


EURÓPA SZAKKÉPZŐ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAM


2013.

Jóváhagyta:

Készítette:


Baptista Szeretetszolgálat
fenntartó




Szász Csaba
igazgató
EURÓPA Szakképző Iskola



Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ	14
2.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK	21
2.1	TÖRVÉNYEK	21
2.2	RENDELETEK:	21
3.	AZ ISKOLA FŐBB ADATAI.....	23
4.	AZ ISKOLA BEMUTATÁSA	26
4.1	FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS AZ ISKOLÁBAN	28
4.2	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSA ...	31
4.3	ISKOLÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA	33
4.4	A TANTESTÜLET, MINT A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÓJA	37
5.	NEVELÉSI PROGRAM	40
5.1	AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI	40
5.2	A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK	48
5.3	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI 51	
5.4	A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	52
5.5	A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI A NEVELÉS- OKTATÁS FOLYAMATÁBAN, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, FELADATAI.....	55

5.5.1	<i>A pedagógus.....</i>	55
5.5.2	<i>Az osztályfőnöki munka nevelési tartalmai.....</i>	57
5.5.3	<i>Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői.....</i>	57
5.6	A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE	58
5.6.1	<i>A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek.....</i>	58
5.6.2	<i>A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység.....</i>	62
5.6.3	<i>A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.....</i>	64
5.6.4	<i>A tanulási kudarcoknak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program.....</i>	66
5.6.5	<i>A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenység</i>	69
5.7	A SZÜLŐ, A TANULÓ, A PEDAGÓGUS ÉS AZ INTÉZMÉNY PARTNERI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGA	71
5.8	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND.....	74
5.9	A FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, TOVÁBBHALADÁS HELYI SZABÁLYAI, A TANULÓI JOGVISZONY	76
5.10	AZ ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TERV	83
6.	AZ ISKOLA HELYI TANTERVE	85
6.1	AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE.....	85
6.1.1	<i>A képzés szakaszai, képzési idő, a képzés jellemzői.....</i>	85
6.1.2	<i>Képzési, szakképzési irányok.....</i>	85
6.2	AZ ISKOLA EGYES ÉVFOLYAMAIN TANÍTOTT TANTÁRGYAK, A KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ, FOGLALKOZÁSOK ÓRASZÁMAI, ELŐÍRT TANANYAGOK ÉS KÖVETELMÉNYEK	86
6.2.1	<i>Kerettanterv a középfokú nevelés-oktatás szakasza, szakközépiskola, 9.-12. évfolyam számára, közismereti képzés</i>	87
6.2.2	<i>Kerettanterv a Középfokú nevelés-oktatás szakasza, a szakiskola 9–11. évfolyam számára, közismereti képzés</i>	88
6.3	AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI.....	89

6.4	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA	91
6.5	AZ ISKOLÁBAN VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYAK 91	
6.6	AZ EGYES ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYAKBÓL A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI	91
6.7	A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI, A MAGARTARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI	91
6.8	CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI	99
6.9	A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK	100
6.10	AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVEK	106
6.11	A KÖRNYEZETI NEVELÉS ELVEI	115
6.12	AZ ISKOLA ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE	119
6.13	A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉ-HEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK	121
7.	SZAKMAI PROGRAM	123
7.1	ÁCS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	124
7.1.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	<i>124</i>
7.1.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	<i>124</i>
7.1.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	<i>124</i>
7.1.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	<i>125</i>
7.2	ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA 132	
7.2.1	<i>Képzés szervezésének feltételei</i>	<i>132</i>
7.2.2	<i>Tanulók felvételének feltételei</i>	<i>132</i>
7.2.3	<i>Képzés célja</i>	<i>133</i>
7.2.4	<i>Képzés szakmai követelményei</i>	<i>133</i>
7.2.5	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	<i>136</i>

7.2.6	<i>Képzés struktúrája.....</i>	137
7.4	ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	146
7.4.1	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai.....</i>	146
7.4.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	146
7.4.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	146
7.4.4	<i>A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	147
7.5	ASZTALOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	150
7.5.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	150
7.5.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	150
7.5.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	150
7.5.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	151
7.6	BANKI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	158
7.6.1	<i>A képzés szervezésének feltételei</i>	158
7.6.2	<i>A tanulók felvételének feltételei</i>	158
7.6.3	<i>A képzés célja</i>	159
7.6.4	<i>A képzés szakmai követelményei.....</i>	159
7.6.5	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	162
7.6.6	<i>A képzés struktúrája</i>	163
7.7	BÁDOGOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	168
7.7.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	168
7.7.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	168
7.7.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	168
7.7.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	169
7.8	CAD-CAM INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	175
7.8.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	175
7.8.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	175
7.8.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	175
7.8.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	175
7.9	CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	186
7.9.1	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai.....</i>	186
7.9.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	186
7.9.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	186
7.9.4	<i>A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	187
7.10	EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA ..	192
7.10.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	192
7.10.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	192
7.10.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	192
7.10.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	193

7.11	ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	200
7.11.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	200
7.11.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	200
7.11.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	200
7.11.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	201
7.12	ÉLELMISZER- ÉS VEGYI-ÁRU ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	
	208	
7.12.1	<i>Képzés szervezésének feltételei.....</i>	208
7.12.2	<i>Tanulók felvételének feltételei</i>	209
7.12.3	<i>Képzés célja:</i>	209
7.12.4	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	209
7.12.5	<i>A képzés struktúrája</i>	210
7.13	FESTŐ, MÁZOLÓ, TAPÉTÁZÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	213
7.13.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	213
7.13.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	213
7.13.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	213
7.14	FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	220
7.14.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	220
7.14.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	220
7.14.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	220
7.14.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	220
7.15	FODRÁSZ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	229
7.15.1	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai.....</i>	229
7.15.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	229
7.15.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	229
7.15.4	<i>A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	229
7.16	GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	232
7.16.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	232
7.16.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	232
7.16.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	232
7.16.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	233
7.17	GYAKORLÓ ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	243
7.17.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	243
7.17.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	243
7.17.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	243
7.17.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	245
7.18	GYAKORLÓ CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS	
	PROGRAMJA	254

7.18.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	254
7.18.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	254
7.18.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	254
7.18.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	256
7.19	GYAKORLÓ KOZMETIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	265
7.19.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	265
7.19.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	265
7.19.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	265
7.19.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	266
7.20	IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	274
7.20.1	<i>A képzés szervezésének feltételei</i>	274
7.20.2	<i>13.11.2. A tanulók felvételének feltételei</i>	275
7.20.3	<i>13.11.3. A képzés célja:</i>	275
7.20.4	<i>13.11.4. A képzés szakmai követelményei.....</i>	275
7.20.5	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	276
7.20.6	<i>A képzés struktúrája</i>	277
7.21	IDEGENVEZETŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	281
7.21.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	281
7.21.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	281
7.21.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	281
7.21.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	282
7.22	INFORMATIKA RENDSZERGAZDA SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	291
7.22.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	291
7.22.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	291
7.22.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	291
7.22.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	292
7.23	IRODAI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	301
7.23.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	301
7.23.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	301
7.23.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	301
7.23.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	301
7.24	KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	309
7.24.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	309
7.24.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	309
7.24.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	309
7.24.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....</i>	310
7.25	KÖMŰVES ÉS HIDEGBURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA..	317

7.25.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	317
7.25.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	317
7.25.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	317
7.25.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	318
7.26	KOZMETIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	326
7.26.1	<i>A szakképesítés-ráépülés alapadatai.....</i>	326
7.26.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	326
7.26.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	326
7.26.4	<i>szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	326
7.27	LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	329
7.27.1	<i>A képzés szervezésének feltételei</i>	329
7.27.2	<i>A tanulók felvételének feltételei.....</i>	329
7.27.3	<i>A képzés célja</i>	330
7.27.4	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	330
7.27.5	<i>A képzés struktúrája</i>	330
7.28	LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA.....	333
7.28.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	333
7.28.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	333
7.28.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	333
7.28.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	333
7.29	NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	343
7.29.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	343
7.29.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	343
7.29.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	343
7.29.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	343
7.30	PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ.....	355
7.30.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	355
7.30.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	355
7.30.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	355
7.30.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	355
7.31	PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ(BANKI, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	370
7.31.1	<i>A szakképesítés alapadatai.....</i>	370
7.31.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	370
7.31.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	370
7.31.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	371
7.32	RUHÁZATI ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	385
7.32.1	<i>A képzés szervezésének feltételei</i>	385

7.32.2	<i>A tanulók felvételének feltételei</i>	385
7.32.3	<i>A képzés célja</i>	386
7.32.4	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	386
7.32.5	<i>13.30.6. A képzés struktúrája</i>	386
7.33	SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	389
7.33.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	389
7.33.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	389
7.33.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	389
7.33.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	390
7.34	SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, KARBANTARTÓ	402
7.34.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	402
7.34.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	402
7.34.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	402
7.34.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	404
7.35	SZÁRAZÉPÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	412
7.35.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	412
7.35.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	412
7.35.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	412
7.35.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	413
7.36	SZOCIÁLIS ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	421
7.36.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	421
7.36.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	421
7.36.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	421
7.36.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	423
7.37	SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	436
7.37.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	436
7.37.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	436
7.37.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	436
7.37.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	439
7.38	TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA	451
7.38.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	451
7.38.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	451
7.38.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	451
7.38.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	452
7.39	ÜGYVITELI TIKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	462
7.39.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	462
7.39.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	462

7.39.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	462
7.39.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	463
7.40	VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA	473
7.40.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	473
7.40.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	473
7.40.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	473
7.40.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	474
7.41	VÁMÜGYINTÉZŐ szakképesítés programja	490
7.41.1	<i>A képzés szervezésének feltételei</i>	490
7.41.2	<i>A tanulók felvételének feltételei</i>	490
7.41.3	<i>A képzés célja</i>	491
7.41.4	<i>A képzés szakmai követelményei</i>	491
7.41.5	<i>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</i>	491
7.41.6	<i>A képzés struktúrája</i>	492
7.42	VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA	494
7.42.1	<i>A szakképesítés alapadatai</i>	494
7.42.2	<i>A szakképzésbe történő belépés feltételei</i>	494
7.42.3	<i>A szakképzés szervezésének feltételei</i>	494
7.42.4	<i>A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra</i>	495
7.43	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK VALAMENNYI SZAKKÉPESÍTÉSRE...	506
8.	AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA	507
9.	A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE.....	508
10.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE	511
11.	BŰNMEGELŐZÉS, ÁLDOZATTÁ VÁLÁS ELKERÜLÉSE	515
12.	ISKOLAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM.....	517
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	520

- 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradék)**Hiba! A könyvjelző nem létezik.

***„Félig sem olyan fontos az, amit tanítunk gyermekeinknek,
Mint az, hogy tanítjuk.
Amit az iskolában megtanultunk, annak egy részét elfelejtjük,
De a hatás, melyet egy jó oktatási rendszer szellemi tehetségeinkre gyakorol, megmarad.”***

(Eötvös József: Gondolatok)

PREAMBULUM

Az ismeretanyag megértése és alkalmazása, az önálló ismeretszerzés igényének kialakítása az intézmény alapvető pedagógia célkitűzése. Ennek érdekében az iskola igyekszik minden tanulója esetében kialakítani a saját, egyéni, hatékony tanulási módszereket. Fontosnak tartjuk szülőföldünk, hazánk kultúrájának, hagyományainak, történelmi emlékeinek megismerését, megőrzését, tiszteletben tartását. Az Európai Unió polgáraiként a tanulóknak tisztában kell lenniük az európai és nemzetközi törekvésekkel, más népekkel szemben toleránsnak kell lenniük. A különféle kommunikációs csatornákon nyert információk (verbális, vizuális, audiovizuális, informatikus) értelmezése, feldolgozása alapvetően szükséges ahhoz, hogy aktív tagjává váljanak a tanulók a társadalomnak. Ehhez kívánunk nekik megfelelő szakmai oktatás keretében segítséget nyújtani.

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. Az iskolánk célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz. A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így iskolánkban is a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít.

Az iskola alapvető céljai:

Színvonalas közismereti és szakmai oktatás végzése az ismeretek közvetítésével és a személyiség fejlesztésével.

Közvetíteni kívánunk:

- alapvető tudományos igényességű ismereteket,
- erkölcsi, etikai és vallási értékeket,
- magatartási, viselkedési normákat, modelleket.

Fejlesztetni kívánjuk tanulóinknál:

- az értelmes, kreatív és kritikai gondolkodást
- a kommunikációs képességeket és készségeket
- a manuális képességeket tudatosan irányított tevékenységrendszer által az egész életen át történő tanulási igényt
- a demokratikus és felelős döntési készséget
- a másokra való figyelmet, a világ dolgai iránti érdeklődést
- az egészséges életmódra való törekvést.

Ezen célok elérésének érdekében a következő nevelési eszközöket, módszereket kívánjuk alkalmazni, melyekben a nevelők szakmai autonómiája érvényesül:

- az ismeretanyag elsajátításában a rendszerességre, alaposagra szoktatás a követelés, a folyamatos ellenőrzés és értékelés révén;
- a nevelési-oktatási folyamatban a beszélgetés, meggyőzés, a példaadás módszerének alkalmazása;
- minden tevékenységben a gyakorlás módszere,
- fontosnak tartjuk a dicséretet, mint az elismerés módszerét,
- a nevelési célból felhasznált tárgyi, technikai eszközök megválasztásának is a tanulók sokoldalú fejlesztését kell szolgálniuk.

Az intézmény neve:	Európa Szakképző Iskola
Fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Típusa:	Szakiskola és szakközépiskola
Feladatai:	Többcélú közoktatási intézmény
OM azonosítója:	200315
Akkreditációs száma:	AL-1994
Székhelye:	Miskolc
Postai és levelezési címe:	3533 Miskolc, Sétány u. 1.
e-mail:	titkarsag@euroiskola.hu
Honlap:	www.euroiskola.hu

1. BEVEZETŐ

Tisztelt Olvasó!

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

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

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

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

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

- kötelesek egymással együttműködni,
- a szakképzési feladatellátást a hatékonyság, a szakszerűség és a magas szintű minőség, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés elvének megfelelően kell megszervezni,
- a törvényben meghatározott szakképzési feladatokból eredő kötelezettségeiket és jogait a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő szakképzés megvalósítása érdekében kötelesek teljesíteni és jóhiszeműen gyakorolni,
- a törvényben meghatározott szakképzési feladatok megvalósítása és együttműködésük során kötelesek egymást a feladataik ellátásához szükséges körülményekről, adatokról, egyéb információkról kellő időben tájékoztatni,

- az iskolai rendszerű szakképzés feladata a komplex szakmai vizsgára történő felkészítésen kívül az életben való sikeres boldogulásra történő felkészítés és a tanuló életkori sajátosságához igazodó nevelés is.

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

- Az EURÓPA Szakképző Iskolában a szakmai képzés a szakmai és vizsgakövetelmény alapján kiadott egységes, kötelezően alkalmazandó kerettanterv (a továbbiakban: szakképzési kerettanterv) szerint folyik.
- A szakképzési kerettanterv a szakiskolai képzésben szakképesítésenként a szakmai elméletre, továbbá az iskolai tanműhelyben folyó vagy a gazdálkodó szervezetnél szervezhető szakmai gyakorlati képzésre kerül kiadásra
- A szakképzési kerettanterv a szakközépiskolákban ágazatonként a kilencediktizenkettedik évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati, valamint szakképesítésenként az érettségi vizsgát követő szakképzési évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati oktatásra kerül kiadásra.
- A szakképzési kerettanterv tartalmazza a szakmai követelménymodulok alapján a szakmai tantárgyak rendszerét és témaköreinek tartalmát, annak meghatározását, hogy az adott szakmai tantárgy a szakmai elméleti képzés vagy a szakmai gyakorlati képzés része, a tantárgyi követelmények évfolyamonkénti megoszlását, a követelmények teljesítéséhez rendelkezésre álló időkeretet, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés tagolását és arányait. A szakképzési kerettanterv tartalmazza, hogy az adott szakmai tantárgy mely szakmai követelménymodulnak felel meg.

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

Az új szakképzési törvény elvárásainak megfelelően az alábbiakra törekszünk:

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

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

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

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

Iskolánk elsősorban a következő nagy célcsoportokhoz tartozók igényeit igyekszik kielégíteni.

Azokét, akik:

- ⇒ Szakmailag határozott elképzelésekkel rendelkeznek, és úgy ítélik meg, hogy céljaik eléréséhez az iskolánkban szerzett szakmai ismeret segítséget jelent.
- ⇒ Olyan kompetenciákra kívánnak szert tenni amelyekkel sikeresen el tudnak helyezkedni a munkaerőpiacon. (piacképes szakmai tudást szeretnének megszerezni)
- ⇒ Alacsony pontszámuk miatt kiszorultak az egyetemekről vagy főiskolákról;
- ⇒ Szociális helyzetükből fakadóan célszerűbbnek látják szakma tanulását (esetenként másodikat) diploma megszerzése helyett ill. az előtt;
- ⇒ Úgy ítélik meg, hogy a már meglévő képesítésükkel a munkaerőpiacon kevés az elhelyezkedési esélyük, ezért pozíciójukon javítani szeretnének;
- ⇒ Nem elégedtek meg az eddig szerzett szakmai tudásukkal, és fejleszteni kívánják azt (ami történhet munka mellett is), és szeretnék a számukra elérhető legmagasabb szakképesítést megszerezni;
- ⇒ Munka mellett szeretnék magukat tovább képezni, hogy szakmájuk legkorszerűbb ismereteivel is rendelkezzenek;

Hozzá kívánunk járulni a Megye és a város közoktatási-köznevelési és szakképzés-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításához a Közoktatás fejlesztési és hálózatüzemeltetési megyei és városi fejlesztési terveivel összhangban.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kiemelten kezeljük

- ⇒ A kulcskompetenciák fejlesztését a társadalmi esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében.
- ⇒ A szakképzés teljes folyamatában igyekszünk érvényesíteni az egyenlő bánásmód követelményét.
- ⇒ A nevelő munkánk során a hangsúly egyre inkább áttevődik olyan általános, társadalmilag hasznos készségekre, kompetenciákra, mint a szakmai tudás, a kommunikáció, a problémamegoldás, a konfliktuskezelés, motiváció. Mivel ezeket készség szinten teljes egészében csak munkahelyi környezetben lehet elsajátítani, ezért az iskola nagy gondot fordít a tanulók gyakorlati képzésének munkakörülmények közötti megszervezésére.
- ⇒ Az iskola és a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások közötti kapcsolat erősítését:
A szakképzést nyújtó programok nemcsak a szükséges elméleti ismeretekkel látják el a fiatalokat, hanem az elsajátított élet és munkatapasztalatokkal is. Ezáltal jobb helyzetbe kerülnek, amikor először keresnek munkát.

⇒ Az idegen nyelv oktatását:

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

⇒ Az Európai Unióval kapcsolatos ismeretek oktatását:

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

⇒ Az informatika oktatását:

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

A tanulókkal szembeni elvárások

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

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

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

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a méltéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és méltéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos

a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,

- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

A pedagógusokkal szembeni elvárások

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

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

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

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

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés,

nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

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

.....
igazgató

2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

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

2.1 TÖRVÉNYEK

- A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXVII törvény;
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény;
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény;

2.2 RENDELETEK:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI.13) – többször módosított kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 28/2000.(IX.22.) – többször módosított OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről törölhető
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Kormányrendelet;

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/ 2004. (VIII.27.) OM rendelet;
- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 331/2012. (XI. 28.) Korm. rendelet a 2013/2014-es tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről, a 2013/2014-es tanévben induló képzésekben szakiskolai tanulmányi ösztöndíjra jogosító szakképesítésekről, valamint egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 32/2011. (VIII.25.) NGM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény
- 15/2008 (VIII. 13.) SZMM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról
- 23/2008 (VIII. 8.) PM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról
- 1/2011. (I. 7.) NEFMI rendelet az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet, a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 20/2007. (V. 21) SZMM a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről;
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól

3. AZ ISKOLA FŐBB ADATAI

Az iskola neve:

Európa Szakképző Iskola

Az iskola székhelye:

3533 Miskolc, Sétány utca 1. szám.

Az intézmény típusa: szakképző iskola

Többcélú közoktatási intézmény: szakiskola és szakközépiskola

tagozatai: nappali, esti, levelező

Az alapítás időpontja:

2002. augusztus 1.

Az intézmény alapítója:

EURO ISKOLA Oktatási Közhasznú Nonprofit Kft.
3530 Miskolc, Széchenyi u. 90. I/1.

Az intézmény fenntartója:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
3525. Miskolc, Városház tér 1.

Az intézmény működési területe:

Magyarország

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény tagja az ÉMOR-TISZK Észak-magyarországi Szakképzés-szervezési Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak. (3200 Gyöngyös, Mátrai út 36.)

Az intézmény közfeladata:

Többcélú közoktatási intézmény:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakiskola nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Államháztartási szakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás
853200 szakmai középfokú oktatás

Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 85.31. Általános középfokú oktatás
- 85.32. Szakmai középfokú oktatás
- 85.41. Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.42. Felsőfokú oktatás
- 85.51. Sport, szabadidős képzés
- 85.52. Kulturális képzés
- 85.59. Máshova nem sorolt egyéb oktatás

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

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértő bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

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

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

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

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

Feladatai:

- A nappali oktatás keretében a jóváhagyott pedagógia program és szakmai programok alapján a tankötelezettségének eleget tett 16-22 év közötti fiatalok első, második vagy további szakképesítés megszerzésére irányuló oktatása,
- Tanköteles tanulók szakközépiskolai és szakiskolai nappali rendszerű oktatása
- Alapiskolai végzettségre, illetve érettségire épülő szakmai oktatás,
- Számítástechnikai képzés,
- Nyelvi képzés
- Szakképesítő vizsgára történő felkészítés, élet- és pályatervezés,
- Érettségi vizsgára történő felkészítés,
- Fogyatékos fiatalok szakmához juttatása,
- Szakképzésben résztvevő tanulók elméleti és gyakorlati oktatása, gyakorlati képzés szervezése gazdálkodó szervezetekkel történő megállapodás alapján,
- Iskolai rendszerű felnőttoktatás esti és levelező munkarend szerint,

- Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés
- Tanórán kívüli oktatás ellátása,
- Bejáró tanulók ellátása,
- Hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához,
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása,
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok,
- Szakmai vizsgáztatás,
- Iskolai helyiségek, eszközök igény szerinti bérbeadása,
- Tananyagellátás,
- Előzetes tudásszint felmérés,
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás,
- Elhelyezkedési tanácsadás,
- Álláskeresési technikák oktatása,
- Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás,
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás,
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása,
- Minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató integrációs felkészítése
- Sajátos nevelési igényű tanulók oktatása (mozgássérült, diszlexiás, diszgráfiás)
- A tehetség, képesség kibontakozását segítő felkészítés,
- A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése,
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának segítése

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 18.20. Egyéb sokszorosítás
- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19. Egyéb kiadói tevékenység
- 68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.22. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 82.99. Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.60. Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény TISZK-beli tevékenysége:

Az ÉMOR-TISZK Zrt. 2008 márciusában alakult azzal a céllal, hogy a régió integrált tudásközpontjaként működjön, hogy a munkaerő-piaci igényeket rugalmasan követni tudó, magas színvonalú, újszerű szakképzési rendszert irányító intézmény legyen.

Az Európa Szakképző Iskola vezetése valamint a fenntartó a minőségi, a munkaerő-piacnak megfelelő szakképzésbe vetett hitének megfelelően aktívan részt vett a TISZK megalakításában.

AZ ÉMOR - TISZK Zrt. alapvető feladatai és céljai

- A szakképző intézmények szakmai koncentrációja, ami lehetővé teszi a munkaerő-piac igényeire történő rugalmas reagálást és a munkaadók kompetenciájának kielégítését.

- Közös pedagógus kataszter és gyakorló helyek kiépítése, amely által lehetővé válik a kapacitás hatékonyabb kihasználása.
- Tanácsadói és szakértői hálózat felállítása, amely által biztosítható a szakképző intézmények, gyakorlati képzést folytatók, gazdálkodó szervezetek ismereteinek frissítése, a tapasztalatok átadása. Gyakorló helyek, tanműhelyek fejlesztése, minőségbiztosítási rendszerek bevezetése olyan tanulói kimenetek elérése, ami segíti a résztvevők elhelyezkedését, a munkaerő-piac számára pedig azonnal alkalmazható munkaerőt biztosít.
- A közös humánerőforrás kiaknázásával tananyagok, szakmai programok fejlesztése, kiadása és forgalmazása, közös pályakövetési rendszer kiépítését.

Évfolyamok száma:

- 8. évfolyam elvégzésére épülő szakközépiskola (9-12)
- 8. évfolyam elvégzésére épülő szakiskola (9-11)
- Érettségire épülő szakképző évfolyamok (1/13., 2/14. évfolyam és 5/13. évfolyam)
- 8. évfolyam elvégzésére épülő (1/9. 2/10. 3/11. és 1/11, 2/12, 3/13 évfolyam)

Az intézmény a nappali oktatási tevékenységet állami feladat átvállalásaként végzi.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

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

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott kötelező eszközök és felszerelések a fenntartó; az ÉMOR-TISZK Zrt és az iskola tulajdonát képezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

Fenntartói feladatkörében képviselőre jogosult a Baptista Szeretetszolgálat elnöke.

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

4. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

Az iskola székhelye az 1243 m² alapterületű, **helyi védettséget élvező patinás épület**. Az épület, annak múltja, és a csendes környezet, amelyben elhelyezkedik – hiszen az utcában nincs átmenő forgalom, zöldövezeti terület parkkal – ideális helyszín egy iskola

működéséhez. Így gondolták ezt az iskolaalapítók is, és az épület megvásárlása után megkezdődött annak felújítása és iskolává történő funkcionális átalakítása.

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

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

Az épület átalakítása és felújítása két lépcsőben megtörtént.

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

A 2003/2004-es tanévtől nappali tagozaton a tankötelezettségének eleget tett 16-22 év közötti fiatalok első vagy második szakképesítés megszerzésére irányuló oktatása négy tanulócsoporthoz indult el.

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

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

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

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

Iskolánk feladatai törvényes, szakszerű végrehajtásának belső alapidokumentumai:

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

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

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottjai ismerjék és betartsák. Az intézményvezetés a belső ellenőrzések során ezek betartását folyamatosan nyomon követi.

A külső és belső jogi szabályozó dokumentumok az iskola könyvtárában nyomtatott formában minden dolgozó, diák és partner számára hozzáférhetőek.

4.1 FENNTARTHATÓ FEJLŐDÉS AZ ISKOLÁBAN

Mi a fenntartható fejlődés?

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

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

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

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

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

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

megvalósításával képes megőrizni a környezet, társadalom és gazdaság dinamikus egyensúlyát.

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

Az intézmény rendszeres környezeti teljesítmény értékelésének bevezetése

Az intézményben dolgozók (tanárok és kiszolgáló személyzet) és tanulók környezet-tudatosságának megismerését és nyomon követését szolgálja, megmutatja a növekedést.

A környezeti, fenntarthatósági ismeretek bővítésére

A tudásmegosztás tartalma, módszere kiterjed:

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

A tudásmegosztás kiterjed továbbá:

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

A helyi beszállítók előnyben részesítése beszerzéseknél:

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

Fenntartható fejlődést szolgálja:

- A Természeti erőforrások megőrzésére való nevelés
- Fajlagos vízfelhasználás csökkentése
- Fajlagos energiafelhasználás csökkentése

- Energiatakarékos fényforrásokkal elért megtakarítás
- Fajlagos anyag-felhasználás csökkentése
- Fajlagos csomagolóanyag mennyiség csökkentés, stb.

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

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

Az iskola kereteinek kialakításánál a fő hangsúlyt a fenntartható fejlődés eléréséhez szükséges kompetenciák kialakítására, így rendszerszemléletű és kritikus gondolkodásra, a felelős, közösségi, demokratikus döntéshozatal igényének és képességének kialakítására, az együttműködési képességek fejlesztésére, a fenntartható fejlődéssel összhangban álló **értékrend** elsajátítására kell helyezni, amely keretet ad az állandóan változó ismeretek elsajátításának és alkalmazásának.

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

Tanulói tevékenységformák

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

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

- Munka
- Tanulás
- Szabadidő
- Közéletiség

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

A közéletiség gyakorlására az iskolai diák-önkormányzati tevékenység ad lehetőséget.

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

4.2 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSA

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

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

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

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

Az iskola szervezeti hagyományai

- Nyílt napok az iskolánk iránt érdeklődők számára
- Szülői értekezletek évente minimum kétszer
- Szakmai munkaközösségek
- Diákönkormányzat

Az iskola hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúkra emlékezés - *október 6.*
- Vértanúság - *október*
- Köztársaság kikiáltása - *október 23.*
- Ki tud többet az Unióról? vetélkedő - *november*
- A Diákönkormányzat szervezése keretében „fordított hét” rendezése - *december*
- Karácsonyi party - *december*
- A Komm. Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja - *február 25.*
- Megemlékezés március 15-ről - *március*
- A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja - *április 16.*
- Nyílt nap – *április*
- Vértanúság - *április*
- tanévenként iskolai évkönyv megjelentetése - *május*
- Tanévzáró ünnepély - *június*
- Tanulmányi versenyek - *folyamatos*

Értékelési hagyományok

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

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

Környezet alakításának hagyományai

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

Hagyományt szeretnénk teremteni a következőkkel:

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

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

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

Közösségi élet megszervezése:

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

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

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

Tanulói közösségek hagyományai:

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

Iskola szolgáltatásai a tanulók felé:

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

Hagyományteremtő munkánk **mottójaként** az **EURÓPA Szakképző Iskola** nevére alliteráló iskolai szlogenünk hármas jelszavát választottuk:

EGYEDISÉG, SZAKMAISÁG, IGÉNYESSÉG. (ESZI)

4.3 ISKOLÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

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

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

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

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

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

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

Az iskola értékközvetítő szerepe:

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

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

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

TANULÁS, TANÍTÁS FEJLESZTÉSE

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

Munkánkat akkor tekintjük sikeresnek, ha tanítványaink:

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskola kultúraközvetítő szerepe:

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

Mi teszi vonzóvá az EURÓPA Szakképző Iskolát?

a) Tanulóközpontúság, amely három fontos pillérre épül:

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

E három komponenst valamennyi képzésünk tartalmazza beépítve az órák anyagába, csak úgy, mint az Európai Unió ismereteket. Fontosnak tartjuk, hogy az Európai Unió közigazgatási rendszerét megismerjék a nálunk tanuló fiatalok, és tisztában legyenek az őket megillető lehetőségekkel, jogosultságokkal és kötelezettségekkel.

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

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

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

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

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

- Internet és számítógép használat
- Európai ismeretek oktatása
- Munkaerő-piaci tréning
- Szakmai gyakorlat biztosítása vállalatoknál

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

- d) Iskolánk azokra is figyelemmel van, akik, elmúltak 22 évesek, és munka mellett szeretnének új szakmát szerezni, vagy tovább képezni magukat. Az érettségivel rendelkező felnőttek részére esti és levelező tagozatos képzést szervezünk, ahol az oktatás rendje igazodik munkaidejükhöz.
- e) Olyan iskolát szeretnénk, melyben **a tanulók jól érzik magukat**. A szó valódi értelmében szolgáltató jellegű iskolát, ahol a diákok elsajátíthatnak sok olyan ismeretet, amelyek nem részei a szakmai és vizsgáztatási követelményeknek, ugyanakkor jelentősen növelik a tanulók önismeretét, önértékelési képességét és elhelyezkedési esélyeit.

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

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

4.4 A TANTESTÜLET, MINT A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÓJA

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

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

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

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

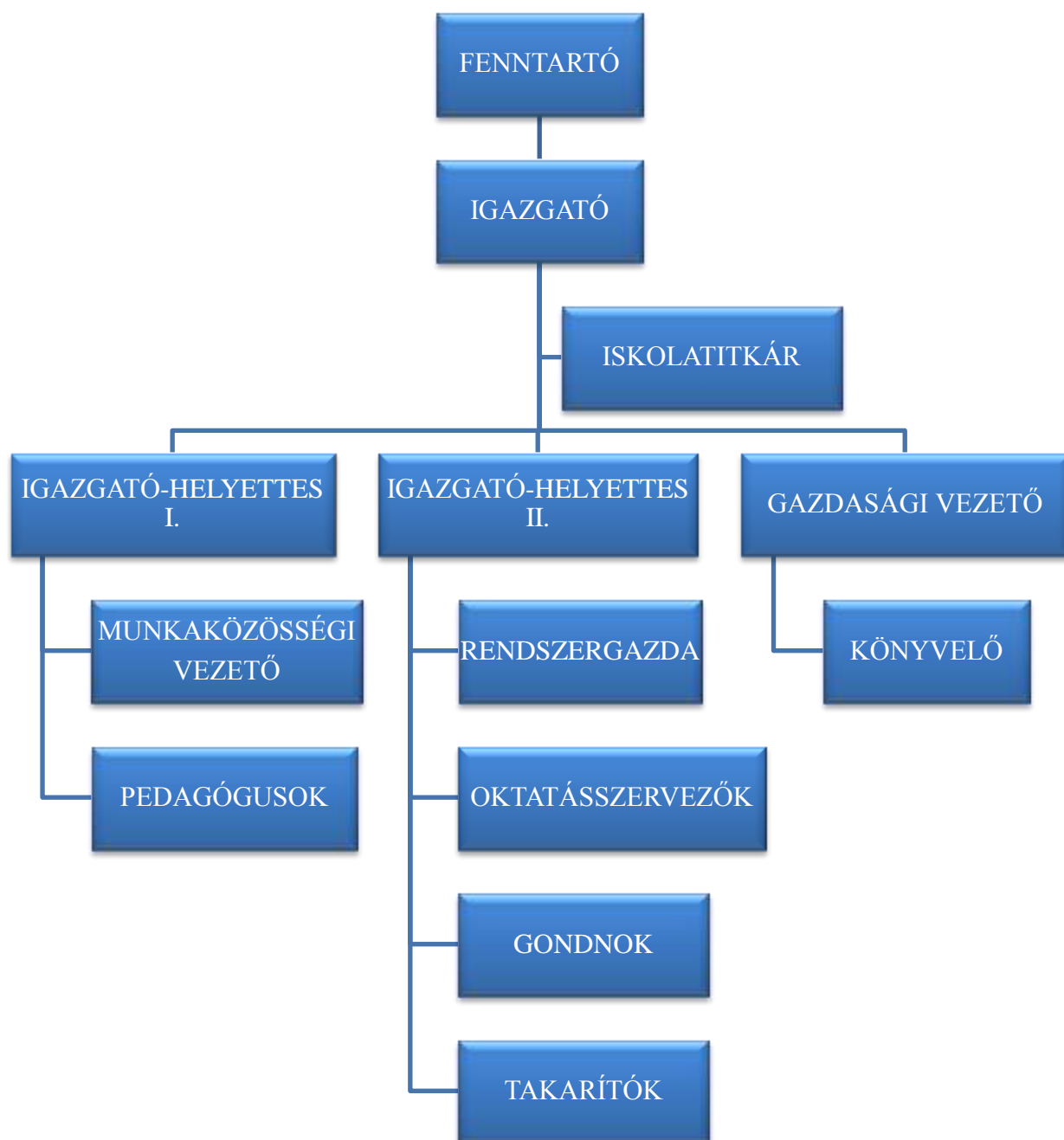
Intézményünk **szakmai, pedagógiai műhely**. Az iskola valamennyi dolgozójától magas színvonalú szakmai munkát, példamutató emberi kapcsolatépítést, etikus magatartást követel meg.

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

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

A törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott alkalmazási feltételeknek oktatóink megfelelnek.

Az iskola szervezeti struktúrája:



Az iskola irányítási-szervezeti struktúrája szerinti feladatok

Az **igazgató** feladata az iskola szakmai irányításának ellátása, az iskolai stratégiai és marketing tervének kialakítása, az oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, szakvizsgák megszervezése, lebonyolítása, szabályzatok elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, adminisztráció.

Az **igazgatóhelyettes I.** feladata az iskola pedagógiai arculatának kialakítása, a tanév szervezési feladatainak ellátása, a pedagógia nevelőmunka folyamatos figyelemmel kísérése, hatékony fejlesztése, az oktatás figyelemmel kísérése, napi szervezése.

A **igazgató helyettes II.** feladata a gyakorlati képzés megszervezése, kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel, a tanulók gyakorlati tevékenységének az ellenőrzése.

Nevelőtestületünk tagja az iskola minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Jogaikat és kötelezettségeiket az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Döntési jogkörüket jogszabályok rögzítik. Óraadóink döntési jogkörben nem rendelkeznek szavazati joggal.

Munkaközösségeink:

- a. Idegen nyelvi munkaközösség
- b. Osztályfőnöki munkaközösség
- c. Számítástechnika-informatika munkaközösség
- d. Közgazdasági munkaközösség

Az **iskolaittár** feladata elsősorban a tanulókkal való kapcsolattartás, ügyeik intézése, adminisztráció elvégzése.

Az iskolai munkát segíti továbbá a **gazdasági vezető** (beszámoló-készítés, mérleg, eredménykimutatás, pénzügyi, számlázási feladatok ellátására), egy könyvelő, egy ifjúságvédelmi felelős (az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására), egy rendszergazda (az informatikai teendők ellátására).

Az iskolai oktatást kisegítő tevékenységet végzik a szervezők, a gondnok és a takarítók.

Az **iskolaorvosi** feladatok ellátását szerződéses szakorvos alkalmazásával biztosítjuk. Így ő végzik el beiskolázáskor a teljes körű pályaalkalmassági vizsgálatot, illetve a tanév folyamán a tanulók igénybe vehetik az egészségügyi szolgáltatást.

Megbízásos jogviszonyban alkalmazunk **pszichológust**, aki szükség szerint áll tanulóink szolgálatában csoportos és egyéni foglalkozásokra egyaránt.

Az iskolai szervezetek működésével kapcsolatos további adatokat az SZMSZ tartalmazza.

5. NEVELÉSI PROGRAM

5.1 AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI

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

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

Pedagógiai alapelveink:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pedagógiai céljaink:

Nevelési cél az a végső állapot, amelyet neveléssel, mint tevékenységgel el szeretne az iskola érni egy ill. két év alatt.

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

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

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

Arra törekszünk, hogy a tanuló olyan személyiséggé váljék:

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

Feladat:

⇒ A tanulói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok

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

Ennek alapján

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

A vallás és világnézeti szabadság gyakorlásával összefüggő feladatok

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

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

Ennek érdekében:

- A tervszerű nevelő-oktató munka a tanulók sikeres életviteléhez szükséges készségeit fejleszti; számukra a mindennapi életben is szükséges és hasznosítható európai szintű tájékozottságot törekszik nyújtani.
- Pedagógusaink munkájuk során figyelembe veszik a tanulók egyéni adottságait és fejlesztik teljes személyiségét, melynek során pozitív emberi tulajdonságok, értékek közvetítésére törekszenek.
- Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák és alkalmazzák az egyéni tanulási stratégiákat.
- Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a tudásnak, a szorgalomnak, és a munkának becsülete legyen.
- Növekszik az olyan tulajdonságok fontossága is, mint a megbízhatóság és a minőségért érzett felelősség,
- Törekszünk a humánusra, az egyén és a közösség iránti tiszteletre;
- Segítjük diákjaink pozitív értékrendjének fejlődését: észrevenni és értékelni a jót; – felismerni és megelőzni a rosszat.
- Elősegítjük az emberek közötti viselkedés és kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak fejlesztését és alkalmazását.
- Összpontosítunk a munkájuk során használatos viselkedés, etikett és üzleti kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására, elsajátíttatására és alkalmazására.
- Törekszünk a toleranciának és segítőkészségnek a fejlesztésére azon embertársainkkal szemben, akik az életüket nem egészségesen, de ennek ellenére teljes értékűen kívánják leélni.

- Szeretnénk tanulóinkat megismertetni nemzeti kultúránk értékeivel, hagyományaival, természeti kincseinkkel, mindezek tiszteletére, megbecsülésére és ápolására ösztönözni Őket.
- Szeretnénk tanulóinkat megismertetni más népek – elsősorban az európai kultúrák – nemzeti értékeivel, természeti kincseivel, más népek hagyományainak tiszteletére és megbecsülésére ösztönözni Őket.
- A hallgatók életkorából adódóan erősíteni kívánjuk a helyi és a nemzeti közösséghez fűződő kapcsolatokat, a modern Európához tartozás tudatát.
- Élethosszig tartó tanulás megalapozásához szükséges feltételek megteremtése és az ez iránti igény kiépítése a fiatalokban.

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

Ennek érdekében:

- Iskolánkban a tanulók számára korszerű szakmai ismeretek közvetítése, képességeik, készségeik maximális kifejlesztése a legfontosabb pedagógiai feladat.
- Mai társadalmunkban megszűnnek a statikus szerepek és a kiszámítható, egyívű életpályák, ennek megfelelően iskolai tevékenységünk során egyre nagyobb teret kell biztosítani azoknak a készségeknek a megszerzésére, amelyek a fiatalok számára lehetővé teszi az egész életükön át tartó kompetenciafejlesztést.
- Mindezeknek az értékeknek és képességeknek a kifejlesztésével, valamint a legújabb ismeretek elsajátíttatásával szeretnénk hozzájárulni az emberi erőforrások minőségének javításához, a demokratikus társadalom erősítéséhez.
- A fejlett európai országok tapasztalatai arra intenek, hogy a gyorsan változó gazdasági környezetben csak azoknak van esélyük a talpon maradásra, akik képesek rendszeresen megújítani tudásukat.
- A tanítás tartalmának modernizációja során olyan korszerű programokat és tevékenységformákat kívánunk bevezetni – akár személyre szabottan is –, amelyek képessé teszik diákjainkat a szakmai érvényesülésre.
- Iskolánkban a német és az angol nyelvek oktatását preferáljuk. A köznevelésben ma tanuló diákok aktív életpályájuk kezdetén olyan környezetben fogják találni magukat, amelyben anyanyelvükön kívül az Unió egy-két nyelvének magas szintű ismeretét mindenki az érvényesülés magától értetődő feltételeként kezeli.
- A nyelvoktatást egyetemi és/vagy főiskolai diplomával és nagy gyakorlattal rendelkező szakemberek végzik. A szaktanárok felkészültsége, szakmai tapasztalata biztosítéka az eredményes munkának.

- Iskolánk a kor igényeihez és a képzés eredményességéhez alkalmazkodva számítógépes szaktermet működtet, ahol a korszerű informatikai és számítástechnikai ismereteket sajátíthatják el a tanulók a nagyteljesítményű gépeken, eközben megismerkednek az Internet használatával, hogy a jövő kihívásai ne ériék őket váratlanul. Szem előtt tartjuk a „computer literacy” eszméjét, mely a készség szintű élni tudást jelenti az információs technológia eszközeivel.
- Iskolánkban a tanítás minősége kiemelkedő szerepet kap, ezért a végzős diákjaink véleménye mellett nyomon követjük az iskolát elvégzettek életútját, a kapott szakképesítés hasznosíthatósága szempontjából.
- Igyekszünk teret nyitni tehetséges tanulóink számára, hogy kibontakoztathassák és megmutathassák kiemelkedő képességüket. A városi, megyei és OSZTV versenyekre felkészítjük és nevezzük Őket.
- A formális tanulás biztosítása mellett teret engedünk a nem formális (sport, kézművesség, nem tantervi vizsgára történő felkészítés, tanórán kívüli Internet használat, tanulmányi versenyek) és az informális (pályázat megírása, érdekvérvényesítés, vállalati szakmai gyakorlat) tanulás során megszerzhető tudástartalmaknak, leginkább jártasságok és készségek megszerzésének.
- Az egységes Európa eszmeiségéhez kapcsolódva megpróbálunk olyan intézményközi kapcsolatokat kialakítani, amely hasznos és vonzó a diákjaink számára. Ez lehet kölcsönösen tett tanulmányút, külföldi szakmai gyakorlat diákok és pedagógusok számára egyaránt.

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

Ennek érdekében:

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

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

Ennek érdekében:

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

⇒ **Nevelési eljárások:**

A nevelési módszerek konkretizációját jelenti:

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

Nevelési módszerek:

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

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

A sikeresség kritériumai:

- Olyan iskola ez, amely egységes pedagógiai norma szerint szervezi tevékenységét, és a munkaerőpiacon hasznosítható képesítést nyújt. A hasznosíthatóság vagy alkalmazhatóság, az új technológiákhoz, új piaci feltételekhez, a vállalkozások által alkalmazott munkavállalók új munkamódszereihez történő alkalmazkodási képességet jelenti.
- Munkánk során arra törekszünk, hogy a pedagógus "elérhető" legyen a diák számára, a tanárok-diákok közös napi munkája diákcentrikus, humánus légkörben folyjon, a tanár-diák kapcsolat a tisztelet, az igényesség, a korrekt kapcsolatépítés jellemezze, mely ösztönzőleg hat a szakmai fejlődés szempontjából.
- Oktató-nevelő munkánkat akkor tekintjük eredményesnek, ha a jelentkezéskor továbbtanulási szándékát kifejező (iskolai feladatait jó szinten teljesítő) diákjainknak legalább 50%-a főiskolán, egyetemen továbbtanul, másrészt elhelyezkedési lehetőséget kap.

