége, szervezete véleménynyilvánításra, kérés, javaslat előterjesztésére az igazgatót, ill. helyetteseit bármikor felkereshetik.

## 1.7. A szülők, tanulók, oktatók és az iskola partnerei kapcsolattartásának formái

### 1.7.1. A szülők közösségét érintő együttműködési formák

A szülőkkel való kapcsolattartás nagyon fontos az iskola életében. Ennek segítségével harmonikusabbá tehető az iskola működése.

A szülő joga, hogy

- megismerje az iskola nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülők és az oktatók illetve a diákok érdekeit egyaránt szolgálja a lehető legteljesebb mértékű tájékoztatás, a korrekt információáramlás. Ennek iskolánkban az alábbi módjai működnek:

- **Elektronikus napló:** Az elektronikus napló naprakész hozzáférést biztosít a szülőknek a tanuló tanulmányi előmenetelével, hiányzásával, órarendjével kapcsolatban. Nyomon követhetők a gyermek dicséretei, elmarasztalásai.
- **Ellenőrző könyv:** Az ellenőrző hivatalos dokumentum, amelybe a tanulóval kapcsolatos minden olyan bejegyzés kerül, melyet a szülőnek aláírásával kell ellátnia: félévi értesítő, az anyagi vonzattal járó iskolai programok.
- **Telefonos kapcsolat:** A sürgős és személyes kapcsolattartást teszi lehetővé. Minden szülőt kérünk – a házirendben foglaltak alapján, – hogy a diák hiányzásának első napján értesítse az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- **Honlap:** Az iskola honlapja friss információkkal látja el a szülőket, diákokat, külső partnereket.
- **Internet, e-mail-es kapcsolat:** Olyan elektronikus kapcsolat, amely lehetővé teszi csatolt dokumentumok továbbítását.
- **Szülői értekezlet:** Minden félévben egyszer szülői értekezletet tartunk, mely legfontosabb céljai:
  - a szülők és az oktató közötti folyamatos és személyes együttműködés kialakítása,
  - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé,
  - a szülők tájékoztatása:
    - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
    - az iskola és a szakoktatók értékelő munkájáról,
    - a helyi tanterv követelményeiről
    - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
    - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
    - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.
- **Fogadóóra:** Minden félévben egyszer általános fogadóórát tartunk, amikor megadott délutáni időpontban minden oktató elérhető. Ilyenkor a szülő személyesen beszélhet gyermeke osztályfőnökével és szakoktatóival a tanulót érintő iskolai kérdésekről és egyéni fejlesztésének segítéséről. A szülő kérésére – előzetes megbeszélés alapján – az oktatók az ettől eltérő időpontban is a szülők rendelkezésére állnak.
- **Szülői Szervezet:** Minden félévben legalább egyszer, a szülői értekezlethez kapcsolódóan ülésezik az igazgatóhelyettes vezetésével.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

### 1.7.2. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A diákokat képviselő osztály illetve iskolai szintű szerveződések iskolánk támogatja annak érdekében, hogy tanulóink felelősségteljes, dönteni tudó felnőttekké váljanak.

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
  - az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén
  - a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer (szükség esetén gyakrabban) a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján??? keresztül
  - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- Az éves munkaterv kialakításánál a diákok képviselőivel előzetesen konzultálunk. A havi munkatervben szerepeltetjük a diákok programjait is.



- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatók folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. A felvetésekre lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 30 napon belül válaszolni kell. Szükség esetén a diákok vagy oktatók kérésére a felvetést és a választ jegyzőkönyvezni kell.
- Fegyelmi eljárások lefolytatásánál az osztály vagy iskolai diákképviselőik véleményét is ki kell kérni.
- A félévi és év végi osztályozó konferenciákon a diákok képviselői jelen lehetnek. Javaslatot tehetnek a magatartás-és szorgalomjegyekre, beszámolhatnak az osztály közösségi munkájáról, javaslatokat tehetnek a tanulmányi munka, a fegyelem javítására, s minden olyan kérdésben, amelyet fontosnak tartanak.

### 1.7.3. A szülők, a tanulók és az oktatók együttműködésének formái

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
  - a) az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén
  - b) a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül
  - c) az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szakoktatók folyamatosan tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, általános igazgatóhelyettese és az osztályfőnökök tájékoztatják.
  - a) az iskola ált. igazgató helyettese legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az igazgató az iskolai szintű szülői értekezleten
  - b) az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein

### 1.7.4. Az iskola partnereinek közösségét érintő együttműködési formák

Országos közoktatás irányítással:

- Vasúti képzést folytató technikumok
- Postai képzést folytató technikumok

Felsőoktatási intézmények:

- Veszprémi Egyetem
- Dunaújvárosi Főiskola
- Pécsi Tudományegyetem

Vállalatok:

- MÁV
- Magyar Posta
- Real CARGO
- Tesco
- JYSK
- DM

- Viessmann Kft.
- Kóré Kft.
- Helyi szociális és oktatási intézmények

## 1.8. A tanulmányok alatti vizsgák, az alkalmassági vizsga szabályai, és a szóbeli felvételi vizsga követelményei

### 1.8.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

#### 1.8.1.1. A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatnak célja, a tanulók tanulmányuk alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása.

#### 1.8.1.2. Általános szabályok

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

#### 1.8.1.3. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit az igazgató határozatával különbözeti vizsgára utasít
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira. Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógia Programja alapján.

#### 1.8.1.4. Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év bezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szakoktató megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30% - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- előrehozott érettségi esetén az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje november utolsó hete.
- felmentést kapott- kérelemre- a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól
- engedményt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben
- vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/ évek tananyagból kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatantárgyanként 45 perc. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsgán, a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésére álló időt meg kell növelni. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési, időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógia Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét a tanévét ismételni kell.

#### 1.8.1.5. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg, a különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból, vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásának, a magasabb évfolyamra léphessen.

A különbözeti vizsga tantárgyainak tartalmának meghatározásának során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A határozat tartalmazza a korábbi iskolában szerzett érdemjegyek elektronikus naplóba történő rögzítését.

#### 1.8.1.6. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - a legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.
- ha osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad,

- vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

#### 1.8.1.7. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó (pótló) különbözeti követelményeit, a teljes vizsga anyagából vagy a nem teljesített vizsgarészből kérelmére pótló vizsgát tehet.

Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöl ki.

#### 1.8.1.8. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgák előkészítése, szervezése az iskola általános igazgatóhelyettesének a feladata. Javaslatot tesz:

- a vizsga időpontjára,
- helyszínére,
- a vizsgabizottság összeállítására,
- és meghatározza a vizsgakövetelményeket.

Az igazgató felel a vizsgabizottság szabályos összeállításáért és a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

##### 1.8.1.8.1 Az írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a vizsga helyszínét a vizsgabizottság jelöli ki,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, osztályát és a vizsgadátumát,
- a feladatlap megoldásának ideje 45 perc,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szakoktató tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával,
- ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő oktató e tényről a jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

##### 1.8.1.8.2 Az írásbeli vizsgafeladat javítása:

- a szakoktató az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot,
- ha a szakoktató arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, rávezeti a feladatlapjára és értesíti az igazgatót,
- az írásbeli vizsga eredményét a vizsgaelnök rávezeti a jegyzőkönyvre.

##### 1.8.1.8.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
- a felkészülési idő 30 perc, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,
- a felelet maximum 15 percig tarthat,
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz,
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet,
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, rávezeti a jegyzőkönyvre és értesíti az igazgatót,
- a felelet végén a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményről és rávezeti a jegyzőkönyvre.

#### 1.8.1.8.4 Az osztályozó, különbözeti vizsga gyakorlati lebonyolítása

- az általános igazgatóhelyettes írásban kér tájékoztatót az osztályfőnöktől, amennyiben az osztályába járó tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie
- különbözeti vizsga: tanulóra vonatkozó határozat szerint
- az általános igazgatóhelyettes megbizonyosodik arról, hogy szükség van a vizsga letételére
- az általános igazgatóhelyettes – szakmai tantárgyak esetén szakmai igazgatóhelyettes – értesíti a tanulót, az értesítésnek tartalmaznia kell:
  - a vizsga időpontját,
  - a vizsga helyszínét,
  - a vizsgatantárgy követelményrendszerét,
  - tananyagtartalmat.
- az általános igazgatóhelyettes kijelöli a vizsgabizottság tagjait, (elnök, kérdező oktató, ellenőrző oktató) közli velük a vizsga időpontját és helyszínét
- a vizsga lebonyolítása a vizsgaszabályzatban foglaltaknak megfelelően zajlik (írásbeli/szóbeli vizsga szabályozása)
- a vizsgán dokumentációja a jegyzőkönyv:
  - osztályozó vizsga esetén A.Tü.950.r.sz. számú nyomtatvány
  - különbözeti vizsga esetén A.Tü.950.r.sz. számú nyomtatvány

A vizsga lezárása után a kitöltött és véglegesített jegyzőkönyv, valamint a vizsga során használt jegyzetek, feladatlapok iktatásra kerülnek. Az általános igazgatóhelyettes közli a vizsga eredményét az osztályfőnökkel, aki az ehhez tartozó adminisztrációt elvégzi (anyakönyvbe, naplóba, bizonyítványba való bevezetés)

#### 1.8.1.8.5 A javítóvizsga gyakorlati lebonyolítása

- javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- a javító vizsga időpontját az augusztus 15-31. közötti időszakban az iskolavezetés határozza meg
- a javító vizsga időpontjáról a tanulók a tanévzáró ünnepélyen és a weblapon kapnak információt
- A javítóvizsga idejéről, helyszínéről a tanévzáró ünnepélyen a tanulók névre szóló írásos értesítőt kapnak.
- a vizsga lebonyolítása a vizsgaszabályzatban foglaltaknak megfelelően zajlik (írásbeli/szóbeli)
- a vizsgán használatos dokumentáció A.Tü.1023.r.sz. számú nyomtatvány
- a vizsga végén a tanulók tájékoztatást kapnak az eredményről
- a vizsga lezárása után a kitöltött és véglegesített jegyzőkönyvek, valamint a vizsga során használt jegyzetek, feladatlapok iktatásra kerülnek
- az általános igazgatóhelyettes közli a vizsga eredményét az osztályfőnökkel, aki az ehhez tartozó adminisztrációt elvégzi (anyakönyvbe, bizonyítványba való bevezetés)

#### 1.8.1.9. A tanuló jutalmazása, magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének elvei és formái

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályban tanító oktatók folyamatosan figyelemmel kísérik, megfigyeléseiket megosztják az osztályfőnökkel. A tanuló magatartásában és szorgalmában bekövetkező negatív változás esetén az osztályfőnök segítő szándékkal konzultál a tanulóval, a kollégákkal, az osztály diákönkormányzatával, és szükség esetén természetesen a szülőkkel.

A tanuló magatartását és szorgalmát az adott osztályban tanító oktatók a félévi, ill. tanév végi osztályozó konferencián értékelik.

A hagyományos négyfokozatú skála érdemjegyeivel való minősítés az osztályfőnök javaslatára, véleménykülönbség esetén szavazással, egyszerű többséggel történik. A döntést előkészítő munkája során az osztályfőnök meghallgatja a tanuló véleményét is.

Tanulóink magatartását és szorgalmát a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban minősítjük az alábbi szempontok szerint.

#### 1.8.1.9.1 Magatartás

- Példás (5):** Minden tevékenységben (tanulmányi és közösségi munka, önként vállalt feladatok) az adottságainak megfelelő aktivitással dolgozik, a tőle telhető legmagasabb igény szinten, önmaga és társai iránt igényes, felelősségteljes, segítőkész és megértő. Az iskola házirendjét betartja, munkafegyelme és magatartása példamutató. Semmilyen fegyelmi büntetést nem kapott. Osztályfőnöki, igazgatói vagy tantestületi dicséretben részesült.
- Jó (4):** Tanulmányi munkájában jó szándékú igyekezettel helytáll. Társait általában segíti, a rábízott vagy vállalt feladatoknak tisztességesen eleget tesz. Az iskola házirendjét elfogadja, munkafegyelmében, magatartásában ehhez igyekszik igazodni. Legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült.
- Változó (3):** Tanulmányi és közösségi kötelezettségeinek, vállalásainak megbízhatatlanul, rendszertelenül tesz eleget. Megjelenése, modora, hangvétele oktatóival, az iskola dolgozóival, társaival szemben kifogásolható. Fegyelmezetlenségével oktatói, és társai munkáját gátolja. Az iskola házirendjét időnként megsérti. Legfeljebb igazgatói figyelmeztetésben részesült.
- Rossz (2):** Hanyag munkájával és fegyelmezetlenségével a közösség munkáját nagymértékben hátráltatja. Az iskola házirendjét többször és súlyosan megsérti, bántó viselkedésével és modorával, felelőttségével kirívóan rossz példát mutat társai számára. Tantestületi figyelmeztetést kapott.

#### 1.8.1.9.2 Szorgalom

- Példás (5):** Felkészültsége a tanítási órákon minden tárgyból megbízható, rendszeres, igényes. A tanítási órák munkájának aktív segítője. Képességeihez mértén egyenletesen, megfelelő szinten, következetesen dolgozik. Egy-egy területen - ha képes rá - kiugró teljesítményt nyújt.
- Jó (4):** A tantervi anyagból megnyugtatóan felkészül, képességeinek megfelelő szinten teljesít. Munkájában rendszerességre törekszik.
- Változó (3):** Tanulmányi teljesítménye hullámzó, felkészülése pontatlan, hiányos, rendszertelen. Legfeljebb egy tantárgyból elégtelen év végi osztályzata van.
- Hanyag (2):** Tanulmányi munkája megbízhatatlan, hanyag, rendetlen, felelőtlen. Tanítási órákon nem dolgozik, az ott folyó munkával szemben közömbös. Két vagy több tárgyból elégtelen osztályzata van a tanév végén.

#### 1.8.1.9.3 Fegyelmező intézkedések formái

A tanulóval szemben alkalmazott büntető és fegyelmező intézkedések formáit részletesen a házirend tartalmazza, melynek elvei:

- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.
- A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A rendszeres késés és/vagy igazolatlan mulasztás a magatartás jegy megállapításába beleszámít.

#### 1.8.1.9.4 Jutalmazások formái

A tanuló jutalmazásának elveit és formáit az iskola házirendje tartalmazza.

#### 1.8.1.10. Környezeti nevelési program

Az iskola környezeti nevelési tevékenységének 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 képességeket és 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 rendszer egységével,
  - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
  - a környezetvédelem lehetőségeivel,
  - lakóhelyünk természeti értékeivel,
  - lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival

A környezeti nevelés az iskola minden oktatójának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a) a helyi tantervben szereplő tantárgyak tananyagai
- b) az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek
- c) a környezeti nevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
  - minden évben osztályonként egy-egy gyalog- vagy kerékpártúra a környékre a környezeti értékek felfedezésére
  - évente egy környezetvédelemmel, természetvédelemmel foglalkozó projekt-nap (téma nap) szervezése pl. a „Föld Napja” alkalmából játékos vetélkedővel, akadályversennyel a tanulók számára
  - a szelektív hulladékgyűjtés megszervezése az iskolában

#### 1.8.1.11. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

1. A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden oktató közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
2. Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse az oktató gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:
  - a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
  - a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetékes szervezetet,
  - a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
  - tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról
3. Az iskola ifjúságvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit
  - meg kell keresni a problémák okait
  - segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához
4. A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes
- nevelési tanácsadóval
  - gyermekjóléti szolgálattal
  - családsegítő szolgálattal
  - polgármesteri hivatallal
  - gyermekorvossal
  - továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal
5. Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermek és ifjúságvédelem céljainak megvalósítását:
- a felzárkóztató foglalkozások
  - a tehetséggondozó foglalkozások
  - a differenciált oktatás
  - a pályaválasztás segítése
  - a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek)
  - egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
  - a családi életre történő nevelés
  - az iskolai étkezési lehetőségek
  - az egészségügyi szűrővizsgálatok
  - a tanulók szabadidejének szervezése
  - a szülőkkel való együttműködés
  - tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról

### 1.8.2. Alkalmassági vizsga

*A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.*

#### **Egészségügyi alkalmasság:**

*annak az orvosi szakvéleményre alapozott megállapítása, hogy a szakképzésbe bekapcsolódni szándékozó személy testi adottságai, egészségi és pszichikai állapota alapján képes önmaga és mások veszélyeztetése nélkül a választott szakma szerinti tevékenység, foglalkozás gyakorlására és a szakmai vizsgára való felkészülésre;*

#### **Pályaalkalmassági követelmény:**

*a szakképzésbe történő bekapcsolódás - szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott - azon feltétele, amely alapján megállapítható, hogy a szakképzésben részt venni szándékozó személy képességei, készségei alapján sikeresen fel tud készülni a választott szakképesítés komplex szakmai vizsgájára és a választott tevékenység, foglalkozás ellátására;*



### 1.8.3. A szóbeli felvételi vizsga követelményei

Iskolánk nem szervez külön szóbeli felvételi vizsgát.

## 1.9. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

### 1.9.1. A felvétel szabályai

*A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.*

*A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit. A középfokú iskola és kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelt által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.*

Iskolánk a 9. évfolyamra **központi írásbeli** és **helyi szóbeli** felvételi vizsgát nem szervez.

#### A felvétel feltétele:

A kilencedik évfolyamára történő belépés feltétele a 8. évfolyami (általános iskolai) végzettség megléte.

A 13. évfolyam esetén külön rendelkezés hiányában az érettségi vizsga az előfeltétel.

#### Elbírálás:

Az intézmény technikumi osztályaiba az országos felvételi eljárás szerint, tanulmányi eredmény alapján vesszük fel a diákokat az engedélyezett férőhelyekre.

A felvételi elbírálás alapja: 5. 6. 7. osztály év végi, 8. osztály félévi magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és idegen nyelvi eredményei. Minden egyéb vonatkozásban a központi beiskolázási rendelkezések az irányadók.

Pontazonosság esetén a halmozottan hátrányos helyzetű diákok előnyt élveznek.

### 1.9.2. Az átvétel helyi szabályai

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételtől való döntés az intézmény vezetőjének jogköre, döntése előtt köteles kikérni az igazgatóhelyettesek véleményét. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg.

Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum három hónapon belül tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani az átvett tanuló számára.

Lehetőség van arra is, hogy a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes) kérésére - évfolyamisméltléssel - eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön.

Az iskolába átvett tanulók osztályba vagy csoportba való besorolásáról az igazgató dönt.

A középiskolában a tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványokat.