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

Tevékenység-eszköz

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

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

Oktatási célok:

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

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

5.2 A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

Személyiség megismerés

Az aktuális személyiség megismerése: a legközvetlenebb pedagógiai feladat

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

A megismerés főbb területei:

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

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

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

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

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

A) testi fejlettség,

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

A) *A testi fejlettség*, a gyermek egészségi állapotának szemmel tartása nem speciálisan orvosi feladat. Figyelembe kell vennünk, hogy a pszichikus teljesítő- képességet, a kiegyensúlyozott emocionális állapotot a biológiai, fiziológiai folyamatok alapvetően befolyásolják. Az egészségügyi probléma tüneteként mutatkozhat fokozottabb

fáradékonyság, fejfájás, szédülés, hirtelen teljesítményromlás vagy az eddigiektől szélsőségesen eltérő viselkedésforma (túl mozgékony, apatikus állapot, aluszékonyság).

B) A pszichikus fejlettség megismerése

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

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

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

A viselkedésben megnyilvánuló jellemvonások a teljesítményhez, környezethez és önmagához való alapviszonyulásokban mutatkoznak meg. *Teljesítményében lehet:* törekvő, buzgó, készséges, kitartó vagy közömbös, változó szorgalmú vagy hanyag; elutasító. Teljesítmény-beállítottsága lehet: céltudatos, fegyelmezett, pontos vagy felületes, hangulata szerint változó.

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

Személyiségfejlesztés

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

Ennek szellemében arra törekszünk, hogy:

- ⇒ Az iskolánk tanulói valóságos életet élnek, nemcsak tanulók, hanem elsajátítják iskolai éveik során az egész emberré válás szükséges és lehetséges tartalmát, technológiáját, s az önálló személyiséggé fejlődés minél gazdagabb tárházát.
- ⇒ Jelenünkben pedagógiai érték: Az egyén konstruktív életvezetése, ami olyan életvitel, amely szociálisan értékes, de egyénileg is eredményes, amennyiben egyrészt közösségfejlesztő jellegű, de az egyén fejlődését is elősegíti.

- ⇒ Célja, hogy a reális önismeret által minden tanulónak áttekintése legyen saját személyisége összetevőiről, tehetsége lehetőségeiről és hatáiról.
- ⇒ Az iskola is így válhat egyre dinamikusabb részévé az embernevelésnek, miközben megalapozza az önfejlesztést és önnevelést a növendékek életében.
- ⇒ A nyitottságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos, hogy az alábbi értékeket tanulóink elsajátítsák, ezek képviselése váljon bennük meggyőződéssé és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.
- Az élet tisztelete, védelme. A természeti környezet megóvása. Fogékonyság az élő és az élettelen természet szépsége iránt.
 - Az ember testi, lelki és szellemi egészsége: az egészség megőrzésének fontossága, az egészséges és kulturált életmód iránti igény kialakítása.
 - Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye, felelősségvállalás saját sorsának alakításáért, nyitottság.
 - Fogékonyság az emberi kapcsolatokra.
 - A család tisztelete, megbecsülése, szeretete.
 - A világ megismerésének igénye. Igény a folyamatos önművelésre, az értékelés és önértékelés, valamint az önálló tanulás képességeinek kialakítására.
 - A szülőföld, a nemzet és Magyarország megismerése, szeretete, megóvása. A nemzeti kultúra ápolása: a nemzeti múlt emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. Egészséges nemzeti önbecsülés, hazaszeretet.
 - A kisebbségben élő magyarságért érzett felelősség és közösségvállalás. A hazánkban élő kisebbségek és más népek, nemzetek jogainak tisztelete, kultúrájának, hagyományainak tiszteletben tartása.
 - A toleranciának és segítőkésznek ki kell terjedni azokra az embertársainkra is, akiknek az életét megnehezítik velük született vagy szerzett testi adottságaik.
 - Kulturált kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.
 - Az alkotmányosság, törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Az emberek egyenlőségének elismerése. Az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása. Érdeklődés a társadalmi jelenségek és problémák iránt.
 - Igény a közéletiségre, a közösségi tevékenységekre. Törekvés a demokrácia érvényesítésére.

A személyiségfejlesztés módszerei:

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

Fontos segítő szerepe van az iskolapszichológusnak a személyes- és a tanulási problémák megoldásában egyaránt.

5.3 AZ ISKOLA EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

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

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

- egészséges táplálkozás megvalósítása (lehetőleg a helyi termeléshelyi fogyasztás összekapcsolásával);
- mindennapi testnevelés/testedzés minden gyermeknek (ennek részeként sok más szakmai elvárás közt jól végzett tartásjavító torna, relaxáció és tánc is);
- a gyermekek érett személyiséggé válásának elősegítése személyközpontú pedagógiai módszerekkel és a művészetek személyiségfejlesztő hatékonyságú alkalmazásával (ének, tánc, rajz, mesemondás, népi játékok és népi rítusjátékok stb.);
- számos egyéb téma között környezeti, médiatudatossági, fogyasztóvédelmi, balesetvédelmi és családi életre nevelést is magában foglaló egészségfejlesztési (modulszerű) tantárgy hatékony (= bensővé váló) oktatása.

A megvalósítás alapvető irányai:

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

5.4 A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Célok:

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

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

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

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

Iskolánkban a közösségfejlesztés az alábbi területeken valósul meg:

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

- ⇒ A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló fejlesztés iskolánkban egyrészt a nevelők és a tanulók közvetlen személyes kapcsolata, másrészt a diákok egymással való interakciói során valósulnak meg.
- ⇒ Egy-egy osztályban a tanulók egymásra gyakorolt hatása igen jó eredményt idézhet elő.
- ⇒ Közösségfejlesztő erőt képviselhet a tanulóink számára kínált hasznos szabadidős programok (sportolási lehetőségek, Internet-használat, szakkörök, stb.)
- ⇒ A közösségfejlesztés egyik lehetséges módja a tanítási órán kívül, fakultatív alapon szervezett Vitaklub, ahová a diákok kérése és javaslata alapján érdeklődésre számot tartó témáról és személyekkel folyhat beszélgetés.
- ⇒ A képzési program nyújtotta lehetőséggel élve a helyi program részeként oktatjuk az élet és pályatervezés ismereteket.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink:

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

Tanórán megvalósítandó közösségfejlesztési feladatok

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

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

Ennek érdekében a következő feladatok megvalósítására törekszünk:

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

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

Közösségfejlesztés a tanórán kívüli foglalkozásokon

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

Ezzel kapcsolatban a következő feladataink vannak:

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

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

a) Hagyományörző tevékenységek

- helyi rendezvényeken való részvétel,
- tanévenként iskolai évkönyv megjelentetése tanulói közreműködéssel,
- tanár – diák – szülő találkozó,
- Karácsonyi party szervezése,
- Európa Napok rendezése az Európa Szakképző Iskolában,
- és a Diákönkormányzat szervezése keretében „fordított hét.”

b) Diákönkormányzat

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját a tanulócsoporthok által megválasztott diákönkormányzati vezetőség irányítja, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

- A diákönkormányzat szervezésében Vitaklubot kívánunk rendezni, melynek összejövetelein mind a beszélgető partner, mind a téma a tanulók javaslatai alapján kerül kiválasztásra.
- c) Versenyek, vetélkedők, bemutatók
 - Tehetséges tanulóink számára lehetőséget biztosítunk a megmérettetésre a városi, megyei és OSZTV versenyekre való felkészítéssel.
 - Tanulmányi jellegű, általános műveltségi és uniós ismeretekről házi versenyek.
 - Megyei, iskolák közötti szakmai – számítástechnika, idegenforgalom, könyvelés, gépírás, általános és uniós ismeretek – műveltségi verseny szervezése.
 - Teret engedünk a sport, kézművesség, nem tantervi vizsgára történő felkészítéssel a tehetséges tanulók megmutatkozásának.
- d) Tanulmányi kirándulások
 - A szakmai fejlődés, a motiválás és a nevelőmunka elősegítése céljából tanulmányi kirándulásokat szervezünk, melyeken a részvétel önkéntes.
- e) Iskolai könyvtár
 - A tanulók egyéni felkészülését, önképzését szorgalmi időben az iskolai könyvtár segíti.
- f) Az iskola helyiségeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
 - A tanulók igényei alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskolai, és az iskolával kapcsolatban lévő létesítményeket, eszközöket (pl. számítógép, stb.) a tanulók egyénileg vagy csoportosan használják.

5.5 A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI A NEVELÉS-OKTATÁS FOLYAMATÁBAN, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, FELADATAI

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

5.5.1 A pedagógus

- napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a tanulócsoportjában tanító nevelőkkel, és szükség esetén egyeztet velük;
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására;
- tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi;
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat;

- gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet;
- a gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, s maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen;
- az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen;
- a kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli;
- az írásbeli számonkérések anyagait a következő tanórára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani;
- a tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, s ennek keretében feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók állandó, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el;
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és betartatja velük az iskola házirendjét;
- biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek;
- feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyermekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése;
- tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően;
- különös figyelmet fordít a mindennapos testmozgás megvalósítására a tanórai és a szabadidős foglalkozások megtartása során;
- a tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására;
- a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait;
- a félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja;
- a kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli;
- megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket és szakértői véleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett gyermekek tanításkor és osztályzásakor;
- az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a javításra;
- foglalkozásain optimálisan felhasználja a rendelkezésére álló szemléltető eszközöket;
- állandó jelleggel gyarapítja szakmai és pedagógiai tudását, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerésére törekszik és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódik

5.5.2 Az osztályfőnöki munka nevelési tartalmai

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

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

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

Az osztályfőnök nevelő munkájának szerves része a közvetlen nevelőmunka.

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

Célunk, hogy a tanulók fejében megfogalmazódott kérdések ne haljanak el. Gondolkodjanak, kérdezzenek, vitatkozzanak ők és az osztályfőnök is. A válaszokat ne a tanár fogalmazza meg, ő csak a saját véleményét mondja el, de társ legyen a megoldáskeresésben. Sokszor egy-egy problémát alternatív módon lehet csak kezelni és megoldani, ebben segíthet a szülő is. Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a diákok sokoldalú megismerése és fejlesztése - élvezze ezt a szabadságot adó együttlétet. Serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, fogadja el fantáziavilágukat. Biztonságos háttérrel adjon a gyermekeknek, a fejlesztő szándék mellett is elfogadva őket olyannak amilyenek, hiszen élettapasztalatukat, társadalmi - emberi mintáikat és személyes élményeiket saját környezetükből, életterükből hozzák.

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

5.5.3 Az osztályfőnök közvetlen pedagógiai tevékenységének jellemzői

- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a

tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

- A tanulókat tudományosan megalapozott ismeretekhez juttatja a természeti- és társadalmi környezetről, az emberről, és megismerteti őket a magatartási szabályokkal és etikai normákkal.
- Az életkornak megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializálódási folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységet, toleranciáját, valamint empátikus képességét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

5.6 A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE

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

5.6.1 A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

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

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

Cél:

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

Feladatok:

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

- Az empátia és toleranciakészség fejlesztése.

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

A fejlesztésbe bekerülők köre

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

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

Szervezeti formái

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

A fejlesztés célja

Személyiségfejlődés, boldog, egészséges, erkölcsös ember

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

Részképesség zavarok megszüntetése

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

Ismeretek bővítése

Iskolai szerepeknek, elvárásoknak való megfelelés.

Beilleszkedési és magatartási zavarok

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

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

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

A szakértői bizottságok pszichológusainak javaslatai alapján, pedagógiai módszerekkel a tanuló támogatása, osztályközösségbe történő visszaillesztése, és kapcsolatainak javítása osztály- és iskolatársaival a pszichológus és a fejlesztő pedagógusok közreműködésével. A kitűzött célok elérése érdekében folytatott tevékenység alatt mindvégig előttünk áll, hogy minden gyerek individuum.

A beilleszkedési zavarok okának ismeretében a problémákat három csoportba soroljuk:

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

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

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

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
I. <u>Pszichés zavarok</u> esetén: az adott diszfunkció csökkentése, esetleg megszüntetése a korábbi fejlődési szakaszban gyökerező hiányosságok és torzulások feltárása, rendezése, újratanulása. Érzelmi életük egyensúlyban tartása, sikereik és kudarcaik egészséges feldolgozásának segítése. A kompenzáló magatartásformák elhagyása.	Az okok (diszfunkció) felkutatása különböző diagnosztikai módszerekkel (pszichológus). A diszfunkció kezelése megfelelő terápiákkal: - személyiségfejlesztés egyéni és csoportos tanácsadás,relaxáció kognitív terápiák (Coping Cat) elsődleges és másodlagos kontroll erősítése program (PASKET) - kommunikáció szerepjátékok szerepáttétel szituációs játékok	Életkorának megfelelően a gyermek is értse meg a problémát. Érezze szükségét és fogadja el a segítségnyújtást. Kooperáljon (tanácsadó-kliens kapcsolatban). Csökkenjenek a szorongások. A megküzdő mechanizmusok erősödjenek. Érzelmi reakcióik a helyzethez adekvátak legyenek. Kompenzáló mechanizmusaik száma és intenzitása csökkenjen.
II. <u>Tanulási zavar</u> esetén: A tanulási nehézség csökkentése vagy megszüntetése (ez feltételezi az ezt kiváltó ok megszüntetését).	Beszédfejlesztés (logopédus): - arány- és hangsúlyeltolódás alkalmazása, - a környezet pontos észlelésén és tapasztalásán alapuló fejlesztés. A tanulási zavart kiváltó okok felderítése és kiküszöbölése a fejlesztő pedagógusok által.	A fejlesztő és fejlesztett összmunkája eredményeként fejlődés, változás mutakozzék. (A fejlődés mértéke és ritmusa problémánként és tanulóként változó.) Legyen látható eredménye a fejlesztésnek az adott tanuló

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
	<p>Képesség és készség szint felmérés.</p> <p>Fejlesztő, felzárkóztató programok kidolgozása személyre szabottan, részleges kiemeléssel, arány és hangsúlyeltolódással. A támasztott követelmények pontos, objektív meghatározása az egyén lehetőségeihez mérten.</p> <p>A teljesítményorientáltság csökkentése.</p> <p>Oldott, bensőséges, szeretetteljes légkör megteremtése.</p> <p>Valamennyi apró, pozitív irányba történő változás megerősítése.</p> <p>A negatív kompenzáló magatartás ignorálása, más kompenzációs lehetőségek feltárása, az okok megszüntetése.</p> <p>Törekvés a szülőkkel való együttműködésre.</p>	<p>korábbi szintjéhez képest.</p>
<p><u>III. Szocializációs zavar</u> esetén: mivel a problémák a gyermek rendszerint a korai szocializáció rendellenes tanulási folyamatából, illetve a családi diszfunkciókból, vagy a szűkebb környezetéből erednek, ezért a problémából adódó zavarokat csupán csökkenteni tudjuk, de megszüntetni nem.</p> <p>Célunk tehát a kompenzálás és a kooperáló szülők segítése a nevelési kérdésekben.</p>	<p>Fontos, az életkori sajátosságok ismeretében, az iskolás gyermektől elvárható viselkedésformák, és a még nem követelhető kontroll szétválasztása.</p> <p>Pontos meghatározása annak, amit elvárunk a gyermektől és ennek a gyermek számára jól érthető (életkorának megfelelő) közlése.</p> <p>Feladatunk a pozitív modellnyújtás, a pozitív megerősítés és a minősítés. A gyermekben rejlő pozitív értékeknek kiaknázása.</p>	<p>Tudja, hogy mit várnak el tőle.</p> <p>Döntéshelyzetben tudjon jó és rossz, helyes és helytelen között választani.</p> <p>Legyen képes elfogadni és követni a pozitív modellt. Érezze tanárai, nevelői jó szándékát.</p>

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
	Szeretetteljes, meghitt légkör megteremtése.	

5.6.2 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

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

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

Napjainkban egyre nagyobb az érdeklődés a tehetségekkel szemben. Ez annak is köszönhető, hogy megváltozott az emberek szemlélete, és egyre kimagaslóbb teljesítményeket várnak el.

Ezen feladatok segítségét, irányítását, szervezését egy tehetségkoordinátor – tanár végzi.

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

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

Cél:

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

A tanár ismerje fel a tehetséget, amelyek jellemzői:

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

- véleményüket nem rejtik véka alá
- nem értékelik a sablonos válaszokat, inkább kockáztatnak

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

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

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

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

A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik:

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

A tehetséggondozás szervezeti formái

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

Célunk a Tehetségségítés Nemzeti Programjának intézményünkre háruló feladatainak megoldása érdekében hogy Tehetség Ponttá váljunk, ezzel is biztosítva azt hogy tehetséges fiataljainkat időben felismerjük és képességeiknek megfelelően fejlesszük.

5.6.3 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 2002. évi IX. törvény módosításai határozzák meg a közoktatási intézmények számára a feladatokat, és tudnivalókat a gyermekvédelmi munkával kapcsolatban.

A közoktatásról szóló törvény 41.§-a egyértelművé teszi a feladatot, amikor úgy fogalmaz, hogy a nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetséggalappal és tehetséggondozással a tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedést kezdeményez.

Cél:

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

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

Feladat:

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

Tevékenység-eszköz:

- A veszélyeztetettséget észlelő információs rendszer működtetése
- Javaslattétel a megoldásra
- Egészségügyi- és szociális ellátás kezdeményezése, kérése
- Kapcsolatkiépítés szülőkkel: tanácsadás, ellenőrzés
- A fiatal személyiségének, családi hátterének, környezetének, barátainak megismerése
- A szakszolgálatok igénybevételéhez pedagógia vélemény készítése
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében (szülői, nevelőtestületi értekezletek, diákönkormányzat, iskolaszék)
- Mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása
- Tájékoztató előadások a fiatalok káros szenvedélyeiről (orvosi és rendőrségi szakemberek bevonásával)
- Pályázatok figyelemmel kísérése (pályázás, pályáztatás)
- Különböző támogatások – pénzbeli és természetbeli – felkutatása, a hozzájárulás segítése, támogatása
- Segítségnyújtás a szabadidő kulturált eltöltéséhez, az életkoruknak megfelelő rendezvényeken történő részvételhez, a pályaválasztáshoz és a továbbtanulás megkezdéséhez
- Folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres iskolába járást. Szükség esetén eljárást kezdeményezni.
- Folyamatos, őszinte érzelmi kötődés biztosítása, amelyben a problémák nyíltan feltárhatók

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

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

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

- Pedagógiai feladatok: okfeltárás, segítség módjának megtalálása, továbbhaladás segítése, pályaválasztás segítése.
- Pszichológiai problémák feltárása érdekében szakemberrel kapcsolatteremtés.
- Szociális tennivalók keretében a család anyagi helyzetére figyelemmel kell lenni.
- Egészségügyi tennivalók: nem megfelelő állapot esetén az orvoslás módját megkeresni.
- Jogi tennivalók keretében a tanulók képvisellete.

- A gyermekvédelem alanyainak tekintjük azokat a tanulókat, akikkel kiemelten, esetleg speciálisan kell foglalkozni. Nevezetesen:
- **Hátrányos helyzetűeknek** tekintjük, akiknek alapvető szükséglet kielégítési lehetőségei korlátozottak. A hátrány okozója lehet:
 - Alacsony jövedelmi szint
 - Rossz lakáskörnyezet
 - Szülők alacsony iskolázottsági szintje
 - Csonka család
 - A család életmódja

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

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

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

- **Veszélyeztetettnak** tekintjük azon diákokat, ahol a testi-lelki, értelmi, erkölcsi fejlődést a szülői környezet nem biztosítja. Elhanyagoló nevelés, gondozás, a családban lévő devianciák halmozódása: alkoholizmus, drog, bűncselekmény. Ezek feltárása, kezelése nagyfokú tapintatot igényel. Feltétlenül szükséges a segítséghez a megfelelő szakemberrel való kapcsolat kialakítása.
- **Beteg fiatal** valamilyen egészségkárosodás miatt: szívbeteg, asztmás, cukorbeteg, epilepsziás stb. miatt hosszantartó odafigyelést igényel. A szülővel való folyamatos kapcsolattartás nélkülözhetetlen.
- **Nehezen nevelhető** fiatalnál tanulási, magatartási zavarokat tapasztalunk. Az okok feltárása esetén –biológiai vagy pszichés sérülés- átmeneti segítséggel, a szülőkkel való együttműködéssel és mentálhigiénés kezeléssel megoldást remélhetünk.
- Magatartászavaros fiatalokra gondot kell fordítani. Szakember bevonásával segítsük a pozitív irányú változtatást.

Az osztályfőnökök és tanárok nevelő munkájának segítői

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

5.6.4 A tanulási kudarcoknak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

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

Felzárkóztatásra szorul a gyermek, ha

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

E pedagógiai probléma megoldásában kettős feladatunk van:

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

A tanulási kudarc két fő típusba sorolható:

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

Feladataink:

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

b) Aktuálisan képességeik alatt teljesítő tanulók

Ilyenkor fel kell tárnunk az érdektelenség okait:

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

Alkalmazott pedagógiai módszereink, elveink a fejlesztő tevékenységben

- Tanév elején minden tanulócsoportban tanulástechnikai tréninggel kezdjük a tanévet.
- Tanulási stílus feltérképezése, tanulási kudarcok feltárása.
- A nyelvi-kommunikációs készségek fejlesztését minden tanár feladatának tekinti. Fokozottan figyelünk arra, hogy a diák – a családi kommunikációs kapcsolat hiányából adódóan is – vagy egyáltalán nem érti a tankönyv szövegét, vagy egyszerre csak egy utasítás végrehajtására képes.
- Új tantárgy belépésekor megismertetjük tanulóinkkal a munkaeszközöket, szakkifejezéseket. A szaknyelv gyakorlása, tanulása beépül a mindennapi munkába.
- Az elméleti anyag súlypontosásával, gyakorlásával juttatjuk el a tanulókat az ismeretek alkalmazásszintű elsajátítására. Ehhez nélkülözhetetlen a vázlatkészítés, és annak megtanulása.
- Az átlagosnál több időt fordítunk a gyakorlásra, ismételésre.
- Az olvasási nehézségek miatt a gyerekek nagy része auditív módon képes csak az ismeretek befogadására, ezért a szemléltető eszközök használatát a vizuális képességek szempontjából is fontosnak tartjuk.
- Az írási, olvasási és számolási nehézségekkel küzdő gyermekek tanításakor és teljesítményértékelésekor speciális pedagógiai módszereket alkalmazunk.
- A videóra, hanglemezre, magnószalagra, vagy kazettára felvett anyagok a csökkent olvasási igényt is pótolják, kiegészítik a tanári közlést. Munkánkat megkönnyítették az írásvetítőkhöz készült fóliák, az előre elkészített feladatsorok, megoldási kulcsok.
- Az egyes osztályok közötti átjárhatóságot az azonos értékelési rendszer biztosítja. A felmérő feladatait az osztály szintjéhez alkalmazkodva állítjuk össze. Az értékelés azonban azonos norma szerint történik. Az értékelésbe beleszámítjuk a választható szorgalmi feladatokat, amelyek többnyire valamilyen alapkészség gyakorlását segítik. A tanulók aktivitása szintén beleszámít az értékelésbe.
- Erős és gyenge pontok a tanulásban.
- A tanórák az egyéni képességekhez igazodva kerülnek megszervezésre, alkalmazva a differenciált foglalkozást, a csoportmunkát és az egyéni ütemterv szerinti haladást.
- A lemaradók felzárkóztatására a szakmai tananyagelemekből, tananyagegységekből, modulokból szaktanári korrepetálást, valamint általános készségfejlesztést végzünk (pl. szövegértés, lényegkiemelés, önálló tanulás, stb.) párhuzamosan a szakmai programban meghatározott kompetenciák fejlesztésével.
- Alapkompetenciák fejlesztése kiemelt feladata valamennyi szaktanárnak. Ezek az alábbiak:

- Alkalmazkodóképesség
 - Döntési képesség
 - Együttműködés
 - Empátia
 - Felelősségvállalás
 - Minőségre törekvés
 - Önállóság
 - Önbizalom
 - Önfejlesztés
 - Önkontroll
 - Probléma megoldó képesség
 - Szabálytudat és szabály tartás
 - Teljesítmény orientáció
 - Kommunikáció
- Élet- és pályatervezési ismereteket tanulnak a kommunikáció tantárgyba integrálva heti két tanórán, melynek keretében álláskeresési technikák, érdekérvényesítési ismeretek oktatása történik.
 - Mindenki számára nyitott délutánonként a számítástechnikai szaktanterem, ahol tanulóink tanári felügyelet mellett használhatják a számítógépeket és az Internetet. Elsősorban azon tanulók számára lehet hasznos ez a lehetőség, akiknek otthonukban nincs módjuk gyakorolni a számítástechnikát, alkalmazni ismereteinek bővítésére az internet adta lehetőségeket.
 - Az iskolai könyvtár hathatós segítséget nyújt az iskolai és házi feladatok elkészítésében.
 - Továbbtanulásra ösztönözzük tanulóinkat, és segítjük céljaik elérésében.

5.6.5 A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenység

Pedagógiailag hátrányos helyzetűek azok a tanulók:

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

Akiket tanulmányi szempontból különböző tényezők gátolnak adottságaikhoz mért fejlődésükben.

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

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

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

Célunk:

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

A hátrányos helyzet okai:

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

A pedagógiai tevékenység feladatai:

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

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

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók felismerésének módszerei:

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

A segítség formái

- ⇒ A felzárkóztató foglalkozások, az iskolai létesítmények, szaktantermek, az iskolai könyvtár egyéni vagy csoportos használata térítésmentes.
- ⇒ Minden főállású tanárunk heti rendszerességgel konzultációt tart!
- ⇒ A kötött felhasználású tankönyvtámogatási normatíva elosztási elvénél figyelembe vesszük a szociális hátteret. A támogatást differenciáltan, a rászorultság mértékének vélhető megállapítása mellett osztjuk szét a tanulók között.
- ⇒ A legrászorultabbakat egyrészt szociális ösztöndíj bevezetésével segítjük, melyre a fenntartó elkülönített pénzösszeget biztosít. Másrészt olyan természetbeni juttatásokkal, melyek segítik, hogy a nem hátrányos helyzetű társaikkal egyenlő eséllyel vehessenek részt az oktatásban (pl. tankönyv ingyenes biztosítása, utazási költség hozzájárulás, étkezés biztosítása).
- ⇒ A rászorultságot egyrészt tényadatok alapján, másrészt az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős tapasztalatai, ajánlásai alapján állapítjuk meg.

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

- ⇒ Pedagógiai programunkat a környezeti igények figyelembe vételével, a törvényesség betartásával, a dolgozók iskola iránti elkötelezett munkájával és az iskolahasználók (szülők) egyetértésével kívánjuk megvalósítani.
- ⇒ A féléves és évvégi értekezleten az iskolavezetés értékeli a pedagógiai munkát, benne a pedagógusok tevékenységét.

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

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

Ennek érdekében:

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

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

A szülők tájékoztatásának formái, továbbfejlesztésének lehetőségei:

Szóbeli:

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

Írásbeli:

- Ellenőrző könyv;
- Iskolai hirdetőtáblák;

- Tájékoztató szórólapok;
- Iskolai kiadvány.

⇒ A szülői értekezlet, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

⇒ A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

⇒ A minden évben megrendezésre kerülő tanár – diák – szülő találkozó kitűnő alkalom arra, hogy az együttműködést erősítsük.

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

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

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

Tanári – tanulói együttműködés formái, tartalma

Alapja a pedagógus igényessége

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

Pedagógusok közötti együttműködés formái, tartalma

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

Osztályfőnök – osztály tanulói közötti együttműködés

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

Együttműködés a tanulóink elhelyezését biztosító kollégiumokkal:

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

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

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

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

5.8 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND

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

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

d) pótló vizsga

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal tértivevényes postai értesítést kap
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb két évfolyam tananyagából tehető vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja). Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási – szabályai

1. Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.
2. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
3. A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
4. Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
5. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
6. A tanulónak az írásbeli vizsgán kihúzott tétel (ami több feladatból állhat) kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani, kivéve a 1. pontban tett kivételt.
7. A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékoztatlanságot, árul el az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 20 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
8. A vizsgázó osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
9. Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsgaeredménye: elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni,

mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.

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

Az OKJ-s vizsgára bocsátás feltételei

Az OKJ-s vizsgára való jelentkezés együttes feltétele a tanulmányi követelmények teljesítése és a szakképzés megszerzéséhez, a 20/2007 (V.21) SZMM rendeletben előírt feltételek megléte, amelyeket az egyes szakmák felsorolásában ismertetünk a szakmai program részben.

A szakmai vizsgán való részvétel feltételei:

- A törvény által előírt modulzáró vizsgákon való részvétel és azok sikeres teljesítése
- A megadott értéket nem lépheti túl a hiányzás
- Félévzáró vizsgák sikeres teljesítése

A szakmai vizsga szabályai:

A szakmai vizsgáztatás részletes szabályait a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről szóló 20/2007. (V. 21) SZMM r. határozza meg, valamint az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét szabályozó miniszteri rendeletek.

5.9 A FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, TOVÁBBHALADÁS HELYI SZABÁLYAI, A TANULÓI JOGVISZONY

Az intézmény tanulói közé felvételi vagy átvételi eljárással lehet bejutni.

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

Az iskolába jelentkezési lap és tanulói adatlap kitöltésével lehet jelentkezni.

Felvételi a szakiskolába

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

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

Az elérhető maximális pontszám: 100 pont

A jelentkezők a hozott és szerzett pontszámaik összege alapján kerülnek rangsorolásra.

Beszámítás a szakiskolai tanulmányokba

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

Felvételi a szakközépiskolába

A szakközépiskolába jelentkezők esetén az általános iskola 7. osztály év végi és a 8. osztály első félévi eredményét a lent olvasható tantárgyakból, és a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga (a továbbiakban: központi írásbeli vizsga) eredményét vesszük figyelembe, melyekkel maximum 100-100 pontot lehet elérni.

Tantárgyak:

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

Az elérhető maximális pontszám: 100 pont

A központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsgával megszerezhető pontszám: 100 pont.

A jelentkezők a hozott és szerzett pontszámaik összege alapján kerülnek rangsorolásra.

Beszámítás a szakközépiskolai tanulmányokba

Érettségit nyújtó képzéseink utolsó évfolyamos tanulói, illetve más középiskolában végzős diákjai jelentkezhetnek érettségire épülő OKJ-s szakképzéseinkre az iskolánk jelentkezési lapján. Az érettségit adó képzésre bekerült diákok szakiskolában sikeresen elvégzett 9-10. évfolyamát elfogadjuk szakközépiskola 9. évfolyamának, így a 10 évfolyamon kezdhetik meg a tanulmányaikat. Az első tanévben a 10., a második tanévben pedig a 11-12. évfolyamot végzik el a tanulók.

A felvételire vonatkozó általános szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Felvételi szakmai képzésre

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

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

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

A szakmai képzések felvételi időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

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

Tanulói jogviszony

⇒ Tanulói jogviszony létesítése:

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

⇒ Belépés induló évfolyamra:

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

⇒ Magasabb évfolyamba lépés feltétele:

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

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

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

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

⇒ Hiányzások igazolása:

Előre látható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előzetes engedélyt egy-egy óráról való hiányzásra – az osztályfőnök tájékoztatásával – a szaktanár, indokolt esetekben maximum két nap időtartamra az osztályfőnök, ennél több napra – kérelemre – az igazgató adhat.

Előre nem látható okból bekövetkező hiányzás esetén a távolmaradás első napján 11 óráig közölni kell a hiányzás okát és várható időtartamát az iskolával/osztályfőnökkel.

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

⇒ Igazolatlan hiányzások:

Amennyiben egy tanév során a tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 5 órát, fegyelmező intézkedésben részesül. (A fegyelmező intézkedés – megelőző céllal – már e határok elérése előtt is megtörténhet.)

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

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

⇒ Hiányzási óraszámok:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák illetve a gyakorlati oktatás 20 százalékát, akkor a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A utolsó évfolyamon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli időben – pótolni kell.

⇒ Tanulói jogviszony megszüntetése:

- Iskola elvégzésével
- Fegyelmi határozattal

- 250 óra hiányzás (igazolt és igazolatlan együttesen)
- 30 illetve 10 óra igazolatlan
- Tanuló saját kérésére

A szakmacsoportok közötti átjárhatóság

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

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

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

Biztosítjuk a tanulóinknak az átjárhatóságot horizontális irányban. Vagyis, ha a szakközépiskolába jelentkezett tanuló idő közben úgy érzi, hogy túl magasra tette a „lécezt,” lehetősége van a szakiskolai osztályok valamelyikébe történő váltásra. Annak a szakiskolai tanulóknak is lehetősége van változtatásra, aki nyolcadik osztályban alábecsülte képességeit, és kiderült, hogy többre is képes lenne. Természetesen a szakiskolából szakközépiskolába való átjárásnak bizonyos feltételei vannak. Ilyenek pl.:

- 4,5 feletti tanulmányi átlag
- a szakiskolában nem oktatott tantárgyakból sikeres különbözőzeti vizsga.

Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételei

Belépés felsőbb évfolyamra, továbbhaladás:

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyam minden tananyageleméből legalább elégségesre teljesítette.
- A követelmények teljesítését a pedagógusok a tanulók év közbeni munkájára adott érdemjegyei alapján bírálják el, illetve a félév végi beszámolókon szerzett jegyek alapján állapítják meg.
- Ha a tanév végén az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, és a tanulóknak nincs igazolatlan hiányzása, akkor a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozóvizsgát tehet.
- Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek a teljesítéséről minden tanuló bizonyítványt kap. A bizonyítvány közokirat.
- A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulóknak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;

- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy-vagy több tantárgyból a tanuló a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- a tanév folyamán 250 óránál többet hiányzott;
- magántanuló volt.

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

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

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

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

- a tanuló a következő tanév megkezdése előtt javítóvizsgát tehet (maximálisan 2 tárgy esetén)
- a tanuló megismételheti az évfolyamot (2-nél több elégtelen osztályzat esetén)
- a tanulónak korrekciós lehetőséget ajánlanak fel (más típusú osztály, vagy iskola választását tanácsolják)

Magántanuló az iskolában az lehet, aki

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

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló

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

5.10 AZ ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TERV

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

Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul.

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

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

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

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

4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:
- a helyi tantervben szereplő tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

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

5. Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
- szakkörök (Ifjúsági Vöröskereszt, elsősegély-nyújtó);
 - minden évben egy alkalommal elsősegély-nyújtási bemutatót szervezünk a tanulóknak az Országos Mentőszolgálat, a Magyar Ifjúsági Vöröskereszt vagy az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületének bevonásával;
 - évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegélynyújtással foglalkozó projektnap (téma nap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára.

6. AZ ISKOLA HELYI TANTERVE

Az érvényes jogszabályok értelmében az iskola Helyi Tanterve az intézmény alapidokumentuma, része a működést meghatározó Pedagógiai Programnak. Helyi tantervként a központilag kiadott az egyes szakmákra kidolgozott tanterveket alkalmazzuk valamennyi szakma oktatása során.

6.1 AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE

6.1.1 A képzés szakaszai, képzési idő, a képzés jellemzői

Nappali tagozaton a tankötelezett tanulók szakiskolai oktatása, képzése, 9-11, és szakközépiskolai tankötelezett tanulók oktatása, képzése 9-12. évfolyamokon történik.

Nappali tagozaton a tankötelezettségének eleget tett 16-22 év közötti fiatalok első vagy második ill. további szakképesítés megszerzésére irányuló oktatása, képzése történik 1/11, 2/12, 1/13, 2/14, 5/13; 1/9.; 2/10.; 3/11.; 3/13. szakképző évfolyamokon.

A képzések alapfokú iskolai végzettségre, illetve érettségire épülő szakmai képzések, szakképző évfolyamok.

6.1.2 Képzési, szakképzési irányok

A képzések az alábbi szakmacsoportokban folynak:

- elektrotechnikai- elektronika,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- oktatás,
- ügyvitel,
- szociális szolgáltatások,
- több szakmacsoportba tartozó, szakképesítés-elágazásokkal rendelkező szakképesítések,
- vendéglátás-idegenforgalom.

A szakmák megnevezése:

• 55 344 01 0010 55 01	Adóigazgatási szakügyintéző	2 év
• 55 343 01 0010 55 01	Banki szakügyintéző	2 év
• 31 341 01 0010 31 02	Élelmiszer és vegyiáru eladó	2 év
• 55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser	2 év
• 54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	2 év
• 31 341 01 0010 31 05	Ruházati eladó	2 év
• 52 343 05 0010 52 02	Vámügyintéző	1 év
• 34 543 02	Asztalos	3 év
• 34 582 01	Ács	3 év
• 55 723 01	Ápoló	1 év
• 34 582 02	Bádogos	3 év
• 54 481 01	CAM-CAM informatikus	2 év
• 55 723 02	Csecsemő és gyermekápoló	1 év

• 54 720 01	Egészségügyi asszisztens	2 év
• 34 341 01	Eladó	3 év
• 34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó	3 év
• 54 813 01	Fitness-wellness instruktork	2 év
• 55 815 01	Fodrász	0,5 év
• 54 481 02	Gazdasági informatikus	2 év
• 52 723 01	Gyakorló ápoló	2 év
• 52 723 02	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	2 év
• 52 815 02	Gyakorló kozmetikus	2 év
• 54 812 01	Idegenvezető	2 év
• 54 481 04	Informatikai rendszergazda	2 év
• 54 346 01	Irodai asszisztens	2 év
• 54 341 01	Kereskedő	2 év
• 55 815 02	Kozmetikus	0,5 év
• 34 582 08	Kőműves és hidegburkoló	3 év
• 54 345 01	Logisztikai ügyintéző	2 év
• 54 345 02	Nonprofit menedzser	2 év
• 54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2 év
• 54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2 év
• 54 841 04	Szállítmányozási ügyintéző	2 év
• 34 523 02	Számítógép-szerelő, karbantartó	3 év
• 34 582 10	Szárazépítő	3 év
• 54 762 02	Szociális asszisztens	2 év
• 34 762 01	Szociális gondozó és ápoló	3 év
• 54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2 év
• 54 346 02	Ügyviteli titkár	2 év
• 54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	2 év
• 54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	2 év

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

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

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

Célok, feladatok

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

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

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

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

Tantárgyi struktúra és óraszámok a szakközépiskolában

Óraterv a kerettantervekhez – szakközépiskola				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelvek	3	3	3	3
Matematika	3	3	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Etika			1	
Biológia – egészségtan		2	2	1
Fizika	2	2	1	
Kémia	2	1		
Földrajz	2	1		
Mozgókép kultúra és médiaismeret		1		

Informatika	1			
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete, a szakképzési kerettantervek alapján, ágazatonként különböző tartalommal.	6	7	8	11
Szabadon tervezhető órakeret	4	4	4	4
Bibliaismeret	1	1	1	1
Informatika	2	2	2	2
Érettségire való felkészülés			1	1
Gazdasági-pénzügyi ismeretek	1	1		
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

6.2.2 Kerettanterv a Középfokú nevelés-oktatás szakasza, a szakiskola 9–11. évfolyam számára, közismereti képzés

Célok, feladatok

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

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

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

Tantárgyi struktúra és óraszámok a szakiskolában

A közismereti és szakmai órák aránya

	Területek	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Közismeret	Kötött órák	17 óra	11 óra	8 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	1 óra	-	1,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>18 óra</i>	<i>11 óra</i>	<i>9,5 óra</i>
Szakmai	Kötött órák	14,5 óra	23 óra	23 óra

elmélet és gyakorlat	Szabadon felhasználható órakeret	2,5 óra	2 óra	2,5 óra
	<i>Összesen</i>	<i>17 óra</i>	<i>25 óra</i>	<i>25,5 óra</i>
Heti összes óraszám		35 óra	36 óra	35 óra

A közismereti órák eloszlása

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Magyar - Kommunikáció	2 óra	1 óra	-
Idegen nyelv	2 óra	2 óra	2 óra
Matematika	2 óra	1 óra	-
Társadalomismeret	2 óra	1 óra	-
Természetismeret	3 óra	-	-
Testnevelés*	5 óra	5 óra	5 óra
Osztályközösség-építő Program	1 óra	1 óra	1 óra
Szabad órakeret: Bibliaismeret	1 óra	-	1,5 óra
Összesen:	18 óra	11 óra	9,5 óra

A szakmai elmélet, gyakorlat órák felosztását a szakmai program tartalmazza részletesen.

6.3 AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

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

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

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

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

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

Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

A tankönyvek kiválasztásának szempontjai:

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

Egyéb taneszközök kiválasztásának szempontjai

Az eszközök legyenek:

- tartósak
- könnyen beszerezhetőek
- elfogadható árúak
- könnyen kezelhetőek
- a tankönyvek szerves kiegészítői
- tanári segédkönyvek
- folyóiratok, szaklapok
- kazetták
- főlíák
- a gyakorlatban használatos nyomtatványok
- a tanuló munkáját, a tanulási folyamatot segítő kiadványok
- CD
- szoftver

Az oktató munka során elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket /tankönyv, munkafüzet stb./ használunk, amelyet az érintett szakminisztérium tankönyvvé nyilvánított.

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

Térítésmentesen kell biztosítani a tankönyvet:

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

Az iskola rendelkezik a nyolc tanulócsoport egy időben történő oktatás-képzéséhez szükséges, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 7. számú mellékletében meghatározott minimális eszközökkel (kivéve tornaterem). A működés

folyamán a tanulói létszám emelkedésével összhangban, az iskolai infrastruktúrát bővíteni, kiegészíteni kívánjuk.

Iskolánk tornateremmel nem rendelkezik. A testnevelés foglalkozások lebonyolítására együttműködési megállapodást kötöttünk a Metropol Fitness Testépítő Klubbal, valamint lehetőséget biztosítunk arra, hogy a Városi Uszodába járhassanak, továbbá szükség esetén bérlünk tornatermet. A testnevelésekre fordított idő megegyezik a helyi tantervben meghatározott órászámmal. Ezeket a szolgáltatásokat tanulóink télen-nyáron igénybe vehetik, ellenőrzését pedig az osztályfőnökök végzik el.

6.4 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

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

6.5 AZ ISKOLÁBAN VÁLASZTHATÓ ÉRETTSÉGI VIZSGATANTÁRGYAK

A kötelezően és szabadon választható vizsgatárgy lehet a központi vizsgakövetelményekre épülő, a kötelező vizsgatárgyak közé nem tartozó vizsgatárgy, így az

- informatika,
- biológia,
- fizika,
- szakmai tárgy.

A középszintű érettségi vizsgára történő felkészítés eredményessége érdekében legalább százharmincnyolc órát, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés esetén pedig legalább kettőszázhetvenhat órát biztosítunk.

6.6 AZ EGYES ÉRETTSÉGI VIZSGATÁRGYAKBÓL A KÖZÉPSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA TÉMAKÖREI

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

6.7 A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI, A MAGARTARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI

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

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

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

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

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés célja:

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

Az ellenőrzés alapelvei:

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

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

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

A mérés szerepe:

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

A mérés szorosan kapcsolódik és kiterjed az ellenőrzés minden területére.

A tanulók értékelésének alapelvei

- Objektív, és megbízható értékelés legyen!
- Sokoldalú értékelési rendszer legyen, változatos formákkal!
- Legyen egyszerű és áttekinthető!
- Feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgyak jellegének !
- Legyen segítő, tanácsadó jellegű!

- Legyen kiszámítható és azonos feltételeket teremtő!
- Jelezze a helyzetet, a fejlődési állapotot, de ne „skatulyázzon”!
- Tantárgytól függetlenül fontos a szép, helyes magyar beszéd, a kifejezőképesség, az előadási készség értékelése.
- Tantárgytól függetlenül fontos az áttekinthető, rendezett külalakú munkák megkövetelése.
- Az értékelés céljai és követelményei legyenek mindenki előtt ismertek!

Az értékelés céljai

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

Az értékelés funkciói:

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

Az értékelés alapjai:

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

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

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

Az értékeléssel szembeni követelmények

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

A minősítéseknél figyelembe vesszük

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

Az értékelés formái

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

Nem megkerülhető alkalmak:

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

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

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

Osztályozásnál — a kialakult szokások, a közoktatás egészéhez való illeszkedés miatt — megtartjuk az **ötfokozatú** osztályozást, kivéve számítástechnikai tananyagegységeknél és testnevelés esetén, ahol **3 fokozatú skálát** alkalmazunk.

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

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

Egy-egy témakör lezárásakor tudásmérésre kerül sor.

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

A félévi és év végi osztályzatban döntő szerepe van a vizsgajegyeknek. Erről vizsgaszabályzatunk rendelkezik.