## 1.10. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát; sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat.
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő alábbi tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

Tantárgy	Elsősegély-nyújtási alapismeret
biológia	rovarcsípések, légúti akadályok, artériás és ütőeres vérzés, komplex újraélesztés
kémia	mérgezések, vegyszer okozta sérülések, égési sérülések, forrázás, szénmonoxid mérgezés
fizika	égési sérülések, forrázás, áramütés
testnevelés	kondicionáló gépekkel és tornaszerekkel történő munkavégzés estén fellépő balesetek megelőzése teendők csapatjátékok közben történő sérülések esetén
osztályfőnöki	teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentők hívásának helyes módja az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő)

- lehetőség szerint baleset-megelőzési bemutatót szervezünk szakemberek bevonásával
- véradás

## 1.11. Az iskola sajátos pedagógiai módszerei és projektoktatás

### 1.11.1. Sajátos pedagógiai módszerek

#### 1.11.1.1. Kiemelt tehetségek és tehetséggondozó foglalkozások, tehetségpont

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik.

#### 1.11.1.2. Mentorrendszer

A mentorrendszer (mentor-mentorált páros) lehetővé teszi, hogy a diák megkapja azt az egyéni figyelmet és segítséget, melyre fejlődéséhez szüksége van.

A mentor feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje mentoráltja teljes életét - aminek csak egy része az iskolai élet. További feladata, hogy segítse a tanulót a tanulásban és a pályaválasztásban. Szintén feladata a tanulóval kapcsolatos személyiségfejlesztő tevékenységek koordinálása.

A mentor felelőssége, hogy mentoráltjával bizalmi viszony alakuljon ki és maradjon fenn.

A mentor joga és kötelessége, hogy szükség esetén további szakemberekhez forduljon segítségért mentoráltja érdekében.

A mentorság vállalása elvárás az intézmény oktatóival szemben.

A mentor vállalja, hogy:

- rendszeresen találkozik a patronált tanulóval
- kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szükség esetén a szakokkal
- családlátogatáson vesz részt
- részt vesz azokon a találkozókön és rendezvényeken, amelyeket a program sikeres lebonyolítása érdekében szerveznek

A mentor „nyeresége”:

- egy újfajta felelősség
- szakmai kihívás
- újfajta kollegiális kapcsolat a másik szakokkal
- a tanulók problémáinak mélyebb megértése
- hatékonyabb, sikeresebb fejlesztés

A mentorált „nyeresége”:

- lehetőség a fejlődésre, a kudarcok legyűrésére, a sikeres életpályára
- szaktárgyi ismeretek, tudások, tapasztalatok erősödése
- bizalmi kapcsolat kialakítása a mentorral.

#### 1.11.1.3. Élményközpontú nyelvoktatás

2018-ban iskolánk bekapcsolódott az EFOP-3.2.14-17-2017-00002 számú *"Élményközpontú nyelvtanulás módszertani és tartalmi kidolgozása és megvalósítása középiskolás tanulók nyelvtudásának fejlesztésére a Pécsi Tudományegyetemen"* című projektbe, melynek keretében az angol és német nyelvet tanuló diákok tanórán kívüli nyelvi foglalkozásokon, nyelvi napokon, nyári nyelvi táborokban és a célnyelvi országokba szervezett tanulmányi kirándulásokon vehetnek részt. A Pécsi Tudományegyetemmel történő együttműködés alapja a 2018 májusában megkötött együttműködési megállapodás. A Projekt megvalósítási időszaka 2017. december 1. – 2020. december 30.

A nem formális nyelvtanulás ezen formái a nyelvtanulás hatékonyságát, a nyelvtanulási motivációt és önállóságot hivatottak növelni olyan nyelvtanulási, nyelvoktatási módszerek és tanulásszervezési eljárások alkalmazásával, melyek

- tanuló- és tevékenységközpontúak, fokozzák a tanulók aktívabb részvételét a nyelvtanulás folyamatában,
- a tanulót életszerű idegen nyelvi kommunikatív feladatok elé állítják,
- autentikus, a tanuló személyes érdeklődéséhez kapcsolódó tartalmakkal fejlesztik a receptív és a produktív nyelvi készségeket,
- kooperációra épülnek és biztosítják a célnyelvi kommunikáció lehetőségét a társakkal való együttműködésben,

- kihasználják a digitális technológia által biztosított idegen nyelvű információforrásokat,
- a lehető legtöbb ponton kapcsolódnak a célnyelvi országok (virtuális) valóságához,
- támogatják a tanuló személyre szabott nyelvtanulási környezetének kialakítását.

A nyelvtanítás szakmódszertani eszköztárának megújítása érdekében az intézmény nyelvszakos oktatóit továbbképzések segítik, melyeken elsajátítják az újszerű, tanuló- és cselekvésközpontú nyelvtanítási módszereket, az integrált tanítási környezetben alkalmazható eszközök és technikák használatát, és beépítik azokat mindennapi tanítási gyakorlatukba, amely ezáltal képes a tanulók idegen nyelvi kompetenciáinak hatékony fejlesztésére, változatos és differenciált tanulásszervezésre, valamint az önálló nyelvtanulás támogatására.

#### 1.11.1.4. Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### 1.11.2. Projektoktatás

1.11.2.1 Iskolánkban a 9. és 10. technikumi évfolyamaiban az Ágazati alapoktatás projekt oktatás keretein belül valósul meg. A PTT és a KKK útmutatásait és ajánlásait figyelembe véve dolgoztuk ki a két évfolyam, minden ágazatának projektterveit. Ennek részletes programját mellékletben csatoltuk. A BPS osztályokban a projektoktatás a szakmai tartalom kivül a közismereti tantárgyak esetében is megvalósul a STEM, HARMÓNIA, KULT modulokon keresztül.

##### 1.11.2.1. A településen élő nemzetiségek kultúrájának megismerését szolgáló tevékenységek

A településen élő nemzetiségek kultúrájának, történelmük megismerése tantárgyközi feladat, az osztályfőnöki, a történelem, a magyar, a földrajz tantárgyi keretein belül integrálva valósul meg.

Tanórán kívüli programok keretében lehetőséget teremtünk diákjainknak, hogy egyénileg és szervezett formában is látogathassák ezen népcsoportok rendezvényeit, részt vehessenek ismeretterjesztő előadásokon, bekapcsolódhassanak a kisebbségi önkormányzatok munkájába.

Az összegyűjtött ismereteket az éves munkatervben rögzített időpontú „Projekt héten” a kell bemutatniuk az osztályoknak.

A feladatot projekt módszerrel kell megoldani.

Tanulóinkat a kultúrák egyenrangúságának és az EU jelmondatának szellemében (Egység a különbözőségben) neveljük.

Az elkészült munkák kiállításra kerülnek az intenzív hét lezárása után.

#### 1.12. A korai iskolaelhagyás megelőzését célzó intézményi tevékenységek

A végzettség nélküli iskolaelhagyók arányának csökkentésére irányuló EU 2020 stratégia célkitűzéséhez kapcsolódva hazánk – más európai országhoz hasonlóan – a végzettség nélküli iskolaelhagyók arányának 10%-ra csökkentését vállalta 2020-ig.

Az intézkedések, tevékenységek kiemelt célja a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése, a szakképző intézmények kulcskompetencia-fejlesztő kapacitásainak megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, az egész életen át tartó tanulásra való képessé tétel érdekében összhangban a

Végzettség nélküli iskolaelhagyás elleni középtávú stratégiával, valamint a középfokú nevelésre, oktatásra vonatkozó 2016. évi országos specifikus ajánlásokkal.

Az országos vállaláson túl a Szekszárdi Szakképzési Centrum a **GINOP-6.2.3-17-2017-00038 azonosító számú - Lemorzsolódás csökkentése a Szekszárdi Szakképzési Centrum tagintézményeiben** című pályázat keretében kiemelten foglalkozott ezzel a célkitűzéssel.

Ennek értelmében intézményünk a következő **megelőző (prevenciós) és beavatkozó (intervenciós) tevékenységekre** fektet hangsúlyt pályázati források felhasználásával a tanév során:

- Együttműködési stratégia kidolgozása a Pedagógiai Szakszolgálatokkal és EGYMI-vel
- Gyógyoktató, fejlesztőoktató, iskolapszichológus bevonásával gondoskodunk a sajátos nevelési igényű és BTMN tanulók ellátásáról, fejlesztéséről
- A tanulási nehézséggel, zavarral küzdő fiatalokat haladási tempójukat figyelembe vevő egyéni fejlesztési terv alapján, órarendbe építetten fejlesztjük
- Bemeneti mérések ütemezése a tanév elején, kimeneti mérések a tanév végén
- A lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók korai kiszűrése, és célzott támogatása mentorálás segítségével
- Korrepetálások, differenciált képességfejlesztés, felzárkóztatás
- A pótvizsga felkészítés biztosít lehetőséget a lemaradás, lemorzsolódás megakadályozására, mind prevenciós, mint beavatkozó jelleggel
- Kompetencia-alapú képzésekhez új tananyagok, módszertanok kidolgozása, bevezetése
- Oktatóink oktató-nevelő munkájuk során kiemelt figyelmet fordítanak - mind tanórai keretek között, mind tanórán kívüli foglalkozások keretében – tanulóink
  - alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztésére,
  - kommunikációs (anyanyelvi és idegen nyelvi) technikájának fejlesztésére,
  - önismereti és szociális készségeinek fejlesztésére,
  - tanulás-módszertani (tanulás tanulása) ismereteinek bővítésére,
  - élethosszig tartó tanuláshoz (Lifelong Learning) szükséges kompetenciáinak fejlesztésére,
  - munkavállaláshoz szükséges kompetenciáinak fejlesztésére,
  - kiemelten digitális kompetenciáiknak fejlesztésére,
  - pályaaorientációra, életpálya-építésre, ha szükséges, pályakorrekcióra,
  - konfliktuskezelési módszerek, stratégiák (problémamegoldó, resztoratív technikák) megismertetésére,
  - a diákok mindennapi életben való eligazodásának segítésére, önálló életkezdésre való felkészítésre,
  - felelősségteljes állampolgári magatartásra nevelésére
- Tanulói igazolatlan mulasztások csökkentésére irányuló beavatkozási rendszer kialakítása
- Hiányszások, igazolatlan hiányszások számának folyamatos nyomon követése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős által, rendszerszemlélet és folyamatszabályozás segítségével
- Igazolatlan mulasztások jelzése a szülő/gondviselő, illetve az illetékes szervek felé
- Kapcsolattartás a Család és Gyermejjóléti Központ munkatársaival (esetmegbeszélések, intézkedési tervek készítése)

- Kollégiumi elhelyezés biztosítása az intézmény tanulói részére
- Szabadidős és közösségfejlesztő foglalkozásokkal az iskolai integráció, közösségformálás erősítése:
  - tömegsport, sportrendezvények, egészséges életmódra nevelő tevékenységek,
  - tanulmányi és szakmai versenyek,
  - iskolai ünnepélyek,
  - projektnapok, témahetek,
  - diáknapi,
  - tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások,
  - könyvtár és múzeumlátogatások,
  - kulturális programok, színház,
- Az iskola oktatói rendszeresen vesznek részt képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai programokon, esetmegbeszéléseken a korai iskolaelhagyás megelőzésével kapcsolatos témában
- Kapcsolat erősítése a törvényes képviselőt ellátó személlyel (szülő/gyám) - fogadó órák, szülői értekezletek, szükség esetén, egyeztetés alapján más időpontokban is a szülők rendelkezésére állunk a felmerülő problémák megoldása érdekében
- Kapcsolattartás a Család és Gyermejkölési Központ, a Szakértői Bizottságok, a Nevelési Tanácsadó, Gyámhivatal, Rendőrség munkatársaival, házi orvosokkal és védőnőkkel
- Kapcsolattartás erősítése az Állami hivatali szervekkel (önkormányzatok, Kormányhivatal, OH, POK) Iparkamarákkal, szakmai gyakorlati helyekkel
- Pályázatok írása és megvalósítása
  - Erasmus + (külföldi szakmai gyakorlaton való részvétel lehetősége)
  - Határtalanul
- Ún. második esély típusú programok rendszerbe történő integrálása, hatékony működtetése – felnőttképzés, felnőttoktatás keretében

### 1.13. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

<b>Csengetési rend</b>	
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:45 – 11:30
5. óra	11:40 – 12:25
6. óra	12:35 – 13:20
Pihenő idő 13:20 – 13:40	
7. óra	13:40 – 14:25
8. óra	14:35 – 15:20
9. óra	15:30 – 16:15
10. óra	16:25 – 17:10

A főétkezésre az iskolai munkarend biztosítja a hosszabb szünetet. Ha az osztály/csoport munkarendje a fentiekől eltér, az osztályfőnök/oktató tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A délutáni két óra összevonható 90 perces foglalkozássá igazgatói engedéllyel.

## 2. Az egészségfejlesztési program

### 2.1.1. A teljes körű egészségfejlesztés iskolai programja

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, egészségvédelmi, táplálkozási és mozgásprogramok**, kapcsolódó egészségfejlesztési alprogramok megvalósítása az **iskolán kívüli szereplők bevonásával**

A teljes körű iskolai egészségfejlesztés programjától a következő eredményeket várjuk:

- a tanulási eredményesség javítása;
- a társadalmi befogadás és esélyegyenlőség elősegítése;
- a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás és egyéb szenvedélyek elsődleges megelőzése;
- bűnmegelőzés;
- a társadalmi kapcsolatok javulása a kortársakkal, szülőkkel, oktatókkal;
- az önismeret és önbizalom javulása;
- az alkalmazkodó készség, a stresszkezelés, a problémamegoldás javulása;
- érett, autonóm személyiség kialakulása;
- a krónikus, nem fertőző megbetegedések (lelki betegségek, szív-érrendszeri, mozgásszervi és daganatos betegségek) elsődleges megelőzése;

### 2.1.2. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegélynyújtás általános célja, feladatai:

- szellemi, testi és pszichikai adottságaikban az elsősegélynyújtás elméleti és gyakorlati ismereteinek mindennapokban történő alkalmazására képes fiatalok nevelése
- személyiségfejlődésük, a társadalomba való beilleszkedésük segítése
- olyan szokásrendszer kiépítése, melyben értéknek tekintik az életet, az egészséget és hajlandóak legjobb tudásuk szerint az élet mentését, valamint a bajba jutottak mentését emberi és állampolgári kötelességüknek tekinteni
- alakuljon ki a fizikai állóképesség iránti igény, ezzel is fejlődjön személyiségük
- alakuljon ki a kapcsolat kialakításához, kooperációhoz szükséges kommunikációs képességük
- az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek, készségek, attitűdök elsajátítása, kialakítása
- az elsődleges megelőzés, az egészségkárosodás megakadályozása, speciális életet védelmező, mentő technikák elsajátítása
- heveny roszullétek ellátásának elméleti és gyakorlati elsajátítása

- belgyógyászati esetek ellátása elméleti és gyakorlati szemszögből
- megfelelő kötözési technikák elsajátítása
- megfelelő pozicionálás kivitelezése
- a fontossági sorrendek betartásának megismerése

Általános fejlesztési követelmények:

- A diákoknak legyen alapvető ismeretük
- az emberi szervezet működéséről, a testi egészség összetevőiről, az egészséget fenyegető tényezőkről, megelőzési lehetőségekről
- a betegségek és balesetek megelőzésének módjairól,
- rendelkezzenek megfelelő helyzetfelismerő képességgel, tudjanak döntést hozni és annak megfelelően cselekedni adott szituációkban
- fejlődjön erkölcsi tudatuk, jellemük, ítélőképességük, legyenek tisztába az emberi magatartást irányító érdekekkel, eszközökkel,
- legyenek képesek a helyszín és a baleset körülményeinek felmérésére,
- a mentés körülményeiről
- a sürgősségi ellátás lényegéről,
- a korrekt betegvizsgálat menetéről
- a pontos és hatékony segélyhívásról
- az újraélesztésről és az életfunkciók mesterséges fenntartásáról
- az eszméletlen beteg elsődleges ellátásáról

A tanuló legyen képes:

- a tudat- és eszméletvesztéssel járó állapotokat felismerni
- az alapvető sebellátásra, vérzéscsillapításra, kötözések kivitelezésére
- a fontossági sorrend betartása mellett a szükséges beavatkozások elvégzésére
- betegek megfelelő pozicionálására, mobilizálására, műfogások kivitelezésére
- kompetens módon segítséget nyújtani tömeges baleseteknél
- nyugodt, higgadt viselkedésre
- megakadályozni a további egészségkárosodás folyamatát,
- a mielőbbi szakszerű ellátás, szállítás biztosítására
- a pontos mentőhívásra

Az elsősegélynyújtás oktatásának személyi feltételei:

- iskolaorvos
- védőnő
- egészségügyi szakoktató
- egészségügy oktató
- diplomás ápoló
- külső előadó, mentőtiszt, mentőápoló
- biológia szakos oktató

Partnereink:

- Vöröskereszt
- Mentőállomás
- Népegészségügyi Intézet (régi nevén ÁNTSZ)
- Kórház
- Háziiorvosi szolgálat
- Rendőrség



- Katasztrófavédelem

Tanítási órák, melyek keretében az elsősegélynyújtás oktatást el lehet végezni:

- osztályfőnöki óra
- egészségtan
- biológia
- egészségfejlesztés
- gondozástan
- kórtan
- elsősegélynyújtás
- testnevelés

Az oktatás időpontja:

- tanév elején az osztályfőnöki órák keretében
- egész tanév során adott tantárgy profiljának, témaköreinek megfelelően
- iskolanap-egészségnapon

Az oktatás óraszámát évfolyamonként évi 4 óra.

#### 2.1.2.1. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának tematikája

óraszám	tematika	tanítási óra	előadó/oktató
<b>9. évfolyam</b>			
1. óra	segítségnyújtás	osztályfőnöki óra	osztályfőnök
2. óra	tájékozódás a történelekről helyszín biztosítása	szakmai tantárgyak	egészségügyi szakoktató
3. óra	sérültek osztályozása	egészségnap	mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő
4. óra	a beteg állapotának helyes megítélése	egészségnap	mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő
<b>10. évfolyam</b>			
1. óra	rándulás, ficam, törések felismerése, ellátása	biológia - egészségtan	egészségtan/biológia szakos oktató
2. óra	kötözés, kötözéstechnika sebellátás, sebek felismerés, elsődleges sebellátás	szakmai tantárgyak	egészségügyi szakoktató
3. óra	a fájdalommal járó állapotok felismerése	egészségnap	mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő
4. óra	vérzés típusok felismerése, ellátása	egészségnap	mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő
<b>11. évfolyam</b>			
1. óra	hőhatások okozta sérülések és ellátásuk	biológia - egészségtan	egészségtan/biológia szakos oktató
2. óra	mérgezők felismerése	biológia - egészségtan	egészségtan/biológia szakos oktató
3. óra	tudat- és eszméletvesztés állapotok felismerése és ellátása allergiás folyamatok felismerése és ellátása	szakmai tantárgyak	egészségügyi szakoktató
4. óra	a beteg mozgatása, műfogások alkalmazása teendők tömeges balesetek során	testnevelés óra egészségnap	testnevelő oktató mentőtiszt, mentőápoló
<b>12. évfolyam</b>			
1. óra	shock okai, tünetei és ellátása	biológia - egészségtan	egészségtan/biológia szakos oktató

2. óra	a beteg vizsgálata	szakmai tantárgyak	egészségügyi szakoktató
3. óra	eszköz nélküli újraélesztés eszközös újraélesztés	egészségnap	egészségnap mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos
4. óra	külső félautomata defibrillátor használata	egészségnap	egészségnap mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos

### 2.1.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A mindennapos testnevelés megvalósítása a következők szerint kerül megvalósításra:

*Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra*

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,*
- b) iskolai sportkörben való sportolással,*
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,*
- d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással*

*váltható ki.*

*(11a) Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.*

*(11b) A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8. § (2) bekezdése alkalmazásában az időkeret számítását a (11) bekezdés alkalmazása nem érinti.*

### 2.1.4. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek

A tanulók fizikai mérése a következők szerint történik:

*Az iskola testnevelés tantárgyat tanító oktató - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - az (5) bekezdésben meghatározott országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének (a továbbiakban együtt: fizikai fittség) mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fitsségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fitsségi szintjének feltárásával.*

*(2) Az (1) bekezdés szerint lefolytatott fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző oktató - a mérésben érintett tanulónként - rögzíti és feltölti az (5) bekezdés szerinti informatikai rendszerbe.*

*(3) A fizikai fitsségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb oktatói*

tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából - elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között - szükséges intézkedéseket.

(4) A fizikai fittségi mérések iskolai adatai alapján az iskola testnevelés tantárgyat tanító oktatói tanévenként javaslatot tehetnek a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására.

(5) A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, a 4. mellékletben meghatározott tartalmi keret szerinti informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a NETFIT-et támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli.

(6) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mindenkori tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott mérési időszak utolsó napjáig az iskolának a tanuló mérési azonosítójának alkalmazásával fel kell tölteni a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

(7) A tanulók fizikai fittségi mérésének részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján teszi közzé.

Az online NETFIT rendszer elérhetősége: <http://www.netfitweb.hu/login.php>

### 3. Oktatási program

#### 3.1. A KÖZISMERETI OKTATÁS

(1) A szakképző intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettanterv szerint folyik.

(2) A szakképző intézmény a közismereti kerettanterv alkalmazása során az ágazati alapvizsga követelményeire tekintettel a közismereti tantárgyak témaköreit, tartalmát és óraszámait – az Nkt. 6. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 54 mellékletében meghatározott heti időkeret és a tananyagtartalom megtartásával – évfolyamok között átcsoportosíthatja.

A közismereti oktatást a tanulói jogviszony keretében a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanuló számára a technikumban kilencedik-tizenharmadik évfolyamán a közismereti kerettanterv alapján kell megszervezni.

A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók szerint a technikumban a gimnáziumi kerettanterveket kell alkalmazni.

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/bevezeto](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/bevezeto)

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/kerettanterv\\_gimn\\_9\\_12\\_evf](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf)

## 3.2. AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS

(1) A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

(2) Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni.

(3) Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul. XXXIII. Fejezet AZ ÁGAZATI ALAPOKTATÁS 76. Az Szt. 74. §-ához 222. § Az ágazati alapoktatást az a) technikum kilencedik és tizedik évfolyamán, b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni. 223. § A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

## 3.3. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

**A szakirányú oktatás célja**, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

### 3.3.1. RÉSZVÉTEL A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSBAN

(1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a) a szakképző intézményben vagy b) szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.

(2) A szakirányú oktatásban való részvétel kötelező.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását a Kormány rendeletében meghatározottak szerint kell pótolni.

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

- A foglalkozási napló tartalmazza

a) a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől, a szakmai tevékenységre fordított időt,

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelését és

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.

Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetésének és ellenőrzésének rendjét megszegi, vele szemben a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara közigazgatási bírságot szab ki. Ha a duális képzőhely a foglalkozási napló vezetését a bírság kiszabását követően ismételtelen elmulasztja, a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamara a duális képzőhelyet három évre eltilthatja a szakirányú oktatás folytatásától. Ha a foglalkozási napló vezetését a duális

képzőhely csak valamely telephelyén mulasztotta el, az eltiltás csak a mulasztással érintett telephely tekintetében áll fenn. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 55 77. § [A szakirányú oktatás rendje] (1) A szakirányú oktatás a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. (2) Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

### 3.3.2. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS RENDJE

(1) A szakirányú oktatás

- a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy
- b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

(2) Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

### 3.3.3. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS IDŐTARTAMA

(1) A szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt.

(2) A napi szakirányú oktatást hat és huszonkét óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

(3) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére, ha a napi szakirányú oktatási idő a) a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, b) a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás

nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül. 79. Az Szt. 78. §-ához 235. § A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül – a gyakorlat igazolatlan mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor

a) a közismereti oktatási napokon, ha a közismereti oktatás foglalkozásainak száma az adott napon a négy foglalkozást meghaladja,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain, továbbá

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe vagy abban az esetben, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett – a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon – ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

### 3.4. A digitális munkarend

Digitális munkarend szabályai:

1. A digitális oktatás online színhelyei: a KRÉTA adminisztrációs rendszer, a Kréta Digitális Kollaborációs Tér (DKT) mellett a Google Classroom elektronikus platform. Valamennyi tanulóhoz létrehozásra kerül egy az intézmény által oktatási célokhoz rendelt kapcsolati e-mail cím.  
A digitális oktatás keretei között kerülnek a közismereti és a szakmai tantárgyak megtartásra. Azoknak a szakmai tárgyaknak az oktatása, amelyek digitális oktatási rendszeren keresztül nem valósíthatók meg, átcsoportosítás kerülnek.
2. A digitális oktatás során használható eszközök, módszerek:
  - 2.1 A digitális oktatás keretében az oktatók online órákat tartanak, a gyakorlati órák tananyagát oktató videó anyagokon keresztül juttatják el a tanulóknak, a készségtárgyak esetében pedig otthoni feladatokat adnak ki.
  - 2.2 Az oktató iskola épületen kívüli munkáját elsősorban iskolai eszközzel köteles megvalósítani. Amennyiben iskolai eszköz nem áll rendelkezésre, úgy a saját eszközön meg kell bizonyosodni, hogy a legfrissebb operációs rendszert használja és a vírusvédelem megfelelő. Frissíteni kell az adathálózati és a kémprogramok elleni védelmet, és szoftverfrissítést csak megbízható forrásból lehet elvégezni.
  - 2.3 Ha olyan eszközön történik adatkezelés, amelyet mások is használnak, gondoskodni kell erős jelszóvédelemről, amikor elhagyja a munkaeszközt ki kell lépni. Ajánlott külön felhasználói felület létrehozása!
  - 2.4 A diákokkal és a szülőkkel megvalósuló kommunikáció során az intézmény saját kommunikációs rendszerét kell használni. Az iskola rendszeréhez otthonról történő kapcsolódás során az alapvető biztonsági szabályokat be kell tartania. A levelezésben megismerhető személyes adatok védelmére különösen nagy gondot kell fordítani, elküldés előtt meg kell bizonyosodni a címzettéről, az e-mail cím pontosságáról, ha körlevél kerül kiküldésre a címzettek titkos másolatban kell felvenni. Privát e-mail cím használata nem engedélyezett!

- 2.5 A személyes adatokat titkosítva vagy álnevesítve kell tárolni.
  - 2.6 Az intézmény által használt online eszközök meghatározásáig más felületen kezelt személyes adatokat – az adatkezelés időtartamára figyelemmel –át kell helyezni a hivatalosan használt platformok egyikére, és helyreállíthatatlanul törölni kell.
  - 2.7 A mindenki által hozzáférhető felületekre kizárólag oktatási segédanyagokat lehet feltölteni, ez nem lehet a tanulók és a szülők adatait tartalmazó adatkezelés helye.
3. A tanulók beszámoltatásának, tanulmányi előrehaladásának ellenőrzési módszerei: a tesztek, házi feladatok, projektmunkák Google Classroom-on belüli megküldése az oktató részére, valamint a Google MEET keretei között megtartott élő, online kapcsolat esetén a szóbeli ellenőrzés, felelés és értékelés, továbbá a tanulóhoz rendelt kapcsolati e-mail címre történő feladat küldés vagy arról feladat fogadása.
4. Tanóra rögzítése: Az élő online oktatásról kizárólag az oktató rögzíthet a megtartott tanóra azon részéről felvételt, amelyen tudásanyag átadást, követelmény-tananyag ismertetést tart.
5. Kép- és videófelvétel küldés oktató részére:
- 5.1 A feladatok, a feladatok eredményei elsősorban rögzítés nélkül, élőben kerüljenek bemutatásra. Amennyiben a rögzítés elengedhetetlen, a videófelvétellel szemben a képeket részesítsék előnyben. A beszámoltatás, értékelés során képfelvétel, valamint kép- és hangfelvétel kizárólag abban az esetben kérhető a tanulótól, ha az ellenőrzés más eszközzel nem valósítható meg.
  - 5.2 Tekintettel arra, hogy a tanulók személyes adatai (ilyen a róluk készült képfelvétel, kép- és hangfelvétel is!) különös védelmet élveznek, egyes esetekben a videofelvétel készítése és feltöltése helyett javasoljuk a gyakorlati óra írásban történő igazolásának kérését a szülőtől, vagy a gyakorlat valós idejű megfigyelését (online video chat), esetleg a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját fiókjába feltöltött, nem nyilvánosan, és lehetőség szerint csak korlátozott ideig elérhető videó elérési útját küldje meg az oktátónak.
  - 5.3 A rögzített fájlokat kizárólag azon a programon (platformon) keresztül osszák meg, ami az iskolában engedélyezve van. Az oktató vagy más személy privát e-mail címére, privát Facebook (+ Messenger, WhatsApp, Instagram, Google, stb.) profiljaira a tanulókról bárminemű fájlt feltölteni szigorúan tilos!
6. Kép- és videófelvétel megőrzésének ideje:
- 6.1 Az oktató kizárólag ellenőrzés, számonkérés, osztályozás céljából kérhet a tanulótól kép-, hang- és videófelvételt. A kép- és hangfelvételeket az értékelés megtörténteig, de legfeljebb 5 munkanapig őrizték meg. Ezt követően az oktató haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles a felvételeket.
  - 6.2 Az oktató a felvételek harmadik személynek való átadására vagy bemutatására nem jogosult. Ha az oktató a kép- és videófelvételt bármely más – a felsoroltól eltérő módon – kezeli (határidőn túl tárolja, továbbítja, nyilvánosságra hozza, stb.) úgy jogosulatlan adatkezelést valósít meg, melynek okán önálló adatkezelőként terheli majd annak minden következménye!
7. Oktatókra vonatkozó feladatok:
- Az iskolai munka elsődleges információs és dokumentációs felülete a Kréta. Itt történik a haladási és osztályozó napló adminisztrációja. Az adminisztrációt a tárgy hét pénteki napjáig el kell végezni.
  - A feladatokat, tananyagot és a számonkérések időpontját is itt kell rögzíteni.
  - Kéthetente minimum egy érdemjegyet érő számonkérésnek kell történnie.
  - Részletesebb információkat, konkrét feladatokat és tananyag tartalmakat a Google Classroom rendszerében rögzítünk heti bontásban, a tanítási órák számához igazodva.
  - Szükség esetén, felzárkóztatás céljából online kapcsolatba kell lépni a tanulókkal a Google Meet segítségével.
  - Minden osztályfőnök és oktató megalakítja saját tanulócsoportját a Classroom-ban, majd meggyőződik róla, hogy minden diák csatlakozott-e. Amennyiben van olyan diák, akinek technikai

problémája van, iskolánk az adott tanulóknak segítséget nyújt az együttműködéshez. Az osztályfőnökök feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése.

- Kapcsolattartás a Google Classroom felületen keresztül történik a tanulókkal.
- Az oktatók a Classroom felületén osztják meg heti bontásban a következő heti feladatokat, tananyagot, segédleteket, ppt-eket, linkeket. Szintén ezen a felületen van lehetőség az ellenőrzésre, számonkérésre, amit minden oktatónak előre be kell ütemeznie és jeleznie a diákok felé. Egyéb számonkérési felület is használható, a tanulók bevonásával.
- Minden oktató 8 órától délután 16 óráig telefonon, és online elérhető, bevonható az esetleges feladatokba, a tanulók és az iskolavezetés rendelkezésére áll.

8. Az osztályfőnökök kiemelt feladatai:

Kiemelten fontos a gyerekekkel való aktív kapcsolattartás, támogatás. Feladata a kellő munkafegyelem elérése, ellenőrzése. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a tanulók munkáját, esetleges problémáikat az iskolavezetés felé jelzi. A szülőket a Kréta rendszer segítségével folyamatosan tájékoztatja.

9. A diákok kötelezettsége:

- Az órarendi tanórák időtartama alatt elérhetőnek kell lenniük.
- A diákok kötelesek feljelentkezni a Google Classroom oktatók által létrehozott csoportjaihoz.
- Kötelesek figyelni a Kréta, a Classroom felületét, a megadott határidőkre reagálni, a kiosztott feladatokat elkészíteni és leadni.
- Amennyiben határidőre nem készíti el a tanuló a kiosztott feladatot, az oktató és az osztályfőnök együttesen vizsgálja a problémát és javaslatot tesz a helyzet kezelésére.
- Technikai, vagy bármilyen probléma esetén, mellyel akadályoztatva van a diák a feladatának ellátásában azonnal értesítenie kell az osztályfőnököt és az oktatót.

### 3.5. A VIZSGÁK RENDSZERE

### 3.6. AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA

(1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

(2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

(4) Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

**Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.**



(1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

(2) Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy elégtelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is elégtelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

Az Ágazati Alapvizsga Szabályozása a Mellékletben megtalálható

### 3.7. AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA

1) Az érettségi vizsgán a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyakból ad számot tudásáról azzal, hogy az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya helyett szakmai vizsgát kell tenni. A technikumban folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan letett szakmai vizsga a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adott vizsgatárgyból letett emelt szintű érettségi vizsgájának felel meg. Az érettségi vizsgáról valamennyi érettségi vizsgatárgy és a szakmai vizsga sikeres letételét követően lehet bizonyítványt kiállítani.

(2) Az, aki a szakképző iskolában folytatott tanulmányokhoz kapcsolódóan szakmát szerzett és annak megszerzését követően kíván érettségi vizsgát tenni, mentesül az érettségi vizsga kötelezően választandó vizsgatárgya alól.

(3) Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a sajátos nevelési igényű tanuló – jogszabályban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

(4) Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására az Nkt.-t kell alkalmazni. 88. Az Szkt. 92. §-ához 258. § Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével – legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is lehet. 259. § Az érettségi vizsga megszervezésére és lebonyolítására az érettségi vizsgáról szóló kormányrendeletet kell alkalmazni (100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról).

### 3.8. A SZAKMAI VIZSGA

(1) A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri.

(2) Az akkreditált vizsgaközpont

- a) kijelöli a szakmai vizsga helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótlóvizsgát,
- b) gondoskodik a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáról,
- c) vezeti a szakmai vizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat és
- d) ellátja a Kormány rendeletében a szakmai vizsgával összefüggésben meghatározott feladatokat.

(3) A szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni. A szakmai vizsga központi vizsgatevékenységének tartalmát a szakképzésért felelős miniszter a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével határozza meg.

(4) A szakmai vizsgát a Kormány rendeletében meghatározott rend szerint kell lebonyolítani.

(5) A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány rendeletben állapítja meg. A szakmai vizsga díját e mértéken belül az akkreditált vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is. A szakmai

vizsgának a Kormány rendeletében megállapított legmagasabb díjánál magasabb díjat és a szakmai vizsgáért fizetendő más pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulást vagy költséget érvényesen nem lehet kikötni.

- (6) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 263. § (1) bekezdése értelmében, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára a jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközponthoz nyújtja be az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.
-

## 3.9. 2021/22 –es tanévben induló osztályaink:

OSZTÁLY	KÉPZÉSEK	ÁGAZAT	BEIRATKOZÁS ÉVE	KERETTAN-TERV/KKK	OKJ SZ/SZAKMA AZONOSÍTÓ SZÁM
9.A	Kereskedő és webáruházi technikus	Kereskedelem	2021	2020	5 0416 13 03
9.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2021	2020	5 0411 09 01
9.C	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2021	2020	5 1041 15 08
9.G	Vasúti jármű-szerelő technikus	Gépészet	2021	2020	5 0716 10 13
9.D	Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus	Informatika és távközlés	2021	2020	5-0613-12-03
9.E	Közszolgálati technikus	Rendészet és közszolgálat	2021	2020	5 0413 18 01
9.F	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2021	2020	4 0119 01
10.A	Kereskedő és webáruházi technikus	Kereskedelem	2020	2020	5 0416 13 03
10.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2020	2020	5 0411 09 01
10.C	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2020	2020	5 1041 15 08
10.G	Vasúti jármű-szerelő technikus	Gépészet	2020	2020	5 0716 10 13
10.D	Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus	Informatika és távközlés	2020	2020	5-0613-12-03
10.E	Közszolgálati technikus	Rendészet és közszolgálat	2020	2020	5 0413 18 01
10.F	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2020	2020	4 0119 01
11.A	Kereskedő	XXVI. Kereskedelem	2018	2018	54 341 01
11.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	XXIV. Közgazdaság	2018	2018	54 344 01
11.C	Vasútforgalmi szolgálattevő	XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	2018	2018	54 841 05
11.G	Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője	XXII. Közlekedésgépészet	2018	2018	54 525 13
11.D	Informatikai rendszerüzemeltető	XIII. Informatika	2018	2018	54 481 06
11.E	Közszolgálati ügyintéző	XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	2018	2018	54 345 01
12.A	Kereskedő	XXVI. Kereskedelem	2017	2016	54 341 01
12.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	XXIV. Közgazdaság	2017	2016	54 344 01
12.C	Vasútforgalmi szolgálattevő	XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	2017	2016	54 841 05
12.G	Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője	XXII. Közlekedésgépészet	2017	2016	54 525 13
12.D	Informatikai rendszerüzemeltető	XIII. Informatika	2017	2016	54 481 06
12.E	Közszolgálati ügyintéző	XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	2017	2016	54 345 01
1/13 Ped	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2021	2020	4 0119 01
2/14 Pü	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2020	2020	504110901

2/14 Log	Logisztikai Technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2020	2020	5 1041 15 06
2/14 PED	Pedagógiai és családsegítő munkatárs	IV. Pedagógia	2019	2018	54 140 02
5/13 VJSZ	Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője	XXII. Közlekedésgépészet	2017	2016	54 525 13
5/13 Inf	Informatikai rendszerüzemeltető	XIII. Informatika	2017	2016	57 481 06
1/13 Váll	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2021	2020	504110902
5/13 Pü	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	XXIV. Közgazdaság	2017	2016	5434401
5/13 Ker	Kereskedő	XXVI. Kereskedelem	2016	2016	54 341 01

### 3.10. 2016-os kerettanterv szerinti képzések (2016/2017-es tanévtől induló évfolyamok)

#### 3.11. A 2021/2022-es tanévben az 5/13. évfolyamok

A 2016/2017-es tanévtől fokozatosan életbe lépő törvényi változások által bevezetett felmenő rendszerű képzések helyi tanterveit tartalmazza ez a fejezet.