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

Alapkompetenciák mérése

Kompetencia mérések időpontjai:

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

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

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

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

A számonkérés legyen:

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

Az írásbeli beszámoltatás rendje

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

Az írásbeli számonkérés formái:

- Év eleji tudásszintmérő dolgozat a 9. évfolyamosok számára magyar- és idegen nyelvből, matematikából.
- Teszt, feladatlap nyílt- és zártvégű válaszokkal.
- Írásbeli feleletek a napi elméleti tananyagból (valamennyi tantárgyban).
- Szódogozat, szómagyarázat idegen nyelvből.

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

Az írásbeli számonkérés értékelése

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

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

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

A számonkérésekkel kapcsolatos tudnivalók:

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

A tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe

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

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

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

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

A magatartás jegyek megállapítása

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

Példás (5)

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

Jó (4)

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

Változó (3)

- Viselkedése ellen több panasz merül fel, a tanórán és azon kívül gyakran fegyelmeztetlen, tiszteletlen tanáraival, az iskola dolgozóival.

- Tanulmányi kötelezettségét többször elmulasztja.

Rossz (2)

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

A szorgalom jegyek megállapítása

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

Példás (5)

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

Jó (4)

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

Változó (3)

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

Hanyag (2)

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

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

8. Felelősségérzet Fegyelmezetttség	nagyfokú	megfelelő	ingadozó	gyenge
--	----------	-----------	----------	--------

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

A szakmai vizsga értékelése:

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

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

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

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

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

6.8 CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

A hagyományos osztálystruktúrát szisztematikusan megbontjuk az alábbi esetekben

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

A csoportba sorolás szempontjai: a tanuló

- tanulmányi teljesítménye, magatartása

- felzárkóztatása, tehetséggondozása
- továbbtanulási, pályaválasztási szándéka
- érdeklődése
- leterheltsége

A kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt:

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

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat kínálja:

Tanulószobai foglalkozások

Sportkörök

- asztalitenisz
- atlétika
- labdarúgás

Diákkörök

- irodalmi kör
- számítástechnika szakkör
- turisztikai szakkör
- vöröskeresztes szakkör

Versenyek

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

Házi bajnokságok

- különböző sportágak keretében

Házi versenyek

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

6.9 A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

Alapelvek, célok

A szakiskolákban évente két alkalommal, ősszel és tavasszal gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának méréséről. Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetők az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása kiindulási alapul szolgál mind az egyéni, mind a közösségi fejlesztő, felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosítva az egészségileg hátrányos helyzet megszüntetésére, az általános fizikai teherbíró képesség fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

A tanulók fizikai képességének a mérése olyan ún. motoros tesztekkel történik, amelyek megfelelnek az alábbi kritériumoknak:

- A tesztek végzése semmilyen egészségkárosító hatást nem válthatnak ki.
- Feleljenek meg a tudományos kritériumoknak.
- Nemzetközileg összehasonlíthatóak legyenek.
- Elsősorban az egészségben meghatározó szerepet játszó összetevőket mérje (pl. az izomerő állóképességét).
- Legyenek egyszerűen végrehajthatóak, minimális eszközt igényeljenek.

A próbarendszer lehetővé teszi a tanulók fejlődése során az alapvető fizikai tulajdonságok mérését. A tesztek nem képzik a tantervek tartalmát, és hogy a mérés célja megvalósuljon, nem szabad azokat betanítani és gyakoroltatni.

A próbarendszer a tudományos kutatások eszközeinek is tekinthetjük, amely biztosítja a tanulók fizikai állapotának vizsgálatát.

A vizsgálatok megszervezése

- A teszt-vizsgálat *értéke* és *hatékonysága* nagymértékben a szigorú gyakorlati végrehajtáson és a tanulóknak a testnevelő tanártól kapott motiváltságán múlik.
- A vizsgálatot a testnevelő tanár végzi az osztályban, de bárki végezheti, aki a tanulók testi nevelésével foglalkozik, így más szakos tanárok is.
- A tesztet évente kétszer, a tanév elején és végén kell végeztetni.
- A motiváció növelése miatt rendkívül fontos, hogy a teszt levezetője tisztában legyen, *miért* végeztetjük el a tesztet, és *hogyan értelmezzük* az eredményeket.
- Az összehasonlíthatóság érdekében a tesztek *végrehajtási körülményeinek hasonlónak* kell lenniük minden diáknál, minden részletben (helyszín, eszköz, hőmérséklet, stb.).

A mérések általános szempontjai

- A tanulók valamennyi tesztet testnevelési- sportfelszerelésben hajtják végre.
- Valamennyi tesztet, ha erre lehetőség van, jól szellőző, nagy teremben, pl. az iskola tornatermében vagy sportsarnokban kell elvégeztetni. Csúszásmentes padló és sportcipő szükséges a futással és ugrással járó tesztekhez. Szabadtéri vizsgálatok esetén a vizsgálati körülmények túlságosan is különbözőek lehetnek, hogy standard teszteredményeket kaphassunk.
- A tesztek egymás utáni következése a körkörös rendszerben is szigorúan követendő. Minden állomásnál fel kell írni a megfelelő sorszámot.
- A tesztek között a tanulók pihenjenek.
- A tanulók nem próbálhatják ki a tesztet előre, kivéve, ha a teszt végrehajtási utasításában nincs erre külön utalás.
- A mérések során fontos bátorítani a tanulókat. A mérés vezetője ösztönözze őket a mért képességnek megfelelő pontos, gyors és egyenletes tesztvégrehajtásra.
- Ha a motoros tesztet és a kardio-respiratorikus állóképesség tesztjeit azonos napon mérjük, akkor először a motoros tesztet végeztessük el.

A tanulók fizikai képességének méréséhez szükséges módszerek, melyek a mindennapi tevékenység során a leginkább igénybe vett izomsorok erejének, erő-állóképességének méréséhez szükségesek:

a) Teszt: Helyből távolugrás

A vizsgált tényező: Explozív erő.

A teszt leírása: Álló helyzetből távolugrás.

Felszerelések:

- Csúszásmentes kemény felület, megfelel erre a célra két cselgáncs vagy hasonló (például torna) szőnyeg a (a két szőnyeget hosszában egymáshoz rögzíteni ajánlatos).
- Kréta.
- Mérőszalag.

A tanulóknak adandó utasítások:

„Állj kényelmes terpeszben, a lábujjaid éppen a vonal mögött legyenek, hajlított térdekkel. Erőtéljes karlendítés után ugorj a lehető legtávolabbra. Igyekezz mindkét lábbal egyszerre talajt fogni, és egyenesen megállni. A két végrehajtásból a jobbik eredmény számít.”

Útmutatások a mérést vezető személyek:

- A szőnyegre vízszintes vonalakat rajzolunk, az elugró vonaltól 1 méter távolságban elkezdve, párhuzamosan egymástól 10 cm-re.
- A vonalakra merőlegesen elhelyezett mérőszalag biztosítja a pontos mérést.
- Álljon a szőnyeg mellé és jegyezze fel az ugrási távolságot.
- A távolságot az elugró vonaltól a leérkező sarok pontjáig mért legrövidebb távolság adja.
- Újabb kísérlet engedélyezhető, ha a kísérleti személy hátraesik vagy bármely más testrészével érinti a szőnyeget.
- A szőnyeg elugrási és leérkezési szintjének meg kell egyeznie, valamint a talajra is megfelelően kell rögzíteni.
- Hogy az értékkülönbségek szignifikánsak legyenek, pontosan kell mérni.

Pontozás:

A két kísérlet közül a jobbik eredményt rögzítjük. Az eredményt cm-ben adjuk meg.

b) Teszt: A hasizmok erő-állóképességének mérése

Hanyattfekvésből felülés és visszaereszkedés, folyamatos, kifáradásig (db)

Maximális időtartama: 4 perc.

A gyakorlat végrehajtása:

Kiinduló helyzet: a vizsgált személy torna, vagy egyéb nem puha szőnyegen a hátán fekszik és mindkét térdét 90 fokos szögben behajlítja, a lábfejeket felteszi a bordásfalra, vagy a tornaszámolya, vagy a talajra.

A vizsgált személy mindkét környéke előre néz, kezeinek ujjai a fülkagyló mögött támaszkodnak. (A próbázó lábát külső erővel nem kell leszorítani.)

Feladat: a vizsgált személy a nyaki gerinc indításával, a gerincszakaszokat fokozatosan felemelve üljön fel úgy, hogy a combokat azonos oldali (előrenéző) könyökeivel érintse meg. Ezután a derék indításával a gerincszakaszokat fokozatosan leengedve feküdjön vissza. A fentiek szerint végrehajtott módon újabb felülés és hanyattfekvés következik folyamatosan.

Értékelés: a megadott időhatáron belül, szünet nélküli szabályosan végrehajtott ismétlések száma.

A gyakorlat végrehajtása egyenletes, nem gyors tempóban történik.

Vigyázat!

Ha a gerincszakaszokat nem lassan, fokozatosan emeljük el és engedjük vissza, vagy ha a lábakat külső erő szorítja le (pl. társ), akkor az ágyéki gerincet károsító erők ébrednek és működnek!

c) Teszt: Fekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás

Fekvőtámaszban karhajlítás és – nyújtás folyamatos, kifáradásig (db)

Maximális időtartam: nők 1,5 perc, férfiak 3 perc.

A gyakorlat végrehajtása:

Kiinduló helyzet: mellsőfekvőtámaszban a tenyerek vállszélességben vannak egymástól, - kéztámasz előrenéző ujjakkal történik – a törzs egyenes, - a fej a törzs meghosszabbításában van –a térd nyújtott, a láb zárt, a kar az alátámasztási felületre merőleges.

Feladat: A vizsgált személy mellső fekvőtámaszból indítva karhajlítást – és nyújtást végez. A törzs (és a fej) feszes, egyenes tartását a karnyújtás- és karhajlítás ideje alatt is meg kell követelni.

A karhajlítás addig történik, amíg a felkar vízszintes helyzetbe nem kerül.

Értékelés: a megadott időhatáron belül, szünet nélkül szabályosan végrehajtott ismétlések száma.

A gyakorlat egyenletes, nem gyors tempóban végzendő.

Vigyázat!

Amint az ágyéki gerincszakasz (a törzs) egyenes feszes tartása megszűnik (a has lesüllyed), a gyakorlatot azonnal abba kell hagyni, mert ekkor az ágyéki gerincet károsító nyíró erők lépnek fel!

d) Teszt: Hasonfekvésből törzsemelés és leengedés folyamatosan, kifáradásig (db)

Maximális időtartam: 4 perc

A gyakorlat végrehajtása:

Kiinduló helyzet: a vizsgált személy torna, vagy egyéb nem puha szőnyegen a hasán fekszik úgy, hogy a **homlokával** és behajlított karjaival megérinti a talaj, mindkét tenyere a tarkón

van. **A hasizom és a farizom egyidejűleg megfeszítésével a medencét középhelyzetben rögzíti, és ezt a gyakorlat során végéig megtartja!**
A lábakat nem leszorítani!

Feladat:

1. ütem: törzs- és tarkóra tett karemelés (hajlított karral),
 2. üteme: karleengedéssel könyök érintés az áll alatt,
 3. üteme: könyökben hajlított karok visszaemelése oldalsó középtartásig,
 4. ütem: törzs- és karok leengedésével kiinduló helyzet.
- Hasonfekvés után újabb törzsemelés következik.
Értékelés: a megadott időhatáron belül, szünet nélküli szabályosan végrehajtott ismétlések száma.

Vigyázat!

A farizom és a hasizom egyidejű megfeszítése a gyakorlat során végig feltétlenül megtartandó, ellenkező esetben az ágyéki gerincet károsító erők ébrednek és működnek!

A gyakorlat során a lábakat azért nem szabad leszorítani, mert a hosszú emelőkar miatt az ágyéki gerincszakaszon – izomgyengeség esetén pedig is – a gerincet károsító nyíró erők lépnek fel.

e) Teszt: 12 perces futás - Cooper teszt

A vizsgál tényező: Kardio-respiratorikus állóképesség.

A teszt leírása: A tanulók állórajttal indulva 12 perc alatt leghosszabb távot teljesítik a futópályán. Megengedhető, hogy amennyiben a próbázók kifáradtak egy időre lelassítsanak vagy gyalogoljanak. Ezt követően kezdjenek újra tovább futni és igyekezzenek minél hosszabb távot megtenni.

Felszerelések:

- pontosan kimért hosszúságú pálya, vízszintes terepen, vagy szabályos méretű (400 m) futópálya

A tanulóknak adandó utasítások:

„Álljatok indulásra készen a vonal mögött”. Az egyik lábatokat helyezzétek pontosan a vonal mögé. Amikor meghalljátok a „Rajt”! szót, kezdjétek futni a kijelölt pályán, amíg nem mondjuk, hogy „Elég”. Ha elfáradtok lassíthattok vagy sétálhattok, majd kezdjétek el újra futni, amíg meg nem halljátok, hogy „Elég”! Ne kezdjétek el gyorsan futni és versenyezni egymással!”

Útmutatások a tesztet vezető személyeknek:

- A tanulók 1 vagy 2 percenként indítsa.
- A névsorban feltüntetjük az időkülönbséget úgy, hogy ez első futó 0-t, a második – 2 perces indításköz esetén – 2-es, a harmadik 4-es, stb. számokkal jelöljük.
- A tanulók által teljesített köröket az indítóhely előtti elhaladásukkor feljegyezzük.
- A 12 perc leteltével az első tanulót „Állj” vagy „Elég” utasítással megállítjuk. A teljesített körök számához adjuk hozzá az utolsó nem teljes körben megtett távolságot.

- A következő tanulót 2 perc múlva, a harmadik újabb 2 perc múlva kell leállítani és így tovább.

Hogyan értelmezzük az egyes minősítő kategóriákat?

Az általános fizikai teherbíró képesség minősítése

Igen gyenge 0-25. 5 pont	Gyenge fizikai állapota miatt, a mindennapi tevékenységének maradéktalan elvégzése, legtöbb esetben olyan fizikai-szellemi megterhelést jelent, hogy rendszeresen fáradtnak, kimerültnek érzi magát. Figyelem terjedelmének, tartósságának növeléséhez, közérzetének – átmeneti – javításához igen gyakran különféle élénkítő szerek, esetenként gyógyszerek fogyasztására van szükség. Hajlamos a gyakori megbetegedések leküzdése is már igen gyakran komoly feladat elé állítja.
Gyenge 21-40. 5 pont	Az egésznap tevékenységtől még gyakran fárad el annyira, hogy nem tudja kipihenni magát egyik napról a másikra, ezért estére sokszor fáradtnak, levertnek, kimerültnek, rosszkedvűnek érzi magát.
KIFOGÁSOLHATÓ 41-60. 5 pont	A rendszeres mindennapi tevékenységtől ugyan már ritkán fárad el, de a váratlan többletmunka még erősen igénybe veszi.
KÖZEPES 61-80. 5 pont	Elérte azt a szintet, amely elegendő ahhoz, hogy az egészséges létezése stabil maradjon, azaz tartósan kiegyensúlyozottan, jó közérzettel élhessen. Rendszeres, heti 2-3 óra testedzéssel a továbbiakban, törekedjen arra, hogy a későbbi élete folyamán is egészsége megőrzése érdekében, legalább ezt a szintet megtartsa.
JÓ 81-100. 5 pont	Ezt a szintet általában azoknak sikerül elérni, akik valamilyen sportágban alacsonyabb szintű szakosztályban, ill. amatőr szinten rendszeresen edzenek, versenyeznek. Ha valaki arra az elhatározásra jut, hogy élsportoló szeretne lenni legjobb, ha minél előbb hozzákezd az alapvető kondicionális képességeinek magasabb szintre fejlesztéséhez.
KIVÁLÓ 101-120. 5 pont	Aki ezt a szintet eléri, már joggal reménykedhet abban, hogy speciálisan is olyan jól terhelhető fizikailag, hogy néhány sportágban már akár élsportoló is lehet.
EXTRA 121-140 pont	Ha valaki ezt a szintet eléri és megtartja, akkor az általános fizikai teherbíró képessége területén elérte azt a szintet, hogy fizikailag kiválóan terhelhető. Az eddigi vizsgálataink szerint, ez egyben azt is jelenti, hogy alkalmassá vált szinte valamennyi sportágban, olyan rendszeres, magas szintű sportági specifikus edzés elvégzésére, hogy – nagyobb formaingadozás nélkül – nemzetközi szinten is csúcsteljesítményt érjen el.

Valamennyi teszt meghatározott pontérték-táblázat alapján értékelhető. A tesztek értékelésénél figyelembe kell venni a tanulók életkorát, mert különböző életkorú tanulóknál ugyanazon teljesítmény eltérő pontszámot eredményez. Az egyes teszteken elért pontszámokat összeadva megkapjuk a fizikai teherbíró képesség minősítéséhez szükséges összpontszámot, amelyek alapján a tanulók általános fizikai teherbíró képessége az alábbi 7 kategóriába sorolható:

1. igen gyenge

2. gyenge
3. kifogásolható
4. közepes
5. jó
6. kiváló
7. extra

A fizikai állapot mérésére szolgáló tesztek pontos leírása, illetve az egyes mérések végrehajtásának konkrét szempontjai, és azok értékeléséhez szükséges életkor szerinti pontérték-táblázatok, továbbá az általános fizikai teherbíró képességet minősítő kategóriák értelmezése megtalálhatóak az **Útmutató a tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez** című, az Oktatási Minisztérium Testnevelési Bizottsága által 2000-ben kiadott szakmai anyagában.

6.10 AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVEK

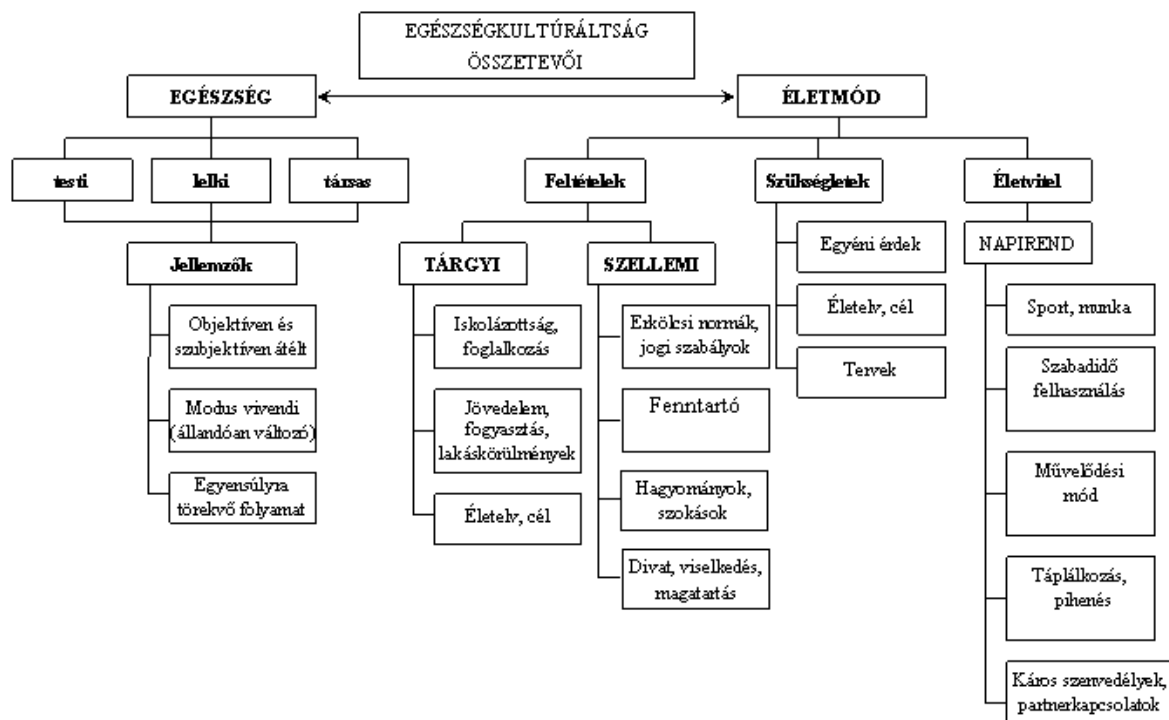
Az Egészségügyi Világszervezet 1998-as Közgyűlése nemzetközi nyilatkozatot fogadott el az **egészségről**. Eszerint az **elérhető legjobb egészségi állapot egyike az alapvető emberi jogoknak**, a lakosság jó egészségi állapota a gazdasági és társadalmi fejlődés egyik előfeltétele.

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

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

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

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



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

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

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

Az egészség előfeltétele

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

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

Az **egészségfejlesztés központi célja** az egyenlőség elérése az egészségben – az egészség szempontjából **kedvező környezet nyújtotta biztos alapok, az információkhoz való**

hozzáférhetőség, továbbá az egészséges választást lehetővé tévő képességek és lehetőségek kialakítása.

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

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

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

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

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

Iskolánknak az életmód helyes alakításában három kiemelt területre kell irányulnia:

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

I. Biológiai tényezők:

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

1. Táplálkozás

Feladat:

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

Tevékenység - eszköz:

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

Követelmény:

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

Értékelés: Helyes magatartásformák megerősítése, példaként állítása

2. Mozgás**Feladat:**

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

Tevékenység - eszköz:

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

Követelmény:

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

Értékelés:

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

3. Testápolás

Feladat:

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

Tevékenység - eszköz:

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

Követelmény:

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

Értékelés:

- Csoportos és egyéni beszélgetések alkalmával

4. Szexuális nevelés

Feladat:

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

Tevékenység - eszköz:

- A szexuális magatartás meghatározó eleme, hogy milyen módon megy végbe nemi szerepeink szocializációja.
- Ezzel kapcsolatban az egyéni és társadalmi szinten elvárt magatartás kialakítása beszélgetésekkel, példákkal és élményekkel (szépirodalom, film, színház).
- A nemek közötti különbségek tudatosítása, férfi és nő egyenrangúságának elfogadtatása, az egymás iránt érzett felelősségre és tiszteletre koncentrálni.
- A szexualitás biológiai aspektusainak megismertetése az ifjúkornak megfelelő szemléltető filmek, szakkönyvek és segédanyagok felhasználásával.
- A nemi élet és szexuális aktus nemkívánatos következményeinek (terhesség, szexuális úton terjedő betegségek) megismertetése szakemberek bevonásával.
- Felhívni a figyelmet a családtervezés fontosságára (modellek bemutatása), tudatosítani a gyermekvállalás alapvető feltételeit (szülői szerepek, nevelés, családi munkamegosztás).

Követelmény:

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

Értékelés:

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

5. Mentális tényezők:**Cél:**

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

Feladat:

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

Tevékenység - eszköz:

- Tanulóink legyenek tisztában a jogaikkal és kötelességeikkel, az elvárások tükrében alakítsák magatartásukat (ezzel a konfliktushelyzetek mérséklődhetnek).
- Öszinte légkör kialakítása az iskolában. Tanulóink értékelését pedagógusaink úgy valósítsák meg, hogy ne az „embert”, hanem „cselekedetét” minősítsék (Gordon módszer).
- Az önismeret fejlesztésénél a tanárok térjenek ki az „aktuális énkép” a „kapott énkép” és „eszmenyi énkép” közötti különbségekre és kölcsönhatásaira.
- A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás. Magatartás zavarok jelentkezése esetén a család felkeresése (családi háttér és igazolatlan hiányzás okainak feltárása).

- Az osztályfőnöki órákon stresszfeloldó technikák átadása (relaxáció), konfliktuskezelés módszereinek keresése és gyakorlása, a lelki egészségvédelem tudatosítása.

Követelmény:

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

Értékelés:

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

6. Szociális tényezők

Cél:

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

Feladat:

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

Tevékenység - eszköz:

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

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

Követelmény:

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

Értékelés:

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

A pedagógus szerepe az egészségnevelésben

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

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

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

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

Segítő kapcsolatok színterei és kapcsolódási pontok

- A szülők/a család
- Iskolaorvos
- Iskolai védőnő
- Szakpszichológusok

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

A prevenció / megelőzés fontossága

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

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

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

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

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

Az egészségvédelem jeles napjai

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

szeptember 24.	A Szív Világnapja
október 10.	A Lelki Egészség Napja
október 15.	Nemzeti Gyaloglónap
október 16.	Élelmezési Világnap
november 17.	Füstmentes Nap
november 27.	Véradók Napja
december 1.	Az AIDS Elleni Küzdelem Világnapja
február 4.	Rákellenes Világnap
április 7.	Egészségügyi Világnap
május 8.	Nemzetközi Vöröskereszt Napja
május 31.	Dohányzásmentes Világnap
június 26.	A Kábítószerfogyasztás Elleni Küzdelem Napja

6.11 A KÖRNYEZETI NEVELÉS ELVEI

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

(IUCN, 1970)

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

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

A NAT-ról kiadott kormányrendeletből idézve átfogó célok:

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

Célunk:

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

Az iskolai környezeti nevelési tevékenység kiemelt feladatai:

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

A környezettudatos magatartás kialakítása:

1. A környezetvédelem területén

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

Az iskola alapelvei a környezetvédelem környezeti nevelés terén

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

2. a környezeti nevelés területén:

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

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

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

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

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

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

Ebből következnek a további értékek mint:

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

Az iskola környezeti nevelés területei:

- Az erőforrások számbavétele.
- Tanulásszervezési technikák elsajátítása.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások a környezettel való kapcsolat révén.
- Szűkebb és tágabb környezetük.
- Nemzeti érkeink, természeti kincseink.
- Energiaforrásaink, energiatakarékosság.
- Szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítható csomagolású termékek.
- Az iskola esztétikus környezetté alakítása.
- Az iskola épülete és környéke.
- Az iskola működése környezetvédelmi szempontból.
- Miskolc város, mint tágabb környezet.
- Az ember és környezetének kölcsönhatása.
- Az idegenforgalom és a környezet kölcsönhatása.
- A tiszta, esztétikus környezet.
- Környezetünk megóvásának szükségessége és lehetőségei.
- Környezetvédelmi szervezetek

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

A környezeti nevelés színterei:

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

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

6.12 AZ ISKOLA ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERVE

Az esélyegyenlőség témakörét érintő területek pedagógiai programunkban

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

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

Testületünk az alábbiakat tekinti értéknek:

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

Távlati fejlesztés

Az intézményvezetés az iskola távlati fejlesztését az alábbi fő szempontok köré tudja csoportosítani:

- Hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása
- Diszkrimináció és szegregációmentesség
- Hátrányos helyzetű fiatalok szakmához jutásának segítése
- Infrastruktúrafejlesztés, épületrekonstrukció
- Az iskola szolgáltatásai a tanulók felé (könyvtámogatás, ösztöndíj)
- Korrepetálás, felzárkóztatás a gyenge teljesítmények kiküszöbölése érdekében
- Pedagógusok továbbképzésen való részvételének biztosítása
- Lehetséges hátrányos helyzetű gyerekek segítése
- Valamennyi tanulónak egyformán biztosítottak a lehetőségek képességeik kibontakoztatására, tehetségük gondozására
- Egészségügyi ellátás biztosítása
- Munkaegészségügyi követelmények betartása
- Szakos ellátottság 70-80 % -os

Intézkedési terv célja

Az iskola esélyegyenlőségi intézkedési tervnek alapvető célja, hogy biztosítsa az iskolán belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl cél az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítása a hátrányos helyzetű tanulók

hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása az iskola minden tevékenysége során:

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

Felelősi rendszer:

- Az **iskola igazgatója** felelős azért, hogy az iskola minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen az iskola esélyegyenlőségi intézkedési terve, ismerjék és kövessék a benne foglaltakat. Felelős annak biztosításáért is, hogy az iskola dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget a intézkedési terv végrehajtásához. Az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben meg kell tennie a szükséges lépéseket.
- Az **iskola igazgatóhelyettese** felelős az iskola esélyegyenlőségi intézkedési terv megvalósításának koordinálásáért, a intézkedési terv végrehajtásának nyomon követéséért, és az esélyegyenlőség sérülésére vonatkozó esetleges panaszok kivizsgálásáért.
- A **tantestület minden tagja** felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkriminációmentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítő képzésen, egyéb programon részt vegyen. A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az intézkedési tervben foglaltakat és közreműködjön annak megvalósításában; illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt a felettesének.
- Minden, az iskolával szerződéses viszonyban álló, szolgáltatást nyújtó fél felelőssége, hogy ismerje az iskola esélyegyenlőségi intézkedési tervet és magára nézve is kötelezőként kövesse azt.

Megvalósítás

- Az iskola vezetése biztosítja, és vizsgálja, hogy minden, a működésére, pedagógiai munkájára vonatkozó iránymutatásba, stratégiai dokumentumba beépüljenek és érvényesüljenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó kötelezettségek és célkitűzések.

Akcióterv

Felmerült megoldásra váró probléma	Az elérendő cél	Az intézkedés			
		Leírása	Felelőse	Indikátora	időtartama
A tanulók lemorzsolódásának megakadályozása	HHH tanulók esélyegyenlőségeinek növelése azzal, hogy eljuttatjuk a fiatalokat a szakmai vizsgáig	Mentorálás, fejlesztés, kompetenciák mérés és fejlesztés	osztályfőnök	10%-al csökkenjen a lemorzsolódás	Folyamatos a félévben
Javítási lehetőségek biztosítása tananyagelemekből / tananyagegységekből	A diákok önbecsülésének erősítése, tanulmányi átlag javítása	Írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati javítási lehetőség	Osztályfőnök és szaktanár	Min. egy osztályzattal javuljon a diák érdemjegye az aktuális tárgyból	Oktatási félév utolsó hete

Azonnali beavatkozást igénylő terület: nincs

A megvalósítás biztosítása

A megfogalmazott feladatok végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Végrehajtásáról minden tanév végén beszámol a fenntartónak és a tantestületnek.

Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az Intézkedési terv végrehajtását, arról három évente összefoglalást készít. Feltárja az eredményeket, hiányosságokat, kikéri a pedagógusok, diákok véleményét s ezt a tantestület és a Szülői Közösség előtt is ismerteti.

Abban az esetben, ha az éves, hároméves beszámolók hiányosságokat tárnak fel az Intézkedési terv betartását, végrehajtását, sikerességét illetően, az igazgató kötelessége az esetleges felelősségre vonás, az igazgatóhelyettes feladata a szakmai hiánypótlás megszervezése.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés megszervezése az igazgató feladata. Az ellenőrzésekre éves terv készül, melybe az igazgató bevonja a helyetteseket és a szakmai munkaközösségek vezetőit.

6.13 A TANULÓ JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ, MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK

Az elismerés formái: helyeslés, dicséret, jutalmazás, kitüntetés.

A *helyeslés* a legegyszerűbb teljesítményfokozó, gyakran éljük vele.

A *dicséret* legyen megalapozott, életkorhoz alkalmazkodó, és ne maradjon el, ha jogos. Fokozatai:

- Szaktanári

- Osztályfőnöki
- Igazgatói
- Nevelőtestületi – bizonyítványba is bekerül

A jutalmazás legyen a helyes cselekvés hajtóereje és nem célja. Lehet erkölcsi és anyagi is.

Jutalom, díj a hosszabb ideig tanúsított:

- Jó tanulmányi előmenetelért
- Példamutató magatartásért és szorgalomért
- Tanulmányi, kulturális és sportteljesítményért
- Közösségi munkáért
- Szakmai és tanulmányi versenyek eredményeiért adható.

Hatásukat fokozza, ha nagyobb közösség előtt adjuk át. Csoport számára jutalom lehet színház, mozi, kiállítás megtekintése, vagy kiránduláshoz, táborozáshoz való hozzájárulás.

Helyes és célszerű alkalmazás esetén a jutalmazás mellett a nevelés hatékony eszköze lehet a büntetés is.

A *büntetés* célja az egyén beillesztése a közösségbe, valamint az, hogy a tanuló belássa hibáját. A vétkességről való meggyőződés után indokolni kell a büntetést.

Fokozatai:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli: figyelmeztetés, intő, rovó
- Igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó
- Fegyelmi bizottság által kirótt büntetések a jogszabályok szerint

A fegyelmi fokozatok betartásától súlyos esetekben el lehet térni.

A **magatartás-szorgalom** vonatkozásában az osztályfőnökök értékelnek az osztályban tanítók, gyakorlati oktatást tartók és a tanulótársak bevonásával. A tanórán kívüli tevékenységek során tanúsított viselkedés és hozzáállás is beleszámít az értékelésbe.

Magatartásminősítés szempontjai:

- Fegyelmezettség, szabálytisztelet
- Viselkedéskultúra, hangnem
- Hatás a közösségre, társas emberi kapcsolatok
- Házi rend betartása
- Felelősségérzet

Szorgalom minősítésének szempontjai:

- Tanulmányi munka
- Munkavégzés
- Kötelességtudat
- Tanórán kívüli információk felhasználása, többletmunka

A magatartás és szorgalom félévi és év végi minősítésére az osztályfőnök tesz javaslatot, és a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.

7. SZAKMAI PROGRAM

Az EURÓPA Szakképző Iskola szakmai programja a helyi tantervben szereplő képzésekre vonatkoztatott általános irányelveket tartalmaz.

Az egyes képzési programok részletesen tartalmazzák

- ⇒ a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek felsorolását;
- ⇒ a tanulók munkaalkalmasságának feltételeit – fizikai és személyiségbeli adottságaik; rátermettségük tekintetében,
- ⇒ iskolai, szakmai előképzettségének, felvételének feltételeit;
- ⇒ az egyes képzések céljait;
- ⇒ szakmai követelményeit;
- ⇒ a szakképesítéssel betölthető munkaköröket;
- ⇒ a képzések struktúráját: a képzési időt, kötelező és választható tantárgyait, moduljait és az azokra vonatkozó ajánlott óraszámokat;
- ⇒ a szakmai vizsgáztatásra vonatkozó előírásokat: az írásbeli, interaktív, szóbeli és gyakorlati vizsgák alkalmával történő beszámoltatás formáit; tematikáját, módszereit, eljárásait;
- ⇒ a szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételeit;
- ⇒ a vizsgák értékelésének, minősítésének tartalmát és formáját.

Iskolánk a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a szakmai tantárgyak központi programjai alapján elkészült szakmai programja – mely az iskola pedagógiai programjának része – szerint folytatja nevelő-oktató munkáját.

A gyakorlati foglalkozások megtartására rendelkezésünkre áll 1 – elméleti foglalkozások megtartására is alkalmas – kereskedő szaktanterem, 3 – elméleti foglalkozások megtartására is alkalmas – nyelvi szaktanterem, 2 számítógépes szaktanterem és 1 – számítógépes szaktanteremként is funkcionáló – taniroda.

Intézményünk a gyakorlati képzés további feltételeinek megteremtésére megállapodást köt gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetekkel.

A szervezés során figyelembe vesszük az önkormányzat helyi rendelkezéseit, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeit.

7.1 ÁCS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.1.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 01**

A szakképesítés megnevezése: **Ács**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építész**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVI. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

3 évfolyamos képzés esetén 3 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya:**30%**

Gyakorlati képzési idő aránya:**70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.1.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében az Építész szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség:-

Előírt gyakorlat:-

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.1.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.1.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül					
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam		
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	
11497-12 Foglalkoztatás I	Foglalkoztatás I			140			140	2				160	2		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II							0,5					0,5		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	2			2			0,5		4			0,5		
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2							2					
10102-12 Hagyományos zsaluzatok és állványzata	Hagyományos zsaluzatok	1								1					
	Hagyományos zsaluzatok gyakorlat		2,5							2,5					
10318-12 Rendszerzsaluzatok és állványok	Zsalu- és állványrendszerek kialakítása				2					2					
	Rendszerzsaluzatok alkalmazása gyakorlat				3					3					

10100-12 Állványzatok	Hagyományos állványzatok				1					1							
	Hagyományos állványzatok gyakorlat					3					2						
10319-12 Fémszerkezetű állványok	Fémállványok szereléstechológiája								1						1		
	Fémállványok alkalmazása, szerelése gyakorlat									3,5						3	
10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	2			4			4		5				4,5			
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		7			10				14			12		23,5		
Összes óra		5,5	11,5		9	16		8	17,5	13,5	21,5		8,5	26,5			
Összes óra		17			140	25		140	25,5		35		160	35			

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen	
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1/11. évfolyam			2/12. évfolyam			
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy	ögy	e	gy		
11497-12 Foglalkoztatás I	Foglalkoztatás I			140			140	64		64			160	64		64		
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11499-12 Foglalkoztatás II	Foglalkoztatás II								16		16					16		16
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18									18	18						18
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	72				72				16		160		108			16	
	Szakmai munka- és balesetvédelem				36					36	36					36		
	Építési alapismeretek	72			36					72	108					72		

	Munkajogi és vállalkozási ismeretek						16		16				16		16
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		72						72		72				72
	Építési alapismeretek		24						24		24				24
	Műszaki rajz		24						24		24				24
	Épületfizika		24						24		24				24
10102-12 Hagyományos zsaluzat és állványzata	Hagyományos zsaluzatok	36							36	36					36
	Hagyományos zsaluzatok anyagai, szerszámai, gépei	12							12	12					12
	Hagyományos zsaluzatok készítése, bontása	24							24	24					24
	Hagyományos zsaluzatok gyakorlat		90						90		90				90
	Hagyományos zsaluzatok anyagai, szerszámai, gépei		18						18		18				18
	Hagyományos zsaluzatok készítése, bontása		72						72		72				72
10318-12 Rendszerzsaluzatok és állványok	Zsalu és állványrendszerek kialakítása				72				72	72					72
	Rendszerzsaluzatok típusai, tervei				18				18	18					18
	Rendszerzsaluzatok szereléstechnológiája				24				24	24					24
	Zsaluzandó szerkezetek kialakítása				12				12	12					12
	Zsalu és állványrendszerek tárolása, mozgatása és karbantartása				18				18	18					18
	Rendszerzsaluzatok gyakorlat					108			108		108				108
	Rendszerzsaluzatok szerelése					54			54		54				54

	gépei															
	Állványelemek karbantartása, tárolása							16	16					16	16	
10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	72			144			128		344	180			144		324
	Fafajták tulajdonságai, betegségei, védelme	18			18			16		52	18			16		34
	Ácsmunkák szerszámai, eszközei, gépei	18								18	18					18
	Ácsszerkezetek típusai	36			36			32		104	72			32		104
	Ácsszerkezetek építése				36			48		84	36			48		84
	Ácsszerkezetek rajzai				54			32		86	36			32		68
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		252			360			448	1060		432			752	1184
	Ácsszerkezetek típusai		54			36			32	122		72			32	104
	Ácsszerkezetek építése		180			288			384	820		324			688	1012
	Ácsszerkezetek rajzai		18			36			32	86		36			32	68
Összesen:		198	414	140	324	576	140	256	560	2608	486	774	160	272	848	2543
Összesen:		612		140	900		140	816		2608	1260		160	1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		778/29,83%									758/29,84%					
Gyakorlati óraszámok/aránya		1830/70,17%									1782/70,16%					

7.2 ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

OKJ 55 344 01 0010 55 01

7.2.1 Képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az "Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- számítógép-terem
- taniroda
- tanterem

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A "Hallgatószerződés", "Tanulószerződés" és "Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete és a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is. A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

7.2.2 Tanulók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	-
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	-
Előírt gyakorlat	-
Pályaalkalmassági követelmények	-
Szakmai alkalmassági követelmények	-

7.2.3 Képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.2.4 Képzés szakmai követelményei

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

A képzés szerkezete A tudásszint mérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsgatevékenység	Időtartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok				
		2643-06/1	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés	szóbeli	30 perc
				gyakorlati	60 perc
		2643-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		2643-06/3	Nonprofit szervezetek pénzügyei	szóbeli	30 perc
		2643-06/4	Közbeszerzés	szóbeli	30 perc
		2643-06/5	Biztosítás/ Társadalombiztosítás	szóbeli	30 perc
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				

		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/2	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/5	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	szóbeli	30 perc
		1997-06/6	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/7	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
		1997-06/9	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		1997-06/10	Üzleti etika, készség és személyiség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	90 perc
		1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		

2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
		2000-06/4	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	szóbeli	30 perc
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok				
		2644-06/1	Adózás	Írásbeli 180 perc	
		2644-06/2	Pénzügyi jog		
		2644-06/3	Adóigazgatási eljárásjog		
		2644-06/4	Speciális adóügyi ismeretek	Szóbeli 30 perc	
		2644-06/5	Adóellenőrzés		
		2644-06/6	Nemzetközi gazdaságtan		
		2644-06/7	Vállalati Információs Rendszerek		
		2644-06/8	Nemzetközi adótan		

Tantervi háló

A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az államháztartási szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának,

illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek), modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámában és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek), szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 45-55 %.

Elmélet:		885 óra	45%
Elméletigényes gyakorlat:	855 óra		
Szakmai gyakorlat:	<u>240 óra</u>		
Gyakorlat összesen:	1 095 óra	<u>1 095 óra</u>	55%
Mindösszesen:		1 980 óra	100%

7.2.5 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR száma
3605	Pénzügyi ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az állami adóhatóságnál:

Részt vesz az adóügyi szakfeladatok ellátásban, így különösen:

közreműködik az ügyfélszolgálati feladatokban,
átveszi, előkészíti, továbbítja az adózók különféle beadványait, kérelmeit,
részt vesz az adózók tájékoztatásában,
előkészíti, kiadja az adó-, jövedelem- és illetőség igazolásokat,
közreműködik a magánszemélyek adóbevallásainak átvételében, feldolgozásának előkészítésében, közreműködik a folyószámla kivonatok egyeztetésében,
előkészíti az adóügyi határozatokat.

Részt vesz az illetékügyi feladatok ellátásban, közreműködik az illetékkötelezettség megállapításában, az illeték kivetésében, ellenőrzésében, elősegíti a végrehajtást.

Részt vesz az egyes ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában, így különösen:

a magán nyugdíjpénztáraknál tartott, a működés megkezdését megelőző, a bizonylati fegyelem megtartására irányuló ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik az adóhatóság behajtási tevékenységében, így különösen:

a hátralékállomány alakulásának megfigyelésében, elemzésében,
a megkeresésre indított, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásában,
előkészíti a fizetési könnyítésekre vonatkozó határozatok elbírálását.