#### A választott kerettantervek megnevezése

Szakképzési kerettantervek

A 2016/2017-es tanévtől bevezetésre kerülő szakképzési kerettanterveket a [30/2016. \(VIII. 31.\) NGM rendelet](#) tartalmazza, melyek szakképesítésenként is hozzáférhetők az [NSZFH](#) oldalán.

Iskolánk által alkalmazott kerettantervek:

- XXVI. Kereskedelem ágazat: [54 341 01 Kereskedő](#) (A osztály)
- XXIV. Közgazdaság ágazat: [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző](#) (B osztály)
- XXII. Közlekedésgépészet ágazat: [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője](#) (G osztály)
- XIII. Informatika ágazat: [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető](#) (D osztály)

#### 3.11.1. Szabad sáv felhasználása

A 9-12. évfolyamokon a közismereti, és a szakmai elméleti és gyakorlati óraszámokban sincs szabadon tervezhető órakeret.

#### 3.11.2. Összefoglaló táblázat a szakgimnáziumi óraszámokról

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13. évf.	2/14. ill. 5/13. évf.
Szakmai idegen nyelv	-	-	-	-	4	4	4
Közismereti óraszám / hét	24	24	25	25	-	-	-
Szakmai óraszám / hét	11	12	10	10	31	31	31

Összes óraszám / hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>

**Szakmai elmélet és gyakorlat óraszámjai (Szakmai program)**

**3.12. 54 341 01 Kereskedő szakképesítés (2016)**

Az ágazathoz tartozó szakképesítés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 341 01 Kereskedő](#) (2016)
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXVI. Kereskedelem
- **Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:** 5/13
- **Elméleti képzési idő aránya:** 60 %
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 40 %
- **Osztály jel:**
  - 5/13Ker
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK):** [.pdf](#)

Az ágazati szakmai érettségi vizsga után egy év alatt, az 5/13. évfolyamon **54 341 01 Kereskedő** szakképesítés szerezhető.

Az 54 341 01 Kereskedő szakképesítés (2016) képzés óraterve:

A osztály --> XXVI. Kereskedelem --> 54 341 01 Kereskedő (2016)																
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		5/13. évf.		1/13. évf.		2/14. évf.		
		I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									0	1			0	1	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.									2	2			2	2	
10032-12 Marketing	Marketing					1	1	1	1	3	2	2	2	3	2	
	Marketing gyakorlat									4	4			4	4	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1	2	2	2							3	4			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret					2	2	2	2			4	4			
	Műszaki cikk áruismeret					2	2	2	2			4	4			
	Ruházati- és bútor áruismeret	2	1							1	1	2	1	1	1	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3	3	3	3							6	6			
	Kereskedelmi gyakorlat I.	2	2									2	2			
	Kereskedelmi gyakorlat II.	1	1	2	2	1	1	1	1							
11691-16 Eladástan	Eladástan	1	1			1	1	1	1							
	Eladási gyakorlat			2	2	1	1	1	1							
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan			2	1	2	1	2	2	5	5	5	5	3	3	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat			1	2	0	1			4	5	2	2	6	7	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan									3	2			3	2	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel									2	2			2	2	
	Vállalkozási gyakorlat									7	7	1	1	7	7	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	1	1													
<b>Összesen:</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	

### 3.13. 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

Az ágazathoz tartozó szakképesítés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző](#) (2016)
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság ágazat
- Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 5/13
- Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- Osztály jel:
  - 5/13 Pü
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK): [.pdf](#)

Az ágazati szakmai érettségi vizsga után egy év alatt, az 5/13. évfolyamon **54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző** szakképesítés szerezhető.

Az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés képzés óraterve:

B osztály --> Közgazdaság XXIV. --> 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző															
Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		5/13. évf.		1/13. évf.		2/14. évf.	
		I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév	I. félév	II. félév
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									1	0			1	0
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.									2	2			2	2
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4	4	3	3							7	7		
	Ügyviteli ismeretek	3	3									3	3		
	Ügyviteli gyakorlatok	4	4									4	4		
	Általános statisztika			2	2							2	2		
	Statisztika gyakorlat			1	1							1	1		
	Pénzügyi alapismeretek			2	2	1	1	0	1			4	4		
	Pénzügy gyakorlat			1	1							1	1		
	Adózási alapismeretek							1	1			2	2		
	Adózás gyakorlat							1	1			1	1		
	Számviteli alapismeretek			2	2	2	2					4	4		
	Számvitel gyakorlat			1	1			1	1			2	2		
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek					2	2	1	1						
	Gazdálkodási statisztika					2	2								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés					1	1	2	1						
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel					2	2	2	2						
	Támogatás menedzsment							2	2						
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek									2	3			2	3
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás									3	3			3	3
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat									1	1			1	1
	Adózás									3	3			3	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									2	2			2	2
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel									6	6			6	6
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat									4	4			4	4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás									2	2			2	2
	Projektfinanszírozás gyakorlata									2	2			2	2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése									2	2			2	2
	Projekttervezés gyakorlata									1	1			1	1
Összesen:		11	11	12	12	10	10	10	10	31	31	31	31	31	31



### 3.14. 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2016)

A szakképesítés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője \(2016\)](#)
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXII. Közlekedésgépész
- Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 5/13
- Elméleti képzési idő aránya: 50 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 50 %
- Osztály jel:
  - 5/13 VJSz
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK): [.pdf](#)

Az ágazati szakmai érettségi vizsga után egy év alatt, az 5/13. évfolyamon **54 525 13 VASÚTI JÁRMŰ VILLAMOS RENDSZEREINEK SZERELŐJE** szakképesítés szerezhető.

## Az 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2016) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		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 szakképesítésr e vonatkozóan:	Összesen	10	1	8,5	3,5	2,5	6,5	3	7	16	15	17,5	11,5	16	15
	Összesen	11		12		10		10		31,0		35		35	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás s II.									0,5				0	1
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás s I.									2				2	
10162-16 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapok	4		3								7			
	Gépészeti gyakorlat				4	3							4		
10163-16 Gépészeti munkabiztons ág és környezetvéd elem	Munkavédele m	1													
	Elsősegélyny újtás gyakorlata		1												
10166-12 Gépészeti kötési feladatok	Gépészeti kötések	3		2								5			
	Gépészeti kötések gyakorlata						3	4					4		
11577-16 Jármű- és gépszerelés	Gépelemek, gépszerelés	2													
	Vezérléstechnika			2		1									
	Gépszerelési gyakorlat						2		2						
10443-16 Gépkezelő általános ismeretei	Gépkezelő általános ismeretei						1	0							
10445-16 Emelőgépkeze lő speciális feladatai	Emelőgépkeze lő speciális feladatai							1							
11968-16 Vasútgépészet i alapok	Vasúti üzemtan				1	2							2		
	Vasútgépészet i alapok						2		3				4		
	Vasútgépészet i gyakorlat									5				5	
11990-16 Vasúti jármű villamos	Vasúti járművek villamos									6,5				7	6

rendszerének szerelője feladatai	berendezései, egységei																
	Vasúti járművek villamos rendszerei								7						7		
	Vasúti járművek villamos szerelési gyakorlata									15						15	
Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv											3			3		
Szabad sáv	Osztályfőnöki											1			1		

### 3.15. 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2016)

A szakképesítés alapadatai:

- A szakképesítés száma és megnevezése: [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető \(2016\)](#)
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika
- Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 5/13
- Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- Osztály jel:
  - 5/13 Inf
- Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK): [.pdf](#)

Az ágazati szakmai érettségi vizsga után egy év alatt, az 5/13. évfolyamon **54 481 06 INFORMATIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ** szakképesítés szerezhető.

Az 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2016) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.		1/13.	2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		esti	esti	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	6	6	6	3	7	3	7	10	21	13	18	10	21			
	Összesen	11		12		10		10		31		31		35		18	18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	1	0	-	1	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	-	-	-	-	-	-	-	-	2		-	-	2		-	1	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	1	-	1	-	-	-	-	-			2	-	-	-	1		
	IT alapok gyakorlat	-	2	-	1	-	-	-	-			-	3	-	-	2	2	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	-	-	1	-	1	-	1	-			2	-	-	-	2	1	
	Hálózatok I. gyakorlat	-	-	-	2	-	3	-	2			-	7	-	-	3	4	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	1	-	1	-	1	-	1	-			4	-	-	-	2		
	Programozás gyakorlat	-	2	-	2	-	2	-	2			-	8	-	-	4		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2	-	2	-	-	-	-	-			4	-	-	-	2		
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	-	-	-	-	1	-	-	-			-	-	-	-	-	-	
	Linux alapok gyakorlat	-	-	-	-	-	2	-	-			-	-	-	-	-	-	
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	-	-	-	-	-	-	1	-			-	-	-	-	-	-	
	Irodai szoftverek gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	3			-	-	-	-	-	-	
12009-16 Informatikai szakmai orientáció	IT szakorientáció	1	-	1	-	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	
	IT szakorientáció gyakorlat	-	2	-	1	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	-	-	-	-	-	-	-	-	3		-	-	3	-	-	2	1
	Hálózatok II. gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-		9	-	-	-	9	-	4	5
	IT hálózatbiztonság	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	1	2	-	1	0
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-		3	-	-	-	3	-	1	2
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	-	-	-	-	-	-	-	-	3		-	-	3	-	-	2	1
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	-	-	-	-	-	-	-	-		9	-	-	-	9	-	4	5
(Kötelező) Szabad sáv	Szakmai idegen nyelv	-	-	-	-	-	-	-	-	4		4		4		2	2	

### 3.16. 2018-as kerettanterv szerinti képzések (2018/2019-es tanévtől induló évfolyamok esetében)

#### (11. 12. évfolyam.)

##### **A választott kerettantervek megnevezése<sup>1</sup>**

###### **Közismereti kerettantervek**

A 2018/2019-es tanévtől induló szakgimnáziumi évfolyamok közismereti kerettanterveit a [26/2018. \(VIII. 7.\) EMMI rendelet](#) (A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról) tartalmazza.

###### **Szakképzési kerettantervek**

A 2018/2019-es tanévtől bevezetésre kerülő szakképzési kerettanterveket a [5/2018. \(VII. 9.\) NGM rendelet](#) tartalmazza, melyek szakképesítésként is hozzáférhetők az [NSZFH](#) oldalán.

Iskolánk által alkalmazott kerettantervek:

- XXVI. Kereskedelem ágazat: [54 341 01 Kereskedő](#) (A osztály)
- XXIV. Közgazdaság ágazat: [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző](#) (B osztály)
- XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat: [54 841 05 Vasútforgalmi szolgáltató](#) (C osztály)
- XXII. Közlekedésgépészet ágazat: [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője](#) (G osztály) és OKJ
- XIII. Informatika ágazat: [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető](#) (D osztály)
- XXXVIII. Rendészet és közszolgálat ágazat: [54 345 01 Közszolgálati ügyintéző](#) (E osztály)

---

<sup>1</sup> 20/2012. EMMI rendelet, 7.§ (1) b) ba)

Az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak

Ágazatok	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Kötelezően választható természettudományos tantárgy
Erdészet és vadgazdálkodás XXXII., Mezőgazdaság XXXIII., Kertészet és parképítés XXXIV., Sport XXXVII.	Biológia	Fizika vagy Kémia
Egészségügy I., Környezetvédelem XXIII., Szépészet XXX., Élelmiszeripar XXXVI.	Biológia	Kémia vagy Fizika
Egészségügyi technika II., Képző- és iparművészet V., Hang-, film és színháztechnika VI., Épületgépészet VIII., Gépészet IX., Villamosipar és elektronika XI., Távközlés XII., <b>Informatika XIII.</b> , Építőipar XVI., Könnyűipar XVII., Faipar XVIII., <b>Közlekedésgépész XXII.</b> , Agrár gépész XXXI., <b>Közlekedés, szállítmányozás és logisztika XL.</b> , Vízügy XLI.	Fizika	Kémia
Kohászat X., Vegyipar XIV., Vegyész XV., Nyomdaipar XIX.	Kémia	Fizika
Bányászat VII., <b>Közgazdaság XXIV.</b> , Ügyvitel XXV., <b>Kereskedelem XXVI.</b> , Vendéglátóipar XXVII., Turisztika XXVIII., Optika XXIX., Földmérés XXXV.	Földrajz	Fizika
Szociális III., Pedagógia IV., <b>Rendészet és közszolgálat XXXVIII.</b> , Közművelődés XXXIX.	Biológia	Földrajz
Előadóművészet XLII.	Komplex természettudomány vagy egy Természettudományos tantárgy	

Csoportbontásban tanítható tantárgyak valamennyi ágazatban a matematika, informatika, idegen nyelv, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az így kialakult heti óraszám ágazatonként és osztályonként különböző: 45-53 óra között alakul.

**Szakmai elmélet és gyakorlat óraszámjai (Szakmai program)****3.17. 54 341 01 Kereskedő (2018)**

A képzés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 341 01 Kereskedő](#) (2018)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXVI. Kereskedelem
- **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
- **Mellék-szakképesítés:** 34 341 01 Eladó
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: A
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**  
29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról

A mellék-szakképesítést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **34 341 01 ELADÓ** végzettséget szerezhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

## Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Kereskedelem 11.A, 12.A	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Földrajz	2	2	2	-	216	-	-
Fizika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>



Az 54 341 01 Kereskedő (2018) képzés óraterve:

			9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	6	2	6	4	4	2	4	1	17,5	9	20	9	17,5	9
	Összesen		8	10	6	5	26,5	29	26,5							
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés									2				2	
10032-12 Marketing	<b>Marketing</b>	fő szakképesítés					2		2		3		4		3	
	<b>Marketing gyakorlat</b>	fő szakképesítés										2			2	
11718-16 Az üzleti levelezés és kommunikáció	<b>Levelezés</b>	fő szakképesítés	1										1			
	<b>Gépírás</b>	fő szakképesítés	1										1			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	<b>Élelmiszer- és vegyi áruismeret</b>	fő szakképesítés			2								2			
	<b>Műszakicikk áruismeret</b>	fő szakképesítés			2								2			
	<b>Bútor- és lakástextil áruismeret</b>	fő szakképesítés	1										1			
	<b>Ruházati áruismeret</b>	fő szakképesítés	1										1			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	<b>Kereskedelmi ismeret</b>	fő szakképesítés	2		2		2		2				8			
	<b>Üzletviteli gyakorlat</b>	fő szakképesítés			2								2			
11691-16 Eladástan	<b>Értékesítés</b>	34 341 01 Eladó							2							
	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	34 341 01 Eladó					1									
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	<b>Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat</b>	fő szakképesítés		2		2		2		1				7		
	<b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>	fő szakképesítés									4				4	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	<b>Vállalkozástan</b>	fő szakképesítés									5				5	
11719-16 Vállalkozás a gyakorlatban	<b>Ügyvitel</b>	fő szakképesítés									3				3	
	<b>Vállalkozási gyakorlat</b>	fő szakképesítés										7			7	
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	<b>Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret</b>	34 341 01 Eladó					2									
10028-16 Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása	<b>Élelmiszer- és vegyi áruismeret</b>	34 341 01 Eladó														

10029-16 Műszaki cikkek forgalmazása	<b>Műszakicikk áruismeret</b>	34 341 01 Eladó																
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	<b>Kereskedelmi ismeret</b>	34 341 01 Eladó																
	<b>Üzletviteli gyakorlat</b>	34 341 01 Eladó																
	<b>Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat</b>	34 341 01 Eladó						2		2								
<b>Szabad sáv</b>	<b>Idegen nyelv</b>										4		4		4			
<b>Szabad sáv</b>	<b>Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)</b>										1		1		1			

### 3.18. 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2018)

A képzés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző \(2018\)](#)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 15. Közgazdaság
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXIV. Közgazdaság
- **Elméleti képzési idő aránya:** 70 %
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 30 %
- **Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:** -
- **Mellék-szakképesítés:** 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: B
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**  
29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról

A mellék-szakképesítést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS** végzettséget szerezhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 11.B, 12.B	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Földrajz	2	2	2	-	216	-	-
Fizika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabandon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

Az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (2018) képzés óraterve:

	9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		1/13. esti		2/14.		2/14. esti		
	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	

A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	3	2	3	2	21	10	25	10	12	6	25	10	12	6
			8	12	5	5	31	35	18	35	18									
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés									0,5					1 0			1 0	
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés									2					2			1	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	fő szakképesítés	4		2								6		3					
	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	fő szakképesítés		4										4		2				
	<b>Általános statisztika</b>	fő szakképesítés			3								3		2					
	<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	fő szakképesítés			3		1		2				6			3				
	<b>Pénzügy gyakorlat</b>	fő szakképesítés				1		1						2		1				
	<b>Adózási alapismeretek</b>	fő szakképesítés					1						1		2					
	<b>Adózás gyakorlat</b>	fő szakképesítés								1				1		1				
	<b>Számviteli alapismeretek</b>	fő szakképesítés			2		1		1				4		2					
	<b>Számvitel gyakorlat</b>	fő szakképesítés				1		1		1				3		2				
11884-16 Projekttervezés	<b>Támogatási alapismeretek</b>	mellék szakképesítés					2		1											
	<b>Gazdálkodási statisztika</b>	mellék szakképesítés					2		1											
	<b>Folyamat- és pénzügyi tervezés</b>	mellék szakképesítés								2										
11885-16 Támogatáskezelés	<b>Támogatási ügyvitel</b>	mellék szakképesítés					2		1											
	<b>Támogatási menedzsment</b>	mellék szakképesítés								2										
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	fő szakképesítés									2,5					2 3			1	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	fő szakképesítés									3					3			1 0	
	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés										1					1		0 1	
	<b>Adózás</b>	fő szakképesítés									3					3			1	
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	fő szakképesítés										2					2		1	
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	<b>Számvitel</b>	fő szakképesítés									6					6			3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	<b>Könyvelés számítógépen gyakorlat</b>	fő szakképesítés										4					4		4	

SZAKMAI PROGRAM

11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés									2						2		1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés										2						2		1
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés									2						2		1	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés										1						1		0   1
Szabad sáv	Idegen nyelv										4		4		0		3		0	
Szabad sáv	Tanúgyek intézése (Osztályfőnöki)										1		1		0		1		0	

### 3.19. 54 841 05 Vasútforgalmi szolgálattevő (2018)

A képzés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 841 05 Vasútforgalmi szolgálattevő](#) (2018)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 13. Közlekedés
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika
- **Elméleti képzési idő aránya:** 70%
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 30 %
- **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.
- **Mellék-szakképesítés:** 52 841 02 Váltókezelő
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: C
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**  
35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A mellék-szakképesítést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **52 841 02 VÁLTÓKEZELŐ** végzettséget szerezhhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

**Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra**

Vasútforgalmi szolgálattevő 11.C, 12.C	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Fizika	2	2	2	-	216	-	-
Informatika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

Az 54 841 05 Vasútforgalmi szolgálattevő (2018) képzés óraterve:

	9.	10.	11.	12.	5/13.	1/13.	2/14.



SZAKMAI PROGRAM

		e		gy		e		gy		e		gy		e		gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása		8	0	10	2	3	1	2,5	3	26,5	8,5	28,5	6	27,5	8,5
	Összesen			8		12		4		5,5		36		34,5		36	
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés										0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés										2				2	
12118-16Közlekedés általános ismerete	<b>Közlekedési alapismeretek</b>	fő szakképesítés		2										2			
	<b>Közlekedési alágazatok technikája</b>	fő szakképesítés				2								2			
	<b>Közlekedésüzemvitel</b>	fő szakképesítés				2								2			
11983-16 Vasútüzemi ismeretek	<b>Vasúti gépészeti ismeretek</b>	fő szakképesítés				1				1		4		2		4	
	<b>Vasútföldrajz</b>	fő szakképesítés		2										2			
	<b>Vasúti gépészeti ismeretek gyakorlat</b>	fő szakképesítés											2				2
11984-16 Pályavasúti berendezések ismerete	<b>Biztosítóberendezések</b>	fő szakképesítés				1						2		1		2	
	<b>Távközlési és Erősáramú berendezés ismeretek</b>	fő szakképesítés				1						2		1		2	
	<b>Pályavasúti berendezések gyakorlat</b>	fő szakképesítés								1		0,5		1		0,5	
11985-16 Vasúti jelzési ismeretek	<b>Jelzési ismeretek</b>	fő szakképesítés		2		1		1				1		4		1	
	<b>Jelzési ismeretek gyakorlat</b>	fő szakképesítés					2		1						3		
11986-16Vasúti forgalmi ismeretek	<b>Forgalmi ismeretek</b>	fő szakképesítés		1		2		2		1,5		11		6,5		11	
	<b>Forgalomszabályozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés									2		6		2		6
11500-16 Munkahelyi egészség és biztonság	<b>Munkahelyi egészség és biztonság</b>	fő szakképesítés		1										1			
11981-16 Biztosítóberendezés ismeretek	<b>Állomási biztosítóberendezések</b>	52 841 02 Váltókezelő						1									
	<b>tantárgy2</b>																
11979-16 Vasúti jelzési alapismeretek	<b>Jelzési alapismeretek</b>	52 841 02 Váltókezelő						2		2							
	<b>Jelzési alapismeretek gyakorlat</b>	52 841 02 Váltókezelő									1						

SZAKMAI PROGRAM

11980-16Vasúti forgalmi alapismeretek	<b>Forgalmi alapismeretek</b>	52 841 02 Váltókezelő					2		2								
<b>Idegen nyelv</b>	<b>Szabad sáv</b>										4		4		4		
<b>Tanúgyek intézése</b>	<b>Szabad sáv</b>										1		1		1		

## 3.20. 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018)

A képzés alapadatai:

- **A szakképzés száma és megnevezése:** [54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője](#) (2018)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 13. Közlekedés
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXII. Közlekedésgépész
- **Elméleti képzési idő aránya:** 50%
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 50 %
- **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.
- **Mellék-szakképzés:** 31 521 12 Jármű- és gépszereelő
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: G
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**  
35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A mellék-szakképzést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **31 521 12 JÁRMŰ- ÉS GÉPSZERELŐ** végzettséget szerezhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

**Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra**

Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője 11.G, 12.G	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Fizika	2	2	2	-	216	-	-
Informatika	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

Az 54 525 13 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője (2018) képzés óraterve:

				9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
				e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása		7,5	0	4,5	7	1,5	1	4	4	16	15	17,5	12	16	15
	Összesen			7,5		11,5		2,5		8		31		29,5		31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés										1	0			1	0
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés										2				2	

10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	<b>Gépészeti alapok</b>	fő szakképesítés	4	3							6		
	<b>Gépészeti gyakorlat</b>	fő szakképesítés			3   4							4   3	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	<b>Munkavédelem</b>	mellék szakképesítés				1							
	<b>Elsősegélynyújtás gyakorlata</b>	mellék szakképesítés					1						
10166-12 Gépészeti kötési feladatok	<b>Gépészeti kötések</b>	fő szakképesítés	4	1							5		
	<b>Gépészeti kötések gyakorlata</b>	fő szakképesítés			4   3							3   4	
11577-16 Jármű- és gépszerezés	<b>Gépelemek, gépszerezés</b>	mellék szakképesítés				2							
	<b>Vezérléstechnika</b>	mellék szakképesítés				2	1						
	<b>Gépszerezési gyakorlat</b>	mellék szakképesítés					2	2					
10443-16 Gépkezelő általános ismerete	<b>Gépkezelő általános ismeretei</b>	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca))				0   1							
10445-16 Emelőgépkezelő speciális feladatai	<b>Emelőgépkezelő speciális feladatai</b>	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca))						1					
11968-16 Vasútgépészeti alapok	<b>Vasúti üzemtan</b>	fő szakképesítés		1		1   0						2	
	<b>Vasútgépészeti alapok</b>	fő szakképesítés				1		4				5	
	<b>Vasútgépészeti gyakorlat</b>	fő szakképesítés					1		4			5	
11990-16 Vasúti jármű villamos rendszereinek szerelője feladatai	<b>Vasúti járművek villamos berendezései, egységei</b>	fő szakképesítés								6   7			6   7
	<b>Vasúti járművek villamos rendszerei</b>	fő szakképesítés								7			7
	<b>Vasúti járművek villamos szerelési gyakorlata</b>	fő szakképesítés									15		15
<b>Szabad sáv</b>	Idegen nyelv									3		4	3
<b>Szabad sáv</b>	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)									1		1	1

### 3.21. 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018)

A képzés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető](#) (2018)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 7. Informatika
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XIII. Informatika
- **Elméleti képzési idő aránya:** 40%
- **Gyakorlati képzési idő aránya:** 60 %
- **Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:** -
- **Mellék-szakképesítés:** 52 481 02 Irodai informatikus
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: D
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**  
35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A mellék-szakképesítést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **52 481 02 IRODAI INFORMATIKUS** végzettséget szerezhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

## Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Informatikai rendszerüzemeltető 11.D, 12.D	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Fizika	2	2	2	-	216	-	-
Hálózati ismeretek (Cisco)	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

Az 54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető (2018) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
	Összesen	4	4	5	6	2	4	1	4	11	20	12	18	11	20

SZAKMAI PROGRAM

A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	8	11	6	5	31	30	31
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés					0,5		0,5
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés					2		2
10815-16 Információtechnológiai alapok	<b>IT alapok</b>	fő szakképesítés	1	1				2	
	<b>IT alapok gyakorlat</b>	fő szakképesítés	2	1				3	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	<b>Hálózatok I.</b>	fő szakképesítés		2	1			3	
	<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	fő szakképesítés		2	2	2		6	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	<b>Programozás</b>	fő szakképesítés	1	1	1	1		4	
	<b>Programozás gyakorlat</b>	fő szakképesítés	2	3	2	2		9	
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	<b>IT szakmai angol nyelv</b>	fő szakképesítés	2	1				3	
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	<b>Linux alapok</b>	mellék szakképesítés			1				
	<b>Linux alapok gyakorlat</b>	mellék szakképesítés			2				
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	<b>Irodai szoftverek</b>	mellék szakképesítés				1			
	<b>Irodai szoftverek gyakorlat</b>	mellék szakképesítés				4			
10815-16 Információtechnológiai alapok	<b>IT alapok</b>	mellék szakképesítés							
	<b>IT alapok gyakorlat</b>	mellék szakképesítés							
11997-16 Hálózati ismeretek I.	<b>Hálózatok I.</b>	mellék szakképesítés							
	<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	mellék szakképesítés							
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	<b>Programozás</b>	mellék szakképesítés							
	<b>Programozás gyakorlat</b>	mellék szakképesítés							
	<b>Hálózatok II.</b>	fő szakképesítés					4		4



SZAKMAI PROGRAM

12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II. gyakorlat	fő szakképesítés									8				8
	IT hálózatbiztonság	fő szakképesítés								1,5				1,5	
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	fő szakképesítés									3				3
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	fő szakképesítés								3				3	
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	fő szakképesítés									9				9
Szabad sáv	Idegen nyelv									4			4		4
Szabad sáv	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)									1			1		1

### 3.22. 54 345 01 Közzolgálati ügyintéző (2018)

A képzés alapadatai:

- **A szakképesítés száma és megnevezése:** [54 345 01 Közzolgálati ügyintéző](#) (2018)
- **A szakmacsoport száma és megnevezése:** 22. Rendészet, honvédelem és közzolgálat
- **Ágazati besorolás száma és megnevezése:** XXXVIII. Rendészet és közzolgálat
- **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 70 óra, a 11. évfolyamot követően 70 óra
  - 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra
- **Mellék-szakképesítés:** 52 345 04 Közzolgálati ügykezelő
- **Osztály jel:**
  - 11-12. évfolyam: E
- **Szakmai- és vizsga követelmények (SzVK)**

18/2018. (VI. 28.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet módosításáról

Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Közszolgálati ügyintéző 11.E, 12.E	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	-	-
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	1	-	-	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Biológia	2	2	2	-	216	-	-
Földrajz	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	-	-	-	-	-	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	-	35	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	-	31	-
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

A mellék-szakképesítést (zölddel kiemelt tárgyak) választó tanulók 12. évfolyamon **52 345 04 Közszolgálati ügykezelő** végzettséget szerezhetnek az érettségi bizonyítvány mellett.

Az 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző (2018) képzés óraterve:

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	4	4	8	4	3	1	3	2,5	19	12	18	11,5	19	12
	Összesen	8		12		4		5,5		31		29,5		31	
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	mellék szakképesítés				4									
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	mellék szakképesítés						1							
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.	mellék szakképesítés					1								
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.	mellék szakképesítés							1						
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapeladatok	Rendvédelmi szervek és alapeladatok I.	fő szakképesítés		4								4			
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok II.	fő szakképesítés			8							8			
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok III.	fő szakképesítés				2						2			
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok IV.	fő szakképesítés						1				1			
	Rendvédelmi szervek és alapeladatok gyakorlat	fő szakképesítés					1						1		
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és kommunikáció	mellék szakképesítés					1								
11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés								6				6	
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	fő szakképesítés						1,5		2		1,5		2	
	Jogi ismeretek I.	fő szakképesítés				1						1			
	Jogi ismeretek II.	fő szakképesítés						2				2			
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Jogi ismeretek I.	mellék szakképesítés													
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	fő szakképesítés		4								4			

	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	fő szakképesítés				3							3	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	fő szakképesítés						1					1	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	fő szakképesítés								1			1	
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek II.	mellék szakképesítés								1				
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés	Ügyviteli ismeretek I.	mellék szakképesítés								1				
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	mellék szakképesítés							1					
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat	mellék szakképesítés							1					
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügykezelési ismeretek I.	fő szakképesítés									4		4	
	Ügykezelési ismeretek II.	fő szakképesítés										2,5		2,5
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	fő szakképesítés									4		4	
	E-közigazgatás gyakorlata	fő szakképesítés										2		2
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	fő szakképesítés									3		3	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés										3		3
11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	fő szakképesítés									2		2	
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat	fő szakképesítés										2,5		2,5
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	mellék szakképesítés												
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	mellék szakképesítés												
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	mellék szakképesítés												
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	mellék szakképesítés												
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	mellék szakképesítés												

	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	mellék szakképesítés																		
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	mellék szakképesítés																		
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	mellék szakképesítés																		
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	mellék szakképesítés																		
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	mellék szakképesítés																		
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat	mellék szakképesítés																		
Szabad sáv	Idegen nyelv											4					4			4
Szabad sáv	Tanügyek intézése (Osztályfőnöki)											1					1			1

### 3.23. A közép és emelt szintű érettségi vizsga részletes követelményei<sup>2</sup>

Az érettségi vizsga részletes követelményeit a [40/2002. \(V. 24.\) OM rendelet](#) tartalmazza.

40/2002. (V. 24.) OM rendelet, 1.§, (2):

*Az egyes vizsgatárgyak részletes vizsgakövetelményei tartalmazzák az adott vizsgatárgy vizsgakövetelményeit és vizsgaleírását, továbbá a középszintű, illetve az emelt szintű érettségi vizsga témaköreit.*

A vizsgakövetelmények megtalálhatók az [Oktatási Hivatal weblapján](#), tantárgyankénti bontásban.

Vizsgatárgy	Részletes vizsgakövetelmények	A vizsga leírása
<b>Közismereti érettségi vizsgatárgyak (közép- és emelt szinten):</b>		
Biológia	<a href="#">bio_vk.pdf</a>	<a href="#">bio_vl.pdf</a>
Élő idegen nyelv	<a href="#">elo_id_nyelv_vk.pdf</a>	<a href="#">elo_id_nyelv_vl.pdf</a>

<sup>2</sup> 20/2012. EMMI rendelet, 7.§ (1) b) bh)

Fizika	<a href="#">fizika_vk.pdf</a>	<a href="#">fizika_vl.pdf</a>
Földrajz	<a href="#">foldrajz_vk.pdf</a>	<a href="#">foldrajz_vl.pdf</a>
Informatika	<a href="#">informatika_vk.pdf</a>	<a href="#">informatika_vl.pdf</a>
Magyar nyelv és irodalom	<a href="#">magy_nyelv_irod_vk.pdf</a>	<a href="#">magy_nyelv_irod_vl.pdf</a>
Matematika	<a href="#">matematika_vk.pdf</a>	<a href="#">matematika_vl.pdf</a>
Testnevelés	<a href="#">testneveles_vk.pdf</a>	<a href="#">testneveles_vl.pdf</a>
Történelem	<a href="#">tortenelem_vk.pdf</a>	<a href="#">tortenelem_vl.pdf</a>
<b>Ágazati – valamint ágazaton belüli specializáció - szakmai érettségi vizsgatárgyak (közép- és emelt szinten):</b>		
Informatikai ismeretek	<a href="#">informatikai_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">informatikai_ism_vl_2020.pdf</a>
Kereskedelmi ismeretek	<a href="#">kereskedelmi_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">kereskedelmi_ism_vl_2020.pdf</a>
Közgazdasági ismeretek	<a href="#">kozgazdasagi_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">kozgazdasagi_ism_vl_2020.pdf</a>
Közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek	<a href="#">kozuti_legi_kozl_szall_log_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">kozuti_legi_kozl_szall_log_ism_vl_2020.pdf</a>
Vasútgépészeti ismeretek	<a href="#">vasutgepeszeti_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">vasutgepeszeti_ism_vl_2020.pdf</a>
Rendészeti és közszoigalati ismeretek	<a href="#">rendeszeti_kozszolgalati_ism_vk_2020.pdf</a>	<a href="#">rendeszeti_kozszolgalati_ism_vl_2020.pdf</a>

### 3.24. PEDAGÓGIA tanulmányi terület, Pedagógiai munkatárs szakképesítés, Pedagógiai asszisztens szakirány

#### A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 4 0119 01

Szakképesítés megnevezése: Pedagógiai munkatárs

Tanulmányi terület: Pedagógia

Szakirány: Pedagógiai asszisztens

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Osztály jel:

9.F, 10.F, 1/13.Ped, 2/14.Ped

#### Közismereti óraszámok, helyi tantárgyi struktúra

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	5	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	4	4	4	4	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Digitális kultúra	2	1	1	-	144	-	-
Művészetek	1	1	1	-	108	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Komplex természettudomány	3						
Földrajz		1	2	2	170		
Biológia		2	1	2	170		
Szakmai tantárgy óraszámai	8	9	8	8	1148	31	961



Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1054</b>	<b>4726</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként Pedagógiai és családsegítő munkatárs**

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	6	2	6	3		6	2		6	2	20	11	25	10		24	11
	Összesen			8		9		8		8		8		31		35		160	
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés											2					2	
11464-16 Pedagógiai, pszichológiai feladatok	<b>Pedagógia</b>	fő szakképesítés	3		2			2			3		1,5		9			1,5	
	<b>Pszichológia</b>	fő szakképesítés	3		2			2			2		1,5		9			1,5	
	<b>Pedagógiai gyakorlat</b>	fő szakképesítés		2		2			2			2		10		8			10
11688-16 Gondozás és egészségnevelés	<b>Gondozás és egészségnevelés</b>	fő szakképesítés			2										2				
	<b>Kommunikáció</b>	fő szakképesítés				1		1					1			2		1	

11678-16 Kommunikáció és viselkedéskultúra	<b>Kommunikációs gyakorlat</b>	fő szakképesítés												1					1
111676-16 Családpedagógiai alapismeretek	<b>Pedagógiai szociológia</b>	fő szakképesítés												5					5
	<b>Mentálhigiéné</b>	fő szakképesítés												3					3
11687-16 Program- és szabadidő-szervezés	<b>Szabadidő-szervezés</b>	fő szakképesítés												5					5
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	<b>Munkahelyi egészség és biztonság</b>	fő szakképesítés												0,5					0,5
11470-16 Óvodai nevelési feladatok	<b>Az óvodai nevelés</b>	3214001 Óvodai dajka							1,5										
11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében	<b>Higiénés ismeretek</b>	3214001 Óvodai dajka							2										
12116-16 Speciális gondozás és egészségvédelem	<b>Gyógypedagógia egészségktan</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója											2						
	<b>Gyógypedagógiai gyakorlat</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója								1									
11465-12 Általános gyógypedagógiai feladatok	<b>Gyógypedagógiai alapismeretek</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója							2				2,5						
11684-16 Gyógypedagógiai kommunikáció	<b>Gyógypedagógiai kommunikáció</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója											2						
	<b>Kommunikáció</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója																	
11542-16 Gondozás és egészségvédelem	<b>Gondozás és egészségnevelés</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója																	
11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében	<b>Higiénés ismeretek</b>	3214001 Óvodai dajka																	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	<b>Munkahelyi egészség és biztonság</b>	5214001 Fogyatékkal élők gondozója											0,5						

11688-16 Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	3214001 Óvodai dajka																	
Kompetencia fejlesztés								1			1				1				
Szakmai idegen nyelv															4				4

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

### 3.25. Mellék-szakképesítést választó és nem választó tanulók

A 11. évfolyamon a felmenő rendszerű szaggimnáziumi képzésben résztvevő diákjaink választhatták a keretprogramban feltüntetett mellék-szakképesítés tanulását (zölddel kiemelve), vagy helyette az azonos óraszámú meghatározott tantárgyakat.