A gazdaság területén:

adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
bevallást készít, jogszabályokat alkalmaz,
adózással kapcsolatos információkat gyűjt,
nyilvántart, adatokat szolgáltat, ellenőrzésre előkészít, ellenőrzésben közreműködik,
elemzési feladatokat végez, szervez, ellenőriz.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

7.2.6 Képzés struktúrája

Szakképzési évfolyamok száma: 2
Elmélet aránya: 45%
Gyakorlat aránya: 55 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):
Időtartama (évben vagy félévben):
Szintvizsga (iskolai rendszerben):
Ha szervezhető, mikor:

ADÓGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálótér (nappali)																			
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel	
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév					
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv			
		ea	gy			kr	ea			gy	kr			ea	gy				kr
Alapozás moduljai																			
Gazdálkodási modul																			
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj														-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k														-
3	Marketing alapjai					2	0	3	k										-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k										-
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k														-
6	Adók és támogatások									2	0	3	k						5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k														-
Módszertani modul																			
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj						-
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj														-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj		
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj										13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj														-
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj										9; 13(1)

Ember és környezet modul																			
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj						-
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj														-
ADÓGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálótér (esti)																			
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Eltanulmányi feltétel	
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév					
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv			
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				ea
Alapozás moduljai																			
Gazdálkodási modul																			
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k														-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k														-
3	Marketing alapjai					1	0	3	k										-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k										-
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k														-
6	Adók és támogatások									1	0	3	k						5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	1	0	3	k														-
Módszertani modul																			
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k						-
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k														-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k		
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k										13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k														-
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k										9,13(1)
Ember és környezet modul																			
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									1	1	4	k						
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	0	1	2	k														-
Idegennyelvi modul																			
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k										16(1)
Szakmai általános modul																			
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k										5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k										9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k						18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k										-
Összes óraszám és kredit		7	8	32		6	10	30		5	3	18		1	1	5			-
Szakmai gyakorlat										30 nap									
Elágazás moduljai																			
Adóigazgatási szakügyintéző																			
21	Adózás													2	1	4	k		6,27
22	Speciális adóügyi ismeretek													1	1	3	k		-
23	Nemzetközi gazdaságtan													1	0	3	k		-

24	Nonprofit szervezetek pénzügyei												1	0	3	k	-
25	Közbeszerzés												1	1	3	k	-
26	Adóigazgatási eljárás jog				1	0	2	k									-
27	Nemzetközi adótan								2	0	3	k					-
28	Adóellenőrzés												1	2	4	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés												1	1	2	gyj	-
30	Pénzügyjog				1	0	3	k									
31	Vállalati információs rendszerek								1	2	5	k					
32	Szakszeminárium								0	2	0	kf	0	2	0	kf	
33	Záródolgozat konzultáció								0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		7	8	32	8	10	35		8	9	26		9	11	27		
Összes kreditszám																	120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálótér (levelező)

Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra		Köv	Óra		Köv	Óra		Köv	Óra		Köv	
		konz.	kr		konz.	kr		konz.	kr		konz.	kr		
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										-
3	Marketing alapjai				12	3	k							-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							-
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										-
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	12	3	k										-
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				-

9	Számvitel alapjai	30	5	k										-
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										-
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	12	2	k										-
Idegennyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel							18	4	k				18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							-
Összes óraszám és kredit		180	32		162	30		90	18		24	5		
Szakmai gyakorlat								30 nap						
Elágazás moduljai														
Adóigazgatási szakügyintéző														
21	Adózás										24	4	k	6,27
22	Speciális adóügyi ismeretek										24	3	k	-
23	Nemzetközi gazdaságtan										18	3	k	-
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei										12	3	k	-
25	Közbeszerzés										12	3	k	-
26	Adóigazgatási eljárás jog				8	2	k							-
27	Nemzetközi adótan							36	4	k				6
28	Adóellenőrzés										12	4	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés										12	2	gyj	-
30	Pénzügyjog				12	3	k							
	Vállalati információs rendszerek							16	4	k				
	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
31	Záródolgozat konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		180	32		182	35		166	26		162	27		
Összes kreditszám														120
konz.=konzultáció, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel														

Az iskola helyi tantárgyi évfolyam programja

Azonosító	Megnevezés	1/13 évfolyam óraszám	2/14 évfolyam óraszám	összesen
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	32		32
2643-06/2	Gazdasági jog és közigazgatás alapjai	48		48
1997-06/2	Marketing alapjai	32		32
1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai I.	48		48
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.	32		32
1997-06/6	Pénzügyek alapjai	48		48
1997-06/7	Adók és támogatások		32	32
1997-06/5	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	32		32
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek I.	32		32
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek II.		64	64
1999-06/1	Számvitel alapjai	80		80
1999-06/6	Elemzés ellenőrzés I.		32	32
1999-06/7	Elemzés ellenőrzés II.		42	42
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	48		48
1997-06/9	Üzleti kommunikáció	32		32
2000-06/1	Számítástechnika I.	48		48
2000-06/2	Számítástechnika II.	48		48
1997-06/10	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés		64	64
	Komplex modulzárás	40		40
	Komplex modulzárás	40		40
2000-06/4	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	32		32
1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe I.	64		64
1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe II.	64		64
1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai	48		48
1999-06/4	Pénzügyi számvitel	64		64
1999-06/5	Vezetői számvitel		48	48
2643-06/5	Biztosítás/ társadalombiztosítás	48		48

2644-06/1	Adózás		70	70
2644-06/4	Speciális adóügyi ismeretek		42	42
2644-06/6	Nemzetközi gazdaságtan		28	28
2643-06/3	Nonprofit szervezetek pénzügyei		28	28
2643-06/4	Közbeszerzés		28	28
2644-06/03	Adóigazgatási eljárás jog	32		32
2644-06/8	Nemzetközi adótan		48	48
2644-06/5	Adóellenőrzés		42	42
2643-06/1	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés		28	28
2644-06/2	Pénzügyjog	32		32
2644-06/7	Vállalati információs rendszerek		64	64
	Komplex modulzárás		40	40
	Komplex modulzárás		40	40
	Szakszeminárium		105	105
	Záródolgozat konzultáció		90	90
	Osztályfőnöki	36	32	68
	Testnevelés	72	64	136
	Összesen:	1132	1031	2163
	Nyári gyakorlat			240
	Mindösszesen:	1132	1031	2403

Az iskola helyi programja

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
	Azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			Elméleti	Elmélet-igényes gyakorlati	Gyakorlati	összes
1	1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	16	16		32
2	2643-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	48			48
3	1997-06/2	Marketing alapjai	32			32
4	1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai I.	48			48

5	1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.	32			32
6	1997-06/6	Pénzügyek alapjai	30	18		48
7	1997-06/7	Adók és támogatások	32			32
8	1997-06/5	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	32			32
9	1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek I.	16	16		32
10	1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek II.	32	32		64
11	1999-06/1	Számvitel alapjai	45	35		80
12	1999-06/6	Elemzés ellenőrzés I.	16	16		32
13	1999-06/7	Elemzés ellenőrzés II.	28	14		42
14	2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	30	18		48
15	1997-06/9	Üzleti kommunikáció	16	16		32
16	2000-06/1	Számítástechnika I.		48		48
17	2000-06/2	Számítástechnika II.		48		48
18	1997-06/10	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés	32	32		64
19	2000-06/4	Prezentáció és íráskészség	16	16		32
20	1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe		64		64
21	1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe		64		64
22	1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai	15	33		48
23	1999-06/4	Pénzügyi számvitel	32	32		60
24	1999-06/5	Vezetői számvitel	15	33		48
25	2643-06/5	Biztosítás/ társadalombiztosítás	30	18		48
26	2644-06/1	Adózás	40	30		70
27	2644-06/4	Speciális adóügyi ismeretek	28	14		42
28	2644-06/6	Nemzetközi gazdaságtan	28			28
29	2643-06/3	Nonprofit szervezetek pénzügyei	28			28
30	2643-06/4	Közbeszerzés	14	14		28
31	2644-06/03	Adóigazgatási eljárás jog	32			32
32	2644-06/8	Nemzetközi adótan	48			48
33	2644-06/5	Adóellenőrzés	14	28		42
34	2643-06/1	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés	14	14		28
35	2644-06/2	Pénzügyjog	32			32
36	2644-06/7	Vállalati információs rendszerek	32	32		64
37		Szakszeminárium		105		105
38		Záródolgozat konzultáció		90		90
39		Komplex modulzárás	40			40

40		Komplex modulzárás	40			40
41		Komplex modulzárás		40		40
42		Komplex modulzárás		40		40
43		Nyári gyakorlat			240	240
44		Összesen:	990	969	240	2199
45		Osztályfőnöki				68
46		Testnevelés				136
Mindösszesen óra:			990	969	240	2403

7.4 ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.4.1 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: **55 723 01**

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: **Ápoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **1. Egészségügy**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **I. Egészségügy**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **1**

Elméleti képzési idő aránya: **50%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **50%**

7.4.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Szakmai előképzettség: Gyakorló ápoló szakképesítés

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükséges

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.4.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Klinikai – szakápolási ismeretek	szakorvos, egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló BSc.
A klinikai szakápolás gyakorlata	egészségügyi gyakorlatvezető, ápoló (BSc), egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató
Speciális ápolói beavatkozások gyakorlata	sebész, aneszteziológus, traumatológus, oxológus, belgyógyász, urológus szakorvos, egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, dietetikus, mentőtiszt, sztomaterápiában jártas ápoló (BSc), 5 éven belüli klinikai gyakorlat az adott területen

Speciális ápolói beavatkozások klinikai körülmények között	sebész, aneszteziológus, traumatológus, oxológus, belgyógyász, urológus szakorvos, egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, dietetikus, mentőtiszt, sztomaterápiában jártas ápoló (BSc), 5 éven belüli klinikai gyakorlat az adott területen
--	---

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

Elméleti oktatáshoz megfelelően felszerelt tanterem

Demonstrációs terem/szaktanterem

Audiovizuális eszközök kiegészítővel

7.4.4 A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
11113-12 Szakápolási feladatok	Klinikai – szakápolási ismeretek	17,5	-
	Klinikai szakápolás gyakorlata	-	10
11114-12 Kompetenciabővítő ismeretek az ápolásban	Speciális ápolói beavatkozások gyakorlata	-	5
	Speciális ápoló beavatkozások klinikai körülmények között	-	2,5
Összes óra		17,5	17,5
Összes óra		35	

„A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
11113-12 Szakápolási feladatok	Klinikai – szakápolási ismeretek	560	
	<i>Belgyógyászat és szakápolástana</i>	64	
	<i>Onkológia és szakápolástana</i>	64	
	<i>Neurológia és szakápolástana</i>	64	
	<i>Pszichiátria és szakápolástana</i>	32	
	<i>Geriátriai és szakápolástana</i>	32	
	<i>Sebészet-traumatológia-ortopédia és szakápolástana</i>	64	
	<i>Kisklinikumi szakismeretek és szakápolástana</i>	32	
	<i>Szülészeti- nőgyógyászat és szakápolástana</i>	32	
	<i>Gyermekegyógyászat és szakápolástana</i>	32	
	<i>Sürgősségi ellátás és szakápolástana</i>	48	
	<i>Intenzív terápia és szakápolástana</i>	32	
	<i>Infekciókontroll ápolási feladatai</i>	16	
	<i>Közösségi ellátás és szakápolástana</i>	32	
	<i>Hospice ellátás</i>	16	
	Klinikai szakápolás gyakorlata		320
	<i>Szakápolási feladatok belgyógyászati profilú osztályon</i>		32
	<i>Szakápolási feladatok sebészeti profilú osztályon</i>		32
	<i>Ápolói feladatok szülészeti - nőgyógyászati osztályon</i>		32
	<i>Ápolói feladatok intenzív osztályon</i>		32
	<i>Ápolói feladatok neurológiai osztályon</i>		32
	<i>Ápolói feladatok pszichiátriai osztályon</i>		32
	<i>Szakápolói feladatok sürgősségi osztályon</i>		32
	<i>Szakápolói feladatok kisklinikumi osztályon</i>		64
	<i>Közösségi /Otthonápolás</i>		32
11114-12 Kompetenciabővítő ismeretek az ápolásban	Speciális ápolói beavatkozások gyakorlata		160
	<i>Invaszív beavatkozások technikái, közreműködik invazív beavatkozásoknál</i>		32
	<i>Klinikai táplálás</i>		32
	<i>Transzfúziós kezeléssel kapcsolatos feladatok</i>		32
	<i>Tartós fájdalomcsillapítás ápolói teendői</i>		16
	<i>Szabad légútbiztosítás, lélegeztetés</i>		16
	<i>Inkontinencia, sztóma ellátás</i>		16

	<i>Sebkezelés</i>		<i>16</i>
	Speciális ápolói beavatkozások klinikai körülmények között		80
	<i>Speciális ápolói feladatok gyakorlata sebészeti osztályon</i>		<i>16</i>
	<i>Speciális ápolói feladatok gyakorlata intenzív osztályon</i>		<i>32</i>
	<i>Speciális ápolói feladatok sürgősségi osztályon</i>		<i>32</i>
	Összesen:	560	560
Összes órák száma:		1120	
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:		50%	50%

7.5 ASZTALOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.5.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 543 02**

A szakképesítés megnevezése: **Asztalos**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **11. Faipar**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVIII. Faipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

Elméleti képzési idő aránya: **30 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra, 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.5.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a Faipar szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.5.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.5.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül					
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5									0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5						0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2						2	
11371-12 Biztonságos munkavégzés	Biztonságos munkavégzés alapjai				1									1	
	Biztonságos munkavégzés gyakorlata		2									1			
10224-12 Alapvető tömörfa megmunkálás	Faipari szakmai és gépismeret	2									2				
	Faipari szakmai gyakorlat		7									8			
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési ismeretek	2									2,5				
	Asztalosipari szerelési gyakorlat		2,5			3			3,5			4			5,5

10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezetan- szakrajz és technológia				4			4		4			4	
	Asztalosipari szakmai gyakorlat					10			8,5		8			11
10228-12 Gépkezelés	Gépkezelési ismeretek				1			1					2	
	Gépkezelési gyakorlat					4			5					8
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Faipari szakrajz	1								3				
	Gyártáselőkészítési ismeretek				2			1		2			1	
Összes óra		5,5	11,5		8	17		8,5	17	14	21		10,5	24,5
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18	
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							16		16				16		16	
	Munkajogi alapismeretek							4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése							4		4				4		4	
	Álláskeresés							4		4				4		4	
	Munkanélküliség							4		4				4		4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							64		64				64		64	
	Nyelvtani rendszerzés 1							10		10				10		10	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10				10		10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24				24		24	
	Munkavállalói szókincs							20		20				20		20	
11371-12 Biztonságos	Biztonságos munkavégzés alapjai				36					36				32		32	
	Munka- és tűzvédelem				20					20				18		18	

munkavégzés	Környezetvédelmi- és technológiai szabályok			10			10			9		9
	Faipari alapgépek, szerszámok, eszközök biztonságtechnikája			6			6			5		5
	Biztonságos munkavégzés gyakorlata	72					72	36				36
	Faipari szerszámok, eszközök biztonságtechnikája	24					24	12				12
	Faipari alapgépek biztonságtechnikája	24					24	18				18
	Munkabiztonság	24					24	6				6
10224-12 Alapvető tömörfa megmunkálás	Faipari szakmai és gépismeret	72					72	72				72
	Tömörfa megmunkálás kézi szerszámokkal, kiségekkel	24					24	24				24
	Fűrészelés és keresztmetszet-megmunkálás gépei és szerszámai	24					24	24				24
	Alkatrészek felületi előkészítése, ellenőrzése	6					6	6				6
	Alapszerkezetek kialakításának jellemző típusai és gyártástechnológiái	18					18	18				18
	Faipari szakmai gyakorlat	252					252	288				288
	Tömörfa megmunkálás kézi szerszámokkal, kiségekkel	56					56	64				64
	Fűrészelés és keresztmetszet-megmunkálás gépei és szerszámai	50					50	56				56
	Alkatrészek felületi előkészítése, ellenőrzése	20					20	22				22
	Alapszerkezetek kialakításának jellemző	126					126	146				146

	típusai és gyártástechnológiái																	
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési ismeretek	72						72	90						90			
	Szerelési dokumentáció használata, alkatrészek előszerelése	24						24	30						30			
	Alapszerkezetek és asztalosipari szerkezetek szerelése	28						28	32						32			
	Helyszíni szerelési feladatok	20						10	28						28			
	Asztalosipari szerelési gyakorlat		90			108		112	310		144			176	320			
	Szerelési dokumentáció használata, alkatrészek előszerelése		90					90		72					72			
	Alapszerkezetek és asztalosipari szerkezetek szerelése					108		108		72					72			
	Helyszíni szerelési feladatok							112	112					176	176			
10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezettan-szakrajz és technológia				144			128		272	144			128		272		
	Bútorasztalos termékek típusai, szerkezete				72			28		100	72			28		100		
	Épületasztalos termékek típusai, szerkezete							50		50				50		50		
	Asztalosipari termékek készítésének technológiája				30			24		54	30			24		54		
	Lapszerkezetű termékek gyártása				22			16		38	22			16		38		
	Ragasztás, felületkezelés technológiája				20			10		30	20			10		30		
	Asztalosipari szakmai gyakorlat					360			272	632		288			352	640		
	Asztalosipari termékek típusai, készítése					144			170	314		115			220	335		
	Lapszerkezetű termékek gyártása					108			60	168		95			76	171		

	Ragasztás, felületkezelés technológiája					108			42	150		78			56	134
10228-12 Gépkezelés	Gépkezelési ismeretek				36			32		68				64		64
	Faipari megmunkálás gépei, szerszámai				36			12		48				46		46
	Lapanyagok megmunkálása							10		10				9		9
	Felületkezelés gépei, berendezései							10		10				9		9
	Gépkezelési gyakorlat					144			160	304					256	256
	Faipari megmunkálás gépei, szerszámai					144			64	208					185	185
	Lapanyagok megmunkálása								64	64					45	45
	Felületkezelés gépei, berendezései								32	32					26	26
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Faipari szakrajz	36								36	108					108
	Alapfogalmak, síkmértani szerkesztések	6								6	30					30
	Ábrázolási módok, rajzok fajtái	6								6	30					30
	Fakötések ábrázolása	24								24	48					48
	Gyártáselőkészítési ismeretek					72		32		104	72			32		104
	Anyagismeret					36		16		52	36			16		52
	Műszaki dokumentáció					6		16		22	6			16		22
	Vállalkozásműködtetés					18				18	18					18
	Számítástechnika a faiparban					12				12	12					12
Összesen:		198	414	140	288	612	140	272	544	2608	504	756	160	336	784	2543
Összesen:		612			900			816		2608	1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		778/29,83%										758 /29,84%				
Gyakorlati óraszámok/aránya		1830/70,17%										1782/70,16%				

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.6 Banki szakügyintéző szakképesítés programja

OKJ 55 343 01 0010 55 01

7.6.1 A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben szabályozott feltételekkel rendelkező oktató, tanár és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását az intézménynek kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- számítógépterem
- előadóterem
- szemináriumi terem

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A "Hallgatószerződés", "Tanulószerződés" és Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Bankszövetség és a Befektetési Szolgáltatók Szövetsége – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is. A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

7.6.2 A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

7.6.3 A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Banki szakügyintéző szakember:

- Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.
- Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.
- Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében.
- Speciális pénzügyi műveleteket előkészít.
- Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.
- Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően.
- A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.
- Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.
- Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

Banki szakügyintéző szakember képes legyen:

- Jogszabályok belső szabályzatok alkalmazására.
- Gazdasági környezethez illeszkedő ügyvitel szervezésére.
- Magas szintű pénzügyi-informatikai szoftver alkalmazások használatára.
- Pénz és tőkepiaci szervezetek napi ügyvitelének végzésére.
- Ügyfélkapcsolatok lebonyolítására.
- Csapatmunkára.

A szakképzést eredményesen elvégző azon hallgatók részére, akik tanulmányaikat magasabb szinten szeretnék folytatni, a szakképesítés keretében szerzett ismereteik alapján kompatibilisek legyenek a magasabb szintű felsőoktatási tanulmányok megkezdéséhez.

7.6.4 A képzés szakmai követelményei

A szakképesítés elágazás követelménymoduljai és tartalmuk

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	azonosítója megnevezése
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

A képzés szerkezete
A tudásszint mérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga- tevékenység	Idő- tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás	szóbeli	30 perc
			Társadalombiztosítás	írásbeli	60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli- statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai- informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga- tevékenység	Idő- tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiség fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok				
		2005-06/1	Adózás		
		2005-06/2	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása		
		2005-06/3	Pénz és tőkepiacok		
		2005-06/4	Banktan 1		
		2005-06/5	Banktan 2		
		2005-06/6	Nemzetközi fizetések		
		2005-06/7	Hitelbírálat		
		2005-06/8	Hitelintézetek számvitel		
		2005-06/9	Banki informatika		

Tantervi háló

A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz

- tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
- modulós jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámában és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
- szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40-60 %.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	<u>240 óra</u>		
Gyakorlat összesen:	1 185 óra	<u>1 185 óra</u>	60%
Mindösszesen:		1 980 óra	100%

7.6.5 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

A Banki szakügyintéző szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.
A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja. Kommunikál az ügyfelekkel.
A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.
Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.
Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.
Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.
A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.
Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.
Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	Megnevezése
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

7.6.6 A képzés struktúrája

A képzési idő:

Szakképzési évfolyamok száma: 2
 Elmélet aránya: 40 %
 Gyakorlat aránya: 60 %
 Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):
 Időtartama (évben vagy félévben):
 Szintvizsga (iskolai rendszerben):
 Ha szervezhető, mikor:

Banki szakügyintéző hálótér (nappali)																			
Tantárgy csoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel	
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév					
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv			
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				
Alapozás moduljai																			
Gazdálkodási modul																			
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj														-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k														-
3	Marketing alapjai					2	0	3	k										-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k										-
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k														-
6	Adók és támogatások									2	0	3	k						5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k														-
Módszertani modul																			
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj						-
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj														-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj		-
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj										13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj														-
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj										9;13(1)
Ember és környezet modul																			
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj						-
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj														-
Idegennyelvi modul																			
16	Bevezetés és üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj										16(1)
Szakmai általános modul																			
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj										5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj										9
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj						18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k										-
Összes óraszám és kredit		16	13	32		11	15	30		8	7	18		2	2	5			
Szakmai gyakorlat										30 nap									
Elágazás moduljai																			

Banki szakügyintéző																		
21	Adózás													2	1	4	k	6
22	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása									1	2	4	k					17
23	Pénz és tőkepiacok									1	1	3	k					5
24	Banktan				2	1	3	k		2	1	3	gyj					5
25	Nemzetközi fizetések													2	1	4	k	-
26	Hitelbírálat													2	2	4	gyj	24
27	Hitelintézeti számvitel													2	2	5	k	-
28	Banki informatika													2	2	5	gyj	23
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat, konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		16	13	32		13	16	33		12	17	28		12	17	27		
Összes kreditszám																		120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Az iskola helyi tantárgyi évfolyam programja

Azonosító	Megnevezés	1/13 évfolyam óraszám	2/14 évfolyam óraszám	összesen
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	32	0	32
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	48	0	48
1997-06/3	Marketing alapjai	32	0	32
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai I.	48	0	48
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.	32	0	32
1998-06/1	Pénzügyek alapjai	48	0	48
1998-06/3	Adók és támogatások	0	32	32
1997-06/6	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	32	0	32
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek I.	32	0	32
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek II.	0	64	64
1999-06/1	Számvitel alapjai	80	0	80
1999-06/6	Elemzés- ellenőrzés I.	0	32	32
	Komplex modulzárás	40		40
	Komplex modulzárás	40		40
1999-06/7	Elemzés- ellenőrzés II.	0	56	56
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	48	0	48
2001-06/1	Üzleti kommunikáció	32	0	32
2000-06/1	Számítástechnika I.	48	0	48
2000-06/2	Számítástechnika II.	48	0	48

2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés	0	64	64
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	32	0	32
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe I.	64	0	64
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe II.	64	0	64
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	45	0	48
1999-06/4	Pénzügyi számvitel	80	0	80
1999-06/5	Vezetői számvitel	0	48	48
1998-06/2	Biztosítás/társadalombiztosítás	48	0	48
2005-06/1	Adózás	0	48	48
2005-06/2	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása	0	42	42
2005-06/3	Pénz és tőkepiacok	0	32	32
2005-06/4	Banktan I.	48	0	48
2005-06/5	Banktan II.	0	48	48
2005-06/6	Nemzetközi fizetések	0	42	42
2005-06/7	Hitelbírálat	0	56	56
2005-06/8	Hitelintézeti számvitel	0	56	56
2005-06/9	Banki informatika	0	56	56
	Komplex modulzárás		40	40
	Komplex modulzárás		40	40
	Szakszeminárium	0	105	105
	Záródolgozat konzultáció	0	90	90
Osztályfőnöki:		36	32	68
Testnevelés:		72	64	136
Összesen:		1132	1047	2179
Szakmai gyakorlat		240	0	240
Mindösszesen:		1372	1047	2419

Szakmai gyakorlat: 30 nap

Az iskola helyi programja

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
	Azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			Elméleti	Elmélet- igényes gyakorlati	Gyakorlati	összes
1	1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	16	16		32
2	1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	48			48
3	1997-06/3	Marketing alapjai	32			32
4	1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai I.	48			48
5	1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.	32			32
6	1998-06/1	Pénzügyek alapjai	32	16		48
7	1998-06/3	Adók és támogatások	32			32
8	1997-06/6	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	32			20
9	1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek I.	16	16		32
10		Komplex modulzárás	40			40
11		Komplex modulzárás	40			40
12	1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek II.	34	30		64
13	1999-06/1	Számvitel alapjai	48	32		80
14	1999-06/6	Elemzés- ellenőrzés I.	15	17		32
15	1999-06/7	Elemzés- ellenőrzés II.	30	26		56
16	2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	30	18		48
17	2001-06/1	Üzleti kommunikáció	15	17		32
18	2000-06/1	Számítástechnika I.		48		48
19	2000-06/2	Számítástechnika II.		48		48
20	2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés	30	32		64

21	2001-06/3	Prezentáció és íráskészség	15	17		32
22	2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe		64		64
23	2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe		64		64
24	1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	15	33		48
25	1999-06/4	Pénzügyi számvitel	32	32		64
26	1999-06/5	Vezetői számvitel	15	33		48
27	1998-06/2	Biztosítás/ társadalombiztosítás	15	33		48
28	2005-06/1	Adózás	28	14		42
29	2005-06/2	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása	30	18		48
30	2005-06/3	Pénz és tőkepiacok	15	17		32
31	2005-06/4	Banktan I.	30	18		48
32	2005-06/5	Banktan II.	30	18		48
33	2005-06/6	Nemzetközi fizetések	28	14		42
34	2005-06/7	Hitelbírálat	25	31		56
35	2005-06/8	Hitelintézeti számvitel	25	31		56
36	2005-06/9	Banki informatika	25	31		56
37		Komplex modulzárás		40		40
38		Komplex modulzárás		40		40
39		Szakszeminárium		105		105
40		Záródolgozat konzultáció		90		90
		Szakmai gyakorlat			240	240
		Mindösszesen óra:	886	1089	240	2215
		Osztályfőnöki óra				68
		Testnevelés				136
		Mindösszesen óra:				2419

7.7 BÁDOGOS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.7.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 02**

A szakképesítés megnevezése: **Bádogos**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építészet**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVI. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

Elméleti képzési idő aránya: **30 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.7.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében az Építészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.7.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.7.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti órászáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam				
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám			
11497-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv			140			140	2				160	2				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatási alapismeretek							0,5					0,5				
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelemi alapismeretek	0,5								0,5							
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	2,5				2				0,5			3			0,5	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2											2			
10266-12 Bádogos alapeladatok	Szakrajz, szakmai számítások	2											3				
	Mérési, anyagvizsgálati gyakorlatok		1											2			
	Technológia	2											2,5				
	Lemez megmunkálási és kötési gyakorlatok		7											7			
10267-12 Bádogos feladatok	Bádogos szakmai ismeretek					4				4			4			4	
	Bádogos gyakorlatok							17			18,5			11			26
	Bádogos anyagismeret					2										2	
Összes óra		7	10			8		17		7	18,5		13	22		9	26
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35				

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
11497-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv							64		64				64		64	
	témakör1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatási alapismeretek							16		16				16		16	
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	18								18	18					18	
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
10101-12 Építőipari közös	Építőipari alapismeretek	90			72			16		178	108			16		124	

tevékenység	Szakmai munka- és balesetvédelem				36					36	36					36
	Építési alapismeretek	90			36					126	72					72
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							16		16				16		16
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		72							72		72				72
	Építési alapismeretek		24							24		24				24
	Műszaki rajz		24							24		24				24
	Épületfizika		24							24		24				12
10266-12 Bádogos alapfeladatok	Szakrajz, szakmai számítások	72								72	108					108
	Síkmértani szerkesztések	12								12	36					36
	Ábrázolási módok	12								12	24					24
	Mértani testek, bádogos szerkezetek szabásrajza	36								36	36					36
	Mértani testek felszín számítása, anyagszükséglet meghatározása	12								12	12					12
	Mérési, anyagvizsgálati gyakorlatok		36							36		72				72
	Mérések, ellenőrzések		18							18		36				36
	Anyagvizsgálatok		18							18		36				36

	Technológia	72						72	90					90
	Lemezmegmunkálások	36						36	54					54
	Kötések	36						36	36					36
	Lemez megmunkálási és kötési gyakorlatok		252					252		252				252
	Előkészítő műveletek		36					36		36				36
	Daraboló, alakító és kötési műveletek		216					216		216				216
10267-12 Bádogos feladatok	Bádogos szakmai ismeretek				144		128		272	144			128	272
	Vízvezető szerkezetek				60				60	60				60
	Kemény héjazású tetők bádogos szerkezetei				60				60	60				60
	Lágyfedésű tetők bádogos szerkezetei				24				24	24				24
	Vonalas bádogos szerkezetek						48		48				48	48
	Fémlemez tetőfedések						48		48				48	48
	Díszműbádogos munkák						16		16				16	16
	Gépészeti berendezések fémlemez burkolatai						16		16				16	16
	Bádogos gyakorlatok					612		592	1204		396		832	1228
	Vízvezető szerkezetek					252			252		288			288
	Kemény héjazású tetők bádogos szerkezetei					180			180		108		112	220

	Lágyfedésű tetők bádogos szerkezetei					108				108					96	96		
	Vonalas bádogos szerkezetek					72				64	136					96	96	
	Fémlemez tetőfedések									336	336					336	336	
	Díszműbádogos munkák									96	96					96	96	
	Gépészeti berendezések fémlemez burkolatai									96	96					96	96	
	Bádogos anyagismeret					72					72					64		64
	A fémek fizikai, kémiai, mechanikai és technológiai tulajdonságai					36						36				32		32
	Bádogos szakma anyagai, segédanyagai, kötőelemei					36						36				32		32
Összesen:		252	360	140	288	612	140	224	592	2608	468	792	160	288	832	2540		
Összesen:		612		140	900		140	816		2608	1260		160	1120		2540		
Elméleti óraszámok/aránya		764 / 29,29%									756 / 29,76 %							
Gyakorlati óraszámok/aránya		1844 / 70,71 %									1784 / 70,24 %							

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.8 CAD-CAM INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.8.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 481 01**

A szakképesítés megnevezése: **CAD-CAM INFORMATIKUS**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **7. Informatika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIII. Informatika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első évfolyamot követően 160 óra

7.8.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.8.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.8.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés

érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	0,5											0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)															2		
10815-12 Információ-technológiai alapok	Információ-technológiai alapok	2											2					
	Információ-technológiai gyakorlat		2											2,5				
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek										1		1					
	Munkaszervezés gyakorlat											2		2				
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	0,5			2			2			1		5					
	Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		1			2			2			2		8,5				
	Hálózati ismeretek I.				1			2			2		5					
	Hálózati ismeretek és eszközök I. gyakorlat					2			2			3		8,5				
10820 -12 CAD alapok	Műszaki ábrázolás és gépelemek															3		

	Műszaki ábrázolás és gépelemek gyakorlat																2,5
	CAD gyakorlat																4
10819 -12 CAM alapok	Technológiai ismeretek															4	
	Műszaki ismeretek															3	
	CAD-CAM gyakorlat																4
10818 -12 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás															4	
	Technológia gyakorlat																4
	CNC gépek gyakorlat																4
összes óra		3	3		3	4		4	4		4	7	13,5	21,5		16,5	18,5
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szak-középiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szak-képesítés-specifikus szak-képzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szak-képzés összes óra-száma
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy	ögy	e	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18					18
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás																16		16
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)																64		64
10815-12 Információ-technológiai alapok	Információ-technológiai alapok	72											72	72					36/54
	Bevezetés a számítógépes	36											36	36					18/27

	<i>architektúrákba</i>																		
	<i>Szoftverismeretek</i>	24											24	24					12/18
	<i>Információ-technológiai biztonság alapjai</i>	12											12	12					6/9
	Információ-technológiai gyakorlat		72	70									142		90	50			142/140
	<i>Számítógép összeszerelése</i>		24	35									59		32	25			59/49
	<i>Telepítés és konfigurálás</i>		36	35									71		46	25			71/61
	<i>Megelőző karbantartás</i>		12										12		12				12/12
10826-12 Szakmai élet-pályaépítés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek									32			32	36					32/36
	<i>Álláskereső, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése</i>									4			4	4					4/4
	<i>Szervezetten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció</i>									4			4	4					4/4
	<i>Információgyűjtés, kezelés, tájékozódás</i>									4			4	4					4/4
	<i>Munkavégzés projektekben</i>									8			8	8					8/8
	<i>Pénzügyi, vállalkozási feladatok</i>									6			6	8					6/8
	<i>Munka és balesetvédelem, elsősegélynyújtás</i>									2			2	2					2/2

<i>Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás</i>									2		2	4					2/4
<i>Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése</i>									2		2	2					2/2
<i>Munka-szervezés gyakorlat</i>										64	64		72				64/72
<i>Alláskereső, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése</i>										8	8		8				8/8
<i>Szervezetben belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció</i>										12	12		12				12/12
<i>Információgyűjtés, kezelés, tájékozódás</i>										8	8		8				8/8
<i>Munkavégzés projektekben</i>										16	16		20				16/20
<i>Pénzügyi, vállalkozási feladatok</i>										12	12		16				12/16
<i>Munka és balesetvédelem, elsősegélynyújtás</i>										2	2		2				2/2
<i>Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás</i>										4	4		4				4/4
<i>Környezetvédelem, környezeti</i>										2	2		2				2/2

	<i>fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése</i>																	
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	18			72			72			32		194	180				158/144
	<i>Programozási alapismeretek</i>	8										8	8					8/6
	<i>Adattípusok</i>	4			36							40	40					40/20
	<i>Programozás elemei</i>	6			6							12	12					12/6
	<i>Programozási tételek</i>				30			26				56	42					40/40
	<i>Adatstruktúrák</i>							30				30	30					30/30
	<i>Programtervezés</i>							16			8	24	24					24/24
	<i>Adatbázisok</i>									24		24	24					24/18
	Adatbázis- és szoftverfejlesztési gyakorlat		36			72	50		72	70		64	364		306	60		364/366
	<i>Programozási nyelvek</i>		24									24		20				24/20
	<i>Objektumorientált programozása</i>					36	36					72		60	18			72/78
	<i>Programozási nyelv „A”</i>		12			36	14		36	26			124		98	20		124/100
	<i>Állománykezelés</i>								8	10			18		18	6		18/24
	<i>Web-programozás alapjai</i>								28	34		28	90		74	16		90/90
	<i>Adatbázis fejlesztés</i>										36	36		36				36
	Hálózati ismeretek I.				36			72			64		172	180				136/144
	<i>Otthoni és kisvállalati hálózatok</i>				36			36					72	90				54/72
	<i>Kis- és közepes üzleti</i>							36			64		100	90				82/72

	<i>hálózatok, internetszolgáltatók (ISP)</i>																
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat				72	55		72	70		96	365		306	50		365/356
	<i>Otthoni és kisvállalati hálózatok gyakorlat</i>				72	55		36	35			198		162	25		198/187
	<i>Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP) gyakorlat</i>							36	35		96	167		144	25		135/169
10820 -12 CAD alapok	Műszaki ábrázolás és gépelemek															96	96
	<i>Műszaki ábrázolás</i>															32	32
	<i>Gépelemek és ábrázolásuk</i>															64	64
	Műszaki ábrázolás és gépelemek gyakorlat															80	80
	<i>Műszaki ábrázolás</i>															32	32
	<i>Gépelemek és ábrázolásuk</i>															48	48
	CAD gyakorlat															128	128
	<i>2D rajzkészítés</i>															36	36
	<i>3D modellezés</i>															92	92
10819 -12 CAM alapok	Technológiai ismeretek															128	128
	<i>Forgácsolás elmélet</i>															32	32
	<i>Forgácsoló megmunkálások Forgácsolási műveletek</i>															64	64

	<i>Technológiai tervezés, számítások</i>														32		32
	Műszaki ismeretek														96		96
	<i>Anyagismeret</i>														32		32
	<i>Mechanikai ismeretek, számítások</i>														32		32
	<i>Műszaki mérések</i>														32		32
	CAD-CAM gyakorlat															128	128
	<i>CAD-CAM folyamatok</i>															32	32
	<i>Kéttengelyes megmunkálások</i>															64	64
	<i>Három- és többtengelyes megmunkálások</i>															32	32
10818 -12 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás															128	128
	<i>CNC alapismeretek</i>															24	24
	<i>Robottechnika, automatizálás</i>															24	24
	<i>CNC gépek programozása (a választott programnyelven)</i>															80	80
	Technológiai gyakorlat															128	128
	<i>Kézi forgácsolás</i>															32	32
	<i>Esztergálás</i>															32	32
	<i>Marás, köszörülés, vésés</i>															64	64
	CNC gépek gyakorlat															128	128

	CNC esztergagépek kezelése																64	64	
	CNC marógépek, megmunkáló központok kezelése																64	64	
Összesen		108	108	70	108	144	105	144	144	140	128	224		486	774	160	528	592	2543
Összesen		216			252			288			352		1424	1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		1016 óra (39,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1527 óra (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.9 CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.9.1 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: **55 723 02**

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: **Csecsemő- és gyermekápoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **I. Egészségügy**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **I. Egészségügyi szakközépiskola**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **1 évfolyam**

Elméleti képzési idő aránya: **50%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **50%**

7.9.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló szakképesítés

Előírt gyakorlat: nincs

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.9.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Neonatológia	Egészségügyi szakoktató, Ápoló MsC./BsC legalább 5 éves szakmai gyakorlattal, Egészségügyi szaktanár, Neonatológus szakorvos, Gyermekgyógyász szakorvos
Gyermekgyógyászat, klinikumi ismeretek és szakápolástan,	Egészségügyi szakoktató, Ápoló MsC./BsC legalább 5 éves szakmai gyakorlattal, Egészségügyi szaktanár, Gyermekgyógyász szakorvos
Gyermeksebészet, klinikumi ismeretek és szakápolástan	Egészségügyi szakoktató, Ápoló MsC./BsC legalább 5 éves szakmai gyakorlattal,

	Egészségügyi szaktanár, Gyermekebész/Traumatológus szakorvos
Sürgősségi ellátás csecsemő és gyermekkorban és szakápolástan	Sürgősségi szakápoló (BsC), Mentőtiszt,
A szakápolástan gyakorlata csecsemő és gyermekkorban	Ápoló MsC./BsC, felsőfokú végzettséggel rendelkező Csecsemő- és gyermekápoló, egyéb Szakápoló legalább 5 éves szakmai gyakorlattal,
Invazív beavatkozások	Egészségügyi szaktanár, Ápoló MsC./BsC, Aneszteziológiai szakasszisztens, Intenzív terápiás szakápoló, Mentőtiszt, Sztóma- és inkontinencia ellátásban jártas felsőfokú végzettséggel rendelkező Csecsemő- és gyermekápoló, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal
Az invazív beavatkozások gyakorlata	Egészségügyi szaktanár, Ápoló MsC./BsC, Aneszteziológiai szakasszisztens, Intenzív terápiás szakápoló, Mentőtiszt, Sztóma- és inkontinencia ellátásban jártas felsőfokú végzettséggel rendelkező Csecsemő- és gyermekápoló, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal
Fájdalomterápia	Ápoló MsC/BsC, Aneszteziológiai szakasszisztens, Intenzív terápiás szakápoló, Aneszteziológiai-intenzív terápiás szakorvos, krónikus fájdalomcsillapításban szerzett gyakorlattal, Egészségügyi szaktanár,
Táplálásterápia	Ápoló Msc/BsC, Dietetikus, Aneszteziológiai-intenzív terápiás szakorvos, Gasztroenterológus szakorvos
A táplálásterápia gyakorlata	Ápoló Msc/BsC, Dietetikus, Intenzív terápiás szakápoló, Csecsemő- és gyermekápoló, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal
Sebkezelés	Nedves sebkezelésben is jártas Ápoló Msc/BsC, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal, Sebész, Bőrgyógyász szakorvos

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.9.4 A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
11121-12 Szakápolás csecsemő és gyermek betegek esetén	Neonatológia	2	
	Gyermekegyógyászat, klinikumi ismeretek és szakápolástan	7	
	Gyermekebészet ,klinikumi ismeretek és szakápolástan	2	
	Sürgősségi ellátás csecsemő és gyermekkorban és szakápolástan	2	
	A szakápolástan gyakorlata csecsemő és gyermekkorban		14
11122-12 Kompetenciabővítő ismeretek a csecsemő és gyermekápolásban	Invazív beavatkozások	1,5	
	Fájdalomterápia	1	
	Táplálásterápia	1	
	Sebkezelés	1	
	Az Invazív beavatkozások gyakorlata		2
	A táplálásterápia gyakorlata		1,5
Összes óra		17,5	17,5
Összes óra		35	

„A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
11121-12 Szakápolás csecsemő és gyermek betegek esetén	Neonatológia	64	
	<i>A megtermékenyítéstől a megszületésig</i>	16	
	<i>Az újszülött</i>	24	
	<i>A koraszülött</i>	24	
	Gyermekegyógyászat, klinikumi ismeretek és szakápolástan	224	

<i>A szív és érrendszer betegségei. Szakápolás a keringési rendszer betegségeiben</i>	16	
<i>A légzőrendszer betegségei. Szakápolás a légzőrendszer betegségeiben</i>	32	
<i>Az idegrendszer betegségei. Szakápolást az idegrendszer betegségeiben</i>	20	
<i>Az emésztőrendszer betegségei. Szakápolás az emésztőrendszer betegségeiben</i>	18	
<i>Pszichiátriai betegségek csecsemő és gyermekkorban. Szakápolás pszichiátriai betegségek esetén</i>	16	
<i>A vizeletkiválasztó rendszer betegségei. Szakápolás a vizeletkiválasztó rendszer betegségeiben</i>	16	
<i>Endokrin betegségek. Szakápolás az endokrin rendszer betegségeiben</i>	20	
<i>Daganatos betegségek. A daganatos betegek szakápolástana</i>	18	
<i>A vérképző és immunrendszer betegségei. Szakápolás a vérképző és immunrendszer betegségeiben</i>	20	
<i>A mozgásrendszer betegségei. Szakápolás mozgásszervi betegségek esetén</i>	16	
<i>Kisklinikumi ismeretek és szakápolás bőrgyógyászati betegségek esetén</i>	8	
<i>Kisklinikumi ismeretek és szakápolás orr-, fül-, gégészeti betegségek</i>	6	

	<i>esetén</i>		
	<i>Kisklinikumi ismeretek, és szakápolás szemészeti betegségek esetén.</i>	6	
	<i>Fertőző betegségek. Szakápolás fertőző betegségek esetén</i>	12	
	Gyermeksebészet, klinikumi ismeretek és szakápolástan	64	
	<i>Sebészeti alapismeretek</i>	8	
	<i>Sebészeti ellátást igénylő kórképek. Sebészeti szakápolástan</i>	28	
	<i>Traumatológia. Szakápolás traumatológiai betegségekben</i>	28	
	Sürgősségi ellátás csecsemő és gyermekkorban és szakápolástan	64	
	<i>A sürgősségi ellátás alapjai</i>	18	
	<i>A beteg állapotfelmérése. Sürgősségi szakápolástan</i>	24	
	<i>Mérgeзések. Szakápolástan mérgeзések esetén</i>	24	
	A szakápolástan gyakorlata csecsemő és gyermekkorban		448
	<i>A kora- újszülött ellátás gyakorlata</i>		64
	<i>A csecsemő és gyermek belgyógyászati szakápolástan gyakorlata</i>		192
	<i>Sebészeti és traumatológiai szakápolástan gyakorlata</i>		128
	<i>A sürgősségi szakápolástan gyakorlata</i>		64
11122-12 Kompetenciabővítő ismeretek a csecsemő és gyermekápolásban	Invazív beavatkozások	48	
	<i>Perifériás és centrális vénás kapu, intravénás gyógyszerelés és folyadékterápia</i>	18	
	<i>Eszközös légútbiztosítás</i>	10	

<i>Inkontinenciai és sztóma ellátás</i>	10	
<i>Transzfúziológia</i>	10	
Fájdalomterápia	32	
<i>A fájdalom</i>	6	
<i>A fájdalom típusai</i>	4	
<i>A fájdalom és a kultúra</i>	4	
<i>A gyermek és a fájdalom</i>	6	
<i>A fájdalomcsillapítás</i>	12	
Táplálásterápia	32	
<i>Klinikai táplálás</i>	12	
<i>Enterális táplálás</i>	10	
<i>Parenterális táplálás</i>	10	
Sebkezelés	32	
<i>Sebellátás</i>	10	
<i>Krónikus sebek, nyomási fekély</i>	12	
<i>Kötözéstan</i>	10	
Az invazív beavatkozások gyakorlata		64
<i>A perifériás és centrális vénás kapu, intravénás gyógyszerelés és folyadékterápia gyakorlata</i>		16
<i>Az eszközös légútbiztosítás gyakorlata</i>		16
<i>Az inkontinenciai és sztóma ellátás gyakorlata</i>		16
<i>A transzfúziológia gyakorlata</i>		16
A táplálásterápia gyakorlata		48
<i>A klinikai táplálás gyakorlata csecsemő és gyermekkorban</i>		16
<i>Az enterális táplálás gyakorlata csecsemő és gyermekkorban</i>		16
<i>A parenterális táplálás gyakorlata csecsemő és gyermekkorban</i>		16
Összesen:	560	560
Összes órák száma:	1120	
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:	50 %	50 %

7.10 EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.10.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 720 01**

A szakképesítés megnevezése: **Egészségügyi asszisztens**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **1. Egészségügy**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **I. Egészségügy**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **50%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **50%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

7.10.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.10.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Egészségügyi alapismeretek	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügy tanár egészségügyi előképzettséggel, jogász (szakmai jogi és etikai ismeretek), egészségügyi menedzser (egészségügyi ellátórendszer),
Szakmai kommunikáció	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, latin szakos nyelvtanár (orvosi latin)

Ápolástan-gondozástan	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló
Ápolástan-gondozástan gyakorlat	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló (BSc), egészségügyi gyakorlatvezető, csecsemő és kisgyermekgondozó (egészséges csecsemő és gyermek gondozása), rendelőintézeti vezető asszisztens (ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban), szociális munkás (gondozási feladatok felnőttkorban)
Klinikumi ismeretek	általános orvos, szakorvos, egészségügyi szakoktató, egészségügyi szaktanár, egyetemi okleveles ápoló, közegészségügyi-járványügyi felügyelő (mikrobiológia-járványtan), közegészségügyi járványügyi ellenőr (mikrobiológia-járványtan), gyógyszerész (gyógyszertani alapismeretek), mentőtiszt (elsősegélynyújtás-első ellátás)
Klinikumi gyakorlat	egészségügyi gyakorlatvezető, egészségügyi szakoktató, ápoló (BSc), egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár
Egészségügyi asszisztensi ismeretek	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló (BSc), orvos, szakorvos, felsőfokú szakirányú végzettségű szakember (munkavédelmi mérnök, munkavédelmi szakember-felsőfokú, munkavédelmi technikus, mérnöktanár, mérnök-informatikus, felsőfokú finanszírozási szakember), közegészségügyi-járványügyi szakorvos, megelőző orvostan szakorvos,
Szakmai gyakorlat	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló (BSc), egészségügyi gyakorlatvezető, ápoló, vezető asszisztens