A Mellékszakképesítést választó tanulóink a 12. évfolyamban a februári vizsgaidőszakban mellékszakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgát tehetnek. A vizsgára való jelentkezést írásban kell jelezni a szakmai igazgatóhelyettesnél az adott tanév október végéig.

<b>2021/2022 tanévben 12. évfolyam Mellékszakképesítést választók/ Nem választók</b>					
		<b>Mellékszakképesítést választók</b>	<b>Nem választók</b>		
<b>12A</b>	<b>12 fő</b>	Értékesítés 4 óra Pénztárkezelési, bizonylatkitöltési gyakorlat 4 óra	-	0 fő	
<b>12B</b>	<b>10 fő</b>	Támogatási alapismeretek 1 óra Gazdálkodási statisztika 1 óra Támogatási ügyvitel 1 óra Folyamat és pénzügyi tervezés 2 óra Támogatási menedzsment 2 óra	-	0 fő	
<b>12G</b>	<b>0 fő</b>	-	Hegesztés gyakorlat 3 óra	8 fő	
<b>12D</b>	<b>21 fő</b>	Irodai szoftverek 1 óra Irodai szoftverek gyakorlat 4 óra	Szakmai projektek 3D elmélet 1 óra Szakmai projektek 3D gyakorlat 2 óra Munkaerőpiaci ismeretek 1 óra	6 fő	
<b>12E</b>	<b>21 fő</b>	Magánbiztonság és vagyonvédelem II. 2 óra Személy és vagyonőri és közterület- felügyelő II. 2 óra Ügyviteli ismeretek I. 2ó Rendészeti szakmai idegen nyelv 2 óra Ügyviteli ismeretek II. 2 óra	Munkaerőpiaci ismeretek 2 óra Logisztikai ismeretek 2 óra Kommunikáció 1 óra Katasztrófavédelmi ismeretek 2 óra Munkavédelem 3 óra	6 fő	
<b>12C</b>	<b>0 fő</b>		Szakmai földrajz 1 óra Szakmai szoftverek 2 óra Munkaerőpiaci ismeretek 2 óra	12 fő	
<b>2021/2022 tanévben 11. évfolyam Mellékszakképesítést választók/ Nem választók</b>					
		<b>Mellékszakképesítést választók</b>	<b>Nem választók</b>		
<b>11A</b>	<b>14 fő</b>	Szakmai idegen nyelv 1 óra Ruházati és vegyes iparcikk 2 óra		<b>0 fő</b>	

	Pénztárkezelési, bizonylatkitöltési gyakorlat 2 óra			
<b>11B</b>	<b>19 fő</b>	Támogatási alapismeretek 2 óra Gazdálkodási statisztika 2 óra Támogatási ügyvitel 2 óra		<b>0 fő</b>
<b>11C</b>	<b>0 fő</b>		Kresz 2 óra	<b>12 fő</b>
			Szövegértés 1 óra	
			Munkaerőpiaci ismeretek 1 óra	
			Logisztikai ismeretek 3 óra	
<b>11G</b>	<b>0 fő</b>		Hegesztés gyakorlat 3 óra Autamitizálás 3 óra Mechanika 2 óra	<b>11 fő</b>
<b>11D</b>	<b>23 fő</b>	Linux alapok 1 óra Linux alapok gyakorlat 2 óra		<b>0 fő</b>
<b>11E</b>	<b>22 fő</b>	Magánbiztonság és vagyonvédelem I. 4 óra Személy- és vagyonőri és közterület- felügyelői ismeretek gyakorlat 1 óra Társadalomismeret és kommunikáció 1 óra Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat 1 óra		<b>0 fő</b>





## TOLNA MEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



### 3.26. 2021/22-es tanévben induló technikai és szakgimnáziumi osztályok

9.A	Kereskedő és webáruházi technikus	Kereskedelem	2020	2020	5 0416 13 03
9.B	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	Gazdálkodás és menedzsment	2020	2020	5 0411 09 01
9.C	Vasútforgalmi szolgáltató technikus	Közlekedés és szállítmányozás	2020	2020	5 1041 15 08
9.G	Vasúti jármű-szerelő technikus	Gépészet	2020	2020	5 0716 10 13
9.D	Szoftverfejlesztő és- tesztelő technikus	Informatika és távközlés	2020	2020	5-0613-12-03
9.E	Közszolgálati technikus	Rendészet és közszolgálat	2020	2020	5 0413 18 01
9.F	Pedagógiai munkatárs	Szakgimnázium	2020	2020	4 0119 01

### A technikai a szakgimnáziumi és a BPS osztályok közismereti és szakmai órakeretei

I. Szakgimnáziumi évfolyamok közismereti és szakmai órakerete,  
 II. Pedagógiai munkatárs

## 3.27. 9.F osztály közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	5	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	4	4	4	4	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Digitális kultúra	2	1	1	-	144	-	-
Művészetek	1	1	1	-	108	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Komplex természettudomány	3						
Földrajz		1	2	2	170		
Biológia		2	1	2	170		
Szakmai tantárgy óraszámai	8	9	8	8	1148	31	961
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1054</b>	<b>4726</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>



## 3.28. BPS COD osztály ( 9.D, 10.D ) Közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	4	0
	Angol nyelv	4	4	3	3	5
	Német nyelv	1	1	0	0	0
	Matematika	4	4	4	4	2
	Történelem	3	3	2	2	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Fizika	0	2	2	0	0
	Cisco	0	0	2	2	
	Mentorálás/egyéni tanulás	2	2	2	2	2
	Harmónia	2	0	0	0	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
<b>Összes közismereti óraszám</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	25
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31
<b>Éves összes óraszám</b>		<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1179</b>	<b>1054</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret/hét</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>35</b>

## 3.29. 9. AB, 10. AB Közismeret – Technikum helyi

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4	4	2
	Történelem	3	3	2	2	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Biológia	2	0	0	0	0
	Földrajz	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
	<b>Összes közismereti óraszám</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31
<b>Éves összes óraszám</b>		<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1179</b>	<b>1054</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret/hét</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## 3.30. 9. CG, 10. CG Közismeret – Technikum helyi

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4	4	2
	Történelem	3	3	2	2	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Földrajz	2	0	0	0	0
	Fizika	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
	<b>Összes közismereti óraszám</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31
<b>Éves összes óraszám</b>		<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1179</b>	<b>1054</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret/hét</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## 3.31. 9. E, 10. E Közismeret – Technikum helyi

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	4	0
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5
	Matematika	4	4	4	4	2
	Történelem	3	3	2	2	0
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0
	Projekt informatika	1	1	0	0	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0
	Földrajz	2	0	0	0	0
	Biológia	0	2	2	0	0
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0
	<b>Összes közismereti óraszám</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31
<b>Éves összes óraszám</b>		<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1179</b>	<b>1054</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret/hét</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

### 3.32. A 2021/2022-es tanévben induló új technikumi osztályok szakmai alapozó képzésének projekt alapú tematikái.

A 9. évfolyamon induló képzés esetén a 10. osztály végén, az érettségire épülő 13. évfolyam esetén az első félév végén szakmai alapozó vizsgát kell tenniük a tanulóinknak ahhoz, hogy a szakami tanulmányaikat folytathassák. Ez az alapozó felkészülés projekt alapú oktatás formájában valósul meg a szakképző intézmények keretein belül. Kivétel ez alól a 9CG osztály, akik a szakmai alapozó képzés egy részét a vasúti tanműhelyben fogják megvalósítani.

## 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

### 3.33. 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

---

#### 1. Képzési projektek összefoglaló lapja

### 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

#### 2. Projektek azonosító száma és elnevezése

1. Örök körforgásban! Legyen benne részed! Egy konkrét vállalkozás működésének megismerése a gazdaság fogalmain keresztül. Esszé készítés.
2. „Elkelt a sütnivalója”- Piacra jutás a gyakorlatban. Iskolai vásár szervezése.
3. Akkor dicsekszik a vödör, ha tele van a kút. - Egy valós háztartás költségvetésének összeállítása
4. Mindenki a maga szerencséjének kovácsa - Egyéni vállalkozás létrehozás és működtetése, összefoglaló szinopszis készítés
5. Munkakeresés egyszerűen - Felkészülés a munkaábaállásra. Kisfilm összeállítás
6. Sok lúd disznót győz - Egy sikeres társas vállalkozások bemutatása. Interjú készítés

#### 3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
<b>Gazdasági ismeretek</b>	35	17	28	14	-	14	<b>108</b>
<b>Digitális alkalmazások</b>	14	11	20	16	13	16	<b>90</b>
<b>Kommunikáció</b>	-	7	7	5	12	5	<b>36</b>
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	-	-	1	-	17	-	<b>18</b>
<b>A projekt összes időszükséglete</b>	<b>49 óra</b>	<b>35 óra</b>	<b>56 óra</b>	<b>35 óra</b>	<b>42 óra</b>	<b>35 óra</b>	<b>252 óra</b>



**4. Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák**

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapkutatásban megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)									
	1	2	3	4	5	6				
projektek megvalósult kompetenciák	Örök körforgásban! Legyen benne részed! Egy konkrét vállalkozás működésének	„Elkelt a sütnivalója” _Piacra jutás a gyakorlatban._ Iskolai	Akkor dicsekszik a vödör, ha tele van a kút. _Egy valós	Mindenki a maga szerencséjének Kovácsa _ Egyéni	Munkakeresés	enyszerűen _ felkészülés a	Sok lúd díznót győz. _ Sikeres	fársas. vállalkozások		
	49 óra	35 óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	... óra	... óra	... óra	
1. Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	X	X								
2. Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.					X					
3. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.				X		X				
4. Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.				X		X				
5. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.				X						

6. Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.		X							
7. Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.						X			
8. Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).				X		X			
9. Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.									
10. Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.									
11. Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat			X						
12.Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.									
13. Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.		X							
14. Irodai szoftvereket használ.	X	X	X	X	X	X			
15. A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.									
16. Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	X	X	X	X	X	X			
17. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.		X		X		X			



18. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.		X		X	X	X			
---	--	---	--	---	---	---	--	--	--

### 3.34. 13. Kereskedelem ágazathoz tartozó 50416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus szakma

#### Képzési projektek összefoglaló lapja

13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó

5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

#### 2. Projektek azonosító száma és elnevezése

1. Hozd magad körforgásba – Esszé készítése egy kereskedelmi vállalkozásról a gazdasági alapfogalmak felhasználásával
2. Mi van a máz alatt? - Sütivásár megszervezése és lebonyolítása
3. Gazdálkodj okosan! - Egy háztartás költségvetésének összeállítása
4. Mi van a vállalkozás pakliban? - Az egyéni vállalkozás létrehozásának és működtetésének bemutatása egy szinopszison keresztül
5. Ábel a rengetegben – Kisfilm készítése az álláskeresői lehetőségekről, módokról
6. Cápalesen - keressük a piac (kis- és) nagy halait – Munkanapló és prezentáció készítése a társas vállalkozásokról

#### 3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
<b>Gazdasági ismeretek</b>	35	17	28	14	-	14	108
<b>Digitális alkalmazások</b>	14	11	20	16	13	16	90
<b>Kommunikáció</b>	-	7	7	5	12	5	36
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	-	-	1	-	17	-	18
<b>A projekt össz. időszükséglete</b>	49 óra	35 óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	252 óra

**4. Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák**

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Kereskedelem ágazati alapoktatásban megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)												
	1	2	3	4	5	6					...	...	
projektek megvalósult kompetenciák	Hozd magad körforgásba - Egy kereskedelmi vállalkozás bemutatása a gazdasági alapfogalmak felhasználásával	Mi van a máz alatt? - Sütivásár megszervezése és lebonyolítása	Gazdálkodik okosan! - Egy háztartás költségvetésének összeállítása	Mi van a vállalkozás pakliban? - Az egyéni vállalkozás létrehozása és működtetése	Ábel a rengetegben - Álláskeresői lehetőségek a munkaerőpiacon	Cápalesen - keressük a piac (kis- és) nagy halait - Munkanapló és prezentáció készítése a társas vállalkozásokról							
	49 óra	35. óra	56 óra	35 óra	42 óra	35 óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra	.... óra
1. Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	x		X	X		X							
2. Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat			X										
3. Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.			X										

4. Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.						X						
5. Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait												
6. Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat												
7. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket												
8. Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).		X			X	X						
9. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait		X		X	X	X						
10. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	X	X	X	X	X	X						
11. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt	X			X	X	X						
12. Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén												
13. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét				X								

14. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez													
15. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerezés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.													
16. 16.Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben		X		X									

### 3.35. Rendészet és közszolgálat ágazat: 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakma

Képzési projektek összefoglaló lapja

#### ÁGAZAT NEVE ÉS SZÁMA

szakma azonosító száma: 5 0413 18 01

szakma megnevezése: Közszolgálati technikus

#### Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Pályázati dokumentumok elkészítése ( önéletrajz, motivációs levél ), szimulált állásinterjúról video felvétel.
2. Kiállítás szervezése a rendvédelem történetéről
3. Bemutató készítése a Magyar államszervezetről és közszolgálat rendszerről szabadon választott keretek között (puzzle, ppt, flash mob stb.)
4. Erőnléti fejlődési napló és edzésterv készítése
5. Iskolai ünnepséghez alakformáció megtervezése

## Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes óra
	1	2.	3.	4.	5.	
Munkavállalói ismeretek	18					<b>18</b>
Kommunikációs gyakorlatok	22	4	4		4	<b>34</b>
Közszolgálati alapismeretek		36	36			<b>72</b>
Speciális testnevelés Fizikai állóképesség fejlesztés				35		<b>35</b>
Speciális testnevelés Alaki alapismeretek					19	<b>19</b>
A projekt összes. időszükséglete (óra)						<b>178</b>

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Rendészet és közszolgálat ágazat, Közszolgálati technikus alapképzésben megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					
<p style="text-align: center;"><b>Projektek</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kompetenciák</b></p>	1.	2.	3.	4.	5.	
	Pályázati dokumentumok elkészítése ( önéletrajz, motivációs levél ), szimulált állásinterjúról video felvétel.	Kiállítás szervezése a rendvédelem történetéről	Bemutató készítése a Magyar államszervezetről és közszolgálat rendszerről szabadon választott keretek között (puzzle, ppt, flash mob stb.)	Erőnléti fejlődési napló és edzésterv készítése	Iskolai ünnepséghez alak formáció megtervezése	Összes óraszám
	40 óra	40 óra	40 óra	35 óra	23 óra	178 óra
Összehasonlítja a köz-szolgálat főbb ágait azok jogi szabályozói és az államszervezetben elfoglalt helyük alapján.		x	x			
Kapott feladatainak végrehajtása során, a hierarchikus szervezetekre jellemző alá-fölérendeltségi szabályok szerint működik együtt a szervezet tagjaival.	x		x		x	
Írásban és szóban kommunikál, a kialakult konfliktushelyzetet hatásosan kezeli.	x	x	x			
Metakommunikációján belül a testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja.	x					

Indulatait kontrollálva, előnyben részesíti az asszertív kommunikációt.	x					
Vezényszóra különböző alaki mozgásformákat mutat be egyénileg és kötelék-ben.					x	
Tudatosan tervezi és fejleszti fizikai állóképességét.				x	x	
A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.				x		

## PROJEKTEK

a

3.36. 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 08 VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ TECHNIKUS SZAKMA

*Képzési projektek összefoglaló lapja*

### 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

**szakma azonosító száma: 5 1041 15 08**

**szakma megnevezése: VASÚTFORGALMI SZOLGÁLTATTEVŐ technikus**

#### **Projektek azonosító száma és elnevezése:**

1. Feszítő villa készítése
2. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban
3. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése
4. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőláblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása
5. Menetes furat és tőcsavar készítése
6. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése



Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1	2.	3.	4.	5.	6.	
Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	4		5		6	3	18
Műszaki rajz alapjai	13		10		10	3	36
Anyag- és gyártásismeret	4		6		5	3	18
Fémipari alapmegmunkálások	21		21		21	9	72
Villamos áramkör		18		18			36
Villamos áramkör ábrázolása		18					18
Villamos áramkör kialakítása				18		18	36
Villamos biztonságtechnika		6		6		6	18
<b>A projekt összes időszükséglete</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>252 óra</b>

## 9. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapkutatásban Vasútforgalmi szolgálattevő technikus megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)						Összes óraszám
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Projektek	Feszítő villa készítése	Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban.	Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése	Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőláblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása	Menetes furat és tócsavar készítése	Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése	
Kompetenciák	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	252
1. Munkadarab, vagy térhatású ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrészről felvételi vázlatot készít	X		X		X		
2. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisgépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X		
3. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisgépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X		
4. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X		
5. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötést hoz létre.			X		X	X	
6. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőláblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja				X		X	
7. Egyszerű villamos áramkörökön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket méréssel igazol.				X			
8. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat				X		X	

9. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	X	
10. A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X		x	X	X	X	

## PROJEKTEK

a

3.37. 10. GÉPÉSZET ágazathoz tartozó 5 0716 10 13 VASÚTIJÁRMŰ-SZERELŐ TECHNIKUS szakmához

*Képzési projektek összefoglaló lapja*

## 10. GÉPÉSZET

**szakma azonosító száma: 5 0716 10 13**

**szakma megnevezése: Vasúti jármű-szerelő technikus**

### Projektek azonosító száma és elnevezése:

7. Feszítő villa készítése
8. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban

9. Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése
10. Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőtáblán történő megvalósítása, vezeték ellenállásának meghatározása
11. Menetes furat és töcsavar készítése
12. Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése

**Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:**

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1	2.	3.	4.	5.	6.	
Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	4		5		6	3	18
Műszaki rajz alapjai	13		10		10	3	36
Anyag- és gyártásismeret	4		6		5	3	18
Fémipari alapmegmunkálások	21		21		21	9	72
Villamos áramkör		18		18			36
Villamos áramkör ábrázolása		18					18
Villamos áramkör kialakítása				18		18	36
Villamos biztonságtechnika		6		6		6	18

<b>A projekt összes időszükséglete</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>252 óra</b>
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------------------