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.10.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5											0,5					
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	0,5			1			2			1,5		5					
	Szakmai kommunikáció	2									0,5		2					
11221-12 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	2			3			0,5			0,5		6					
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105							5				
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	1			3			2			4		9,5					
	Klinikumi gyakorlat								3,5	140		4,5		7	160			
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás																0,5	
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv																3	
11124-12 Beavatkozás, asszisztálás, dokumentálás	Egészségügyi asszisztensi ismeretek																10	
	Szakmai gyakorlat																	21,5
összes óra		6	0	70	7	0	105	4,5	3,5	140	6,5	4,5	23	12	160	13,5	21,5	
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35		

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkavédelmi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	18			36			72			48		174	180					180
	Szakmai jogi és etikai ismeretek										16		16	18					
	Szociológia										16		16	18					
	Pszichológia	18											18	18					
	Pedagógia				18								18	18					
	Egészségügyi ellátórendszer				18								18	18					
	Népegészségügy							36					36	36					
	Egészségfejlesztés										16		16	18					
	Környezet-egészségügy							36					36	36					
	Szakmai kommunikáció	72									16		88	72					72

	<i>Kommunikáció</i>	36										36	36					
	<i>Orvosi latin</i>	36										36	36					
	<i>Speciális kommunikáció</i>								16			16	18					
11221-12 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	72			108			18			16		214	216				216
	<i>Egészséges ember gondozása</i>	36										36	36					
	<i>Akadályozott ember gondozása</i>							18				18	18					
	<i>Ápolástudomány</i>				36							36	36					
	<i>Ápoláslélektan</i>									16		16	18					
	<i>Csecsemő és kisgyermekgondozás</i>	36										36	36					
	<i>Betegmegfigyelés</i>				36							36	36					
	<i>Ápolási beavatkozások</i>				36							36	36					
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105					175		180				180
	<i>Egészséges csecsemő és gyermek gondozása</i>			35			35					70		72				
	<i>Gondozási feladatok felnőttkorban</i>			35								35		36				
	<i>Ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban</i>						70					70		72				
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	36			108			72			128		344	342				342
	<i>Anatómia-élettan</i>				36			36				72	72					
	<i>Általános kórtan</i>							18				18	18					
	<i>Mikrobiológia-járványtan</i>				36							36	18					
	<i>Gyógyszertani</i>									16		16	18					

	alapismeretek																		
	Belgyógyászat								48		48	54							
	Sebészet és traumatológia								32		32	36							
	Gyermekegyógyászat								16		16	18							
	Diagnosztikai alapismeretek			36							36	36							
	Terápiás alapismeretek						18			16		34	36						
	Elsősegélynyújtás – első ellátás	36										36	36						
	Klinikumi gyakorlat							126	140		144	410		252	160			412	
	Belgyógyászati gyakorlat							42	35		72	149		108	40				
	Sebészeti gyakorlat							42	35		72	149		104	40				
	Traumatológia								35			35			40				
	Csecsemő- és gyermekosztályos gyakorlat							42	35			77		40	40				
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek															16		16	
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															96		96	
	témakör 1																		
	témakör 2																		

	témakör 3																	
	témakör 4																	
	témakör 4																	
11124-12 Beavatkozás, asszisztálás, dokumentálás	Egészségügyi asszisztensi ismeretek															320		320
	Higiéne, munkavédelem, munkabiztonság															48		
	Klinikumi ismeretek															64		
	Asszisztensi feladatok diagnosztikai eljárásoknál															64		
	Asszisztensi feladatok terápiás eljárásoknál															64		
	Dokumentáció vezetése a járóbeteg ellátásban															32		
	Prevenció és rehabilitáció a járóbeteg ellátásban															48		
	Szakmai gyakorlat																688	688
	Betegirányítás																64	
	Szakrendelések																400	
	Laboratóriumi és képalkotó diagnosztika																112	
Gondozás és rehabilitáció																112		
Összesen	216	0	70	252	0	105	162	126	140	208	144		828	432	160	432	688	2540
Összesen	216		70	252		105	288		140	352			1260		160	1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1270 óra (49,94%) az öt évfolyamos képzésben, 1260 óra (49,61%) a két évfolyamos képzésben																	
Gyakorlati óraszámok/aránya	1273 óra (50,06%) az öt évfolyamos képzésben, 1280 óra (50,39%) a két évfolyamos képzésben																	

7.11 ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.11.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 341 01**

Szakképesítés megnevezése: **Eladó**

Szakmacsoport: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás: **XXVI. Kereskedelem**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3 és 2**

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: **960-1440 óra**

Elméleti képzési idő aránya: **30%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 280 óra

7.11.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkörű iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a Kereskedelem marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.11.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakképesítés kerettantervéhez szükséges eszköz és felszerelés minimumot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.11.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

Szakiskolai képzés összes elvi óraszám (három évfolyamos):

$1260 + 1260 + 1120 + 300 = 3940$ óra

szakmai óraszám (66%): 2608 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti órászáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	Gyakorlati heti órászám		elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5									0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5						0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2						2	
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai							2						2	
	A működtetés szabályai gyakorlat								3						3
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2			1			1		2				2,5	
	Áruforgalom gyakorlata					5					5				
10027-12 A ruházati cikkek és	Áruforgalmazás	2			1					2				1	

a vegyes iparcikkek forgalmazása	Áruforgalmazás gyakorlata I.		2,5			4			5		7,5			6
10028-12 Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása	Áruforgalmazás II.	2			1			1		2			1	
	Áruforgalmazás gyakorlata II.		3			6			5		7			8
	Értékesítés idegen nyelven I.				1			1		1			1	
10029-12 A műszaki cikkek forgalmazása	Áruforgalmazás III.	2			1					2			1	
	Áruforgalmazás gyakorlata III.		2,5			4			4		5			6
	Értékesítés idegen nyelven II.				1			1		1			1	
Összes óra		8,5	8,5		6	19		8,5	17	10,5	22		12	23
Összes óra		17		140	25		140	25,5		31,5		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18	
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							16		16					16	16	
	Munkajogi alapismeretek							4		4					4	4	
	Munkaviszony létesítése							4		4					4	4	
	Álláskeresés							4		4					4	4	
	Munkanélküliség							4		4					4	4	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							64		64					64	64	
	Nyelvtani rendszerzés 1							10		10					10	10	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10					10	10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24					24	24	
	Munkavállalói szókincs							20		20					20	20	

10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai					64		64				64		64
	<i>Jogsabályok alkalmazása</i>					16		16				16		16
	<i>Pénzforgalmi előírások betartása</i>					25		25				25		25
	<i>Bizonylatkitöltés</i>					23		23				23		23
	A működtetés szabályai gyakorlat						96	96					96	96
	<i>Jogsabályok alkalmazása</i>						32	32					32	32
	<i>Pénzforgalmi előírások betartása</i>						32	32					32	32
	<i>Bizonylatkitöltés</i>						32	32					32	32
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	72			36	32		140	72			80		152
	<i>Általános áruismeret alkalmazása</i>	36			26	18		80	48			40		88
	<i>Áruforgalmi tevékenységek</i>	36			10	14		60	24			40		64
	Áruforgalom gyakorlata				180			180		180				180
	<i>Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.</i>				90			90		90				90
	<i>Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.</i>				90			90		90				90
10027-12 A ruházati cikkek és a vegyesiparcikkek forgalmazása	Áruforgalmazás I.	72			36			108	72			32		104
	<i>Ruházati és lakástextil ismeretek</i>	72			18			90	36			22		58
	<i>Vegyes iparcikk ismeretek</i>				18			18	36			10		46

	Áruforgalmazás gyakorlata I.		90			144			160	394		270			192	462
	<i>Ruházati és lakástextil ismeretek</i>		90			72			128	290		180			160	340
	<i>Vegyes iparcikk ismeretek</i>					72			32	104		90			32	122
10028-12 Az élelmiszerek, vegyszer- és gyógyszerek forgalmazása	Áruforgalmazás II.	72				36			32	140	72			32		104
	<i>Élelmiszer- és gyógyszer ismeretek</i>	72				18			26	116	60			26		86
	<i>Vegyszer ismeretek</i>					18			6	24	12			6		18
	Áruforgalmazás gyakorlata II.		126			216			160	502		252			256	508
	<i>Élelmiszer- és gyógyszer ismeretek</i>		90			144			128	362		180			192	372
	<i>Vegyszer ismeretek</i>		36			72			32	140		72			64	136
	Értékesítés idegen nyelven					36			32	68	36			32		68
	<i>Szakmai nyelvi alapok I.</i>					10			8	18	10			8		18
	<i>Szakmai nyelv I.</i>					26			24	50	26			24		50
10029-12 A műszaki cikkek forgalmazása	Áruforgalmazás III.	72				36				108	72			32		104
	<i>Műszaki berendezések</i>	48				24				72	48			22		70
	<i>Szerelvények, szerszámok, vasárak</i>	24				12				36	24			10		34
	Áruforgalmazás gyakorlata III.		90			144			128	362		180			192	372
	<i>Műszaki berendezések</i>		46			90			64	200		90			100	190
	<i>Szerelvények, szerszámok, vasárak</i>		44			54			64	162		90			92	182
	Értékesítés idegen					36			32	68	36			32		68

	nyelven II.														
	<i>Szakmai nyelvi alapok II.</i>				10		8		18	10			8		18
	<i>Szakmai nyelv II.</i>				26		24		50	26			24		50
Összesen:	306	306			216	684	272	544	2608	378	882		384	736	2540
			140			140			2608			160			2540
Összesen:	612				900		816			1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya	794/30,44%									762/30%					
Gyakorlati óraszámok/aránya	1814/69,66%									1618/70%					

7.12 Élelmiszer- és vegyi-áru eladó szakképesítés programja

OKJ 31 341 01 00 10 31 02

7.12.1 Képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában, valamint a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXXVI. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

tanterem

szaktanterem

tanbölt

demonstrációs terem

számítógép-terem vagy taniroda

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

7.12.2 Tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: ---

Iskolai előképzettség: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

Vagy
nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: Az Országos Képzési Jegyzék az Élelmiszer és vegyiáru eladó szakképesítés megszerzését nem köti szakmai előképzettséghez.

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmasság követelmények: nem szükségesek

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

7.12.3 Képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.12.4 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5112	Eladó

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- segíti az árubeszerzést,

- készletezési, raktározási feladatokat végez,
- értékesítési tevékenységet végez,
- ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
51 213 01 0000 0000	Fényképész és fotótermék-kereskedő
52 341 05 1000 0000	Kereskedő
33 341 01 0000 0000	Kereskedő, boltvezető
52 341 07 0000 0000	Kultúrcikk-kereskedő
52 725 01 0000 0000	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 02 0000 0000	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
31 341 04 0000 0000	Vegyesiparcikk-kereskedő
33 215 02 0000 0000	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

7.12.5 A képzés struktúrája

A képzési idő:

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 30 %

Gyakorlat aránya: 70 %

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Az iskola helyi programja

Élelmiszer- és vegyi áru-eladó

OKJ 31 341 01 00 10 31 02

A tananyagegység						
	azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	309/1.0/0004-06	Általános áruismeret	48	0	0	48
2	309/2.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek I.	78	66	0	144
3	309/3.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek II.	30	130	0	160
4	309/4.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat I.	0	0	118	118
5	309/5.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat II.	0	0	64	64
6	309/6.0/0004-06	Kommunikáció idegen nyelven	144	0	0	144
7	309/1.0/0005-06	Üzleti levelezés	0	32	0	32
8	309/2.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása I.	36	104	40	180
9	309/3.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása II.	0	0	96	96
10	309/4.0/0005-06	Pénzforgalmi és nyilvántartási Rendszerek	0	48	16	64
11	309/1.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata I.	0	0	64	64
12	309/2.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata II.	0	0	72	72
13	309/3.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak értékesítése idegen nyelven	64	64	0	128
14	309/4.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak áruismerete I.	96	0	0	96
15	309/5.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak áruismerete II.	96	0	0	96
16	309/6.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak eladási gyakorlata I.	0	0	144	144
17	309/7.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak eladási gyakorlata II.	0	0	96	96
18	0001-06	Vállalkozások alapítása és működtetése	0	100	54	154
19	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	0	0	72	72
Mindösszesen óra:			592	544	836	1972
Osztályfőnöki						68
Testnevelés						136
Mindösszesen óra:						2176

Az iskola helyi évfolyami programja

A tananyagegység					
	azonosítója	megnevezése	óraszám		
			1/11 évfolyam	2/12 évfolyam	összes
1		Osztályfőnöki	36	32	68
2		Testnevelés	72	64	136
3	309/1.0/0004-06	Általános áruismeret	48		48
4	309/2.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek I.	144		144
5	309/3.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek II.		160	160
6	309/4.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat I.	118		118
7	309/5.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat II.		64	64
8	309/6.0/0004-06	Kommunikáció idegen nyelven	144		144
9	309/1.0/0005-06	Üzleti levelezés		32	32
10	309/2.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása I.	180		180
11	309/3.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása II.		96	96
12	309/4.0/0005-06	Pénzforgalmi és nyilvántartási rendszerek		64	64
13	309/1.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata I.		64	64
14	309/2.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata II.	72		72
15	309/3.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak értékesítése idegen nyelven		128	128
16	309/4.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak áruismerete I.	96		96
17	309/5.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak áruismerete II.		96	96
18	309/6.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak eladási gyakorlata I.	144		144
19	309/7.0/0007-06	Élelmiszerek és vegyiárak eladási gyakorlata II.		96	96
	0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése	98	56	154
	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	0	72	72
Mindösszesen óra:			1152	1024	2176

Nyári, összefüggő szakmai gyakorlat: a 2009/2010 tanévben indult évfolyamok esetében 90 óra a 2010/2011 tanévet követő évfolyamok esetében 160 óra.

7.13 FESTŐ, MÁZOLÓ, TAPÉTÁZÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.13.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 04**

A szakképesítés megnevezése: **Festő, mázoló, tapétázó**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építészet**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVI. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

3 évfolyamos képzés esetén 3 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén 280 óra;

2 évfolyamos képzés esetén 160 óra.

7.13.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.13.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	
11497-12 Foglalkoztatás I	Foglalkoztatás I							2					2		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II							0,5					0,5		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			0,5		3			0,5		
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1,5							1,5					
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	2			3			2		3			2		
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		5			9			7		12			11	
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	1			2			1		4			1,5		
	Mázolási munkák gyakorlata		3			4			4,5		4			7,5	
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	1			2			2		3			2		
	Tapétázási munkák gyakorlata		2			3			6		4			8	
Összes óra		5,5	11,5			9		16		8	15		13,5	21,5	
Összes óra		17		140	25		140	23		35		160	35		

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül					
		Óraszám						Összesen			Óraszám			Összesen		
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy		e	gy			e	gy	ögy	e	
11497-12 Foglalkoztatás I	Foglalkoztatás I							64		64				64		64
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
11499-12 Foglalkoztatás II	Foglalkoztatás II							16		16				16		16
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
10101-12 Építőipari közös tevékenység azonosító száma	Építőipari alapismeretek	36			72			16		124	108			16		124
	Szakmai munka-és				36						36					36

megnevezése	balesetvédelem														
	Építési alapismeretek	36			36				72	72				72	
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek						16		16				16		16
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		54						54		54			54	
	Építési alapismeretek		18						18		18			18	
	Műszaki rajz		18						18		18			18	
	Épületfizika		18						18		18			18	
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	72			108		64		244	108			64		172
	Festési technológiák, anyagok szakmai ismerete	18			36		24			36			24		60
	Festési munkálatok anyag- és gyártásismerete	18			36		16			36			16		52
	Díszítőmunkák, színelmélet, szakrajz	18			18		8			18			8		26
	Szakszámítás	18			18		16			18			16		34
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		180			324		224	728		432			352	784
	Alapfelületek vizsgálata, bevonatrendszerek elemzése		36			72		32	140		72			64	136
	Festés készítése különböző felületeken, különböző anyagokkal		72			186		96	354		180			144	324

	Különleges festési technikák, díszítések		72			66			96	234		180			144	324
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	36			72			32		140	144			48		156
	Alapfelületek vizsgálata	4			18			8			36			16		52
	Mázolás technológiája, szakszámítása	12			18			8			36			8		44
	Mázolóanyagok, segédanyagok	8			18			8			36			8		44
	Mázolás anyagának, segédanyagának anyagismerete	12			18			8			36			16		52
	Mázolási munkák gyakorlata		108			144			144	396		144			240	384
	Alapfelület vizsgálat, bevonatrendszer elemzése		36			54			32	122		36			64	100
	Mázolás készítése különböző felületeken		72			54			96	222		72			128	200
	Mázolási munkák díszítési műveletei					36			32	68		36			48	84
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	36			72			64		172	108			64		172
	Tapétázás műveleti sorrendje, eszközei, szerszámai, gépei	9			27			16			36			16		52
	Díszítési technológiák				9			8			9			8		17
	Szakszámítás	9			9			16			18			16		34
	Anyagismeret	9			18			16			27			16		43
	Tapéták csoportosítása, gyártásismerete	9			9			8			18			8		26

	Tapétázási munkák gyakorlata		72			108			192	372		144			256	400
	Felület előkészítés, előkezelés		18			18			48	84		27			32	59
	Ragasztóanyagok alkalmazása		18			36			48	102		45			32	77
	Tapétázás, díszítés		36			54			96	186		72			192	264
Összesen:		198	414	140	324	576	140	256	560	2608	486	774	160	272	848	2540
Összesen:		612			900			816		2608		1260		1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		778 óra / 29,83%										758óra / 29,84%				
Gyakorlati óraszámok/aránya		1830 óra /70,17%										1782 óra / 70,16%				

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.14 FITNESS-WELLNESS INSTRUKTOR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.14.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 813 01**

A szakképesítés megnevezése: **Fitness-wellness instruktor**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **3 Oktatás**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXXVII Sport**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első évfolyamot követően 160 óra

7.14.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.14.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.14.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti órászáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.
		heti órászám		ögy	heti órászám		ögy	heti órászám		ögy	heti órászám		heti órászám	ögy	heti órászám	ögy
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5											0,5			
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás														0,5	
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv														2	
10323-12 Egészségügy és elsősegélynyújtás	Anatómiai-élettani ismeretek	3			2								5			
	Egészségtan							2					2			
	Terhelésélettan							2					2			
	Elsősegélynyújtás /gyakorlat/											4		5		
	Funkcionális anatómia										2		2			
10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	Edzéselmélet	0,5						2			1,5		3,5			
	Edzésprogramok gyakorlat		2			2			1			2,5		9		
	Gimnasztika elmélet				2						1		3			

	Gimnasztika gyakorlat					1			1					3			
10334-12 Aqua tréning	Aqua tréning elmélet															1,5	
	Aqua tréning gyakorlat																3,5
10335-12 Csoportos fitness órák	Csoportos fitness órák elmélete															1	
	Csoportos fitness órák gyakorlata																8
10336-12 Fitness termi kondicionálás	Fitness termi kondicionálás elmélet															2	
	Fitness termi kondicionálás gyakorlat																4
10337-12 Ügyfélszolgálat a fitness-wellness létesítményekben	Ügyfélszolgálat elmélet															3	
	Ügyfélszolgálat gyakorlat																3
10338-12 Speciális órátípusok és foglalkozásformák	Speciális órátípusok gyakorlat															1,5	
	Speciális órátípusok gyakorlat																5
összes óra		4	2	70	4	3	105	6	2	140	5	6	18	17	160	11,5	23,5
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy			ögy	e
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	18											18	18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek																16		16
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv																64		64
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		

	témakör 4																		
10323-12 Egészségügy és elsősegély	Anatómiai-élettani ismeretek	108			72							180	180						180
	Szerek, szervrendszerek	54			36							90	90						90
	Szervrendszerek működése	54			36							90	90						90
	Egészségtan							72				72	72						72
	Sport és életmód							36				36	36						36
	Sportártalmak, sportsérülések megelőzése							18				18	18						18
	Táplálkozás							18				18	18						18
	Terheléselettan							72				72	72						72
	Terhelés hatása a szervrendszerekre							36				36	36						36
	Speciális terheléselettani sajátosságok							18				18	18						18
	Teljesítmény-fokozás							18				18	18						18
	Elsősegélynyújtás gyakorlat										128	128		176					176
	Elsősegélynyújtás módszerei										128	128		176					176
	Funkcionális anatómia										64	64	72						72
	A mozgásrendszer szervrendszere										32	32	36						36

	<i>A sportmozgások anatómiai-élettani alapjai</i>							32		32	36					36
10324-12 Edzéselmélet és gimnasztika	Edzéselmélet	18				72		48		138	126					126
	Alapfogalmak	18								18	54					54
	Motoros képességek					72				72	36					36
	Edzés módszertan							48		48	36					36
	Edzésprogramok gyakorlat		72			72		36		80	260		324			324
	Edzés látogatás		72			72				144		216				216
	Motoros képességfejlesztés							36		80	116		108			108
	Gimnasztika elmélet				72				32		94	96				96
	A gimnasztika mozgásrendszere				72					72	72					72
	Gyakorlat elemzés és -tervezés								32		32	36				36
	Gimnasztika gyakorlat					36		36			72		108			108
	Szabadgyakorlatok					36					36		54			54
	Eszközös gyakorlatok							36			36		54			54
10334-12 Aqua tréning	Aqua tréning elmélet													48		48
	Vízi mozgás- és foglalkozásformák													24		24
	A vízi foglalkozások													24		24

	<i>módszertana</i>																	
	Aqua tréning gyakorlat																112	112
	<i>Vízi gimnasztika</i>																48	48
	<i>Speciális vízi foglalkozások</i>																64	64
10335-12 Csoportos fitness órák	Csoportos fitness órák elmélete																32	32
	<i>Fitness programok</i>																16	16
	<i>Az óravezetés módszertana</i>																16	16
	Csoportos fitness órák gyakorlata																256	256
	<i>Alapóra</i>																128	128
	<i>Speciális órák</i>																128	128
10336-12 Fitness termi kondicionálás	Fitness termi kondicionálás elmélet																64	64
	<i>A testformálás elmélete</i>																32	32
	<i>Edzéstervezés, edzésvezetés</i>																32	32
	Fitness termi kondicionálás gyakorlat																128	128
	<i>Erőfejlesztés</i>																64	64
	<i>Kardio tréning</i>																64	64
10337-12 Ügyfélszolgálat a fitness-wellness létesítményekben	Ügyfélszolgálat elmélet																96	96
	<i>Létesítmény-</i>																24	24

	<i>üzemeltetés</i>																			
	<i>Alkalmazott kommunikáció</i>															24		24		
	<i>Ügyvitel</i>															24		24		
	<i>Értékesítés</i>															24		24		
	<i>Ügyfélszolgálat gyakorlat</i>																96	96		
	<i>Wellness szolgáltatások</i>																32	32		
	<i>Az asszisztens munkaköre</i>																64	64		
10338-12 Speciális órátípusok és foglalkozásformák	<i>Speciális órátípusok elmélet</i>															48		48		
	<i>A gyermekkor és az időskor jellemzői</i>															30		30		
	<i>Speciális fittségi programok</i>															18		18		
	<i>Speciális órátípusok gyakorlat</i>																160	160		
	<i>Gyermek és szenior foglalkozások</i>																64	64		
	<i>Egyéb órátípusok</i>																96	96		
Összesen:		144	72	70	144	108	105	216	72	140	144	208		648	612	160	368	752	2540	
Összesen:		216			252			288			352		2543		1260		1120		2540	
Elméleti óraszámok/aránya		1016 óra / 39,95 % (4+1 évfolyamos képzésben)																	1016 óra / 40 % (2 évfolyamos képzésben)	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1527 óra / 60,05% (4+1 évfolyamos képzésben)																	1524 óra / 60 % (2 évfolyamos képzésben)	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.15 FODRÁSZ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.15.1 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: **55 815 01**

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: **Fodrász**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **19. Egyéb szolgáltatások**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXX. Szépészeti**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **1**

Elméleti képzési idő aránya: **20%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **80%**

7.15.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: 52 815 01 Gyakorló fodrász

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények: vannak

7.15.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.15.4 A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra) 7 óra elmélet, 28 óra gyakorlat

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra) 6,5 elmélet, 25 gyakorlat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
11242-12 Alaphajvágás	Alaphajvágások gyakorlat		13
	Fodrász szakmai ismeretek 1.	1	
	Művészetek 1.	1	
11243-12 Frizurakészítés	Frizurakészítés gyakorlat		15
	Fodrász szakmai ismeretek 2.	2	
	Fodrász anyagismeret	2	
	Művészetek 2.	1	
Összes óra		7	28
Összes óra		35	

„A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
11242-12 Alaphajvágás	Alaphajvágások gyakorlat		416
	<i>Diagnosztizálás, előmunkálatok</i>		32
	<i>Férfi arcborotválás és klasszikus hajvágások</i>		160
	<i>Női alaphajvágások és gyermekhajvágás</i>		208
	Fodrász szakmai ismeretek 1.	32	
	<i>Diagnosztizálás, férfi arcborotválás és klasszikus hajvágások</i>	16	
	<i>Női alaphajvágások és gyermekhajvágás</i>	16	
	Művészetek 1.	32	
	<i>Hajviselettörténet</i>	16	
	<i>Szabadkézi rajz</i>	16	

11243-12 Frizurakészítés	Frizurakészítés gyakorlat		480
	<i>Férfi divathajvágás, szárítás</i>		<i>128</i>
	<i>Női divathajvágás, szárítás</i>		<i>236</i>
	<i>Konty, alkalmi frizura készítése; hajmunka</i>		<i>116</i>
	Fodrász szakmai ismeretek 2.	64	
	<i>Frizuratervezés, férfi-és női divathajvágás, szárítás</i>	<i>32</i>	
	<i>Női alkalmi frizura, hajhosszabbítási eljárások</i>	<i>32</i>	
	Fodrász anyagismeret	64	
	<i>Hajpakolók és anyagai</i>	<i>32</i>	
	<i>Vegyszeres műveletek</i>	<i>32</i>	
	Művészetek 2.	32	
	<i>Művészettörténet</i>	<i>16</i>	
	<i>Hajviselettörténet</i>	<i>16</i>	
	Összesen:	224	896
Összes órák száma:		1120	
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:		20%	80%

7.16 GAZDASÁGI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.16.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 481 02**

A szakképesítés megnevezése: **Gazdasági informatikus**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **7. Informatika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIII. Informatika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: **960-1440**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első évfolyamot követően 160 óra

7.16.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.16.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Gazdasági ismeretek (elmélet) Jog, gazdasági jog témakör	jogi egyetemi szintű végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.16.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															2	
10815-12	Információtechnológiai alapok	2											2				
Információtechnológiai alapok	Információtechnológiai gyakorlat		2											2,5			
10826-12	Munkaszervezési ismeretek										1		1				
Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési gyakorlat											2		2			
10817-12 Hálózatok, programozás	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	0,5			2			2			1		5				

és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		1			2			2			3		9			
	Hálózati ismeretek I.				1			2			2		5				
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat					2			2			2		8			
10821-12 Gazdasági alapok és rendszerszervezés	Gazdasági ismeretek															6	
	Gazdasági ismeretek gyakorlat																5
	Vállalati információs rendszerek															4	
	Projektmenedzsment															2	
	Szakmai idegen nyelv															2	
10822-12 Az Informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat																2
	Vállalati információs rendszerek gyakorlat																2
	Informatikai alkalmazási gyakorlat																4
	Számviteli információs rendszerek gyakorlat																2
Összes óra ¹		3	3	70	3	4	105	4	4	140	4	7	13,5	21,5	160	16,5	15
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	31,5	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása
		9			10			11			12		1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy	ögy	e	gy
10815-12 Információtechnológiai alapok	Információtechnológiai alapok	72										72	72					72
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	36										18	36					36
	Szoftverismeretek	18										18	18					18
	Információtechnológiai biztonság alapjai	18										18	18					18
	Információtechnológiai gyakorlat		72	70								142		90	50			140
	Számítógép összeszerelése		24	35								59		36	25			61
	Telepítés és konfigurálás		36	35								71		36	25			61
	Megelőző karbantartás		12									12		18				18
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek									32		32	36					36
	Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése									4		4	4					4
	Szervezetben belüli szerep, irányítás, munkaszervezés,									4		4	4					4

kommunikáció																		
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás								4		4		4						
Munkavégzés projektekben								8		8		8						
Pénzügyi, vállalkozási feladatok								6		6		8						
Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás								2		2		2						
Minőség- ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás								2		2		4						
Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése								2		2		2						
Munkaszervezési gyakorlat									64	64			72					
Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése									8	8			8					
Szervezetben belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció									12	12			12					
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás									8	8			8					
Munkavégzés projektekben									16	16			20					

	Pénzügyi, vállalkozási feladatok									12	12		16				
	Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás									2	2		2				
	Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás									4	4		4				
	Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése									2	2		2				
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	18			72			72			32		194	180			
	Programozás alapismeretek	8										8	8				
	Adattípusok	4			36							36	36				
	Programozás elemei	6			18							18	18				
	Programozási tételek				18			26				44	44				
	Adatstruktúrák							30				30	30				30
	Programtervezés							16			8	34	24				24
	Adatbázisok									24		24	24				24
	Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		36			72	50		72	70		96	396		324	60	384
	Programozási nyelvek		24									24		36			36
	Objektumorientált programozás					36	36					72		72	18		90
	Programozási nyelv „A”		12			36	14		36	26		124		88	20		108

	Állománykezelés						8	10			18		18	6			24
	Web-programozás alapjai						28	34		32	94		74	16			90
	Adatbázis fejlesztés									64	64		36				36
	Hálózati ismeretek I.			36		72			64		172	180					180
	Otthoni és kisvállalati hálózatok			36		36					72	72					72
	Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP)					36			64		100	108					108
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat				72	55		72	70		64	333		288	50		338
	Otthoni és kisvállalati hálózatok gyakorlat				72	55		36	35			198		144	25		169
	Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP) gyakorlat						36	35		64	135		144	25			169
10821-12 Gazdasági alapok és rendszerszervezés	Gazdasági ismeretek														192		
	Közgazdaságtan														32		
	Vállalati tervezés														32		
	Általános statisztikai ismeretek, üzleti statisztika														32		
	Számvitel														32		
	Pénzügyi ismeretek														32		
	Jogi ismeretek, gazdasági jog														32		

	Gazdasági ismeretek gyakorlat																160	
	Vállalati gazdaságtan gyakorlat																32	
	Statisztikai gyakorlat																64	
	Számvitel gyakorlat																64	
	Vállalati információs rendszerek															128		
	Információs rendszerek, tervezés, szervezés, alkalmazás, üzemeltetés															128		
	Projektmenedzsment															64		64
	Projektmenedzsment															64		64
	Szakmai idegen nyelv															64		64
	Szakmai idegen nyelv															64		64
10822-12 Az Informatika alkalmazása	Projektmenedzsment gyakorlat															64		64
	A projektirányítási program működése, funkciói															32		32
	Esettanulmányok megoldása															32		32
	Vállalati információs rendszerek gyakorlat															64		64

	Egy esettanulmány keretében a tanult ismertek gyakorlása, célszoftverek alkalmazásával																32	32
	Komplex vállalati információs rendszerek (pl. SAP) bemutatása																32	
	Informatikai alkalmazási gyakorlat																128	
	Statisztikai információs rendszerek																32	
	Esettanulmány adatbázis lekérdezésre																32	
	Problémamegoldás táblázatkezelővel (táblázatkezelő professzionális használata) a statisztikai feladatokban																32	
	Szakmai kommunikáció mesterszinten																32	
	Számviteli információs rendszerek gyakorlat																64	
	A számviteli információs rendszer használatba vétele																32	
	Feladatvégzés																32	

	könyvelő programmal																			
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv																64			
	témakör 1 (javasolt részletezni)																64			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás																16			
	témakör 1 (javasolt részletezni)																16			
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18						
	témakör 1 (javasolt részletezni)	18											18	18						
Összesen:		108	108	70	108	144	105	144	144	140	128	224	1423		486	774	160	528	480	2543/2540
Összesen:		216			252			288			352			1260			1120			
Elméleti óraszámok/aránya		1016 óra / 39,95 % (4+1 évfolyamos képzésben)											1014 óra / 39,92 % (2 évfolyamos képzésben)							
Gyakorlati óraszámok/aránya		1527 óra / 60,05% (4+1 évfolyamos képzésben)											1524 óra / 60 % (2 évfolyamos képzésben)							

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.17 GYAKORLÓ ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.17.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 723 01

A szakképesítés megnevezése: **Gyakorló ápoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **1. Egészségügy**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **I. Egészségügy**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **50%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **50%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra, 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.17.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükséges

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.17.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Egészségügyi alapismeretek	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügy tanár egészségügyi előképzettséggel, jogász (szakmai jogi és etikai ismeretek), egészségügyi menedzser (egészségügyi ellátórendszer)
Szakmai kommunikáció	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, latin szakos nyelvtanár (orvosi latin)
Ápolástan-gondozástan	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló
Ápolástan-gondozástan gyakorlat	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló (BSc), egészségügyi gyakorlatvezető, csecsemő és kisgyermekgondozó (egészséges csecsemő és gyermek gondozása), rendelőintézeti vezető asszisztens (ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban), szociális munkás (gondozási feladatok felnőttkorban)
Klinikumi ismeretek	általános orvos, szakorvos, egészségügyi szakoktató, egészségügyi szaktanár, egyetemi okleveles ápoló, közegészségügyi-járványügyi felügyelő (mikrobiológia-járványtan), közegészségügyi járványügyi ellenőr (mikrobiológia-járványtan), gyógyszerész (gyógyszertani alapismeretek), mentőtiszt (elsősegélynyújtás-első ellátás)
Klinikumi gyakorlat	Egészségügyi gyakorlatvezető, egészségügyi szakoktató, ápoló (BSc), egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár
Diagnosztikus-terápiás szakismeretek	egészségügyi szakoktató, egészségügyi szaktanár, egyetemi okleveles ápoló, gyógyszerész (gyógyszertan)
Diagnosztikus-terápiás beavatkozások	egészségügyi szakoktató, egészségügyi szaktanár, egyetemi okleveles ápoló
Klinikai gyakorlat	Egészségügyi gyakorlatvezető, egészségügyi szakoktató, ápoló (BSc), egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár
Egészségnevelés, egészségfejlesztés	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségfejlesztő/egészségügy tanár
Egészségnevelés, egészségfejlesztés gyakorlat	Egészségügyi gyakorlatvezető, egészségügyi szakoktató, ápoló (BSc), egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.17.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5										0,5						
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	0,5			1			2			1,5		4					
	Szakmai kommunikáció	2									1		3					
11221-12 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	2			3			0,5			1		6					
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105						4					
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	1			3			2			4		10,5					
	Klinikumi gyakorlat								3,5	140		3,5		7	160			
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás															0,5		
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															2		
s és terápia és beavatkozások	Diagnosztikus és terápiás															4		

	szakismeretek																
	Diagnosztikus- terápiás beavatkozások															2,5	
	Klinikai gyakorlat																20
1152-12 Egészségnevelő és - fejlesztő tevékenység	Egészségnevelés- egészségfejlesztés															3,5	
	Egészségnevelés- egészségfejlesztés gyakorlat																2,5
összes óra		6	0	70	7	0	105	4,5	3,5	140	7,5	3,5	24	11	160	12,5	18,5
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.			1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy			e	gy
11500-12 Munkavédelelmi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18						18
	témakör 1																			
	témakör 2																			
	témakör 3																			
	témakör 4																			
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	18			36			72			48		174	144					144	
	Szakmai jogi és etikai ismeretek										16		16	18					18	
	Szociológia										16		16	18					18	
	Pszichológia	18											18	18					18	
	Pedagógia				18								18	18					18	
	Egészségügyi ellátórendszer				18								18	18					18	
	Népegészségügy							36					36	18					18	
	Egészségfejlesztés										16		16	18						
	Környezet-egészségügy							36					36	18						
	Szakmai kommunikáció	72									32		104	108					104/108	

	<i>Kommunikáció</i>	36											36	36					36
	<i>Orvosi latin</i>	36											36	36					36
	<i>Speciális kommunikáció</i>									32			32	36					36
11221-12 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	72			108			18			32		230	216					230/216
	<i>Egészséges ember gondozása</i>	36											36	36					36
	<i>Akadályozott ember gondozása</i>							18					18	18					18
	<i>Ápolástudomány</i>				36								36	36					36
	<i>Ápoláslélektan</i>										32		32	32					32
	<i>Csecsemő és kisgyermekgondozás</i>	36											36	36					36
	<i>Betegmegfigyelés</i>				36								36	36					36
	<i>Ápolási beavatkozások</i>				54								54	54					54
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105						175		144				144
	<i>Egészséges csecsemő és gyermek gondozása</i>			35			35						70		56				56
	<i>Gondozási feladatok felnőttkorban</i>			35									35		32				32
	<i>Ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban</i>						70						70		56				56
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	36			108			72			128		344	378					342/378
	<i>Anatómia-élettan</i>				36			36					72	72					72
	<i>Általános kórtan</i>							18					18	36					18/36
	<i>Mikrobiológia-járványtan</i>				36								36	36					36

	Gyógyszertani alapismeretek									16		16	18					18
	Belgyógyászat									48		48	54					54
	Sebészet és traumatológia									32		32	36					36
	Gyermekegyógyászat									16		16	18					18
	Diagnosztikai alapismeretek			36								36	36					36
	Terápiás alapismeretek						18			16		34	36					36
	Elsősegélynyújtás – első ellátás	36										36	36					36
	Klinikumi gyakorlat							126	140		112	378		252	160			376
	Belgyógyászati gyakorlat							42	35		56	133		94	40			134
	Sebészeti gyakorlat							42	35		56	133		94	40			134
	Traumatológia								35			35			40			40
	Csecsemő- és gyermekosztályos gyakorlat							42	35			77		64	40			104
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek															16		16
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															64		64
	témakör 1																	
	témakör 2																	

	témakör 3																	
	témakör 4																	
	témakör 4																	
11151-12 Diagnosztikus és terápiás beavatkozások felnőtt betegnél	Diagnosztikus és terápiás szakismeretek															128		128
	Biofizika															16		16
	Biokémia															16		16
	Gyógyszertan															32		32
	Fizikális vizsgálatok, betegvizsgálat															16		16
	Eszközös vizsgálatok															16		16
	Terápiás eljárások															16		16
	Perioperatív ellátás															16		16
	Diagnosztikus és terápiás beavatkozások															80		80
	Mintavétel laboratóriumi és egyéb vizsgálatokhoz															16		16
	Mindennapos beavatkozások															16		16
	Ápolói feladatok eszközös vizsgálatoknál															16		16
	Az ápoló gyógyszereléssel kapcsolatos feladatai															16		16
	Ápolói feladatok terápiás beavatkozásoknál															16		16
	Klinikai gyakorlat																640	640

Diagnosztikus és terápiás beavatkozások belgyógyászati profilú osztályon																	96	96
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások sebészeti profilú osztályon																	96	96
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások mozgásszervi sebészeti profilú osztályon																	64	64
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások szülészeti- nőgyógyászati osztályon																	64	64
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások neurológiai osztályon																	64	64
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások pszichiátriai osztályon																	64	64
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások urológiai osztályon																	40	40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások kisklinikumi osztályokon																	96	96

	Diagnosztikus és terápiai beavatkozások sürgősségi osztályon																	56	56
1152-12 Egészségnevelő és - fejlesztő tevékenység	Egészségnevelés-egészségfejlesztés																112		112
	Egészségnevelés																16		16
	Mentálhigiéne																16		16
	Táplálkozástan-dietetika																32		32
	Betegoktatás																16		16
	Rehabilitáció																32		32
	Egészségnevelés-egészségfejlesztés gyakorlat																80		80
	Egészségnevelés gyakorlat																24		24
	Edukációs gyakorlat																16		16
	Rehabilitáció gyakorlat																40		40
Összesen	216	0	70	252	0	105	162	126	140	240	112	1423	864	396	160	400	720	2543	
Összesen	216		70	252		105	288		140	352			1260		160	1120		2540	
Elméleti óraszámok/aránya	1270 óra (49,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1264 óra (49,76%) a két évfolyamos képzésben																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	1273 óra (50,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1276 óra (50,24%) a két évfolyamos képzésben																		

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat;

7.18 GYAKORLÓ CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.18.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 723 02

A szakképesítés megnevezése: **Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **1. Egészségügy**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **I. Egészségügy**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **50%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **50%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.18.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.18.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Egészségügyi alapismeretek	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügy tanár egészségügyi előképzettséggel, jogász (szakmai jogi és etikai ismeretek), egészségügyi menedzser (egészségügyi ellátórendszer),
Szakmai kommunikáció	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, latin szakos nyelvtanár (orvosi latin)
Ápolástan-gondozástan	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló
Ápolástan-gondozástan gyakorlat	egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, ápoló (BSc), egészségügyi gyakorlatvezető, csecsemő és kisgyermekgondozó (egészséges csecsemő és gyermek gondozása), rendelőintézeti vezető asszisztens (ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban), szociális munkás (gondozási feladatok felnőttkorban)
Klinikumi ismeretek	általános orvos, szakorvos, egészségügyi szakoktató, egészségügyi szaktanár, egyetemi okleveles ápoló, közegészségügyi-járványügyi felügyelő (mikrobiológia-járványtan), közegészségügyi járványügyi ellenőr (mikrobiológia-járványtan), gyógyszerész (gyógyszertani alapismeretek), mentőtiszt (elsősegélynyújtás-első ellátás)
Klinikumi gyakorlat	Egészségügyi gyakorlatvezető, egészségügyi szakoktató, ápoló (BSc), egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár
Diagnosztikai ismeretek csecsemő- és gyermekkorban	Egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, 3 éves szakmai gyakorlattal, felsőfokú végzettséggel rendelkező csecsemő- és gyermekápoló, gyermekgyógyász szakorvos
Terápiás ismeretek csecsemő- és gyermekkorban	Egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, 3 éves szakmai gyakorlattal, felsőfokú végzettséggel rendelkező csecsemő- és gyermekápoló, gyermekgyógyász szakorvos
Diagnosztikus beavatkozások gyakorlata	Egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, 3 éves szakmai gyakorlattal, felsőfokú végzettséggel rendelkező csecsemő- és gyermekápoló, gyermekgyógyász szakorvos
Terápiás beavatkozások gyakorlata	Egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, 3 éves

	szakmai gyakorlattal, felsőfokú végzettséggel rendelkező csecsemő- és gyermekápoló gyermekgyógyász szakorvos
Egészséggondozás-fejlesztés	Egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségtan tanár, mentálhigiénés szakember, diplomás ápoló
Egészséggondozás-fejlesztés gyakorlat	Egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségtan tanár, mentálhigiénés szakember, diplomás ápoló
Habilitáció, rehabilitáció a csecsemő- és gyermekápolásban	Egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségtan tanár, mentálhigiénés szakember, diplomás ápoló, felsőfokú végzettségű rehabilitációs tevékenység/foglalkoztató terapeuta, gyógytornász
Habilitáció, rehabilitáció a gyakorlatban	Egészségügyi szakoktató, egyetemi okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségtan tanár, mentálhigiénés szakember, diplomás ápoló, felsőfokú végzettségű rehabilitációs tevékenység/foglalkoztató terapeuta, gyógytornász

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.18.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4x1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év

Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5										0,5						
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	0,5			1			2			1,5		4					
	Szakmai kommunikáció	2									1		3					
11221-12 Alapápolás	Ápolástan-gondozástan	2			3			0,5			1		7					
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105						4					
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	1			3			2			4		9,5					
	Klinikumi gyakorlat							3,5	140		3,5		7	160				
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás															0,5		
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															2		
11153-12 Diagnosztikus és terápiás	Diagnosztikai ismeretek csecsemő- és															4.5		

beavatkozások	gyermekkorban																
	Terápiás ismeretek csecsemő- és gyermekkorban															4,5	
	Diagnosztikus beavatkozások gyakorlata																7
	Terápiás beavatkozások gyakorlata																7
11154-12 Egészségfejlesztés	Egészséggondozás-fejlesztés															2,5	
	Egészséggondozás-fejlesztés gyakorlat																2,5
	Habilitáció, rehabilitáció a csecsemő- és gyermekápolásban															2,5	
	Habilitáció, rehabilitáció a gyakorlatban																2
összes óra		6	0	70	7	0	105	4,5	3,5	140	7,5	3,5	24	11	160	16,5	18,5
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	18			36			72			48		174	144					144
	Szakmai jogi és etikai ismeretek										16		16	18					18
	Szociológia										16		16	18					18
	Pszichológia	18											18	18					18
	Pedagógia				18								18	18					18
	Egészségügyi ellátórendszer				18								18	18					18
	Népegészségügy							36					36	18					18
	Egészségfejlesztés										16		16	18					18
	Környezet-egészségügy							36					36	18					18
	Szakmai kommunikáció	72									32		104	108					108

	<i>Kommunikáció</i>	36										36	36					36
	<i>Orvosi latin</i>	36										36	36					36
	<i>Speciális kommunikáció</i>								32			32	36					36
11221-12 Alappolás	Ápolástan-gondozástan	72			108			18			32		246	252				252
	<i>Egészséges ember gondozása</i>	36										36	36					36
	<i>Akadólyozott ember gondozása</i>							18				18	36					36
	<i>Ápolástudomány</i>				36							36	36					36
	<i>Ápoláslélektan</i>									32		32	36					36
	<i>Csecsemő és kisgyermekgondozás</i>	36										36	36					36
	<i>Betegmegfigyelés</i>				36							36	36					36
	<i>Ápolási beavatkozások</i>				36							36	36					36
	Ápolástan-gondozástan gyakorlat			70			105					175		144				144
	<i>Egészséges csecsemő és gyermek gondozása</i>			35			35					70		56				56
	<i>Gondozási feladatok felnőttkorban</i>			35								35		32				32
	<i>Ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban</i>						70					70		56				56
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	36			108			72			128		344	342				342
	<i>Anatómia-élettan</i>				36			36				72	72					72
	<i>Általános kórtan</i>							18				18	18					18
	<i>Mikrobiológia-járványtan</i>				36							36	18					18
	<i>Gyógyszertani alapismeretek</i>									16		16	18					18
	<i>Belgyógyászat</i>									48		48	54					54
	<i>Sebészet és traumatológia</i>									32		32	36					36

	Gyermekgyógyászat								16		16	18					18
	Diagnosztikai alapismeretek			36							36	36					36
	Terápiás alapismeretek					18			16		34	36					36
	Elsősegélynyújtás – első ellátás	36									36	36					36
	Klinikumi gyakorlat							126	140		112	378		252	160		412
	Belgyógyászati gyakorlat							42	35		56	133		94	40		134
	Sebészeti gyakorlat							42	35		56	133		94	40		134
	Traumatológia								35			35			40		40
	Csecsemő- és gyermekosztályos gyakorlat							42	35			77		64	40		104
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek															16	16
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															64	64
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
	témakör 4																
összesen	Diagnosztikai ismeretek csecsemő- és gyermekkorban															112	112

	Diagnosztikai alapozó ismeretek																28		28
	Mintavételi ismeretek																30		30
	Mindennapos beavatkozások																30		30
	Eszközös/műszeres vizsgálatok és beavatkozások																24		24
	Terápiás ismeretek csecsemő- és gyermekkorban																112		112
	Gyógyszereléssel kapcsolatos feladatok csecsemő- és gyermekkorban																28		28
	Apolói feladatok terápiás beavatkozásoknál																30		30
	Dietetika																30		30
	Homeosztázis																24		24
	Diagnosztikus beavatkozások gyakorlata																	224	224
	Eszközös/műszeres beavatkozások előkészítése																	96	96
	Mintavétel a gyakorlatban																	64	64
	Diagnosztikus vizsgálatokkal összefüggő feladatok																	64	64
	Terápiás beavatkozások gyakorlata																	224	224
	Mindennapos beavatkozások																	80	80
	Gyógyszerelés a gyakorlatban																	80	80
	Speciális feladatok																	64	64
11154-12 Egészségfejlesztés	Egészség gondozás-fejlesztés																48		48
	Egészségmegőrzés, egészségnevelés																16		16
	Mentálhigiéné																16		16
	Közösségi ápolás																16		16
	Egészség gondozás-fejlesztés gyakorlat																80		80

	<i>Gondozástan</i>																	32	32
	<i>Fejlődés elősegítése</i>																	32	32
	<i>Egészségfejlesztés</i>																	16	16
	Habilitáció, rehabilitáció a csecsemő- és gyermekápolásban																48		48
	<i>Harmadlagos megelőzés</i>																	16	16
	<i>Otthonápolás</i>																	16	16
	<i>Speciális nevelési igényű gyermekek</i>																	16	16
	Habilitáció, rehabilitáció a gyakorlatban																	64	64
	<i>Oktatás</i>																	32	32
	<i>Rehabilitáció eszközei</i>																	16	16
	<i>Az ápoló szerepe a rehabilitációban/rehabilitációban</i>																	16	16
Összesen		216	0	70	252	0	105	162	126	140	240	112	1423	864	396	160	400	720	2543
Összesen		180			252		105	288		140	352			1260		160	1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1270 óra (49,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1264 óra (49,76%) a két évfolyamos képzésben																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	1273 óra (50,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1276 óra (50,24%) a két évfolyamos képzésben																		

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat;

7.19 GYAKORLÓ KOZMETIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.19.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **52 815 02**

A szakképesítés megnevezése: **Gyakorló kozmetikus**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **19. Egyéb szolgáltatások**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXX. Szépészet**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 5/2

Elméleti képzési idő aránya: **30%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.19.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükséges

Pályaalkalmassági követelmények: szükséges

7.19.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.19.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 (5/13) évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5									0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2	
11486-12 Szépségszalon üzemeltetése	Szakmai etika és kommunikáció	2			1						2					
	Munka – és környezetvédelem				0,5		0,5				1					
	Vállalkozás és marketing						0,5			0,5	1					
	Szakmai informatika								2		2					
11487-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai, szakmai- és anyagismeretek	Szépészeti szakmai ismeretek	0,5			0,5		0,5			0,5	2					
	Divattörténeti ismeretek	0,5			0,5						1					
	Szépészeti általános anyagismeret						1				1					
	Szakmai alapozó gyakorlat		2,5	70		3	70		3	91	5		17			
10250-12 Kézápolás	Kézápoló szakmai ismeretek				0,5		0,5			0,5	1,5					
	Kézápoló szakmai gyakorlat					1	35		2	49	2,5		6			
11488-12 Kozmetikai alapküvetek	Gyakorló kozmetikus szakmai ismeret														4	

	Gyakorló kozmetikus szakmai gyakorlat																25
	Gyakorló kozmetikus anyagismeret															3,5	
		2,5	2,5		3	3		3	4		3,5	6,5	12	19		9	22
		5			6			7			10		31			31	
	összes óra	3,5	2,5		3	4		3	5		3,5	7,5	12	23		10	25
	összes óra	6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama	
		9.			10.			11.			12.			1/13.				
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18										18	18					
	Munkavédelmi alapismeretek	4										4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4										4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2										2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2										2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2										2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4										4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															16		16
	Munkajogi alapismeretek															4		4
	Munkaviszony létesítése															4		4
	Álláskeresés															4		4
	Munkanélküliség															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24

11486-12 Szépségszalon üzemeltetése	Szakmai etika és kommunikáció	72			36						108	72					72
	<i>Szolgáltatás etika</i>	36									36	18					18
	<i>Kommunikációs alapismeretek</i>	18									18	9					9
	<i>Kommunikáció a szépségiparban</i>	18			36						54	45					45
	Munka - és környezetvédelem				18			18			36	36					36
	<i>Munka- és tűzvédelem a szépségiparban</i>				9			9			18	18					18
	<i>Környezetvédelem a szépségiparban</i>							9			9	9					9
	<i>Elsősegélynyújtás</i>				9						9	9					9
	Vállalkozás és marketing							18			16	34	36				36
	<i>Vállalkozási alapismeretek szépségiparban</i>							9			8	17	16				16
	<i>Marketing alapismeretek a szépségiparban</i>							6			5	11	12				12
	<i>Marketing ismeretek alkalmazása</i>							3			3	6	8				8
	Szakmai Informatika										64	64	72				72
	<i>Informatikai alapismeretek</i>										8	8	9				9
	<i>Internet használat</i>										24	24	27				27
	<i>Dokumentum szerkesztés</i>										32	32	36				36
11487-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai, szakmai- és anyagismeretek	Szépészeti szakmai ismeretek	18			18			18			16	70	72				72
	<i>Anatómiai alapismeretek 1.</i>	10			9							19	20				20
	<i>Anatómiai alapismeretek 2.</i>							10			8	18	19				19
	<i>A bőr elemi elváltozásai, bőr-, haj-, köröm-, kéz elváltozásai</i>	8			5			6			4	23	23				23
	<i>Masszázs alapjai</i>				4			2			4	10	10				10
	Divattörténeti ismeretek	18			18							36	36				36

	<i>Általános művészettörténet</i>	6											6	6					6
	<i>Hajviselet történet</i>				6								6	6					6
	<i>A kozmetika története</i>	3											3	3					3
	<i>A kézápolás története</i>				3								3	3					3
	<i>Szabadkézi rajz</i>	9											9	9					9
	<i>Színelmélet</i>				9								9	9					9
	Szépészeti általános anyagismeret							36					36	36					36
	<i>Szépészeti anyagismeret 1.</i>							9					9	9					9
	<i>Szépészeti anyagismeret 2.</i>							9					9	9					9
	<i>Szépészeti anyagismeret 3.</i>							9					9	9					9
	<i>Szépészeti anyagismeret 4.</i>							9					9	9					9
	Szakmai alapozó gyakorlat		90	56		108	63		108	91		160	676		612	125			662
	<i>Alapsmink 1.</i>		10	5		20	8		18	15		24	90		100	15			115
	<i>Alapsmink 2.</i>		10	5		20	8		18	15		24	90		72	15			87
	<i>Alap masszázs technikák 1.</i>		15	10		15	9		18	10		28	100		108	17			125
	<i>Alap masszázs technikák 2.</i>		15	11		15	9		18	10		29	100		108	18			126
	<i>Hajfonások</i>		10	10		10	7		10	11		9	65		72	10			50
	<i>Hajsodrások</i>		10	5		9	6		9	10		9	56		40	10			50
	<i>Hajszövések</i>		10	5		9	6		9	10		9	56		40	10			50
	<i>Egyszerű kozmetikai anyagok készítése</i>		10	5		10	10		8	10		28	81		72	30			140
10250-12 Kézápolás	Kézápoló szakmai ismeretek				18			18			16		52	54					54
	<i>Vendégfogadás,diagnosztizálás, kézápolás</i>				10			6			8		24	24					24
	<i>Manikűr 1.</i>				4			6			4		14	15					15

	<i>Manikűr 2.</i>					4			6			4			14		15					15
	Kézápoló szakmai gyakorlat						36	28			64	49		80		283			216	35		251
	<i>Előkészítés és kézápolás</i>						10	4			18	10		16		58			54	10		64
	<i>Manikűr 1.</i>						13	12			27	19		32		103			81	15		96
	<i>Manikűr 2.</i>						13	12			27	20		32		103			81	10		91
1488-12 Kozmetikai alapterületek	Gyakorló kozmetikus szakmai ismeret																		128			128
	<i>Masszázs</i>																		28			28
	<i>Szempilla-, szemöldök festés, a szemöldök formázása</i>																		35			35
	<i>Depilációs eljárások</i>																		35			35
	<i>Smink alapjai</i>																		30			30
	Gyakorló kozmetikus szakmai gyakorlat																			800		800
	<i>Masszázs</i>																			160		160
	<i>Szempilla-, szemöldök festés</i>																			160		160
	<i>Szemöldök formázása</i>																			128		128
	<i>Depilációs eljárások</i>																			160		160
	<i>Smink alapjai</i>																			160		160
	Gyakorló kozmetikus anyagismeret																		112			112
	<i>Kozmetikai anyagok csoportosítása</i>																		32			20
	<i>Anyagi rendszerek</i>																		32			20

	Színező anyagok, oxidációs festékek																16		16
	Kozmetikai emulziók																12		12
	Pakolást kitöltő anyagok, púderek																10		10
	Gyanták, korszerű depiláló anyagok																10		10
Összesen		126	90	70	108	144	105	108	180	140	112	240	1423	432	828	160	320	800	2543
Összesen		216			252			288			352			1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		774 óra (30,43%) az öt évfolyamos képzésben, 752 óra (29,6%) a két évfolyamos képzésben																	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1769 óra (69,57%) az öt évfolyamos képzésben, 1788 óra (70,39%) a két évfolyamos képzésben																	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.20 IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

OKJ 55 812 01 0010 55 01

7.20.1 A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést székhelyen a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben szabályozott feltételekkel rendelkező oktató, tanár és egyéb szakember, illetve szakképző iskolában a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény által szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és az értékesítési gyakorlati képzést az intézménynek kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

**számítógép-terem
előadóterem
szeminárium terem**

A további tárgyi feltételeket minden esetben a szakképző intézmény biztosítja, amelyek a következőket jelenti:

Számítógép
Irodai és szakmai szoftverek
Telekommunikációs eszközök
Iroda bútor
Fax
Projektor
Video vagy DVD lejátszó
Internet kapcsolat
Nyomtató

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a főiskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

Jogosult: a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamara.

Kapcsolat szakmai szervezetekkel

Szakmai tanácsadó szerződéses partner szervezetek:

Magyar Szállodaszövetség

Magyar Vendéglátó Szövetség

Magyar Utazásszervezők és Utazásközvetítők Szövetsége

Magyar Turizmus ZRt. Észak-magyarországi Regionális Marketing Igazgatóság

Bükki Nemzeti Park Igazgatósága

Magyar Wellness Társaság

Feladatuk: felkérésre alkalmanként végzett szakmai tanácsadás.

7.20.2 13.11.2. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

7.20.3 13.11.3. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.20.4 13.11.4. A képzés szakmai követelményei

Az 55 812 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegenforgalmi szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2356-06	Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét
2357-06	Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit

Az 55 812 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegenforgalmi szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
2358-06	Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját
2359-06	Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

7.20.5 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A munkakör, foglalkozás

FEOR száma

3641

FEOR megnevezése

Utazási tanácsadó, szervező, idegenforgalmi ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
 Szakmai kommunikációs tevékenység
 Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
 Vállalkozások menedzselése
 Vendéglátó tevékenység operatív szervezése
 Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
 Szálláshely szolgáltatás és rendezvényszervezés
 Turisztikai elemző és szolgáltató tevékenység
 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét
 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit
 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve
 végzi munkáját
 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 345 01 0000 00 00	Kereskedelmi menedzser

7.20.6 A képzés struktúrája

A képzési idő:

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Előírt gyakorlat: 1 félév képzésbe beépített összefüggő gyakorlat

Elérhető kreditek mennyisége: 120 kredit

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szakmai alapképzés: van

Időtartama : 1 év

Szintvizsga : nincs

SZVK-t tartalmazó miniszteri rendelet: 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendelet

Az iskola helyi programja

**Az 55 812 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegenforgalmi szakmenedzser megnevezésű
elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

A tananyagegység						
	Azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			Elméleti	Elmélet- igényes gyakorlati	Gyakorlati	összes
1	341/1.0/2655-06	Ügyviteli, munkaerőpiaci ismeretek	32	0	32	64
2	341/2.0/2655-06	Gazdasági és munkajogi alapismeretek	32	0	0	32
3	341/1.0/2656-06	Üzleti etika és protokoll alapjai	16	0	16	32
4	341/2.0/2656-06	Kommunikációs gyakorlat	0	0	32	32
5	341/3.0/2656-06	Tárgyalás és értékesítési technikák	19	0	45	64
6	341/4.0/2656-06	Üzleti kommunikáció	0	0	32	32
7	341/5.0/2656-06	Üzleti lélektan	18	0	14	32
8	341/1.0/2657-06	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	16	0	32	48
9	341/2.0/2657-06	Szakmai idegen nyelv	0	0	192	192
10	341/1.0/2658-06	Gazdálkodási ismeretek	32	0	0	32
11	341/2.0/2658-06	Marketing alapismeretek	32	0	0	32
12	341/3.0/2658-06	Üzleti statisztika	0	0	32	32
13	341/4.0/2658-06	Vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei	32	0	0	32
14	341/1.0/2356-06	Bevezetés az idegenforgalomba	32	0	0	32
15	341/2.0/2356-06	Sajátos turisztikai erőforrások	32	0	0	32
16	341/3.0/2356-06	Idegenforgalmi földrajz	48	16	0	64
17	341/4.0/2356-06	Művelődéstörténet	64	0	0	64
18	341/5.0/2356-06	Komplex modulzárás	0	0	40	40
19	341/1.0/2357-06	Vendéglátó ismeretek	32	0	32	64
20	341/2.0/2357-06	Szálláshely ismeretek	16	0	0	16
21	341/3.0/2357-06	Utazásszervezés	16	0	32	48
22	341/4.0/2357-06	Program és rendezvényszervezés	16	0	0	16
23	341/5.0/2357-06	Szabadidő ismeretek	32	0	0	32
24	341/6.0/2357-06	Komplex modulzárás	0	0	40	40
25	341/1.0/2358-06	Település és régiófejlesztés	32	0	0	32
26	341/2.0/2358-06	Egészségturizmus	32	0	0	32
27	341/3.0/2358-06	Falusi-városi turizmus	32	0	0	32

28	341/4.0/2358-06	Desztinációs marketing	16	0	0	16
29	341/5.0/2358-06	Komplex modulzárás	0	0	40	40
30	341/1.0/2359-06	Kisvállalkozások és non profit szervezetek gazdaságtana	0	0	32	32
31	341/2.0/2359-06	Turisztikai vállalkozások vezetése	64	0	0	64
32	341/3.0/2359-06	Idegenforgalmi információs rendszerek	0	0	32	32
33	341/4.0/2359-06	Turisztikai vállalkozások marketingje	16	0	0	16
34	341/5.0/2359-06	Specializáció	0	0	64	64
35	341/6.0/2359-06	Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	360	360
36	341/7.0/2359-06	Komplex modulzárás	0	0	40	40
Mindösszesen óra:			752	16	1112	1880
Osztályfőnöki			0	0	0	68
Testnevelés			0	0	0	136
Mindösszesen óra:						2084

Az iskola helyi évfolyami programja

A tananyagegység					
	Azonosítója	Megnevezése	óraszám		
			1/13 évfolyam	2/14 évfolyam	összes
1	341/1.0/2655-06	Ügyviteli, munkaerőpiaci ismeretek	64	0	64
2	341/2.0/2655-06	Gazdasági és munkajogi alapismeretek	32	0	32
3	341/1.0/2656-06	Üzleti etika és protokoll alapjai	32	0	32
4	341/2.0/2656-06	Kommunikációs gyakorlat	32	0	32
5	341/3.0/2656-06	Tárgyalás és értékesítési technikák	0	64	64
6	341/4.0/2656-06	Üzleti kommunikáció	32	0	32
7	341/5.0/2656-06	Üzleti lélektan	32	0	32
8	341/1.0/2657-06	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	48	0	48
9	341/2.0/2657-06	Szakmai idegen nyelv	128	64	192
10	341/1.0/2658-06	Gazdálkodási ismeretek	32	0	32
11	341/2.0/2658-06	Marketing alapismeretek	32	0	32
12	341/3.0/2658-06	Üzleti statisztika	32	0	32

13	341/4.0/2658-06	Vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei	32	0	32
14	341/1.0/2356-06	Bevezetés az idegenforgalomba	32	0	32
15	341/2.0/2356-06	Sajátos turisztikai erőforrások	32	0	32
16	341/3.0/2356-06	Idegenforgalmi földrajz	64	0	64
17	341/4.0/2356-06	Művelődéstörténet	64	0	64
18	341/5.0/2356-06	Komplex modulzárás	40	0	40
19	341/1.0/2357-06	Vendéglátó ismeretek	64	0	64
20	341/2.0/2357-06	Szálláshely ismeretek	16	0	16
21	341/3.0/2357-06	Utazásszervezés	48	0	48
22	341/4.0/2357-06	Program és rendezvényszervezés	16	0	16
23	341/5.0/2357-06	Szabadidő ismeretek	32	0	32
24	341/6.0/2357-06	Komplex modulzárás	40	0	40
25	341/1.0/2358-06	Település és régiófejlesztés	0	32	32
26	341/2.0/2358-06	Egészségturizmus	0	32	32
27	341/3.0/2358-06	Falusi-városi turizmus	0	32	32
28	341/4.0/2358-06	Desztinációs marketing	0	32	32
29	341/5.0/2358-06	Komplex modulzárás	0	40	40
30	341/1.0/2359-06	Kisvállalkozások és non profit szervezetek gazdaságtana	0	32	32
31	341/2.0/2359-06	Turisztikai vállalkozások vezetése	0	64	64
32	341/3.0/2359-06	Idegenforgalmi információs rendszerek	32	0	32
33	341/4.0/2359-06	Turisztikai vállalkozások marketingje	0	16	16
34	341/5.0/2359-06	Specializáció	0	64	64
35	341/6.0/2359-06	Összefüggő szakmai gyakorlat	0	360	360
36	341/7.0/2359-06	Komplex modulzárás	0	40	40
37		Osztályfőnöki	36	32	68
38		Testnevelés	72	64	136
Mindösszesen óra:			1116	968	2084

7.21 IDEGENVEZETŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.21.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 812 01**

A szakképesítés megnevezése: **Idegenvezető**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **18. Vendéglátás - turisztika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVIII. Turisztika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **40 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra,

a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

7.21.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.21.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Antik örökségünk	latin nyelv és irodalom szakos tanár
Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok	latin nyelv és irodalom szakos tanár

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

7.21.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																2	
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	3			1								4					
	Kultúr- és vallástörténet	1,5			2			1					4					
	Vendéglátás és szálláshely ismeretek				1			2			1		3					
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		1			1								3				
	Marketing alapjai				2			1			1		4					
	Szakmai idegen nyelv - gyakorlat								2			5		8				
11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk																1	
	Latin nyelvtan és fordítási																1	

	gyakorlatok																
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek									2		2					
	Informatika a turizmusban gyakorlat							1			2		3				
	Levelezési ismeretek gyakorlat					1		1					3,5				
10058-12 Idegenvezetés	Országismeret I.														2		
	Országismeret II.														2		
	Idegenvezetés gyakorlat															10	
10059-12 Idegenvezetés módszertana	Kommunikáció alapjai														1		
	Idegenvezető munkamódszerei														1,5		
	Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat															9	
10060-12 Idegenvezetői adminisztráció	Adminisztrációs ismeretek														1		
	Adminisztráció a gyakorlatban															4	
összes óra		5	1	70	5	2	105	3	4	140	4	7	17,5	17,5	160	12	23
összes óra		6			7			7			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4
é r e t t s é	Foglalkoztatás I.																64		64

	Nyelvtani rendszerzés 1														8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2														8		8
	Nyelvi készségfejlesztés														24		24
	Munkavállalói szókincs														24		24
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	108		30	36		10					184	144		30		174
	<i>A turizmus elmélete</i>	72		20								92	54		15		69
	<i>Földrajzi ismeretek</i>	36		10	36		10					92	54		15		69
	Kultúr- és vallástörténet	54		20	72		30	36		20		232	144		30		174
	<i>Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái</i>	54		20	36		10					120	72		10		82
	<i>Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon</i>				36		20	36		20		112	72		20		92
	Vendéglátás és szálláshely ismeretek				36		20	72		20	32	180	144		20		164
	<i>Magyar és nemzetközi gasztronómia</i>				36		20	36		10		102	72		10		72
	<i>Magyarország és Európa borvidékei</i>							36		10	16	62	36		10		46
	<i>Szálláshelyismeret</i>										16	16	36				36
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		36	20		36	20					112		108			108
	<i>Társalgási protokoll</i>		36	20								56		72			72
	<i>Interperszonális kommunikáció fajtái</i>					36	20					56		36			36
	Marketing alapjai				36		10	36		15	32	129	108				108
	<i>Marketing alapismeretek</i>				36		10	18				64	54				54
	<i>Idegenforgalmi marketing</i>							18		15	32	65	54				54
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat								72	70		160	302		288	70	358

	<i>Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven</i>						72	70		64	206		180	50			230
	<i>Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés</i>									96	96		108	20			128
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek								64		64	72					72
	<i>Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával</i>								16		16	18					18
	<i>Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend</i>								48		48	54					54
	Informatika a turizmusban gyakorlat						36			48	84		108				108
	<i>Informatika alapjai</i>						36				36		54				54
	<i>Weblapok használata, szoftverkezelés</i>									48	48		54				54
	Levelezési ismeretek gyakorlat				36	15	36	15			102		126	10			100
	<i>Hivatalos levelezés, szerződéskötés</i>				36	15					51		72	10			82
	<i>Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret</i>						36	15			51		54				54
	Antik örökségünk														32		32
11503-12 Turisztikai latin	<i>Görög, római mitológia</i>														4		4
	<i>Római történelem</i>														6		6
	<i>Mindennapi élet</i>														4		4
	<i>Görög, római művészet, építészet</i>														6		6
	<i>Görög, római filozófia, irodalom</i>														7		7
	<i>Pannónia</i>														5		5

	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok													32		32
	<i>Kiejtési szabályok</i>													2		2
	<i>A főnevek és melléknévek ragozása, egyeztetése</i>													6		6
	<i>Vocativus, imperativus képzése</i>													2		2
	<i>Helyhatározó kifejezése, locativus képzése</i>													3		3
	<i>Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)</i>													7		7
	<i>Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek</i>													6		6
	<i>A participium képzése</i>													2		2
	<i>A melléknévek fokozása, adverbium képzése és fokozása</i>													4		4
10058-12 Idegenvezetés	Országismeret I.													64		64
	<i>Magyarország idegenforgalmi földrajza</i>													32		32
	<i>Útvonaltervezés, városnézés</i>													8		8
	<i>Természeti értékek</i>													24		24
	Országismeret II.													64		64
	<i>Népművészet</i>													8		8
	<i>Művészettörténet, építészeti értékek</i>													32		32
	<i>Rendezvény turizmus</i>													24		24
	Idegenvezetés gyakorlata														320	320

	<i>Gyalogos és/vagy buszos városnézés</i>														96	96
	<i>Műemlékek bemutatása</i>														160	160
	<i>Tárlatvezetés</i>														64	64
10059-12 Idegenvezetés módszertana	Kommunikáció alapjai													32		32
	<i>Vendégkommunikáció, etikett és protokoll szabályok</i>													16		16
	<i>Embertípusok, utas típusok, konfliktuskezelés</i>													16		16
	Idegenvezető munkamódszerei													48		48
	<i>Idegenvezetés pszichológiája</i>													20		20
	<i>Az idegenvezetői munkavégzés módszerei, eszközei</i>													20		20
	<i>Egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek</i>													8		8
	Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat														288	288
	<i>Szituációs gyakorlatok</i>														160	160
	<i>Az információgyűjtés</i>														128	128
10060-12 Idegenvezetői adminisztráció	Adminisztrációs ismeretek													32		32
	<i>Idegenvezetői dokumentáció</i>													16		16
	<i>Szakmai ügyviteli szabályok</i>													16		16
	Adminisztráció a gyakorlatban														128	128
	<i>Útiokmányok, vízumok</i>														48	48
	<i>Nyomtatványok kitöltése,</i>														48	48

	kezelése																		
	Szakmai szókincshasználat															32	32		
Összesen		180	36	70	180	72	105	144	144	140	128	224	1424	630	630	160	384	736	2543
Összesen		216			252			288			352		1424	1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		1016 óra (39,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1527 óra (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.22 INFORMATIKA RENDSZERGAZDA SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.22.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 481 04**

A szakképesítés megnevezése: **Informatika rendszergazda**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **7. Informatika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIII. Informatika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **40 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

9. évfolyam: 70 óra, 10. évfolyam: 105 óra, 11. évfolyam: 140 óra vagy

13. évfolyam: 160 óra

7.22.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.22.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
12 db tanuló és 1 db oktatói számítógép Internet kapcsolattal
3 db kis- és közepes hálózatok forgalomirányítási feladataira és internet-kapcsolatának biztosítására alkalmas moduláris integrált forgalomirányító
3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
2 db multifunkciós vezeték nélküli forgalomirányító
2 db laboratóriumi kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
1 db laboratóriumi ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas PC vagy laptop
1 db laboratóriumi ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop
Hálózati szimulációs szoftver
Ethernet és soros kábelek
UTP kábelezéshez szerszámok
Kábelteszter

7.22.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
10815-12 Információtechnológiai alapok	Információtechnológiai alapok	2										2					
	Információtechnológiai gyakorlat		2										2,5				
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek									1		1					
	Munkaszervezés gyakorlat										2		2				
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	0,5			1			3			1		6				
	Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		1			2			2			3		9			
	Hálózati ismeretek I.				2			1			2		4				
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat					2			2			2		8			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás.														0,5		

11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)														2		
10827 -12 Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások	Hálózati operációs rendszerek														6		
	Hálózati operációs rendszerek gyakorlat															9	
10828 -12 Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete	Hálózati ismeretek II.														6		
	Hálózati ismeretek II. gyakorlat															8	
	IT hálózat biztonság														2		
	IT hálózat biztonság gyakorlat															2	
összes óra		3	3	70	3	4	105	4	4	140	4	7	13,5	21,5	160	16,5	19
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy			e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	témakör 1	18											18	18					18
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
10815-12 Információtechnológiai alapok	Információtechnológiai alapok	72											72	72					72
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	36											36	36					36
	Szoftverismeretek	18											182	18					18
	Információtechnológiai biztonság alapjai	18											18	18					18
	Információtechnológiai gyakorlat		72	70									142		90	50			140
	Számítógép összeszerelése		24	35									59		36	25			61
	Telepítés és konfigurálás		36	35									71		36	25			61
	Megelőző karbantartás		12										12		18				18
Életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi	Munkaszervezési ismeretek										32		32	36					36
	Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése										4		4	4					4

Szervezetten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció							4		4	4					4
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás							4		4	4					4
Munkavégzés projektekben							8		8	8					8
Pénzügyi, vállalkozási feladatok							6		6	8					8
Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás							2		2	2					2
Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás							2		2	4					4
Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése							2		2	2					2
Munkaszervezés gyakorlat								64	64		72				72
Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése							8		8		8				8
Szervezetten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció							12		12		12				12
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás							8		8		8				8
Munkavégzés projektekben							16		16		20				20
Pénzügyi, vállalkozási feladatok							12		12		16				16
Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás							2		2		2				2
Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás							4		4		4				4
Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése							2		2		2				2

Adatbázis- és szoftverfejlesztés	18			36			108			32		194	216				216
<i>Programozás alapismeretek</i>	8											8	18				18
<i>Adattípusok</i>	4			20								24	36				36
<i>Programozás elemei</i>	6			2								8	18				18
<i>Programozási tételek</i>				14			36					40	40				40
<i>Adatstruktúrák</i>							36					36	40				40
<i>Programtervezés</i>							36			8		44	40				40
<i>Adatbázisok</i>										24		24	24				24
Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		36			72	50		72	70		96	396		324	60		384
<i>Programozási nyelvek</i>		24										24		36			36
<i>Objektumorientált programozás</i>					36	36						72		80	18		98
<i>Programozási nyelv „A”</i>		12			36	14		36	26			124		80	20		100
<i>Állománykezelés</i>								8	10			18		18	6		24
<i>Web-programozás alapjai</i>								28	34		28	90		74	16		90
<i>Adatbázis fejlesztés</i>											36	36		36			36
Hálózati ismeretek I.				72			36			64		172	144				144

	Otthoni és kisvállalati hálózatok				72			18				90	72				72
	Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP)							18		64		82	72				72
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat					72	55		72	70		64	333		288	50	338
	Otthoni és kisvállalati hálózatok gyakorlat					72	55		36	35			198		144	25	169
	Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP) gyakorlat								36	35		64	135		144	25	169
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás															16	16
	témakör 1															16	16
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)															64	64
	témakör 1															64	64
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
10827 -12 Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások	Hálózati operációs rendszerek															192	192
	Windows Server telepítése és üzemeltetése															96	96
	Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése															80	80
	Különböző hálózati operációs															16	16

	rendszerek integrációja																			
	Hálózati operációs rendszerek gyakorlat																	288	288	
	Windows Server telepítése és üzemeltetése																	128	128	
	Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése																	128	128	
	Különböző hálózati operációs rendszerek integrációja																	32	32	
10828 -12 Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete	Hálózati ismeretek II.																	192	192	
	Kapcsolás és forgalomirányítás vállalati hálózatokban																	96	96	
	Számítógép hálózatok tervezése és támogatása																	96	96	
	Hálózati ismeretek II. gyakorlat																	256	256	
	Kapcsolás és forgalomirányítás vállalati hálózatokban gyakorlat																	128	128	
	Számítógép hálózatok tervezése és támogatása gyakorlat																	128	128	
	IT hálózat biztonság																	64	64	
	IT hálózat biztonság																	64	64	
	IT hálózat biztonság gyakorlat																	64	64	
	IT hálózat biztonság gyakorlat																	64		
Összesen		108	108	70	108	144	105	144	144	140	128	224		486	774	160	528	608	2543	
Összesen		216			252			288			352		1424		1260			992		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1016 óra (39,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																			
Gyakorlati óraszámok/aránya	1527 óra (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																			

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.23 IRODAI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.23.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 346 01**

A szakképesítés megnevezése: **Irodai asszisztens**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **16. Ügyvitel**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXV. Ügyvitel**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

9. évfolyam: 70 óra

10. évfolyam: 105 óra

11. évfolyam: 140 óra

1/13. évfolyam: 160 óra

7.23.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

7.23.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

7.23.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																2	
10067-12 Gépipar és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépipar és iratkezelés gyakorlat		2	70		2	40		1	60				7	60			
	Levelezési ismeretek	2											2					
	Levelezési ismeretek gyakorlat					2	65		2	80				5,5	85			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							2			3		3,5					
	Üzleti kommunikáció gyakorlat											4,5		5	15			
10066-12 Gazdálkodási alapszervezés	Gazdasági alapszervezés	1			2			2					5					
	Jogi ismeretek	0,5			1			1					2,5					

	Vállalkozási ismeretek									3,5		4					
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája														1		
	Gyorsírási alapismeretek gyakorlat															9	
	Dokumentáció készítése a gyakorlatban															9	
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek														4		
	Marketing alapjai														2		
	Időgazdálkodás														2		
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat															5	
összes óra		4	2	70	6	4	105	5	3	140	6,5	4,5	14,5	17,5	160	12	23
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		31		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama		
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Mukanélküliség																4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés2																8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																24		24

	Munkavállalói szókinsz														24		24
10067-12 Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépirás és iratkezelés gyakorlat		72	70		72	40		36	60		350		252	60		312
	Vakírás alapjai		72	70		38	10					190		144	35		179
	Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok					34	30		36	60		160		108	25		133
	Levelezési ismeretek	72										72	72				72
	Üzleti levelezés sajátosságai	36										36	36				18
	Hivatali, üzleti és magánlevelezés	36										36	36				18
	Levelezési ismeretek gyakorlat					72	65		72	80		289		198	85		283
	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása					36	40		36	50		162		108	50		158
	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása					36	25		36	30		127		90	35		125
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							72			96		168	126			126
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok							72			32		108	63			63
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok,										64		64	63			63
	Üzleti kommunikáció gyakorlat										144		144		160	15	175
	Üzleti nyelvi kultúra										48		48		64	5	69
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll										48		48		48	5	53
	A viselkedéskultúra szabályai										48		48		48	5	53

10066-12 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági alapismeretek	36			72			72					180	180					180
	<i>Gazdaság alapelemei</i>	27			36			25					88	88					88
	<i>A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer</i>	9			36			20					65	65					65
	<i>Gazdálkodási ismeretek</i>							27					27	27					27
	Jogi ismeretek	18			36			36					90	90					90
	<i>A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak</i>	9			18			18					45	45					45
	<i>Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei</i>	9			18			18					45	45					45
	Vállalkozási ismeretek										112		112	128					128
	<i>Vállalkozási alapfogalmak</i>										32		32	36					36
	<i>Vállalkozás működtetése</i>										48		48	72					72
	<i>Vállalkozás dokumentációja</i>										32		32	36					36
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája																48		48
	<i>Bizalmas információk kezelése</i>																24		24
	<i>Információk gyűjtése, felhasználása, őrzése</i>																24		24
	Gyorsírási alapismeretek gyakorlat																	288	288
	<i>Gyorsírás alapjai</i>																	160	160
	<i>Gyorsírási gyakorlatok</i>																	128	128
	Dokumentáció készítése a gyakorlatban																	288	288
	<i>Ügyirat, jegyzőkönyv készítése</i>																	160	160
	<i>Hivatali, üzleti és</i>																	128	128

	magándokumentáció																			
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek																128		128	
	Ügyviteli alapismeretek																32		32	
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag																32		32	
	Pénzügyi, számviteli, előírások																32		32	
	Adózással kapcsolatos kötelezettségek																32		32	
	Marketing alapjai																64		64	
	Marketing alapismeretek																32		32	
	Marketingkommunikáció																32		32	
	Időgazdálkodás																64		64	
	Időtábla összeállítása, kezelése																32		32	
	Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása																32		32	
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat																	160	160	
	Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése																	64	64	
	Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint																	96	96	
Összesen		144	72	70	108	144	105	180	108	140	208	144		630	630	160	384	736	2543	
Összesen		216			252			288			352		1424		1116			1120		2268
Elméleti óraszámok/aránya	1024 óra (40,26%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																			
Gyakorlati óraszámok/aránya	1519 óra (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																			

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.24 KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.24.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 341 01**

A szakképesítés megnevezése: **Kereskedő**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVI. Kereskedelem**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **60%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

7.24.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.24.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.24.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2	
10032-12 Marketing	A marketing alapjai							2			2		4				
	Marketing a gyakorlatban									20		1		1,5	20		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	3			3			3			3		11				
	Vezetési ismeretek										1,5		1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1			1			1	60		1		5	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	1,5			3			1			1		7				
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		1	60		1,5		5	60		
10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek															5	
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat																4
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai															4	
	A működtetés szabályai gyakorlat																3

10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret- és forgalmazás															7,5	
	Értékesítési gyakorlat																7
	Értékesítés idegen nyelven															2	
összes óra		5	1		6	1		6	2		7,5	3,5	23,5	11,5		21	14
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Mukanélküliség																4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																64		64
	Nyelvtani rendszerezés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																8		8

	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						72			64		136	144					144
	<i>Marketing alapismeretek I.</i>						72			18		90	72					72
	<i>Marketingkommunikáció I.</i>									46		46	72					72
	Marketing a gyakorlatban								20		32	52		54	20			74
	<i>Marketing alapismeretek II.</i>								20		16	36		36	20			56
	<i>Marketingkommunikáció II.</i>										16	16		18				18
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	108			108		108			96		420	396					396
	<i>Az áruforgalom tervezése</i>	72			54							146	110					110
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése</i>				54		108			96		258	270					270
	<i>Üzleti levelezés</i>	36										36	16					16
	Vezetési ismeretek									48		48	36					36
	<i>Vezetési alapismeretek I.</i>									16		16	18					18
	<i>Vezetési alapismeretek II.</i>									32		32	18					18
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		36			36			36	60		32	200		180	80		260
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.</i>		36			36						72		72				72
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.</i>								36	60		32	128		108	80		188
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	54			108		36			32		230	252					252
	<i>Általános áruismeret alkalmazása</i>	54			36							90	108					108
	<i>Áruforgalmi</i>				72		36			32		158	144					144

	tevékenységek																	
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		36	60		48	319		180	60		240
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.			70			105						175		72			72
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.								36	60		48	128		108	60		168
10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek																160	160
	Vállalkozási alapismeretek																32	32
	A vállalkozás erőforrása és vagyona																32	32
	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei																32	32
	Vállalkozások gazdálkodása																32	32
	Az üzleti terv																32	32
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat																128	128
	Vállalkozási alapismeretek																16	16
	A vállalkozás erőforrása és vagyona																32	32
	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei																32	32
	Vállalkozások gazdálkodása I 4																32	32
	Az üzleti terv																16	16
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai																128	128
	Jogsabályok alkalmazása																34	34
	Pénzforgalmi előírások betartása																42	42
	Bizonylatkitöltés																52	52
	A működtetés szabályai																96	96

	gyakorlat																		
	Jogsabályok alkalmazása																32	32	
	Pénzforgalmi előírások betartása																32	32	
	Bizonylatkitöltés																32	32	
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret és forgalmazás																240		240
	Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása																66		66
	Ruházati áruk ismerete és forgalmazása																66		66
	Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása																54		54
	Műszaki áruk ismerete és forgalmazása																54		54
	Értékesítési gyakorlat																224		224
	Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása																62		62
	Ruházati áruk ismerete és forgalmazása																62		62
	Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása																50		50
	Műszaki áruk ismerete és forgalmazása																50		50
	Értékesítés idegen nyelven																64		64
Értékesítés idegen nyelven I.																32		32	
Értékesítés idegen nyelven II.																32		32	
Összesen		180	36	70	216	36	105	216	72	140	240	112		846	414	160	672	448	
Összesen		216			252			288			352		1424	1260			1120		2543
Elméleti óraszámok/aránya	1524 óra (59,93%) az öt évfolyamos képzésben, 1518 óra (59,76%) a két évfolyamos képzésben																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	1019 óra (40,07%) az öt évfolyamos képzésben, 1022 óra (40,24%) a két évfolyamos képzésben																		

7.25 KŐMŰVES ÉS HIDEGBURKOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.25.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 08**

A szakképesítés megnevezése: **Kőműves és hidegburkoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építész**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XVI. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

Elméleti képzési idő aránya: **30%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra, 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

7.25.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében az Építész szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **szükségesek**

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.25.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.25.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			140			140	2					160	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5						0,5	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	1								0,5					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	1			2			0,5		3				0,5	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2								3,5				
10275-12 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	2			1			1		4				1	
	Falazás, vakolás gyakorlat		6			3					6				5
10274-12 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	2			2			1		2				2	
	Beton és vasbeton szerkezetek		3			6					9				

	gyakorlat																
10277-12 Szigetelések	Víz-, hő és hangszigetelés				2					1			1				
	Szigetelések gyakorlat					5								5			
10276-12 Hidegburkolási feladatok	Hidegburkolási feladatok				2			3		2			2				
	Hidegburkolási feladatok gyakorlat					2			10		4			9			
10278-12 Vegyes kőműves feladatok	Vegyes kőműves feladatok							2,5					1				
	Vegyes kőműves feladatok gyakorlat								5					6			
Összes óra		6	11			9		16		10,5	15		12,5	22,5		10	25
Összes óra		17			140	25		140	25,5		35		160	35			

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül								
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen		
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam				
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy				
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			140			140	64		64			160	64		64			
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.								16		16					16		16	
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	36										36		18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	36				72				16		124		108			16		124
	Szakmai munka- és				36					36	36					36			

	balesetvédelem																
	Építési alapismeretek	36			36				72	72						72	
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							16		16					16		16
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		72							72		126				126	
	Építési alapismeretek		24							24		42				42	
	Műszaki rajz		24							24		42				42	
	Épületfizika		24							24		42				42	
10275-12 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	72			36			32		140	144			32		176	
	Falszerkezetek anyagai, kitűzési ismeretek	36								36	36					36	
	Falszerkezetek készítése	18			18					36	72					72	
	Falszerkezetek tervei, anyagszükséglete							32		32				32		32	
	Vakolási ismeretek	18			18					36	36					36	
	Falazás, vakolás gyakorlat		216			108				324		216			160	376	
	Mérés és kitűzés		28			8				36		28			23	51	
	Falszerkezetek		108			36				144		108			41	149	
	Vakolási munkák		80			64				144		80			96	176	
10274-12 Beton és vasbeton	Beton és vasbeton szerkezetek	72			72			32		176	72			64		136	
	Beton és vasbeton	36								36	22					22	

szerkezetek	anyagai															
	Monolit beton és vasbeton szerkezetek			36				36	26			10		36		
	Előregyártott vasbeton szerkezetek			36				36	10			22		32		
	Betonozási munkák eszközei, gépei, zsaluzatok, állványzatok	36						36	14					14		
	Beton és vasbeton szerkezetek tervei, anyagszükséglete						32	32				32		32		
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat		108		216			324		324				324		
	Beton és vasbeton előállítása		72		108			180		162				162		
	Beton és vasbeton szerkezetek készítése		36		108			144		162				162		
10277-12 Szigetelések	Víz-, hő- és hangszigetelés			72				72	36			32		68		
	Vízszigetelés			36				36	18			16		34		
	Hő- és hangszigetelés			36				36	18			16		34		
	Szigetelések gyakorlat				180			180					160	160		
	Vízszigetelés készítése				72			72					64	64		
	Hő- és hangszigetelés készítése				108			108					96	96		
10276-12	Hidegburkolási			72			64		136	72		64		136		

Hidegburkolási feladatok	feladatok															
	Burkolandó felület ellenőrzése, előkészítése, burkolatok kitűzése			20				20	20					20		
	Hagyományos vastagágyas fal és padlóburkolás			22				22	22					22		
	Ragasztott vékonyágyas fal és padlóburkolás			30				30	30					30		
	Burkolati tervek, anyagszükséglet számítás						32		32				32		32	
	Homlokzatburkolatok készítése						16		16				16		16	
	Térburkolási ismeretek						16		16				16		16	
	Hidegburkolási feladatok gyakorlat			72			352	424		144			288	432		
	Burkolatok kitűzése			14			24	38		28			28	56		
	Beltéri burkolatok készítése			29			128	157		58			80	138		
	Kültéri fal és padlóburkolatok készítése			29			100	129		58			80	138		
	Térburkolat készítése						100	100					100	100		
10278-12	Vegyés kőműves						32		32				32		32	

Vegyes kőműves feladatok	feladatok															
	Nyílászáró szerkezetek							16		16				16		16
	Bontás és átalakítás							16		16				16		16
	Vegyes kőműves feladatok gyakorlat								208	208					192	192
	Nyílászárók beépítése								96	96					96	96
	Bontási és átalakítási munkák								112	112					96	96
Összesen:		216	396	140	324	576	140	256	560	2608	450	810	160	320	800	2302
Összesen:		612			900			816		2608	1260			1120		2302
Elméleti óraszámok/aránya		796 óra / 30,52%									770 óra / 30,3%					
Gyakorlati óraszámok/aránya		1812 óra / 69,48 %									1770 / 69,7 %					

7.26 KOZMETIKUS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.26.1 A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: **55 815 02**

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: **Kozmetikus**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **19. Egyéb szolgáltatások**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXX. Szépészeti**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **1**

Elméleti képzési idő aránya: **20%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **80%**

7.26.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: 52 815 02 Gyakorló kozmetikus

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **vannak**

Pályaalkalmassági követelmények: **vannak**

7.26.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.26.4 szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra) 7 óra elmélet, 28 óra gyakorlat

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra) 6,5 elmélet, 25 gyakorlat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
11246-12 Bőrtípusok és rendellenességek	Kozmetikus szakmai gyakorlat 1.		17
	Kozmetikus szakmai ismeretek és biológia	3	
	Kozmetikus anyagismeret	2	
11247-12 Elektrokozmetikai készülékekkel végzett kezelések	Elektrokozmetika gyakorlat		7
	Elektrokozmetika elmélet	1	
11248-12 Speciális kozmetikai eljárások	Kozmetikus szakmai gyakorlat 2.		4
	Speciális kozmetikus ismeretek	1	
Összes óra		7	28
Összes óra		35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
11246-12 Bőrtípusok és rendellenességek	Kozmetikus szakmai gyakorlat 1.		544
	<i>Diagnosztikai gyakorlat</i>		128
	<i>Bőrtípusok és kezelésük</i>		192
	<i>Kozmetikai rendellenességek kezelése</i>		224
	Kozmetikus szakmai ismeretek és biológia	96	
	<i>Szervrendszerek és biokémia</i>	32	
	<i>Bőrtípusok jellemzése és kezelésük</i>	29	
	<i>Rendellenességek</i>	35	
	Kozmetikus anyagismeret	64	

	<i>Kozmetikumok anyagai</i>	32	
	<i>Kozmetikumok összetevői</i>	32	
11247-12 Elektrokozmetikai készülékekkel végzett kezelések	Elektrokozmetika gyakorlat		224
	<i>Munka-, és balesetvédelem, bevezetés</i>		14
	<i>Indirekt elektrokozmetikai készülékek</i>		140
	<i>Direkt elektrokozmetikai készülékek</i>		70
	Elektrokozmetika elmélet	32	
	<i>Elektrokozmetikai alapismeretek</i>	4	
	<i>Indirekt elektrokozmetikai eljárások</i>	18	
	<i>Direkt elektrokozmetikai eljárások</i>	10	
11248-12 Speciális kozmetikai eljárások	Kozmetikus szakmai gyakorlat 2.		128
	<i>Arc-, és testkezelések</i>		72
	<i>Speciális elektrokozmetikai kezelések</i>		56
	Speciális kozmetikai ismeretek	32	
	<i>Szakmai ismeretek</i>	12	
	<i>Anyagismeret</i>	15	
	<i>Speciális elektrokozmetikai ismeretek</i>	5	
Összesen:		224	896
Összes órák száma:		1120	
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:		20%	80%

7.27 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

OKJ 54 345 02 0000 00 00

7.27.1 A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

tanterem

tanroda

számítógépterem

szaktanterem

nagyüzemei körülmények, üzemlátogatás

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulósz szerződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

7.27.2 A tanulók felvételének feltételei

Iskolai előképzettség:

Az Országos Képzési Jegyzékben előírtak szerint a Logisztikai ügyintéző szakképesítés megszerzéséhez érettségi vizsga szükséges.