# TOLNA MEGYEI SZC APÁCZAI CSERE JÁNOS TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM



## 9. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapkutatásban Vasútijármű-szerelő technikus megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)						Összes óraszám
	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
	Feszítő villa készítése	. Villamos rajzjelek összegyűjtése, értelmezése word dokumentumban.	Átlapolt, kétsoros szegecskötés készítése	Egyszerű ellenállásból, fogyasztóból álló áramkör szerelőláblán történő megvalósítása, vezeték-ellenállásának	Menetes furat és tőcsavar készítése	Egysarkú, kétsarkú, váltó kapcsoló és motorvédő relé bekötése, átvezető kábel készítése	
Kompetenciák	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	42 óra	252
11. Munkadarab, vagy térhatású ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrészről felvételi vázlatot készít	X		X		X		
12. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisgépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X		
13. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisgépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X		
14. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X		
15. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötések hoz létre.			X		X	X	
16. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőláblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja				X		X	
17. Egyszerű villamos áramkörökön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket mérésrel igazol.				X			
18. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat				X		X	
19. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	X	
20. A munkavégzés során betartja a munkavédelmi,	X		x	X	X	X	

tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat							
--	--	--	--	--	--	--	--

## 4. A 10. évfolyam Ágazati alapképzéséhez kapcsolódó projektek, ágazatonként

Képzési projektek összefoglaló lapja

### 13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó

5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

Projektek azonosító száma és elnevezése

7. "Az állam én vagyok" – Plakát készítése az állam gazdasági szerepéről, a gazdaságban betöltött feladatairól
8. Gazdálkodj jogosan! – Társasjáték készítése a jogi alapfogalmak felhasználásával
9. Tudatos leszek! – Kiállítás szervezése a tudatos fogyasztói magartásról
10. Ismerj meg! – A tanuló kedvenc termékének reklámozása a marketingmix elemeinek a felhasználásával
11. Nemcsak itthon jó! – Riport készítése egy nemzetközi kapcsolatokkal rendelkező vállalkozás vezetőjével
12. Nem mind arany, ami fénylik! – Beszerzi az iskola éves működéséhez szükséges fénymásolópapírokat

Mi van a számok mögött? – Kérdőív készítése és értékelése a statisztikai mutatók felhasználásával

### 3. Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma							összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
<b>Gazdasági ismeretek</b>	27	15	15	24	27	-	-	108
<b>Vállalkozások működtetése</b>	-	-	-	-	-	36	36	72
<b>Digitális alkalmazások</b>	8	6	6	11	15	13	13	72
<b>A projekt össz. időszükséglete</b>	35 óra	21 óra	21 óra	35 óra	42 óra	49 óra	49 óra	252 óra

**Projektén kívüli tantárgy: Kommunikáció 72 óra**





23. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket		X	X		X								
24. Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).						X	X	X					
25. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait			X	X	X	X	X						
26. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	X	X	X	X	X	X	X						
27. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt	X		X	X	X	X	x						
28. Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén					X								
29. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét							X	X					
30. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez							X						
31. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerezés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.							X						
32. 16.Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben		X		X									

**09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT**

5 0411 09 01

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző****Projektek azonosító száma és elnevezése**

7. Egy választott **működő** gazdasági társaság üzleti tervének összeállítása
8. 4 szereplő gazdálkodása digitális vagy klasszikus társasjáték készítése
9. Az állam pénztárcája a kancellár szerepében
10. "A számok sohasem hazudnak! Van kishazugság, nagy hazugság és a statisztika."
11. Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a hazai gazdaságban .
12. Ismétlés, felkészülés az ágazati vizsgára

Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a hazai gazdaságban .

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma						összes
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	16	20	26		11	17	<b>90**</b>
<b>Vállalkozások működésének alapismeretei</b>	27	26		40	14	19	<b>126*</b>
<b>Digitális alkalmazások</b>	10	10	30	22			<b>72</b>
<b>A projekt összes időszükséglete</b>	<b>53 óra</b>	<b>56 óra</b>	<b>56 óra</b>	<b>62 óra</b>	<b>25 óra</b>	<b>36 óra</b>	<b>285 óra</b>

\*Könyvezetés és beszámoló készítés projekten kívül 18 óra

\*\* Jogi alapismeretek, tulajdonjog 15 óra projekten k

## Az egyes projektekkel megvalósult kompetenciák

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek)kapcsolódása	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapkutatásban megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					
	1	2	3	4	5	6
projektek megvalósult kompetenciák	Egy választott működő gazdasági társaság üzleti tervének összeállítása	4 szereplő gazdálkodása digitális vagy klasszikus üzleti terv alapján	Az állam pénztárcája a kancellár szerepében	A számok sohasem hazudnak!	Egy választott nemzetgazdasági ágban működő vállalkozás lehetőségei a vállalkozás életciklusában	Ismétlés, felkészülés az ágazati vizetóra
	53 óra	56 óra	56 óra	62 óra	25 óra	36 óra
1. Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbségeit azok érdekeltségi rendszere között.	X	X		X	X	x
2. Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.						x
3. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	X		X	X	X	X
4. Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.						X
5. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.						x
6. Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.		X	X	X	X	x

7. Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	X	X	X	X		X
8. Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	X	X		X		X
9. Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	X					x
10. Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	X					x
11. Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat			X			x
12. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	X	X			X	x
13. Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	X	X	X			x
14. Irodai szoftvereket használ.	X	X	X	X	X	X
15. A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	X	X			X	x
16. Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	x				X	X
17. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.				X		X

18. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	X	X		X	X	X
---	---	---	--	---	---	---

### ÁGAZAT NEVE ÉS SZÁMA

szakma azonosító száma: 5 0413 18 01

szakma megnevezése: Közszolgálati technikus

Projektek azonosító száma és elnevezése:

1. Bűnmegelőzés jelentősége, felkészülés a balatoni bűnmegelőzési táborra. (Kriminológiai szempontok elemzése: áldozattá válás, bűnözés)
2. Apáczais – városi konfliktuson (garázdaság, kábítószer kereskedelem) keresztül esettanulmány készítése meghatározott szempontrendszerek alapján. A rendőri intézkedés bemutatása, a pszichológia, és a szociológia figyelembevételével. Pszichológiai teszt kitöltése, elemzése.
3. Nyilvános bírósági tárgyalás megtekintése, bevezetés a jogi ismeretekbe. (eset megbeszélése, tanulmány készítése, szociológiai megközelítés – bírósági tárgyalás lebonyolítása szereplőkkel: bíró, ügyész, védő, vádlott, tanú)
4. Járőr, vagy rendőrkapitány, ez itt a kérdés! A szabályozott élet.
5. A 2021/2022 tanév ballagási ünnepségének biztosítása. A tervezéstől a kivitelezésig.

Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes óra
	1	2.	3.	4.	5.	

Közszolgálati alapismeretek		14	20		20	<b>54</b>
Kommunikációs gyakorlatok		8			4	<b>12</b>
Kommunikációs ismeretek	10	2		10	2	<b>24</b>
Pszichológia, szociológia és kriminológiai alapismeretek	27	19	14	12		<b>72</b>
Speciális testnevelés és önvédelem				8	10	<b>18</b>
A projekt összes. időszükséglete (óra)						<b>180</b>

## 10. GÉPÉSZET

szakma azonosító száma: 5 0716 10 13

szakma megnevezése: Vasúti jármű-szerelő technikus

### Projektek azonosító száma és elnevezése:

13. Kalapács készítése (Kalapács - alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)
14. Egyszerű áramkörön alpmérések végzése (vegyes kapcsolású ellenállás eredője, lineáris, nem lineáris fogyasztó U-I jelleggörbéje, mérési jegyzőkönyvek)
15. Keretes fémfűrész készítése ( alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció)
16. Elektronikai feladatok :logikai kapcsolatok megvalósítása kapcsolók és tranzisztorok segítségével, Mérési sorozat önálló elvégzése, dióda alpműködésének megértése céljából

17. 2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa készítése ( alkatrész rajz, összeállítási rajz, alapanyag választás, technológia, legyártás, ellenőrzés, dokumentáció, vezeték terv, vezetékkelés, csillárkapcsoló bekötés, mérés)

Az 5. projekt egyben az ágazati alapvizsga részét is képezi!

**Az egyes projektekhez rendelt tanulási területek, tantárgyak és óraszámok:**

A tantárgy elnevezése	A projekt azonosító száma					összes
	1	2.	3.	4.	5.	
Műszaki rajz alapjai	12		12		12	36
Projektmunka	30		30		30	90
Villamos áramkörök mérése, dokumentálása		43		43	22	108
Villamos biztonságtechnika		6		6	6	18
<b>A projekt összes időszükséglete</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>70</b>	<b>252 óra</b>





#### 4.1. 10. ÉVFOLYAM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEINEK ÖSSZESÍTÉSE

Kivitelezendő tevékenységek és tanulási területek (projektek) kapcsolódása	Műszaki ágazati alapoktatásban Vasúti jármű-szerelő technikus megvalósításra kerülő projektek (sorszám, megnevezés, összes óraszám)					Összes óraszám
	13. Kalapács készítése	14. Egyszerű áramkörön alaplérések végzése	15. Keretes fémfűrész	16. Elektronikai feladatok	17. 2 égős csillárkapcsolású Asztali lámpa	
Projekt Kompetenciák	42 óra	49 óra	42 óra	49 óra	70 óra	252
21. Munkadarab, vagy térhatású ábra alapján egyszerű geometriájú alkatrészről felvételi vázlatot készít	X		X		X	
22. Műszaki rajz alapján kiválasztja az egyszerű, fémből készült alkatrészek gyártásához szükséges eszközöket, szerszámokat, kisgépeket. Előkészíti a munkahelyet, és elrendezi a munkavégzéshez szükséges szerszámokat, eszközöket	X		X		X	
23. Műszaki rajz alapján előgyártmányt választ, műveleti sorrendtervet készít, majd kézi megmunkálással, és/vagy kisgépekkel egyszerű, fémből készült alkatrészeket gyárt	X		X		X	
24. Az elkészült alkatrészek méreteit mérőeszközökkel ellenőrzi	X		X		X	
25. Műszaki dokumentáció (összeállítási rajz és darabjegyzék) alapján csavarkötéssel, szegecskötéssel egyszerű alkatrészcsoportokat összeszerel. Villamos kötések és lágyforrasztással készült kötést hoz létre.			X		X	
26. Villamos kapcsolási rajz alapján egyszerű villamos áramköröket összeállít. Az áramköri elemeket a választott (banándugós, illetve szerelőtáblás) technológia szerint szakszerűen csatlakoztatja		x		X	x	
27. Egyszerű villamos áramkörökön elvégzi a feszültség, áramerősség és ellenállás mérését. Egyszerű elektrotechnikai alaptörvényeket méréssel igazol.		x		X	x	
28. Azonosítja és kezeli a hiba- és túláramvédelmi eszközöket. Felismeri a lehetséges veszélyforrásokat		x		X	x	

29. Az elvégzett munkát dokumentálja. Szövegszerkesztő, vagy táblázatkezelő programban rögzíti a mérési eredményeket	X	X	X	X	X	
30. A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X	x	x	X	X	

## ÁGAZATI ALAPVIZSGA

(1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

(2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

(4) Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

### **Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.**

(1) A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

(2) Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy elégtelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is elégtelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja

A technikai osztályainkban a 10. évfolyam végén a májusi vizsgaidőszakban, illetve az érettségit követő két éves szakmai képzés első félévének végén, a tanulóink ágazati alapvizsgát tesznek.

### **Az Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai.**

- A területileg illetékes kamara felé le kell jelenteni a tervezett ágazati alapvizsgát a kijelölt időpont előtt három héttel (ágazat, létszám, vizsga ideje, helye,)
- Az iskola, mint vizsgaszervező megbízza a vizsgabizottság két tagját, akik az értékelésért és a mérési feladatokért felelnek.
- A területileg illetékes kamara delegálja a vizsga felügyeletéért felelős elnököt.
- Az ágazati alapvizsgára bocsájtás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
- Írásbeli vizsga – ágazatonként írásbeli alapvizsga, amit a KKK-k szabályoznak.  
Gyakorlati vizsga – interaktív, gyakorlati alapvizsga, amit a KKK ágazatonként szabályoz.
- Vizsga dokumentációja: vizsgajegyzőkönyv, lebonyolítási rend, tanulói adatlap, értékelő lap, igazolás a teljesítésről.

## 5. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya

### 5.1. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja

Az ágazati alapvizsga szabályzat célja az ágazati alapvizsga iskolai lebonyolítási rendjének – jogszabályi előírások figyelembevételével - szabályozása.

### 5.2. Az ágazati alapvizsga szabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat a Tolna Megyei SZC Apácza Csere János Technikum és Kollégium (továbbiakban: Iskola) által szervezett ágazati alapvizsgákra vonatkozik. Személyi hatálya kiterjed az Iskola oktatói testületének tagjaira, a vizsgabizottság megbízott tagjaira, valamint az ágazati alapvizsgát tevő tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban levőkre.

## 6. Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga

### 59. § [Az ágazati alapvizsga]

- (1) Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

- (2) Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (3) A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.
- (4) Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

## 7. Vizsgabizottság

### 7.1. Vizsgabizottság tagjai

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló **ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt** kell letenni.

A vizsgabizottság 3 főből áll: 1 fő a vizsgabizottság elnöke, 2 fő intézményi (iskolai) delegált.

A vizsgabizottság **elnökét** az Iskola a székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgáról az illetékes területi gazdasági kamarát a szakmai igazgatóhelyettes értesíti írásban, a vizsga időpontja előtt 3 héttel. A vizsgabizottság iskolai tagjait az igazgatója írásban bízza meg.

### 7.2. Vizsgabizottság működése

A vizsgabizottság akkor határozatképes, ha vizsgabizottság minden tagja jelen van.

A vizsgabizottság a vizsga megkezdése előtt értekezletet tart, mely során ellenőrzi az elkészített vizsgafeladatokat.

- Az értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes ágazati alapvizsgabizottság jelen van.
- Az ágazati alapvizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza. Az ágazati alapvizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az ágazati alapvizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti.

Az ágazati alapvizsga elnökét, tagját és jegyzőjét, az ágazati alapvizsgabizottság munkáját segítő oktatót (amennyiben szükséges) ágazati alapvizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

### 7.3. Vizsgabizottság tagjainak díjazása

- Az ágazati alapvizsgán a vizsgabizottság elnökét, tagjait, a vizsga jegyzőjét és az írásbeli vizsga felügyelőt, a gyakorlati vizsga segítőjét díjazás illeti meg. A díjazás mértékére az elnök esetében a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 257.§-ban foglaltak, a többi résztvevő tekintetében a hatályos kancellári-főigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

## 8. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik

### 8.1. Igazgató

Az ágazati alapvizsga lebonyolításáért az iskola igazgatója felel.

### 8.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes javaslatot tesz az igazgatónak a vizsgabizottság tagjait illetve a vizsgán közreműködők személyét illetően, előkészíti és ellenőrzi a vizsgafeladatokat.

### 8.3. Szakmai munkaközösségvezetők

A munkaközösségvezető felel a vizsgafeladatok elkészítéséért, a vizsga gyakorlati részének előkészítéséért. Felelős továbbá a vizsgán szükséges anyagok megrendeléséért.

### 8.4. Oktatók

Elkészítik a vizsga írásbeli és gyakorlati részét. Javaslatot tesznek a vizsga lebonyolításához szükséges eszközökre, anyagokra.

### 8.5. Vizsgabizottság elnöke

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. Ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti az ágazati alapvizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.
- a vizsga kezdetekor a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli, gyakorlati feladatokat. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható,
- Felügyeli az ágazati alapvizsga szabályosságát. Szabálytalanság esetén jellegétől függően intézkedést hoz.

#### 8.6. Vizsgabizottság tagjai

A vizsgabizottság tagjait az iskola igazgatója bízza meg, a szakmai igazgatóhelyettes javaslata alapján. A vizsgabizottság tagjai az iskola oktatói, az iskola óraadói. A vizsgabizottság tagja csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat tanítja.

#### 8.7. Segítő oktató

Ha az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgarészénél szükséges gépek, berendezések működtetése, az iskola igazgatója bízza meg.

#### 8.8. Jegyző

A jegyzőt az iskola igazgatója bízza meg.

Feladatai:

- Elkészíti a vizsga jegyzőkönyvét
  - Lebonyolítási rendet készít
  - Nyilatkozat -a munka-, és tűzvédelmi oktatáson való részvételről
  - Nyilatkozat a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről
  - Igazolást készít az alapvizsga teljesítéséről
  - Igazolás ágazati alapvizsga teljesítéséről- kiadását igazoló lap

- ülésrend

## 9. Az ágazati alapvizsga rendje (a vizsga folyamata)

### 9.1. Az ágazati alapvizsga időszaka

Az ágazati alapvizsga bármikor szervezhető a tanév folyamán.

### 9.2. Jelentkezés az ágazati alapvizsgára (vizsgán való részvétel előfeltétele)

Az ágazati alapvizsgára az iskola jelentkezteti a diákokat és a képzésben résztvevő személyeket, az ágazati alapoktatás sikeres elvégzését követően. Az iskola a diákokat és a képzésben résztvevőket nem jelentkezteti abban az esetben, ha a hiányzás mértéke meghaladta a 40%-ot vagy a tanuló az ágazati alapoktatás követelményeit nem teljesítette.

### 9.3. Ágazati alapvizsga előkészítése

Az ágazati alapvizsgát az iskola szervezi. Az ágazati alapvizsga feladatait, javítási útmutatóit az adott ágazat képzési és kimeneti követelményei, vizsgakövetelményei alapján az iskola ezzel a feladattal megbízott oktatói (oktatói teamok) készítik el. Az adott ágazatban érintett munkaközösség-vezető és a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi a vizsgafeladatok összeállítását. Az ágazati vizsgatételeket (vizsgasorokat) és a javítási útmutatót az igazgató hagyja jóvá.

Az ágazati alapvizsga feladatait minden évben a vizsga megkezdése előtt 1 hónappal el kell készíteni.

### 9.4. Ágazati alapvizsga lebonyolítása

A jegyző ágazati alapvizsga előtt elkészíti a vizsga lebonyolítási rendjét, azt az igazgató jóváhagyását követően a vizsgabizottsággal ismerteti.

Az igazgató megbízza interaktív vizsga esetén:

- teremfelügyelőt
- technikai felügyelőt
- folyosó felügyelőt.

Biztosítja a baleset és munkavédelmi tájékoztatást.



Az ágazati alapvizsga feladat végrehajtásához az egyes feladatoknál meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe az ágazati alapvizsga feladat ismertetésének időtartama nem számít bele.

Nem számítható be a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállás, anyaghiba stb.) kieső idő.

Az ágazati alapvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha az ágazati alapvizsga elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is.

Ha balesetveszély, egészségi ártalom vagy más rendkívüli ok azt indokolja, az ágazati alapvizsga elnök a feladatokat megváltoztathatja. A változásokról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

#### 9.4.1. A vizsga elméleti része

A vizsga elméleti része interaktív vagy papír alapon történik.

#### 9.4.2. A vizsga gyakorlati része

A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgatevékenység elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

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

Ha az ágazati alapvizsga, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság történik azonnal jelenti azt az iskola igazgatójának és beszünteti a vizsgát.

### 9.5. Ágazati alapvizsga zárása, értékelés

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján a ágazati vizsgabizottság értékeli. Az ágazati alapvizsga eredményét – az ágazati vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az ágazati alapvizsgát. A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

- a) Sikeresen befejezte az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.
- b) Eredménytelen (1) az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt a vizsgázó nem érte el.

- c) Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, illetőleg azt alapos indok nélkül megszakította, továbbá akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsgabizottság az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott, eredményét elégtelen (1) osztállyal kell értékelni.
- d) Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta – teljesítménye nem értékelhető.
- e) Az ágazati alapvizsgát nem, illetve sikertelenül teljesítők részére az iskola egy alkalommal javító-, illetve pótló vizsgát szervez.
- f) A vizsgázók az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján ágazati alapvizsga teljesítő igazolást kap.

## 10. Ágazati alapvizsga dokumentációja

### 10.1. Az ágazati alapvizsga iratai, bizonylatai (keletkező dokumentumok)

Az ágazati alapvizsga vizsgasorszámmal ellátott, ezt a sorszámot tartalmaznia kell

- Jegyzőkönyv
- Tanulói adatlap
- Értékelő lap
- Balestvédelmi jegyzőkönyv
- Ágazati alapvizsgát teljesítő igazolás

### 10.2. Irattározás, adatkezelés

- 1) Az ágazati alapvizsga igazolás sorszámmal ellátott nyomtatvány, amelyet az ágazati alapvizsgán kötelezően használni kell. Szkr 91.§ (4) szerint a bizonyítványba kell bejegyezni!
- (2) A tanulói adatlapot sorszámmal kell ellátni, és 5 évig az iskola irattárában kell őrizni.
- (3) Az osztályozó ív egy példányát az iskola irattárában kell őrizni. Az osztályozóív 5 év megőrzési idő után selejtezhető.
- (4) Az igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak kell átadni.

## 11. Jogorvoslat

Ha esetleg olyan **rendellenességet** tapasztalt a vizsga során, mely érdemben befolyásolja a vizsga szabályos és eredményes lebonyolítását, kérjük haladéktalanul jelezze azt a teremfelügyelőnek, illetve a vizsgabizottság elnökének vagy az iskola igazgatójának lehetőleg még a vizsga napján. Minden írásban tett vagy a vizsga napján jegyzőkönyvezett bejelentést kivizsgálunk és szükség szerint orvosolunk. Eredményhirdetést követően ilyen jellegű panaszt nem vizsgálunk.

### 11.1. Felülvizsgálati kérelem

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 182-190§ szerint.

## SZAKMAI VIZSGA

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

**Központi interaktív vizsga** – ágazatonként a KKK szabályozza.

**Projektfeladat** – ágazatonként a KKK szabályozza.

<https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt>

## 11.2. FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSA ÉS KÉPZÉSE<sup>3</sup>

Szakképző intézményünkben lehetőség van felnőttek számára szakmai oktatás és szakmai képzés keretében szakképesítések megszerzésére. A felnőttek szakmai oktatása esetén az iskolában szerzi meg a szakképesítést a tanuló. A szakmai képzés esetén a képzést szervező iskola egy tanúsítványt állít ki arról, hogy a felnőttképzésben résztvevő tanuló elvégezte a képzést. Képesítő vizsgát az akkreditált vizsgaközpontban tehet. A vizsgaközpont állítja ki a szakmai végzettséget igazoló bizonyítványt.

Szakmai képzéseink kiválasztása elsősorban a meglévő képzési palettánkhoz igazodik, valamint figyelembe vesszük az aktuális munkaerőpiaci igényeket is. Ennek tükrében az alábbi szakmai képzéseket indítjuk 2021. szeptemberétől:

- pedagógiai munkatárs:  
[https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi\\_program\\_Peadgogiai\\_asszisztens.pdf](https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi_program_Peadgogiai_asszisztens.pdf)
- demencia gondozó:  
[https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi\\_program\\_demenciagondozo-Apaczai\\_Vegleges.pdf](https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi_program_demenciagondozo-Apaczai_Vegleges.pdf)
- vállalkozási mérlegképes könyvelő: <https://apaczai.tmszc.hu/vallalkozasi-merlegkepes-konyvelo>
- személy- és vagyonőr: [https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi\\_program\\_szemely-es\\_vagyonor\\_Apaczai.pdf](https://www.tmszc.hu/uploads/3/files/Kepzesi_program_szemely-es_vagyonor_Apaczai.pdf)

Oktatói testületünk a fenti szakmai képzések képzési programjait elfogadta, a kidolgozott programok a csatolt linken megtalálhatók.

Szakmai oktatás keretein belül az alábbi képzéseket indítjuk a 2021/2022-es tanévben:

1/13. Pedagógiai munkatárs és az 1/13. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző.

Folyamatban lévő képzéseink: 2/14. pedagógiai munkatárs, 2/14. évfolyamon a pénzügyi-számviteli ügyintéző és a logisztikai technikus. Ez utóbbi képzésünkben 3 tanuló vesz részt duális képzésben tanulói munkaszerződéssel. Egy fő a dombóvári Kóré Kft, két tanuló pedig a Viessmann Kft.-vel történt együttműködés keretében kötött szerződést. A képzési programot mellékletben csatoljuk.

### **Beszámítás lehetősége a felnőttek szakmai oktatásában és képzésében**

A beszámítás a képzésbe jelentkező kérésére szakmaspecifikusan történik. A beszámítás eredményeképpen a képzésben résztvevő számára a képzési idő lerövidítését, vagy az óralátogatás alóli mentességet biztosítjuk.

A beszámítás módjai:

- 1.) Bizonyítvány, tanulmányokat igazoló dokumentum bemutatásával
- 2.) Bizonyítvány hiányában a korábbi tudás, ismeret, szakmai területen eltöltött gyakorlati idő, megszerzett szakmai tapasztalat felmérésével, validált teszt alapján.

---

<sup>3</sup> 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A korábbi tudás beszámítása a KKK-ban, vagy a programkövetelményben meghatározott descriptorok alapján mérőlap, vagy gyakorlati feladat összeállításával, szakmaspecifikusan, adott szakterületen dolgozó szakmai oktatók bevonásával történik.

A bemutatott dokumentum, illetve a megállapított tudás és a mért eredmény alapján a képzésben résztvevő kérelem benyújtásával, jegyzőkönyv készítésével, felmentést kap igazgatói határozattal a meghatározott tananyagegység alól.

A felnőttképzési szerződésben rögzíteni kell a beszámított órakedvezményt, a felmentésre vonatkozó tananyagegységeket, a felmentést megalapozó tanulmányok elvégzését igazoló dokumentumot, az előzetes tudásmérés módszerét és eredményét, a maradvány órák teljesítésének megvalósítását.

### **Duális képzőkkel történő együttműködés elvei**

Célunk: olyan duális partnerekkel történő szakképzési munkaszerződések megkötése, ahol a vállalati környezetben versenyképes, érdemi gyakorlati tudás birtokába jutnak a képzésben résztvevők, ezáltal növelve a munkaerőpiacon elhelyezkedési esélyeiket.

Keresletvezérelt, a munkaerőpiachoz rugalmasan alkalmazkodó képzési kínálat biztosítását célozzuk meg.

Fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást, egyeztetést a már meglévő, valamint új partnerekkel képzési igényeik felmérése céljából.

Hagyományos együttműködés keretein belül valósítjuk meg a duális képzést. A folyamatos egyeztetés után, elkészítjük a képzési programot, lebonyolítjuk a duális partnerrel a kiválasztási eljárást, szerződéskötés után folyamatos értékelést, ellenőrzést végzünk közösen a duális partnerrel.

### **Értékelés elvei a duális képzésben**

A duális képzés értékelése a TEA-filozófiából kiindulva történik, törekedve arra, hogy teljes terjedelemben fedje le a KKK-ban és PTT-ben megfogalmazott kimeneti elvárásokat.

Az értékelés során arról kell meggyőződni, hogy a képzésben részt vevő személy elérte-e a kitűzött célokat, azaz a meghatározott és elvárt tanulási eredményeket.

### **Formája**

Szakmaspecifikusan, a KKK szakmai vizsga szempontjaihoz igazodva, interaktív írásbeli, vagy gyakorlati feladat megvalósításával.

A KKK szakmai vizsga szempontjaiban meghatározott feladattípusok alapján összeállított interaktív írásbeli, melynek formája lehet teszt, feladatlap, dolgozat stb.- pl. Redmenta, Google űrlap.

A KKK szakmai vizsga szempontjaiban meghatározott gyakorlati feladat végrehajtása, amely az adott duális munkahelyhez igazodik.

Mérések havonta szakterület szakmai oktatójának közreműködésével, jelenlétével történik, iskolában teszt/ duális munkahelyen gyakorlati feladat elkészítésével.

Végzős évfolyamok esetében portfólió állapotának ellenőrzése, értékelése a szakmai oktató által meghatározott időpontokban – 2 időpont megadása/félév kötelező.

A duális képzés értékelésének minősítése: megfelelt / nem megfelelt.

## 12. TIE-Teljeskörű Iskolai Egészségfejlesztés

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés megvalósulása

Az iskolai egészségfejlesztés (=a tanulók egészségben nevelése) akkor hatékony, ha teljeskörű. Ez az alábbiak teljesülését jelenti:

1. ha nem szűkül le egyik-másik beavatkozási területre, hanem mindegyik fő egészségkockázati tényezőt befolyásolja;
2. ha nem szűkül le egy-egy akció időtartamára, hanem az iskola mindennapi életében folyamatosan és rendszeresen jelen van;
3. ha nem szűkül le egy iskolai közösség valamelyik részére, hanem az egészségfejlesztést megvalósító iskola minden tanulója részt vesz benne;
4. ha nem szűkül le a tantestület egyes tagjaira, hanem a teljes tantestület részt vesz benne; és
5. ha nem szűkül le az iskolán belüli közösségre, hanem bevonja a szülőket és az iskola közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az iskola társadalmi környezetét (pl. fenntartó) is.

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés az alábbi négy egészségfejlesztési alapeladat rendszeres végzését jelenti - minden tanulóval, a teljes tantestület, a szülők és az iskola környezetének bevonásával, szakmai ellenőrzés és segítség mellett:

- egészséges táplálkozás megvalósítása (lehetőleg a helyi termelés - helyi fogyasztás összekapcsolásával)
- mindennapi testnevelés minden tanulónak az egészségfejlesztési kritériumok teljesítésével;
- a gyermekek érett személyiséggé válásának elősegítése személyközpontú pedagógiai módszerekkel és a művészetek személyiségfejlesztő hatékonyságú alkalmazásával (énekek, tánc, rajz, mesemondás, népi játékok és népi rítusjátékok, kézművesség, stb.)
- számos egyéb téma között környezeti, médiatudatossági, fogyasztóvédelmi, balesetvédelmi és családi életre nevelést is magában foglaló egészség-ismeretek hatékony, azaz készséggé válást eredményező oktatása.

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés az idevágó nemzetközi és hazai szakirodalom bizonyítékai szerint az alábbi részterületeken jelentkező hatások révén eredményezi a hatékonyság növekedését:

- a tanulási eredményesség javítása; - az iskolai lemorzsolódás csökkenése; - a társadalmi befogadás és esélyegyenlőség elősegítése; - a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás és egyéb szenvedélyek elsődleges megelőzése; - bűnmegelőzés; - a társadalmi kapcsolatok javulása a kortársakkal, szülőkkel, pedagógusokkal; - az önismeret és önbizalom javulása; - az alkalmazkodókészség, a stresszkezelés, a problémamegoldás javulása; - érett, autonóm személyiség kialakulása; - a krónikus, nem fertőző népbetegedések (lelki betegségek, szív-érrendszeri, mozgásszervi és daganatos betegségek, cukorbetegség) elsődleges megelőzése; - a társadalmi tőke növelése.

Fentiek alapján a teljeskörű iskolai egészségfejlesztés hatékony megvalósítása népegészségügyi, pedagógiai és osztálytársadalmi cél.

Iskolánk tagja az Iskolai Egészségfejlesztési Modellprogramnak, melynek keretén belül három oktató vett részt az egészségfejlesztési program kidolgozásában és az iskolákra adaptálásban.

Szoros együttműködést alakítottunk ki a helyi EFI-vel (Egészségfejlesztési Iroda). Prevenációs munkába aktívan részt vesznek, ami szakemberek bevonását jelenti a megelőzés több területén.

Drogprevenció, Mentálhigiéné, Stresszkezelés, Szexuális kultúra fejlesztés, Elsősegélynyújtás, Táplálkozás. A témáknak megfelelően kiscsoportos, vagy akár egyéni tanácsadás keretében, vagy előadás formájában valósulnak meg a programok. Évente az Apáczais napok alkalmával egészségmegőrzési programokat hirdetünk, amire bevonjuk az iskola valamennyi tanulóját.

Együttműködési megállapodás keretében eredményesen működik az iskolai szociális munka. Heti rendszerességgel az igényekhez igazodva, mentálhigiénés tanácsadáson vehetnek részt tanulóink.

Az elsősegélynyújtás alapjainak és készségszintű gyakorlatának elsajátítását beépítjük az órarendi keretekbe, érintve több tantárgyat.

#### **Az elsősegélynyújtás általános célja, feladatai:**

- szellemi, testi és pszichikai adottságaikban az elsősegélynyújtás elméleti és gyakorlati ismereteinek mindennapokban történő alkalmazására képes fiatalok nevelése
- személyiségfejlődésük, a társadalomba való beilleszkedésük segítése
- olyan szokásrendszer kiépítése, melyben értéknek tekintik az életet, az egészséget és hajlandóak legjobb tudásuk szerint az élet mentését, valamint a bajba jutottak mentését emberi és állampolgári kötelességüknek tekinteni
- alakuljon ki a fizikai állóképesség iránti igény, ezzel is fejlődjön személyiségük
- alakuljon ki a kapcsolat kialakításához, kooperációhoz szükséges kommunikációs képességük
- az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek, készségek, attitűdök elsajátítása, kialakítása
- az elsődleges megelőzés, az egészségkárosodás megakadályozása, speciális életet védelmező, mentő

technikák elsajátítása

- heveny roszullétek ellátásának elméleti és gyakorlati elsajátítása
- belgyógyászati esetek ellátása elméleti és gyakorlati szemszögből
- megfelelő kötözési technikák elsajátítása
- megfelelő pozicionálás kivitelezése
- a fontossági sorrendek betartásának megismerése

#### **Általános fejlesztési követelmények:**

- A diákoknak legyen alapvető ismeretük
- az emberi szervezet működéséről, a testi egészség összetevőiről, az egészséget fenyegető tényezőkről, megelőzési lehetőségekről
- a betegségek és balesetek megelőzésének módjairól,
- rendelkezzenek megfelelő helyzetfelismerő képességgel, tudjanak döntést hozni és annak

megfelelően cselekedni adott szituációkban

- fejlődjön erkölcsi tudatuk, jellemük, ítélőképességük, legyenek tisztába az emberi magatartást irányító érdekekkel, eszközökkel,
- legyenek képesek a helyszín és a baleset körülményeinek felmérésére,
- a mentés körülményeiről
- a sürgősségi ellátás lényegéről,
- a korrekt betegvizsgálat menetéről
- a pontos és hatékony segélyhívásról
- az újraélesztésről és az életfunkciók mesterséges fenntartásáról
- az eszméletlen beteg elsődleges ellátásáról

**A tanuló legyen képes:**

- a tudat- és eszméletvesztéssel járó állapotokat felismerni
- az alapvető sebellátásra, vérzéscsillapításra, kötözések kivitelezésére
- a fontossági sorrend betartása mellett a szükséges beavatkozások elvégzésére
- betegek megfelelő pozicionálására, mobilizálására, műfogások kivitelezésére
- kompetens módon segítséget nyújtani tömeges baleseteknél
- nyugodt, higgadt viselkedésre
- megakadályozni a további egészségkárosodás folyamatát,
- a mielőbbi szakszerű ellátás, szállítás biztosítására
- a pontos mentőhívásra

**Az elsősegélynyújtás oktatásának személyi feltételei:**

- iskolaorvos
- védőnő
- egészségügyi szakoktató
- egészségtan tanár
- diplomás ápoló
- külső előadó, mentőtiszt, mentőápoló
- biológia szakos tanár

**Partnereink:**

- Vöröskereszt
- Mentőállomás



- Népegészségügyi Intézet (régi nevén ÁNTSZ)
- Kórház
- Háziorvosi szolgálat
- Rendőrség
- Katasztrófavédelem

Tanítási órák, melyek keretében az elsősegélynyújtás oktatást el lehet végezni:

- osztályfőnöki óra
- egészségtan
- biológia
- egészségfejlesztés
- gondozástan
- kórtan
- elsősegélynyújtás
- testnevelés

**Az oktatás időpontja:**

- tanév elején az osztályfőnöki órák keretében
- egész tanév során adott tantárgy profiljának, témaköreinek megfelelően
- iskolanap-egészségnapon

Az oktatás óraszámát évfolyamonként évi 4 óra.

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2000012.kor>

## 13. A kollégiumi éjszakai és hétvégi ügyeletek ellátási rendje

A kollégium működéséhez hozzátartozik a kötelező munkaidőn kívül hét közben az éjszakai és a vasárnapi ügyelet ellátása, valamint az iskolai programokhoz igazodva évente több alkalommal a rendkívül nyitva tartás biztosítása hét végén.

Hét közben 4 alkalommal (Hétfőtől csütörtökig, vasárnap éjszaka) látjuk el az éjszakai felügyeletet (22-6) óráig, 1 fő oktatóval, a centrum által előírt rendelkezés szerint az abban foglalt díjazással.

Vasárnap 16-22 óráig a kötelező munkaidőn túl nappali ügyeletet lát el 1 fő oktató a vonatkozó jogszabályok szerint.

## 14. Nem kötelező programok

Büntetés végrehajtási intézet látogatása a rendészeti szakos diákjainknak.

A mindennapos testnevelés és az egészséges életmódra való nevelés támogatásaként heti 2 óra tömegsportot tartunk.

**Szakkörök, fakultációk:**

A rendészeti szakon kötelezően oktatott lövészet támogatására, a versenyekre való felkészítés és tehetséggondozás céljából heti 2 óra lövészet szakkört működtetünk az igényeknek megfelelő szervezésben.

Minden testnevelő egy általa választott sportágban tehetséggondozó foglalkozást szervez, melynek célja a motivált, tehetséges gyerekek felkutatása és versenyekre való felkészítése.