Szakmai előképzettség:

Az Országos Képzési Jegyzékben előírtak szerint a Logisztikai ügyintéző szakképesítés megszerzését nem köti szakmai előképzettséghez.

Nyelvi előképzettség:

Nem szükséges.

Pályaalkalmassági követelmények:
nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények:
nem szükségesek

Egészségügyi és munka-alkalmassági feltételek:
Nem szükséges.

7.27.3 A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.27.4 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
	Kereskedelmi ügyintéző

A 3621 szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel
Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet
Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Reklamációs eseteket kezel

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

7.27.5 A képzés struktúrája

A képzési idő

Évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70%

Gyakorlat aránya: 30%

Az iskola tantárgyi programja

Logisztikai ügyintéző

OKJ 54 345 02 0000 00 00

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes	gyakorlati	összes
1	319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	66	46	60	176
2	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	100	26	100	226
3	319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72	0	0	72
4	319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	144	0	0	144
5	319/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	180	0	0	180
6	319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	162	0	108	270
7	319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	36	0	0	36
8	319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	36	0	36	72
9	319/2.0/0118-06	Áruterítés II.	128	0	96	224
10	319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	32	0	0	32
11	319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	178	0	110	288
12	319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	78	0	50	128
13	319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	192	0	0	192
14	319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	72	0	0	72
Mindösszesen óra:			1476	72	560	2108
Osztályfőnöki						68
Testnevelés						136
Mindösszesen óra:						2312

Az iskola helyi tantárgyi évfolyam programja

A tananyagegység					
	azonosítója	megnevezése	óraszám		
			1/13	2/14	összes
	szabad sáv	Osztályfőnöki	36	32	68
	szabad sáv	Testnevelés	72	64	136
1	319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	108	64	172
2	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	162	64	226
3	319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72		72
4	319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	144		144
5	319/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	180		180
6	319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	270		270
7	319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	36		36
8	319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	72		72
9	319/2.0/0118-06	Áruterítés II.		224	224
10	319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.		32	32
11	319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.		288	288
12	319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.		128	128
13	319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.		192	192
14	319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	72		72
Mindösszesen óra:			1224	1088	2312

Nyári, összefüggő szakmai gyakorlat: 90 óra.

7.28 LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.28.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 345 01**

A szakképesítés megnevezése: **Logisztikai ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVI. Kereskedelem**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **60%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

7.28.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **szükségesek**

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.28.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.28.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés

érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2	
10032-12 Marketing	A marketing alapjai							1			2		3				
	Marketing a gyakorlatban									20		1		3	20		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	2			4			3			3		11				
	Vezetési ismeretek										1		1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1			1			1	60		1		5	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2,5			2			2			2		7,5				
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		1	60		1		4	60		

10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika															4	
	Készletgazdálkodás gyakorlat																4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás															8	
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz															2	
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás															4	
	Raktározás gyakorlata																5,5
összes óra		4	1		6	1		6	2		8	3	23	12		20,5	14,5
összes óra		5		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama	
		9.			10.			11.			12.		1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy			ögy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18										18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4										4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4										4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2										2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2										2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2										2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4										4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															16		16
	Munkajogi alapismeretek															4		4
	Munkaviszony létesítése															4		4
	Álláskeresés															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.															64		64

	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						36			64		100	108					108
	<i>Marketing alapismeretek I.</i>						36			18		54	54					54
	<i>Marketingkommunikáció I.</i>									46		46	54					54
	Marketing a gyakorlatban								20		32	52		108	20			128
	<i>Marketing alapismeretek II.</i>								20		16	36		54	20			74
	<i>Marketingkommunikáció II.</i>										16	16		54				54
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	72			144		108			96		420	396					396
	<i>Az áruforgalom tervezése</i>	56			72							146	110					110
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése</i>				72		108			96		294	270					270
	<i>Üzleti levelezés</i>	16										16	16					16
	Vezetési ismeretek									32		32	36					36
	<i>Vezetési alapismeretek I.</i>									16		16	18					18
	<i>Vezetési alapismeretek II.</i>									16		16	18					18
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		36			36			36	60		32	200		180	80		260
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.</i>		36			36						72		72				72
	<i>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.</i>							36	60		32	128		108	80			188

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	90			72			72			64		298	234					234
	Általános áruismeret alkalmazása	90			18								108	108					108
	Áruforgalmi tevékenységek				54			72			64		190	144					144
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		36	60		32	303		144	60			204
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.			70			105						175		54				54
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.								36	60		32	128		90	60			150
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika																128		128
	Logisztika célja, feladatai elemei																32		32
	Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők																64		64
	Logisztikai kontrolling																32		32
	Készletgazdálkodás gyakorlat																	128	128
	A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői																	32	32
	Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés																	48	48
	A készletgazdálkodás főbb mutatói																	48	48
10000-12 Szállítás, fuvarozás, szállítási s, szállítási	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás																256		256

INCOTERMS klauzulák rendszerzése költség és kockázatvállalás szerint															48		48
A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai															144		144
Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások															64		64
Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																160	160
Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai																32	32
Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék																96	96
Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás																32	32

	<i>területén</i>														
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz												64		64
	<i>Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek</i>												16		16
	<i>Árutovábbítási útvonaltervezés</i>												16		16
	<i>Térkép és GPS használata, pozíció keresés</i>												16		16
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás												128		128
	<i>A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban</i>												32		32
	<i>Kommissiózás folyamata, eszközrendszere</i>												32		32
	<i>Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai</i>												48		48
	<i>A veszélyes áruk, a tárolásának szabályai</i>												32		32
	Raktározás gyakorlata													176	176
	<i>Számítógépes raktárirányítás szoftverei és</i>													64	64

	eszközeinek használata																		
	Kommissiózás a gyakorlatban															64	64		
	Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban															48	48		
Összesen		180	36	70	216	36	105	216	72	140	256	96	2543	828	432	160	656	464	2540
Összesen		216			252			288			352			1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya		1524 óra/ 60%																	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1019 óra/ 40%																	

7.29 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.29.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 345 02**

Szakképesítés megnevezése: **Nonprofit menedzser**

Szakmacsoport száma és megnevezése: **15 Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **60 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama **120 óra**

7.29.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.29.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakképesítés kerettantervéhez szükséges eszköz- és felszerelés minimumot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, további javasolt eszközök és felszerelések: nincs

7.29.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével.

A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5										0,5						
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5							7,5						
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1				8					
	Általános statisztika							1			1		2					
	Statisztika gyakorlat								1		1		2					
	Pénzügyi alapismeretek							3			2		4					
	Pénzügy gyakorlat											1		1				
	Adózási alapismeretek										2		1,5					
	Adózás gyakorlat											1		1				
	Számviteli alapismeretek							2			2		4,5					
	Számvitel gyakorlat											1		1				
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás															0,5		
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást	Szakmai idegen nyelv											2						

segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv																
																2	
10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése															4	
Civil szervezet alapítása és vezetése	A civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlata														96		
10811-12	Helyi társadalom és közösség-szervezés															4	
Közösségszervezés	A közösség- szervezés gyakorlata														64		
10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása															2	
Civil szervezetek gazdálkodása	A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata																3
10812-12	Projekttervezés és projektmenedzsment															5,5	
Projekttervezése és projektmenedzsment	Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat																5
10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing															5	
Programszervezés és nonprofit marketing	A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata																4
összes óra		3,5	2,5	70	4,5	2,5	105	6	2	140	7	4	22	13	160	23	12
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162								234	270					270
	Mikrogazdasági alapok	18											18	18					18
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18											18	18					18
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	36											36	22					22
	A vállalkozások alapítása, működése	36											36	36					36
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai				24								24	32					32
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				36								36	36					36
	A marketing alapjai				18								18	18					18

Jogi alapismeretek			36							36	36				36
Tulajdonjog			12							12	18				18
A kötelmi jog			36							36	36				36
Ügyviteli gyakorlatok		90		90		36				216		288			288
Tízujjas vakírás		90								90		108			108
Szövegformázás				18						18		36			36
Levelezés és iratkezelés				72						72		72			72
Üzleti kommunikáció						36				36		72			72
Általános statisztika						36		32		68	72				72
Statisztikai alapfogalmak						4				4	4				4
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei						28				28	30				30
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása								18		18	18				18
Az érték-, ár- és volumenindex								14		14	16				16
A grafikus ábrázolás						4				4	4				4
Statisztika gyakorlat							36		32	68		72			72
Az információsűrités módszereinek gyakorlata							32			32		32			32
Főátlagok, összetett									14	14		16			16

	intenzitási viszonyszámok összehasonlítása																	
	Érték-, ár-, volumenindex alkalmazása								14	14			16				16	
	Esettanulmány készítése						4		4	8			8				8	
	Pénzügyi alapismeretek					108			64		136	144					144	
	Pénzügyi szektor alapvetései					18				18	4						4	
	Pénzügyi intézményrendszer					54				54	34						34	
	A pénzforgalom					36				36	34						34	
	A pénzügyi piac és termékei								54	54	60						60	
	Biztosítási alapismeretek								10	10	12						12	
	Pénzügy gyakorlat									32	32		36				36	
	A pénz időértéke									10	10		11				11	
	Értékpapírok értékelése									18	18		20				20	
	Valuta, deviza- árfolyama									4	4		5				5	
	Adózási alapismeretek								64		64	54					54	
	Az államháztartás rendszere								10	10	5						5	
	Adózási alapfogalmak								18	18	7						7	

11499-12 Foglalkoztatás	Kiemelt adónemek								36		36	42					42
	Adózás gyakorlat									32	32		36				36
	Személyi jövedelemadó									12	12		16				16
	Általános forgalmi adó									12	12		14				14
	Helyi adók									8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek					72			64		136	162					162
	A számviteli törvény					16					16	20					20
	A vállalkozás vagyona					20					20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					16					16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása					20					20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása								24		24	28					28
	A jövedelemelszámolás								16		16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása								14		14	16					16
	Termékértékesítés elszámolása								10		10	12					12
	Számvitel gyakorlat									32	32		36				36
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok									8	8		9				9
	A tárgyi eszközök nyilvántartása									8	8		9				9
	A vásárolt készletek bizonylatai									8	8		9				9
	Pénzügyi analitika számítógépen									8	8		9				9
	Foglalkoztatási alapismeretek														16		16

	<i>témakör 3</i>																	
	<i>témakör 4</i>																	
11498-12 Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Szakmai idegen nyelv*												72*					
	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv														64			64
	<i>témakör 2</i>																	
	<i>témakör 3</i>																	
	<i>témakör 4</i>																	
10810-12 Civil szervezet alapítása és vezetése	Civil szervezet alapítása és vezetése														128			128
	<i>A civil társadalom, civil szervezetek</i>														24			24
	<i>Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttér</i>														40			40
	<i>Szervezeti struktúra, testületi feladatok</i>														32			32
	<i>Stratégiai tervezés, szervezetvezetési feladatok</i>														32			32
	Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat														96			
	<i>Szervezeti dokumentumok</i>														48			

10813-12 Civil szervezetek gazdálkodása	10811-12 Közösségszervezés	készítése																	
		Jogalkalmazás és az érdekvérvényesítés technikái													48				
		Helyi társadalom és közösségszervezés														128			128
		A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük														32			32
		Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk														32			32
		Bevezető a közösségszervezésbe														64			64
		A közösségszervezés gyakorlata														64			
		Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben														32			
		Terepmunka, esettanulmányok														32			
		Civil szervezetek gazdálkodása															64		64
		A civil szervezetek gazdálkodásának szabályozása														32			32
		A civil szervezetek														32			32

	gazdálkodásának folyamata és forrásteremtés																
	A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata															96	96
	<i>A gazdálkodás dokumentumainak készítése</i>															64	64
	<i>A forrásszervezés gyakorlata, dokumentumai</i>															32	32
10812-12 Projektek tervezése és projektmenedzsment	Projekttervezés és projektmenedzsment														176		176
	<i>A projekt jellemzői, projektciklus-menedzsment</i>														32		32
	<i>Programozás, azonosítás, tervezés</i>														64		64
	<i>Megvalósítás és kontroll</i>														48		48
	<i>Értékelés, zárás</i>														32		32
	Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat															160	160
	<i>A projektmunka gyakorlata</i>															96	96
	<i>A projektet támogató</i>															64	64

	szoftverek használata																		
10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing	Programszervezés és nonprofit marketing																160		160
	Rendezvény- és tanulásszervezés																80		80
	Nonprofit marketing																80		80
	A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata																	128	128
	A rendezvény- és tanulásszervezés gyakorlata																	64	64
	A nonprofit marketing gyakorlata																	64	64
Összesen		126	90	70	162	90	105	216	72	140	224	128	2543	792	468	160	736	384	2268
Összesen		216			252			288			352		2543	1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya		1464 óra/ 57,57%															1528	60 %	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1079 óra/ 42,43%															1012	40 %	

*** Az idegen nyelv oktatása a közös alapon (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

7.30 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

7.30.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 344 01**

A szakképesítés megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **15. Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **70%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

7.30.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.30.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.30.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.)

szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
	-	-	-	-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.	-	-	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra	-	2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy	-	-	-	-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv													2			
	Foglalkoztatás I.															2	
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5								7,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		2,5				1					6			
	Általános statisztika							1			1		2				

	Statisztika gyakorlat							1			1		2			
	Pénzügyi alapismeretek						3			2		5				
	Pénzügy gyakorlat										1		1			
	Adózási alapismeretek									2		2,5				
	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek														3,5	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen															4
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés	Számvitel														7	
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-finanszírozás														3	
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat															1
	Adózás														4	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata															2
11501-12 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás														3	

	Projekt-finanszírozás gyakorlata																2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése															2	
	Projekttervezés gyakorlata																1
összes óra		3,5	2,5		4,5	2,5		6	2		7	4	24	11		25	10
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4

	Álláskeresés															4		4
	Munkanélküliség															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*												72*					72
	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
11504 -12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162							270	270					270
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	18										18	14					14
	<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	18										18	18					18
	<i>A vállalat termelői magatartása és a kínálat</i>	24										24	36					36
	<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	36										36	36					36
	<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				36							36	22					22
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				36							36	36					36
	<i>A marketing alapjai</i>				18							18	18					18
	<i>Jogi alapismeretek</i>				20							20	36					36
	<i>Tulajdonjog</i>				16							16	18					18

	<i>A kötelmi jog</i>			36							36	36					36
	Ügyviteli gyakorlatok	90			90			36			216		216				216
	<i>Tízujjas vakírás</i>	<i>90</i>									<i>90</i>		<i>90</i>				<i>90</i>
	<i>Szövegformázás</i>				<i>18</i>						<i>18</i>		<i>18</i>				<i>18</i>
	<i>Levelezés és iratkezelés</i>				<i>72</i>						<i>72</i>		<i>72</i>				<i>72</i>
	<i>Üzleti kommunikáció</i>							<i>36</i>			<i>36</i>		<i>36</i>				<i>36</i>
	Általános statisztika						36		32		68	72					72
	<i>A statisztika alapfogalmai</i>						<i>4</i>				<i>4</i>	<i>4</i>					<i>4</i>
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>						<i>28</i>				<i>28</i>	<i>30</i>					<i>30</i>
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>								<i>18</i>		<i>18</i>	<i>18</i>					<i>18</i>
	<i>Az érték-, ár-,és volumenindex</i>								<i>14</i>		<i>14</i>	<i>16</i>					<i>16</i>
	<i>A grafikus ábrázolás</i>						<i>4</i>				<i>4</i>	<i>4</i>					<i>4</i>
	Statisztika gyakorlat							36		32	68		72				72
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>							<i>32</i>			<i>32</i>		<i>32</i>				<i>32</i>
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok</i>									<i>14</i>	<i>14</i>		<i>16</i>				<i>16</i>

összehasonlítása																	
Az érték-, ár-, és volumenindex									14	14		16				16	
Esettanulmány							4		4	8		8				8	
Pénzügyi alapismeretek						108		64		172	180					180	
Pénzügyi szektor alapvetései						18				18	18					18	
Pénzügyi intézményrendszer						54				54	36					36	
A pénzforgalom						36				36	36					36	
A pénzügyi piac és termékei								54		54	72					72	
Biztosítási alapismeretek								10		10	18					18	
Pénzügy gyakorlat									32	32		36				36	
A pénz időértéke									10	10		11				11	
Értékpapírok értékelése									18	18		20				20	
Valuta, deviza-árfolyama									4	4		5				5	
Adózási alapismeretek								64		64	90					90	
Az államháztartás rendszere								6		6	18					18	
Adózási alapfogalmak								10		10	18					18	

	Kiemelt adónemek							48		48	54					54
	Adózás gyakorlat								32	32		36				36
	Személyi jövedelemadó								12	12		16				16
	Általános forgalmi adó								12	12		14				14
	Helyi adók								8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek					72		64		136	162					162
	A számviteli törvény					16				16	20					20
	A vállalkozás vagyona					20				20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					16				16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása					20				20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása							24		24	28					28
	A jövedelem elszámolás							16		16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása							14		14	16					16
	Termékértékesítés elszámolása							10		10	12					12
	Számvitel gyakorlat								32	32		36				36
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok								8	8		9				9
	A tárgyi eszközök nyilvántartása								8	8		9				9
	A vásárolt készletek bizonylatai								8	8		9				9

	Pénzügyi analitika számítógépen								8	8			9			9
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek													112		112
	<i>Gazdálkodás a befektetett eszközökkel</i>													18		18
	<i>Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer</i>													22		22
	<i>Munkaerő és bér gazdálkodás</i>													26		26
	<i>Gazdálkodás, gazdaságosság</i>													16		16
	<i>A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája</i>													16		16
	<i>A vállalkozás válsága</i>													14		14
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen														128	128
	<i>Szoftverjog és etika, adatvédelem</i>														6	6
	<i>A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények</i>														6	6
	<i>Főkönyvi és</i>														36	36

10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	<i>folyószámla könyvelési rendszer</i>															
	<i>Tárgyi eszköz nyilvántartó program</i>													18	18	
	<i>Készletnyilvántartó program</i>													18	18	
	<i>Bérelszámoló program alkalmazása</i>													18	18	
	<i>Integrált vállalati rendszerek</i>													26	26	
	Számvitel												224		224	
	<i>A számviteli törvény, az éves beszámoló</i>												18		18	
	<i>A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások</i>												32		32	
	<i>Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások</i>												16		16	
	<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>												32		32	
	<i>Jövedelem- elszámolás</i>												16		16	
	<i>Költségekkel kapcsolatos</i>												18		18	

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	elszámolások															
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások												20			20
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások												24			24
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások												16			16
	A zárás, éves beszámoló												32			32
	Vállalkozás-finanszírozás												96			96
	A vállalkozás pénzügyi döntései												16			16
	A beruházások értékelése												32			32
	A forgóeszköz-ellátás												16			16
	A finanszírozás gyakorlata												16			16
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése												16			16
	Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat														32	32
	Beruházások pénzügyi döntései														12	12

1501-12 Projektfinanszírozás	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása														10	10
	A finanszírozás gyakorlata														7	7
	Pénzügyi teljesítmények mérése														3	3
	Adózás													128		128
	Az adózás rendje													16		16
	Személyi jövedelemadózási és bért terhelő járulékok													32		32
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái													16		16
	Társaságok jövedelemadózási formái													16		16
	Általános forgalmi adó													32		32
	Helyi adók													16		16
	Elektronikus adóbevallás-gyakorlat														64	64
	Gyakorlati előkészítés														4	4
	Elektronikus bevallás gyakorlata														56	56
	A bevallások ellenőrzése														4	4
1501-12 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás													64		64
	Projekt-finanszírozás alapjai													26		26
	A projektek pénzügyi tervezése													24		24
	A projekt-támogatások													14		14
	Projektfinanszírozás														64	64

	gyakorlat																		
	Projektértékelés módszerei																14	14	
	A projektek pénzügyi tervezése																14	14	
	A projektfinanszírozás gyakorlata																36	36	
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése																64		64
	Projektmenedzsment alapok																16		16
	Projekt elemzése, tervezése																22		22
	Projekt irányítása, dokumentálása																16		16
	Közbeszerzési eljárás																10		10
	Projekttervezés gyakorlata																	32	32
	Projektirányítás számítógéppel																	20	20
	Projektterv készítése																	12	12
Összesen		126	90		162	90		216	72		224	128	2228	864	396		800	320	2380
Összesen		216			252			288			352		2228	1260			1120		2380
Elméleti óraszámok/aránya		1528 óra/ 68,58%															69,92%		
Gyakorlati óraszámok/aránya		700 óra/ 31,42%																30,08%	

*** Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorla

7.31 PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ(BANKI, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.31.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 343 01**

A szakképesítés megnevezése: **Pénzügyi termékértékesítő** (bank, befektetés, biztosítás)

A szakmacsoport száma és megnevezése: **15. Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **70 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

7.31.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.31.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Jogi vagy államigazgatási egyetemi végzettségű szakértő
Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat	MNB bankjegyszakértő
Fentebb fel nem sorolt többi tantárgy esetében	Egyetemi végzettségű közgazdász vagy egyetemi végzettségű közgazdász tanár

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza, amelynek további részletei az alábbiak:

A bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat követelménymodulra való felkészítés során speciális UV lámpa szükséges. A kereskedelembe kapható UV-A/C bankjegyvizsgáló készülékek két csövet tartalmaznak, az egyik az UVA, a másik pedig az UVC hullámhossz-tartományban működik, így alkalmasak a forintbankjegyek fluoreszkáló nyomatainak vizsgálatára.

7.31.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		-		-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		-		-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év

Ögy.		-		-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	32 óra/hét	1024 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1992 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		-		-
2/14. évfolyam	32 óra/hét	1024 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2140 óra		2380 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv											2						
	Foglalkoztatás I.															2		
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5							7,5						
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1				6					
	Általános statisztika							1			1		2					
	Statisztika gyakorlat								1			1		2				

	Pénzügyi alapismeretek						2			2		5				
	Pénzügy gyakorlat										1		1			
	Adózási alapismeretek									2		2				
	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						3			2		5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek														1	
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban															2
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek														1	
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban															2
10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alfogalmak														0,5	
	Pénzügyi intézményi szabályozás														0,5	
	Pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása														0,5	
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi															0,5

	szabályozás a gyakorlatban																
	Biztosítási jog															1	
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek															3	
	Pénzforgalom															2	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata																1
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek															2	
	Befektetési döntések																0,5
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek															2	
	Biztosításmatematikai ismeretek															2	
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon																1
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái															3	
	Biztosítási gyakorlat																0,5
10144-12 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete															3	
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata																075

10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek															1	
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata																0,25
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Bankjegyismeret															1	
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata																0,5
összes óra		3,5	2,5		4,5	2,5		6	2		7	4	24	11		26	9
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkánélküliség																4		4
C r e t t s	Szakmai idegen nyelv*												72*						72
	Foglalkoztatás I.																64		64

	Nyelvtani rendszerzés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																24		24
	Munkavállalói szókincs																24		24
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162								234	270					198
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	18											18	10					10
	<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	18											18	18					18
	<i>A vállalat termelői magatartása és a, kínálat</i>	36											36	36					36
	<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	36											36	36					36
	<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				36								36	26					26
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				36								36	36					36
	<i>A marketing alapjai</i>				18								18	18					18
	<i>Jogi alapismeretek</i>				24								24	36					36
	<i>Tulajdonjog</i>				12								12	18					18
	<i>A kötelmi jog</i>				28								28	36					36
	Ügyviteli gyakorlatok		90			90			36				216		216				216
	<i>Tízujjas vakírás</i>		90										90		90				90
	<i>Szövegformázás</i>					18							18		18				18
	<i>Levelezés és iratkezelés</i>					72							72		72				72
	<i>Üzleti kommunikáció</i>								36				36		36				36
	Általános statisztika							36			32		68	72					72
	<i>A statisztika alapfogalmai</i>							4					4	4					4

	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei						28					28	30					30
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása								18			18	18					18
	Az érték-, ár-,és volumenindex								14			14	16					16
	A grafikus ábrázolás						4					4	4					4
	Statisztika gyakorlat						36				32	68		72				72
	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei						32					32		32				32
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									14		14		16				16
	Az érték-, ár-,és volumenindex									14		14		16				16
	Esettanulmány						4				4	8		8				8
	Pénzügyi alapismeretek						72				64	136	180					144
	Pénzügyi szektor alapvetései						4					4	4					4
	Pénzügyi intézményrendszer						34					34	36					36
	A pénzforgalom						34					34	36					36

<i>A pénzügyi piac és termékei</i>									54		54	72					72
<i>Biztosítási alapismeretek</i>									10		10	32					32
Pénzügy gyakorlat										32	32		36				36
<i>A pénz időértéke</i>									10		10		11				11
<i>Értékpapírok értékelése</i>									18		18		20				20
<i>Valuta, deviza-árfolyama</i>									4		4		5				5
Adózási alapismeretek									64		32	72					54
<i>Az államháztartás rendszere</i>									16		16	10					10
<i>Adózási alapfogalmak</i>									16		16	8					8
<i>Kiemelt adónemek</i>									32		32	54					54
Adózás gyakorlat										32	32		36				36
<i>Személyi jövedelemadó</i>									12		12		16				16
<i>Általános forgalmi adó</i>									12		12		14				14
<i>Helyi adók</i>									8		8		6				6
Számviteli alapismeretek							108		64		136	178					162
<i>A számviteli törvény</i>							18				18	20					20
<i>A vállalkozás vagyona</i>							36				36	24					24
<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>							18				18	32					32
<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>							36				36	24					24
<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>									24		24	28					28
<i>A jövedelem elszámolás</i>									16		16	18					18
<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>									14		14	16					16

	<i>Termékértékesítés elszámolása</i>									10		10	16					16
	Számvitel gyakorlat									32		32		36				36
	<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>									8		8		9				9
	<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>									8		8		9				9
	<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>									8		8		9				9
	<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>									8		8		9				9
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek															32		32
	<i>Banki értékesítési területek és fázisok</i>															20		20
	<i>Marketingkommunikációs eszközök a banki területen</i>															12		12
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban																64	64
	<i>Önismeret és kommunikáció</i>																20	20
	<i>Ügyféligények felmérése</i>																30	30
	<i>Kapcsolatfelvétel és fenntartás, banki termék értékesítése során</i>																14	14

Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek															32		32
	<i>Biztosítási értékesítési területek és fázisok</i>															20		20

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Marketingkommunikációs eszközök a biztosítási területen											12		12
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban												64	64
	Önismeret és kommunikáció												20	20
	Ügyféligenyek felmérése												30	30
	Kapcsolatfelvétel és fenntartás, biztosítási termék értékesítése során												14	14
	Polgárjogi alapfogalmak											14		14
	Polgári jog és társasági jog alapjai											7		7
	Szerződések jogi szabályozásának ismerete											7		7
	Pénzügyi intézményi szabályozás											20		20
	Pénzügyi közvetítés											5		5
	Bankszabályozás											5		5
	Tőkepiaci intézményi szabályozás											5		5
	Biztosítók szabályozása											5		5
	Pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása											16		16
	Szolgáltatások nyújtásának szabályozás											8		8

	Értékpapírijog													8		8
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata														16	16
	Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása														16	16
	Biztosítási jog													32		32
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek													96		96
	<i>A bank tevékenysége</i>													10		10
	<i>Aktív bankügyletek</i>													30		30
	<i>Passzív bankügyletek</i>													30		30
	<i>Banki termékek</i>													26		26
	Pénzforgalom													64		64
	<i>Fizetési rendszer</i>													32		32
	<i>Fizetési forgalom</i>													32		32
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata														32	32
	<i>Betét elfogadása</i>														10	10
	<i>Hitelbírálat</i>														22	22
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek													64		64
	<i>Befektetési szolgáltatások</i>													32		32
	<i>Befektetési termékek</i>													32		32
	Befektetési döntések														16	16
	<i>Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata</i>														16	16
1 a c t e r	Biztosítástani ismeretek													64		64

	Biztosító működése és tevékenysége													20		20
	Biztosítási termékek és szolgáltatások													44		44
	Biztosításmatematikai ismeretek													64		64
	Biztosítási számítások													32		32
	Biztosítási statisztika													32		32
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon														32	32
	Biztosítási számítások														20	20
	Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata														12	12
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái													96		96
	Biztosítási igény, termék és szerződés													32		32
	Biztosítási üzemtan													64		64
	Biztosítási gyakorlat														16	16
	Kockázat bírálata														10	10
	Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok														6	6
10144-12 Független biztosításközvetítói működés	Független biztosításközvetítói működés elmélete													96		96
	Vagyon- és felelősségbiztosítás													20		20
	Személybiztosítás													32		32
	Pénzügyi tervezés													28		28
	Biztosítás marketing													16		16

	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata																	24	24		
	Vagyon- és felelősségbiztosítás																	6	6		
	Személybiztosítás																	6	6		
	Pénzügyi tervezés																	6	6		
	Biztosítás marketing																	6	6		
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása																32		32		
	Pénzváltás																16		16		
	Pénzmosás megelőzése																16		16		
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata																8		8		
	Ügyfél-átvilágítás																4		4		
	Pénzkezelés, árfolyamok jegyzése																4		4		
	Bankjegyismeret																32		32		
	Bankjegyek biztonsági elemei																16		16		
	Bankjegyek készítésének eljárásai																16		16		
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata																	16		16	
	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése																	8		8	
	Bankjegy valódiságának megállapítása																	8		8	
Összesen		126	90		162	90		216	72		224	128		2228	864	396		832	288	2380	
Összesen		216			252			288			352			2228	1260			1120		2380	
Elméleti óraszámok/aránya		1560 óra/ 70 %															71,26%				
Gyakorlati óraszámok/aránya		668 óra/ 30 %																	28,74%		

Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban

7.32 RUHÁZATI ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

OKJ 31 341 01 0010 31 05

7.32.1 A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában, valamint a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

tanterem

tanbolt

szaktanterem

demonstrációs terem

számítógép-terem vagy taniroda

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza. A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi. Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

7.32.2 A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:

a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

Vagy

Iskolai előképzettség:

nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapkülső iskolai végzettség

Szakmai előképzettség:

-

Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	szükséges

7.32.3 A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.32.4 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5112	Eladó

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Segíti az árubeszerzést
Készletezési, raktározási feladatokat végez
Értékesítési tevékenységet végez
Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
51 213 01 0000 00 00	Fényképész és fotótermék-kereskedő
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
33 341 01 0000 00 00	Kereskedő, boltvezető
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
33 341 02 0000 00 00	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

7.32.5 13.30.6. A képzés struktúrája

A képzési idő:

Szakképzési évfolyamok száma:	2
Elmélet aránya:	30 %
Gyakorlat aránya:	70 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
 Ha szervezhető, mikor: -

A 31 341 01 0010 31 05 azonosító számú, Ruházati eladó megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			Elméleti	Elmélet igényes gyakorlati	Gyakorlati	összes
1	309/1.0/0004-06	Általános áruismeret	48	0	0	48
2	309/2.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek I.	78	66	0	144
3	309/3.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek II.	30	130	0	160
4	309/4.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat I.	0	0	118	118
5	309/5.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat II.	0	0	64	64
6	309/6.0/0004-06	Kommunikáció idegen nyelven	144	0	0	144
7	309/1.0/0005-06	Üzleti levelezés	0	32	0	32
8	309/2.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása I.	36	104	40	180
9	309/3.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása II.	0	0	96	96
10	309/4.0/0005-06	Pénzforgalmi és nyilvántartási rendszerek	0	48	16	64
11	309/1.0/0008-06	Ruházati termékek vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata I.	0	0	64	64
12	309/2.0/0008-06	Ruházati termékek vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata II.	0	0	72	72
13	309/3.0/0008-06	Ruházati termékek értékesítése idegen nyelven	64	64	0	128
14	309/4.0/0008-06	Ruházati termékek áruismerete I.	96	0	0	96
15	309/5.0/0008-06	Ruházati termékek áruismerete II.	96	0	0	96
16	309/6.0/0008-06	309/6.0/0008-06 Ruházati termékek eladási	0	0	144	144
17	309/7.0/0008-06	Ruházati termékek eladási gyakorlata II.	0	0	96	96
18	0001-06	Vállalkozások alapítása és működtetése	0	100	54	154
19	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	0	0	72	72
Mindösszesen óra:			592	544	836	1972
Osztályfőnöki						68
Testnevelés						136
Mindösszesen óra:						2176

Az iskola helyi tantárgyi évfolyam programja

A tananyagegység					
	azonosítója	megnevezése	óraszám		
			1/11 évfolyam	2/12 évfolyam	összes
	szabad sáv	Osztályfőnöki	36	32	68
	szabad sáv	Testnevelés	72	64	136
1	309/1.0/0004-06	Általános áruismeret	48		48
2	309/2.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek I.	144		144
3	309/3.0/0004-06	Áruforgalmi ismeretek II.		160	160
4	309/4.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat I.	118		118
5	309/5.0/0004-06	Áruforgalmi gyakorlat II.		64	64
6	309/6.0/0004-06	Kommunikáció idegen nyelven	144		144
7	309/1.0/0005-06	Üzleti levelezés		32	32
8	309/2.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása I.	180		180
9	309/3.0/0005-06	Jogszabályok alkalmazása II.		96	96
10	309/4.0/0005-06	Pénzforgalmi és nyilvántartási rendszerek		64	64
11	309/1.0/0008-06	Ruházati termékek vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata I.		64	64
12	309/2.0/0008-06	Ruházati termékek vásárláshelyi ösztönzésének gyakorlata II.	72		72
13	309/3.0/0008-06	Ruházati termékek értékesítése idegen nyelven		128	128
14	309/4.0/0008-06	Ruházati termékek áruismerete I.	96		96
15	309/5.0/0008-06	Ruházati termékek áruismerete II.		96	96
16	309/6.0/0008-06	Ruházati termékek eladási gyakorlata I.	144		144
17	309/7.0/0008-06	Ruházati termékek eladási gyakorlata II.		96	96
18	0001-06	Vállalkozások alapítása és működtetése	98	56	154
19	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	0	72	72
Mindösszesen óra:			1152	1024	2176

Összefüggő nyári szakmai gyakorlat a 2009/2010 tanévben kezdett tanulók esetében 90 óra, az ezt követő tanévekben kezdett tanulóknak 160 óra

7.33 SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.33.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 841 04**

A szakképesítés megnevezése: **Szállítmányozási ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **13. Közlekedés**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXI. Közlekedés**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **70%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160

7.33.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség:-

Előírt gyakorlat:-

Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

Pályaalkalmassági követelmények:-

7.33.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
Számítógép
Projektor
Szoftverek (irodai és ágazati alkalmazások)
Hálózati és Internet hozzáférés
Szkenner
Nyomtató
CD és DVD lejátszó
Fénymásoló

Tarifakönyvek
Menetrendek ¹
Jogszabálygyűjtemény ¹
Fuvarozási szabályzatok ¹
Okmányminták ¹
Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról) ¹

¹ Digitális és/vagy papíralapú formában

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
GPS készülék*

7.33.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	
11500-12 Munkavédelmi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	0,5											0,5			
10496-12 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapismeretek	3			1			1			2		7			
	Közlekedési alapismeretek gyakorlat			30		1	45			40			3	50		
	Közlekedési földrajz				1			1			2		4			
	Közlekedésbiztonság és -védelem	0,5			1			1					2,5			
	Közlekedés üzemvitel	2			2			1			3		8			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat			40		1	60		1	70			3	80		
	Közlekedés-gazdasági és jogi ismeretek							3			3		5			
	Közlekedés-gazdasági és jogi ismeretek gyakorlat									30		1	2	30		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás														0,5	

11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv															2	
10501-12 A szállítmányozási ügyintéző feladatai	Szállítmányozási ismeretek															6,5	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek															6	
	Szállítmányozási földrajz															4	
	Logisztikai ismeretek															6	
	Szállítmányozási informatika																1
	Szállítmányozási szakmai idegen nyelv																2
	Szállítmányozási gyakorlat																7
összes óra		6		70	5	2	105	7	1	140	10	1	27	8	160	25	10
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkavédelmi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18					18
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
10496-12 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapismeretek	108			36			36			64		244	252					252
	Közlekedéstörténet	36											36	36					36
	Közlekedés fogalma, felosztása. Közlekedési alapfogalmak.	36											36	18					18
	Közlekedésbiztonság	18											18	7					7
	A vasúti közlekedés technikája	18			14								18	36					36
	A vasúti közlekedés üzemvitеле				12								12	18					18
	A közúti közlekedés				10			10					20	20					20

technikája																		
A városi közlekedés technikája						15					15	18					18	
A közúti és városi közlekedés üzemvitele.						11					11	18					18	
A vízi közlekedés technikája									13		13	18					18	
A vízi közlekedés üzemvitele									11		11	18					18	
A légi közlekedés technikája és üzemvitele.									18		18	18					18	
A csővezetékes szállítás technikája és üzemvitele									8		8	8					8	
A hírközlés, a posta, és a távközlés									3		3	3					3	
Egységirakomány-képzés az áruszállításban.									4		4	4					4	
A kombinált áruszállítás. A közlekedés, a gazdaság és a társadalom kapcsolata									7		7	12					12	
Közlekedési alapismeretek gyakorlat			30		36	45			40		151		108	50			158	
Járműismeretek			15		6	15					36		15	20			35	
2.1. Kiszolgáló létesítmények			15		6	15			10		46		15	15			30	
Üzemviteli ismeretek					6	15			30		51		15	15			30	
Szakszámítások					18						18		63				63	

Közlekedési földrajz				36			36			64		136	144					144
Általános földrajzi ismeretek				36								36	36					36
A vasúti közlekedés							36					36	36					36
Közúti közlekedés										32		32	36					36
Vízi, légi közlekedés, csővezetékes szállítás										32		32	36					36
Közlekedésbiztonság és -védelem	18			36			36					90	90					90
Tűzvédelem	18											18	18					18
Elsősegélynyújtás				18								18	18					18
Környezetvédelem				18								18	18					18
Információ- és titokvédelem							18					18	18					18
Vagyongvédelem, üzembiztonság							18					18	18					18
Közlekedés üzemvitel	72			72			36			96		276	288					288
Közlekedési alapfogalmak	6											6	6					6
Díjszabáselmélet	16											16	36					36
A közúti személyszállítás	16											16	17					17
A vasúti személyszállítás	16											16	17					17
A vízi személyszállítás	9											9	9					9
A légi személyszállítás	9											9	9					9
A városi közösségi				6								6	6					6

közlekedés																		
A közúti árufuvarozás			28								28	17					17	
A vasúti árufuvarozás			28								28	17					17	
A vízi árufuvarozás						12					12	12					12	
A légi árufuvarozás						12					12	12					12	
Logisztikai alapismeretek						12					12	12					12	
A közlekedés teljesítményei, jellegzetes üzemtani mutatószámai									36		36	36					36	
A közlekedés kapacitása, teljesítőképessége									18		18	36					36	
Üzemi számvitel									36		36	36					36	
Közlekedés üzemvitel gyakorlat			40		36	60		36	70		242		108	80			188	
A közúti személyszállítás			10		10	15					35		15	12			27	
A vasúti személyszállítás			10		10	15					35		15	12			27	
A vízi személyszállítás					5	10					15		7	6			13	
A légi személyszállítás					5	10					15		8	6			14	
A városi közösségi közlekedés					6	10					16		7	4			11	
A közúti árufuvarozás			10					11	23		44		18	15			33	
A vasúti árufuvarozás			10					15	27		52		23	15			38	
A vízi árufuvarozás								5	10		15		7	5			12	

A légi árufuvarozás							5	10			15		8	5			13
Közlekedés- gazdasági és jogi ismeretek						108			96		168	180					180
Közlekedés-statisztika						36					36	24					24
A közgazdaságtan megközelítési módjai, felosztása						18					18	11					11
A pénz						7					7	5					5
A közlekedés társadalmi, gazdasági szerepe						7					7	5					5
Vállalkozások, gazdasági társaságok						7					7	5					5
Az eszközgazdálkodás alapjai						18					18	11					11
Marketing						8					8	8					8
Public relations						7					7	8					8
Az állam és a jog kialakulása									4		4	4					4
Magyarország alaptörvénye									10		10	11					11
A polgári jog alapjai									12		12	13					13
Szerződések									20		20	21					21
Polgári jogi kártérítési felelősség									12		12	13					13
Nevesített szerződések									12		12	13					13
A polgárjogi eljárás szabályai									10		10	11					11

	Az államigazgatási eljárás							10		10	11					11
	Szabálysértés és bűncselekmény							6		6	6					6
	Közlekedés-gazdasági és jogi ismeretek gyakorlat						30		32	62		72	30			102
	Statisztikai alapfogalmak						3		4	7		8	3			11
	A statisztikai adat						3		4	7		8	3			11
	Viszonyszámok						6		6	12		14	6			20
	Középértékek						6		6	12		14	6			20
	A szóródás és mutatószámai						6		6	12		14	6			20
	Eloszlások vizsgálata középértékek és szóródás segítségével						6		6	12		14	6			20
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatási alapismeretek													16		16
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
11498-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv													64		64
	témakör 1															
	témakör 2															

10502 - 12 A szállítványozási ügyintéző feladatai	témakör 3																
	témakör 4																
	Szállítványozási ismeretek													208		208	
	<i>Szállítványozási alapismeretek</i>													32		32	
	<i>Vasúti szállítványozási ismeretek</i>													48		48	
	<i>Közúti szállítványozási ismeretek</i>													48		48	
	<i>Vízi, szállítványozási ismeretek</i>													32		32	
	<i>Légi és speciális szállítványozási ismeretek</i>													32		32	
	<i>Biztosítási ismeretek</i>													16		16	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek													192		192	
	<i>A külkereskedelem alapfogalmai</i>													32		32	
	<i>A külkereskedelem szokványai I.</i>													32		32	

<i>A külkereskedelem szokványaiII.</i>																32		32
<i>A külkereskedelem pénzügyei</i>																32		32
<i>Vámismeretek</i>																64		64
Szállítmányozási földrajz																128		128
<i>Magyarország szállítmányozási földrajza</i>																64		64
<i>A világ szállítmányozási földrajza (gazdasági földrajz)</i>																32		32
<i>A világ szállítmányozási földrajza(közlekedési földrajz)</i>																32		32
Logisztikai ismeretek																192		192
<i>Logisztikai alapismeretek</i>																64		64
<i>Raktározás</i>																32		32
<i>Anyagmozgatás</i>																32		32
<i>Csomagolás technika</i>																32		32
<i>Logisztikai menedzsment</i>																32		32
Szállítmányozási informatika																	32	32
<i>Szállítmányozási adatbázis kezelés</i>																	32	
Szállítmányozási																	64	64

szakmai idegen nyelv																		
<i>Idegen nyelvi okmánykitöltésI.</i>																	32	
<i>Idegen nyelvi okmánykitöltésII.</i>																	32	
Szállítmányozási gyakorlat																	224	192
<i>Szállítmányozási gyakorlat</i>																	128	128
<i>Logisztikai gyakorlat</i>																	96	96
Összesen	216		70	180	72	105	252	36	140	320	32	2543	972	288	160	800	320	2540
Összesen	216		70	252		105	288		140	352		2543	1260		160	1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1768 óra/ 69,52%															69,76%		
Gyakorlati óraszámok/aránya	775 óra/ 30,48%																30,24%	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.34 SZÁMÍTÓGÉP-SZERELŐ, KARBANTARTÓ

7.34.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 523 02**

A szakképesítés megnevezése: **Számítógép-szerelő, karbantartó**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **7. Informatika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIII. Informatika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra

A két évfolyamos képzésben az 1. évfolyamot követően 160 óra

7.34.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 7. szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: Nincs

Előírt gyakorlat: Nincs

Egészségügyi alkalmassági követelmények: Nincs

Pályaalkalmassági követelmények: Nincs

7.34.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék	Eszköz, felszerelés értelmezése, részletezése
Gyakorló számítógépek (asztali és mobil)	Annyi munkaállomásra van szükség, amennyi a tanulócsoport létszáma.
Multifunkciós nyomtató	
Tartalék alkatrészek, perifériák	A szerelés, javítás során használható cserealkatrészek
Szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)	
Antisztatikus csuklópánt és szőnyeg	
Munkavédelmi szemüveg	
PC diagnosztikai kártya	
Tisztítási segédanyagok	Billentő tisztító hab, sűrített levegő
Hővezető paszta	A processzor és a hűtő illesztéséhez
Multiméter	Digitál multiméter
Hálózati multiméter	Kábelteszter, különböző minőségben, amelyek között van olyan is, amely több tulajdonságot is mér.
Kábelezési szerszámok (krimpelő fogó, blankoló, kábelvágó)	
Integrált szolgáltatású útválasztó	Annyi eszközre van szükség, amennyi a tanulócsoport létszáma. Több gyártó eszközeit is be lehet szerezni, hogy a konfigurációs különbségeket meg lehessen vizsgálni.
UTP kábel végződtető eszközök (RJ-45 csatlakozó és aljzat)	
Operációs rendszer telepítő média	
Pen Drive	
Protokoll analízátor program (pl. Wireshark)	
Írható optikai lemez	

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges további eszközöket meghatározó jegyzék	Eszköz, felszerelés értelmezése, részletezése
Apple Macintosh számítógép	1 db tanulócsoportonként
Tablet számítógép (iOS, Android)	1 db tanulócsoportonként
Mátrixnyomtató (pl. EPSON)	1-2 db tanulócsoportonként
ESR és kapacitásmérő kéziműszer	1 db tanulócsoportonként, nem kell laborminősítésű, hitelesíthető műszer, elegendő az összehasonlító mérésekre alkalmas fajta
Teljesítmény és fogyasztás mérő	1 db egyszerű összehasonlító mérésekre alkalmas fajta 240V-ra
Akkumulátor belsőellenállás mérő	1db tanulócsoportonként
Oscilloszkóp	1db legalább 2 csatornás 50MHz-es, tanulócsoportonként
Fénymennyiség mérő	1db tanulócsoportonként, az összehasonlító mérésekre alkalmas fajta

7.34.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam			
		elméleti heti óraszám	gyakorlat i heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlat i heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	1								1						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás							1					0,5			
11497-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv							3					2			
10815-12 Információtechnológiai alapok	Információtechnológiai alapok	2								2						
	Információtechnológiai gyakorlat		3								3					
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek							2					2			
	Munkaszervezés gyakorlat								2					3		
10833-12 Hálózati alapok	Hálózati ismeretek	2				2					2				2	
	Hálózati ismeretek gyakorlat		3					2			3					3

10834 -12 Számítógépes hibaelhárítás	Operációs rendszerek			140	2		140			2		160		
	Operációs rendszerek gyakorlat					3			4		3			5
	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása	3			6			6		8			6	
	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása gyakorlat		3			10			7		11			11,5
Összes óra		8	9		10	15		12	13	15	20		12,5	12,5
Összes óra		17		140	25		140	25		35	160	35		

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám			Összesen		
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam				2. évfolyam	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e		gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkavédelmi alapismeretek	36									36	36				36	
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
	témakör 5																
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás									32	32				16	16	
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
	témakör 5																
11497-12 Foglalkoztatás I.	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv									96	96				64	64	
	témakör 1																
	témakör 2																
	témakör 3																
	témakör 4																
12 Információtechnológiai alapismeretek	Információtechnológiai alapok	72									72	72				72	
	Bevezetés a számítógépes	36									36	36				36	

	architektúrákba													
	Szoftverismeret	24						24	24				24	
	Információtechnológia biztonság alapjai	12						12	12				12	
	Információtechnológiai gyakorlat		108					108		108			72	
	Számítógép összeszerelése		36					36		36			36	
	Telepítés és konfigurálás		36					36		36			36	
	Megelőző karbantartás		36					36		36			36	
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek						64		64			64	64	
	Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése						8		8			8	8	
	Szervezeten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció						8		8			8	8	
	Információgyűjtés, kezelés, tájékozódás						8		8			8	8	
	Munkavégzés projektekben						10		10			10	10	
	Pénzügyi, vállalkozási feladatok						12		12			12	12	
	Munka és balesetvédelem, elsősegélynyújtás						8		8			8	8	
	Minőség ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás						4		4			4	4	
	Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése						6		6			6	6	
	Munkaszervezés gyakorlat							64	64				96	96
	Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése							8	8				16	16
	Szervezeten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció							12	12				16	16
	Információgyűjtés, kezelés, tájékozódás							8	8				16	16
	Munkavégzés projektekben							16	16				16	16
	Pénzügyi, vállalkozási feladatok							12	12				16	16
Munka és balesetvédelem, elsősegélynyújtás							2	2				6	6	

10833-12 Hálózati alapok	Minőség ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás							4	4					6	6
	Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése							2	2					4	4
	Hálózati ismeretek	72		72					144	72			64		136
	Fizikai átviteli jellemzők és módszerek	18							18	18					18
	Közeg-hozzáférési módszerek	12							12	12					12
	Adatkapcsolati protokollok	30							30	30					30
	Lokális hálózatok	12							12	12					12
	Hálózati réteg			24					24				21		21
	A felsőbb rétegek			18					18				16		16
	A TCP/IP protokoll és az Internet			18					18				15		15
	Vezeték nélküli átviteli módok			12					12				12		12
	Hálózati ismeretek gyakorlat		108		72				190		108			96	204
	Kábelek és csatlakozók szerelése		36						36		36				36
	Két számítógép közötti pont-pont kapcsolat kialakítása		36						36		36				36
	Vezetékes otthoni, kisvállalati hálózat kialakítása SOHO forgalomirányító segítségével		18						18		18				18
	SOHO forgalomirányító konfigurálása, alapbeállításai		18						18		18				18
	SOHO forgalomirányító konfigurálása vezetékek nélküli hozzáférésre				24				24					32	32
	Biztonsági beállítások SOHO forgalomirányítón				12				12					32	32
	Jogosultságok kiosztása hálózatban				12				12					10	10
	Nyomtatás hálózatban				12				12					12	12
	Fájlmegosztás LAN hálózatban				12				12					10	10
	Operációs rendszerek			72					72	72					72
	Számítógépek felépítése			3					3	3					3

	<i>Az operációs rendszerek fejlődése</i>			3				3	3				3
	<i>Felhasználói felületek</i>			6				6	6				6
	<i>Lemezkezelés</i>			12				12	12				12
	<i>Allományok</i>			12				12	12				12
	<i>Alapfogalmak</i>			12				12	12				12
	<i>Folyamat és processzorkezelés</i>			12				12	12				12
	<i>Memóriakezelés</i>			12				12	12				12
	Operációs rendszerek gyakorlat				108			128	236		108		160
	<i>Macintosh operációs rendszer</i>				54				54		72		72
	<i>Android rendszerek</i>				54				54		72		
	<i>Linux desktop operációs rendszer</i>							128	128				160
10834 -12 Számítógépes hibaelhárítás	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása	108		216			192		508	288		192	480
	<i>Hibaazonosítási alapelvek és mérőeszközök</i>	48							48	50			50
	<i>Számítógépek konfigurálása</i>	60		30			32		122	90		30	120
	<i>Perifériák méretezése, kiválasztása</i>			50			48		98	48		42	90
	<i>Számítógép hibák és elhárításuk</i>			32			36		68	30		40	70
	<i>Perifériák hibái és elhárításuk</i>			40			32		72	35		35	70
	<i>Hálózati rendszerek hibái és elhárításuk</i>			32			30		62	35		15	50
	<i>Karbantartási feladatok számítógépes rendszerekben</i>			32			30		62			30	30
	Számítógéprendszer hibáinak elhárítása gyakorlat		108		360			224	692		396		368
	<i>Hibaazonosítási alapelvek és mérőeszközök gyakorlat</i>		60						60		60		60
	<i>Számítógépek bontása, összeépítése, rendszerszoftver telepítése</i>		48		36			50	134		90		122
	<i>Számítógép hibák és elhárításuk gyakorlat</i>				102			60	162		86		86
	<i>Perifériák hibái és elhárításuk gyakorlata</i>				80			40	120		80		64
	<i>Hálózati rendszerek hibái és</i>				54			50	104		50		64

	<i>elhárításuk</i>															
	<i>Karbantartási feladatok számítógépes rendszerekben gyakorlat</i>					36			24	60		30			32	62
Összesen:		288	224	140	360	540	140	400	416	2608	612	648	160	400	720	2540
Összesen:		612			900			816			1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya		1048 / 40,18%									1012 /39,84%					
Gyakorlati óraszámok/aránya		1560/59,82%									1528/ 60,16%					

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.35 SZÁRAZÉPÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.35.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 582 10**

A szakképesítés megnevezése: **Szárazépítő**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **9. Építész**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIV. Építőipar**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:

3 évfolyamos képzés esetén 3 év;

2 évfolyamos képzés esetén 2 év.

Elméleti képzési idő aránya: **30%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **70%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén 280 óra;

2 évfolyamos képzés esetén 160 óra.

7.35.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a(z) Építész szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: **szükségesek**

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.35.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza

7.35.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11497-12 Foglalkoztatás I	Foglalkoztatás I			140			140	2					160	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II							0,5						0,5	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5					
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	2			2			0,5		4				0,5	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1,5								1				
10279-12 Belsőépítési szerkezet készítés	Válaszfal és álmennyezet tervezése	2			4					4				1,5	
	Válaszfal és álmennyezet készítésének gyakorlata		6			9					10,5				9

10280-12 Szerelt padlók készítése	Szárazaljzat és álpadló készítés				3					3						
	Szárazaljzat és álpadló kivitelezésének gyakorlata					7					7					
10210-12 Tűzvédelmi borítás készítése	Tűzvédelmi borítások	1							2		2				1	
	Tűzvédelmi borítások kialakításának gyakorlata		4							4,5			3			4,5
10281-12 Tetőtér és előtét borítások	Tetőtér és előtét borítások szerkezete								3						3	
	Tetőtér, előtét- és aknafalak készítésének gyakorlata									13						13
Összes óra		5,5	11,5			9		16		8	17,5		13,5	21,5		8,5
Összes óra		17		140	25		140	25,5		35		160	35			

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül							
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen	
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy			
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I			140			140	64		64			160	64		64		
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II								16		16					16		16
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	
	témakör 4																	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18		
	témakör 1																	
	témakör 2																	
	témakör 3																	

	témakör 4															
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	72			72			16		160	144			16		160
	Szakmai munka- és balesetvédelem				36						72					72
	Építési alapismeretek	72			72						72			72		144
	Munkajogi és vállalkozási ismeretek							16			16			16		32
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		54							54		36				36
	Építési alapismeretek		18							18		12				
	Műszaki rajz		18							18		12				
	Épületfizika		18							18		12				
10279-12 Belsőépítési szerkezet készítés	Válaszfal és álmennyezet tervezése	72			144					216	144			48		192
	Anyag-, eszköz- és szerelési ismeretek	18									18					
	Mérés, tervezés	18									18					
	Falszerkezetek anyagai, kialakítása	10			36						32			12		
	Válaszfalkészítés elmélete	10			36						32			14		
	Álmennyezet készítés elmélete	10			36						32			14		
	Hézagolás, simítás elmélete	6			36						12			8		

	Válaszfal és álmennyezet készítésének gyakorlata		216		324			504		378		288	666
	Válaszfalkészítés gyakorlata		72		126					144		112	
	Álmennyezet készítése		72		126					144		112	
	Hézagolás, simítás gyakorlata		72		72					90		64	
10280-12 Szerelt padlók készítése	Szárazaljzat és álpadló készítés			108				108	108				108
	Padlószerkezetek			36					36				
	Szárazaljzat készítés			36					36				
	Álpadló készítés			36					36				
	Szárazaljzat és álpadló kivitelezésének gyakorlata				252			252		252			252
	Szárazaljzat készítése				72					36			
	Kazettás álpadló készítése				60					72			
	Üreges álpadló készítése				60					72			
	Öntött álpadló készítése				60					72			
10210-12 Tűzvédelmi	Tűzvédelmi borítások	36					64		100	72		32	104
	Tűzvédelmi ismeretek	8					16			20			

borítás készítése	Tűzvédelmi borítási ismeretek alapjai	14					24			26			16		
	Tűzvédelmi borítások szerelésének elmélete	14					24			26			16		
	Tűzvédelmi borítások kialakításának gyakorlata		144					144	240		108			144	252
	Tűzvédelmi borítások kialakítása		48					48			36			48	
	Acéltartó és acélpillér burkolatok kialakítása		48					48			36			48	
	Trapézlemezes födémkészítés, kábelcsatorna borítás		48					48			36			48	
10281-12 Tetőtér és előtét borítások	Tetőtér és előtét borítások szerkezete						96		96				96		96
	Szerkezeti és szerelési ismeretek						32						32		
	Előtét és aknafalak borítása						32						32		
	Tetőtérborítás elmélete						32						32		
	Tetőtér, előtét- és aknafalak készítésének gyakorlata							416	384					384	384
	Tetőtéri szerkezetek ki- / átalakítása							144						128	

	Szárazvakolat építési technológiája							144						128		
	Előtét- és aknafalak készítése								128						128	
Összesen:		198	414	140	324	576	140	256	560	2608	486	774	160	272	848	2540
Összesen:		612			900			816		2608	1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		778 óra / 29,83 %									758 óra / 29,84 %					
Gyakorlati óraszámok/aránya		1830 óra / 70,17 %									1782 óra / 70,16%					

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.36 SZOCIÁLIS ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.36.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 762 02**

Szakképesítés megnevezése: **Szociális asszisztens**

Szakmacsoport száma és megnevezése: **2 Szociális szolgáltatások**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **III. Szociális**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **60%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

7.36.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.36.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat	a szakmai készségfejlesztést kizárólag csoportvezetésben jártas: pszichológus végezheti; a kommunikációs gyakorlatot: pszichológus, okleveles szociális munkás, pedagógiai előadó, okleveles gyógypedagógus, okleveles szupervizor, szociális szervező
Társadalomismeret	okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, okleveles

	társadalomismeret szakos tanár
Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat	okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, szociális szervező
Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	okleveles szociálpolitikus, jogász, okleveles szociális munkás
Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	pszichológus, pedagógiai előadó, pszichiáter, okleveles gyógypedagógus
Pszichológiai gyakorlat	pszichológus, pedagógiai előadó, pszichiáter
Egészségügyi alapismeretek	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Népegészségügyi ismeretek	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Az elsősegélynyújtás gyakorlata	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató, mentőtiszt
Szociális munka elmélete	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociális szervező
A szakmai gyakorlat, a szociális munka gyakorlata	<ol style="list-style-type: none"> 1. tereptanári végzettség 2. a szakma gyakorlását szabályozó jogszabályok (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről) szerinti végzettséggel rendelkező szakember 3. legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat
Esetmegbeszélés	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, akinek 3 éves szakmai gyakorlata szociális ellátások vagy a szociális igazgatás területén
Szupervízió	diplomás szupervízor vagy a Szociális Szakmai Szövetség Akkreditációs Bizottsága által csoportos szupervíziós munkára akkreditált szupervízor

Mentálhigiéné	mentálhigiénikus vagy pszichológus
Számítástechnikai ismeretek és gyakorlat	okleveles informatikus, informatika tanár
Szabadidő-szervezés	játék- és szabadidő-szervező tanár, rekreációs szakos tanár, okleveles testnevelő, rajzszakos tanár
A szociális munka adminisztrációja	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, akinek 3 éves szakmai gyakorlata szociális ellátások vagy a szociális igazgatás területén

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: „nincs”

7.36.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két-évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két-évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra

10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámok évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5											0,5					
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		1						2			2		5				
	Társadalomismeret	1,5			1,5			1			1		5					
	Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat					0,5	72		1	108		1		5,5	70			
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek				2			1			2		4,5					
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	2			1,5						3		6					
	Pszichológiai gyakorlat		0,5	70		0,5	33							2	54			
	Egészségügyi alapismeretek							2			2		3					
	Modul 10559-12 azonosító száma	Népegészségügyi ismeretek	0,5			1								2				

Elsősegélynyújtási feladatok																	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata							1	32					1,5	36		
11499-12 Foglalkoztatás	Foglalkoztatás															1	
11498-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv															2	
10527-12 A szükségletfelmérés és a problémamegoldás részfeladatai	A szociális problémák megjelenésének összefüggései															3	
	A szociális munka elmélete															6	
10558 -12 Önálló szociális segítő feladatok	A szociális munka gyakorlata																4
	Esetmegbeszélés és szupervízió																3
	Mentálhigiéné															2	
10562-12 Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok	A szabadidő-szervezés és rekreáció elméleti ismeretei															5	
	A szabadidő-szervezés és rekreáció gyakorlata																2,5

10563-12 Szociális munka adminisztrációja	A szociális adminisztráció															5	
	Számítástechnikai ismeretek																1,5
összes óra		4,5	1,5	70	6	1	105	4	4	140	8	3	21	14	160	24	11
összes óra		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása			
		9.			10.			11.			12.		1/13.							
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy	ögy	e	gy
11500-12 Munkavédele mi alapismeretek	Munkavédelmi alapismeretek	18											18	18						18
	témakör 1																			
	témakör 2																			
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		36						72			64	172		180				180	
	Tanulástechnikai gyakorlat		36										36		36				36	
	A reális énkép szerepe a szociális segítségben								16			14	30		36				36	
	A szakmai együttműködés készségei								10			10	20		20				20	
	A veszteségek								10			10	20		24				24	

<i>feldolgozása gyakorlat</i>																	
<i>A kongruens kommunikáció gyakorlása</i>							10			10	20		20				20
<i>A segítő kapcsolat eszközeinek alkalmazása</i>							14			10	24		24				24
<i>A szakmai kommunikáció fejlesztése</i>							12			10	22		20				20
Társadalomismeret	54			54			36			32		176	180				144
<i>A család és életmód</i>	36			14							50		54				54
<i>Szociológiai alapismeretek</i>	18			22							40		36				36
<i>A társadalmi struktúra</i>				18			18				36		27				27
<i>A mai magyar társadalom</i>							18			12		30	36				36
<i>Szervezetszociológia</i>									20		20		27				27
Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat					18	72		36	108		32	266		198	70		214
<i>Gyakorlat a család és életmód körében</i>					18	36						54		72	18		72
<i>Szociológiai alapismereti gyakorlat</i>						36		8	10			54		36	9		36
<i>Szociálpolitikai</i>							28	38		12	78		54	20			54

monitorozás																		
Az intézmény megismerése							60		20		80		36	23				36
Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek				72			36		64		136	162						162
Szociálpolitikai alapismeretek				36							36	22						22
Szociálpolitikai beavatkozást igénylő problémák				36							36	20						20
A szociálpolitika intézményrendszere							10				10	12						12
Jogi és családjogi alapismeretek							18				18	22						22
A jóléti nagyrendszerek									20		20	22						22
A lokális ellátások									20		20	22						22
Közigazgatási ismeretek									20		20	20						20
A szociális segítség etikája							8		4		12	22						22
Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	72			54					96		222	216						162
Pszichológiai alapismeretek	36										36	36						36
Szociálpszichológiai jelenségek és folyamatok	36								16		52	36						36
Az életút pszichológiája				36							36	36						36
A személyiség pszichológiája									48		48	54						54
Szocializáció				18							18	18						18
Pedagógiai									32		32	36						36

10559-12 első-segélynyújtási feladatok	alapismeretek																	
	Pszichológiai gyakorlat		18	70		18	33					139		72	54			126
	Gyermektanulmányok		18	70								88		54	30			84
	Az életút pszichikus jellemzői					18	33					51		18	24			42
	Egészségügyi alapismeretek							72			64		100	108				108
	Az emberi test felépítése és működése							36				36	28					28
	Kórok és kórokok							36				36	20					20
	A betegségek tüneti és a betegmegfigyelés szempontjai									40		40	40					40
	A gondozás és a betegellátás laikus módszerei									24		24	20					20
10559-12 első-segélynyújtási feladatok	Népegészségügyi ismeretek	18			36							54	72					72
	A társadalmi helyzet és az egészség	18										18	24					24
	Közegészség				12							12	24					24
	Egészségmegőrzés				24							24	24					24
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata								36	32			68		54	36		90
	Mechanikai sérülések, a gyermekbetegségek ellátása								18	20			38		36	20		56
	Veszélyeztető állapotok								18	12			30		18	16		34

11499-12 Foglalkoztatás i alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek																32		32
	témakör 1																		
	témakör 2																		
11498-12 Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv (5-ös szint)	Elhelyezkedést- munkavállalást segítő idegen nyelv																64		64
	témakör 1																		
	témakör 2																		
	témakör 3																		
	témakör 4																		
10527-12 A szükségletfelmérés és a problémamegoldás részfeladatai	A szociális problémák megjelenésének összefüggései																96		96
	Társadalmi összefüggések																48		48
	A személyiségben rejlő összefüggések																16		16
	A problémamegoldó modell																16		16
	A szociális munka Etikai Kódexe, etikai dilemmák																16		16
	A szociális munka elmélete																192		192
	Általános szociális munka																32		32
	Szociális munka																64		64

szerevése és 10558 -12 Önálló szociális segítő feladatok	egyénekkel és családokkal																	
	Szociális munka csoportokkal														64		64	
	Közösségi szociális munka														32		32	
	A szociális munka gyakorlata															128	128	
	Az egyéni esetkezelés és a családsegítés gyakorlata															64	64	
	A csoportokkal végzett szociális munka gyakorlata															32	32	
	A közösségi szociális munka gyakorlata															32	32	
	Esetmegbeszélés és szupervízió															96	96	
	Esetmegbeszélés															64	64	
	Szupervízió															32	32	
	Mentálhigiéné														64		64	
	Elméleti ismeretek														32		32	
szerevése és 10558 -12 Önálló szociális segítő feladatok	A segítség mentálhigiénés vonatkozásai														32		32	
	A szabadidő-szervezés és														160		160	

	rekreáció elméleti ismeretei																	
	Az életmódváltás és a szabadidő fontossága														32		32	
	A szabadidő-szervezési és rekreációs alapismeretek														64		64	
	A tárgyi feltételek biztosítása														32		32	
	Munka- baleset- és tűzvédelem														32		32	
	A szabadidő-szervezés és rekreáció gyakorlata															80	80	
	Szabadidős és rekreációs technikák															32	32	
	A szabadidő-szervezés és rekreáció gyakorlata															32	32	
	Munka- baleset- és tűzvédelem gyakorlata															16	16	
	A szociális adminisztráció														160		160	
10563-12 Szociális munka adminisztrációja	Az intézmények működésének jogi háttere														32		32	
	Intézményi adminisztráció														48		48	

	Szociális ügyintézés															48		48	
	Pályázatírás															32		32	
	Számítástechnikai ismeretek																48	48	
	Számítástechnikai alapismeretek																16	16	
	Számítástechnikai a szociális adminisztrációban																32	32	
Összesen		162	54	70	216	36	105	144	144	140	256	96	2543	756	504	160	768	352	2540
Összesen		216			252			288			352		2543		1260		1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1546 óra/60,79%																60%		
Gyakorlati óraszámok/aránya	996 óra/39,21%																	40%	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.37 SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.37.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **34 762 01**

A szakképesítés megnevezése: **Szociális gondozó és ápoló**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **2 Szociális szolgáltatások**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **III. Szociális**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **3**

Elméleti képzési idő aránya: **60%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **40 %**

7.37.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: nincsenek

Előírt gyakorlat: nincsenek

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

7.37.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat	a szakmai készségfejlesztést kizárólag csoportvezetésben jártas: pszichológus végezheti; a kommunikációs gyakorlatot: pszichológus, okleveles szociális munkás, pedagógiai előadó, okleveles gyógypedagógus, okleveles szupervízor, szociális szervező
Társadalomismeret	okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, okleveles társadalomismeret szakos tanár
Monitorozó gyakorlat	okleveles szociálpolitikus, okleveles szociális munkás, okleveles szociológus, szociális szervező
Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	okleveles szociálpolitikus, jogász, okleveles szociális munkás
Pszichológiai alapismeretek	pszichológus, pedagógiai előadó, pszichiáter, okleveles gyógypedagógus
Egészségügyi alapismeretek	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Klinikai ismeretek	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Ápolási ismeretek	diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Ápolási gyakorlat	diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Népegészségügyi ismeretek	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató
Az elsősegélynyújtás gyakorlata	orvos, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató, mentőtiszt
Gondozási ismeretek	szociális munkás, szociális szervező
Gondozási gyakorlat	szociális munkás, szociális szervező
Szociális munka elmélete	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociális szervező
Esetmegbeszélés	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, akinek 3 éves szakmai gyakorlata szociális ellátások vagy a szociális igazgatás területén; továbbá a szakma gyakorlását szabályozó rendeletek (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről)

	szerinti végzettséggel rendelkező szakember
Szupervízió	diplomás szupervízor vagy a Szociális Szakmai Szövetség Akkreditációs Bizottsága által csoportos szupervíziós munkára akkreditált szupervízor
Mentálhigiéné	mentálhigiénikus vagy pszichológus
Szociális adminisztráció	okleveles szociális munkás, okleveles szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociológus, akinek 3 éves szakmai gyakorlata szociális ellátások vagy a szociális igazgatás területén
A szakmai gyakorlat, a szociális munka gyakorlata	<p>Az alábbi feltételek együttes megléte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. tereptanári végzettség 5. a szakma gyakorlását szabályozó rendeletek (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről) szerinti végzettséggel rendelkező szakember 6. legalább öt év, az adott szakiránynak megfelelő szakmai gyakorlat

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: „nincs”

7.37.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti órászáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	Gyakorlati heti órászám	elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám	ögy	elméleti heti órászám	gyakorlati heti órászám
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	0,5								0,5				
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek							0,5					0,5	
11497-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv (3-as szint)	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv							2					2	
10569-12 Gondozási-ápolási alapfeladatok	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		1,5			1,5			1,5		3,5			4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	2,5			3			1		2,5			3	
	Monitorozó gyakorlat		1,5	70		1,5					3	40		
	Pszichológiai alapismeretek	3			2					4				
	Egészségügyi alapismeretek	3			2,5			1,5		5,5			1	

	Ápolási, gondozási alapismeretek	3			1					3			
	Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat		2	70		2					4	40	
10570-12 A szükségletek felmérése	Társadalomismeret				1,5								1,5
	Klinikai ismeretek				5					4			4
	Ápolási gyakorlat					2	70				2	40	
	Gondozási ismeretek				2					2			
	A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata					1					1		
10571-12 Sajátos gondozási feladatok	Szociális munka elmélete							3,5					3,5
	Szociális munka gyakorlata								2,5				2
	Szociális gondozás							4,5					5
	Szociális gondozás gyakorlata						70		3			40	3
	Mentálhigiéné							1,5					1,5
	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton								2,5				2,5
10572-12 Gondozási-	A szociális adminisztráció							1,5					1,5

ápolási adminisztráció														
Összes óra	12	5		17	8		16	9,5	21,5	13,5		24	11,5	
Összes óra	17		140	25		140	25,5		35		160	35		

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám								Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkavédelemi alapismeretek	Munkavédelemi alapismeretek	18								18	18					18
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
11499-12 Foglalkoztatási alapismeretek	Foglalkoztatási alapismeretek							16		16				16		16
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															
	témakör 4															
11497-12 Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv	Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv							64		64				64		64
	témakör 1															
	témakör 2															
	témakör 3															

10569-12 Gondozási-ápolási alapeladatok	témakör 4															
	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		54			54			48	156		126			128	254
	<i>Tanulástechnikai gyakorlat</i>		54							54		72				72
	<i>A reális énkép szerepe a szociális segítségben</i>					18				18		18			32	50
	<i>A szakmai együttműködés és a segítő kapcsolat</i>					18			24	42		18			32	50
	<i>A veszteségek feldolgozása gyakorlat</i>								24	24					32	32
	<i>A kongruens kommunikáció</i>					18				18		18			32	50
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	90			108			32		230	90			96		186
	<i>Szociálpolitikai alapismeretek</i>	36			36					72	54					54
	<i>A szociálpolitika intézményrendszere</i>	18								18	18					18
	<i>Jogi és családjogi alapismeretek</i>				72					72				32		32
	<i>A jóléti nagyrendszerek és lokális ellátások</i>							16		16				32		32
	<i>Közigazgatási ismeretek</i>							16		16				32		32
	<i>A szociális segítség etikája</i>	36								36	18					18
	Monitorozó gyakorlat		54	70		54				178		108	40			148
	<i>A szociális ellátás intézményei</i>		36							36		36				36

<i>Az egészségügyi ellátás intézményei</i>		18						18		36				36
<i>Egy intézmény részletes megismerése</i>					54			54		36				36
Pszichológiai alapismeretek	108			72				180	144					144
<i>Pszichológiai alapismeretek</i>	36							36	36					36
<i>Szociálpszichológiai jelenségek és folyamatok</i>	36							36	36					36
<i>Az életút pszichológiája</i>	36			36				72	36					36
<i>A személyiség pszichológiája</i>				36				36	36					36
Egészségügyi alapismeretek	108			90			48	246	198			32		230
<i>Az emberi test felépítése, szerveződési szintjei</i>				54				54	54					54
<i>Kórok és kórokok</i>				36				36	36					36
<i>A betegségek tünetei, a betegmegfigyelés szempontjai</i>							32	32	36					36
<i>A gyógyszerelés</i>							16	16				32		32
<i>A társadalmi helyzet és az egészség</i>	36							36	18					18
<i>Közegészségügyi és járványtani ismeretek</i>	36							36	36					36
<i>Egészségmegőrzés</i>	36							36	18					18
Ápolási, gondozási	108			36				144	108					108

	alapismeretek															
	<i>Általános ápolási ismertek</i>	54							54	36						36
	<i>Gondozási alapismeretek</i>	54							54	36						36
	<i>Az ápolás, gondozás dokumentációja</i>				36				36	36						36
	Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat		72	70		72			214		144	40				184
	<i>Az ápolási folyamat megfigyelése</i>					36			36		36					36
	<i>A gondozási folyamat megfigyelése</i>					36			36		36					36
	<i>Elsősegélynyújtási gyakorlat</i>		72						72		72					72
	Társadalomismeret				54				54				48			48
10570-12 A szükségletek felmérése	<i>A társadalmi egyenlőtlenség és szegénység okai</i>				18				18				16			16
	<i>A mai magyar társadalom</i>				18				18				16			16
	<i>A szükségletfelmérés módszerei</i>				18				18				16			16
	Klinikai ismeretek				180				180	144			128			162
	<i>A keringés, a vérképző, a légző- és az emésztőrendszer</i>				36				36				32			32

<i>betegségei</i>																
<i>Ideg- és elmegyógyászati alapok, a bőr és az érzékszervek betegségei</i>				36				36			32		32			
<i>Endokrin, daganatos és sebészeti beavatkozást igénylő betegségek</i>				36				36			32		32			
<i>Urológiai, nemi és a reumatológiai betegségek</i>				36				36			16		16			
<i>Dietetikai ismeretek</i>				18				18			16		16			
<i>Geriátriai ismeretek</i>				18				18	144							144
Ápolási gyakorlat					72	70		142		72	40					112
<i>Alapápolás belgyógyászati betegek körében</i>					36											
<i>Alapápolás sebészeti beavatkozáson átesettek körében</i>					36											
Gondozási ismeretek				72				72	72							72
<i>A gondozási szükségletek felmérése</i>				18				18	18							18
<i>Gondozás és rehabilitáció fogyatékkal élők körében</i>				18				18	18							18
<i>Gerontológia és az idősek rehabilitációja</i>				18				18	18							18

	<i>Gondozás és rehabilitáció a szenvedélybetegek körében</i>				18				18	18				18
	A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata				36				36		36			36
	<i>A gondozási szükségletek felmérése idősek körében</i>				12				12		12			12
	<i>A gondozási szükségletek felmérése fogyatékkal élők körében</i>				12				12		12			12
	<i>A gondozási folyamat tervezése</i>				12				12		12			12
10571-12 Sajátos gondozási feladatok	Szociális munka elmélete						112		112				112	112
	<i>Általános szociális munka</i>						32		32				32	32
	<i>Szociális munka egyénnel és családokkal</i>						32		32				32	32
	<i>Szociális munka csoportokkal</i>						32		32				32	32
	<i>Közösségi szociális munka</i>						16		16				16	16
	Szociális munka gyakorlata							80	80				64	64
	<i>Egyénnel és családokkal végzett szociális munka gyakorlata</i>							32	32				32	16
	<i>A csoportokkal végzett szociális munka gyakorlata</i>							32	32				16	8
	<i>Közösségi szociális</i>							16	16				16	8

	<i>munka gyakorlata</i>															
	Szociális gondozás						144		144				160		160	
	<i>Idős és fogyatékkal élő emberek ellátásai</i>						32		32				32		32	
	<i>Aktivitás és foglalkoztatás</i>						32		32				32		32	
	<i>Háztartási ismeretek</i>						32		32				32		32	
	<i>Munka-, baleset- és tűzvédelem</i>						8		8				16		16	
	<i>A gyógyászati segédeszközök beszerzése</i>						8		8				16		16	
	<i>Gyógyíthatatlan betegek és haldoklók gondozása</i>						32		32				32		32	
	Szociális gondozás gyakorlata					70		96	166			40		96	136	
	<i>Idős emberek gondozása</i>							32	32					32	32	
	<i>Fogyatékkal élők gondozása</i>							32	32					32	32	
	<i>Foglalkozási gyakorlat</i>							8	8					8	8	
	<i>Háztartási gyakorlat</i>							8	8					8	8	
	<i>Munka-, baleset- és tűzvédelem gyakorlata</i>							8	8					8	8	
	<i>Gyógyíthatatlan betegek és haldoklók gondozása</i>							8	8					8		
	Mentálhigiéné						48		48				48		48	
	<i>Elméleti ismeretek</i>						16		16				16		16	
	<i>A gondozás mentálhigiénés</i>						32		32				32		32	

	<i>vonatkozásai</i>															
	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton								80	80					80	80
	<i>Esetmegbeszélés</i>								48	48					48	48
	<i>Szupervízió</i>								32	32					32	32
10572-12 Gondozási- ápolási adminisztráció	A szociális adminisztráció							48		48				48		48
	<i>Az ápolás adminisztrációja</i>							16		16				16		16
	<i>A gondozás adminisztrációja</i>							16		16				16		16
	<i>Számítástechnika a gondozás adminisztrációjában</i>							16		16				16		16
Összesen:		432	180	140	612	288	140	512	304	2366	774	486	160	752	380	
Összesen:		612			900			816			1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya		1556 óra /59,66%										1510 óra/ 59,45%				
Gyakorlati óraszámok/aránya		954 óra/40,33										1030 óra /40,55%				

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

7.38 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA

7.38.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 812 03**

A szakképesítés megnevezése: **Turisztikai szervező, értékesítő**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **18. Vendéglátás, turisztika**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXVIII. Turisztika**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **40 %**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60 %**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra

7.38.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség,

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.38.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Antik örökségünk	latin nyelv és irodalom szakos tanár
Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok	latin nyelv és irodalom szakos tanár

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.38.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két-évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két-évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2		
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	3			1							4						
	Kultúr- és vallástörténet	1,5			1,5			2				4						
	Vendéglátás- és szálláshely ismeretek				2			1			1	4						
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		1			1							2					
	Marketing alapjai				0,5			1			1	3						
	Szakmai idegen nyelv - gyakorlat								2			5		9				

11503-12 Turisztikai latin	Antik örökségünk															1	
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok															1	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása	Ügyviteli ismeretek										2		2				
	Informatika a turizmusban gyakorlat								1			2		4			
	Levelezési gyakorlat					1			1					2,5			
10064-12 Turisztikai termékkínálat értékesítése	Utazásszervezés															5	
	Utazási szolgáltatások értékesítése gyakorlat																11,5
10065-12 Turisztikai vállalkozások működtetése	Vállalkozási alapismeretek															2,5	
	Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat																11,5
összes óra		5	1	70	5	2	105	4	4	140	4	7	17,5	17,5	160	12	23
összes óra		6		70	7		105	8		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy		e	gy	ögy		e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4

	Munkaviszony létesítése															4		4
	Álláskeresés															4		4
	Munkanélküliség															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerezés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása	Turizmus alapjai	108		30	36		10						148	144		30		174
	A turizmus elmélete	72		20									92	72		15		87
	Földrajzi ismeretek	36		10	36		10						92	72		15		87
	Kultúr és vallástörténet	54		20	54		30	72		20			250	144		30		174
	Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái	54		20	18		10						102	72		10		82
	Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon				36		20	72		20			148	72		20		92

	Vendéglátás és szálláshely ismeretek				72		20	36		20	32		180	144		20			164
	Magyar és nemzetközi gasztronómia				72		20	18		10			120	72		10			82
	Magyarország és Európa borvidékei							18		10	16		44	54		10			64
	Szálláshely ismeret										16		16	18					18
10062-12 Turisztikai kommunikáció	Üzleti kommunikáció gyakorlata		36	20		36	20						112		72				72
	Társalgási protokoll		36	20									56		36				36
	Interperszonális kommunikáció fajtái					36	20						56		36				36
	Marketing alapjai				18		10	36		15	32		111	108					108
	Marketing alapismeretek				18		10	18					46	54					54
	Idegenforgalmi marketing							18		15	32		65	54					54
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat								72	70		160	302		324	70			394
	Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven								72	70		80	222		180	50			230
yvi teli fol ya ma tok	Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés											80	80		144	20			164
	Ügyviteli ismeretek										64		64	72					72

	Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával							16		16	18				18
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend							48		48	54				54
	Informatika a turizmusban gyakorlat						36		64	100		144			144
	Informatika alapjai						36			36		72			72
	Weblapok használata, szoftverkezelés								64	64		72			72
	Levelezési ismeretek gyakorlat				36	15		36	15		102		90	10	100
	Hivatalos levelezés, szerződéskötés				36	15				51		54	10		64
11503-12 Turisztikai latin	Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret							36	15		51		36		36
	Antik örökségünk													32	32
	Görög-római mitológia													4	4
	Római történelem													6	6
	Mindennapi élet													4	4

	Görög-római művészet, építészet														6		6
	Görög- római filozófia, irodalom														7		7
	Pannónia														5		5
	Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok														32		32
	Kiejtési szabályok														2		2
	A főnevek és mellénevek ragozása, egyeztetése														6		6
	Vocativus, imperativus képzése														2		2
	Helyhatározó kifejezése, locativus képzése														3		3
	Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)														7		7
	Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek														6		6
	A participium képzése														2		2

	A melléznevek fokozása, adverbium képzése és fokozása															4		4
10064-12 Turisztikai termékkínálat értékesítése	Utazásszervezés															160		160
	Utaztatási árualap előállítás															80		80
	Utaztatási árualap értékesítése															80		80
	Utaztatási szolgáltatások értékesítése gyakorlat																368	368
	Az értékesítés folyamata, dokumentációi																184	184
	Gazdasági számítások																184	184
10065-12 Turisztikai vállalkozások működtetése	Vállalkozási alapismeretek															80		80
	Vállalkozások működtetése															40		40
	Vállalkozások dokumentációja															40		40
	Turisztikai üzletágak működtetése																368	368

	gyakorlat																		
	Utaztatási feladatok																184	184	
	Piaci kapcsolatok																184	184	
Összesen		180	36	70	180	72	105	144	144	140	128	224	1424	630	630	160	384	736	2543
Összesen		216			252			288			352		1424	1260			1120		2540
Elméleti óraszámok/aránya	1016 óra (39,95%) az öt évfolyamos képzésben, 1014 óra (39,92%) a két évfolyamos képzésben																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	1527 óra (60,05%) az öt évfolyamos képzésben, 1526 óra (60,08%) a két évfolyamos képzésben																		

7.39 ÜGYVITELI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.39.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 346 02**

Szakképesítés megnevezése: **Ügyviteli titkár**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **16. Ügyvitel**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXV. Ügyvitel**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

9. évfolyamon: 70 óra, 10. évfolyamon: 105 óra, 11. évfolyamon: 140 óra

1/13. évfolyamon: 160 óra

7.39.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: **szükségesek**

7.39.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs

7.39.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2		
10067-12 Gépipar és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépipar és iratkezelés gyakorlat		2	70		2	40		1	60				7	60			
	Levelezési ismeretek	2											1,5					
	Levelezési gyakorlat					2	65		2	80				5,5	85			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							1			4		5					
	Üzleti kommunikáció gyakorlat											4		4	15			
10066-12 Gazdálkodási	Gazdasági alapismeretek	1			1			3					5					

alapfeladatok	Jogi ismeretek	0,5			2			1					3,5				
	Vállalkozási ismeretek										3		3				
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat																8
	Ügyviteli ismeretek															4	
10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai															3	
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban																8
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek															2,5	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat																7
összes óra		4	2	70	3	4	105	5	3	140	7	4	18,5	16,5	160	12	23
összes óra		6		70	7		105	7		140	11		35		160	35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, irtkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		72	70		72	40		36	60			350		252	60		312
	<i>Vakírás alapjai</i>		72	70		38	10						190		144	35		179
	<i>Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok</i>					34	30		36	60			160		108	25		133
	Levelezési ismeretek	72											72	54				54
	<i>Üzleti levelezés sajátosságai</i>	36											36	27				27
	<i>Hivatali-, üzleti- és magánlevelezés</i>	36											36	27				27
	Levelezési ismeretek gyakorlat					72	65		72	80			289		198	85		283
	<i>Üzleti levelek</i>					36	40		36	50			162		108	50		158

	készítése, fogadása, továbbítása																		
	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása					36	25		36	30			127		90	35			125
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							36			128		164	174					174
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok							36			48		84	87					87
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok										80		80	87					87
	Üzleti kommunikáció gyakorlat										128		128		144	15			159
	Üzleti nyelvi kultúra										40		40		48	5			53
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll										40		40		48	5			53
	A viselkedéskultúra szabályai										48		48		48	5			53
Gazdálkodási alapképzés	Gazdasági alapismeretek	36			36			108					180	180					180

	<i>Gazdaság alapelemei</i>	27			20			37					84	72				72
	<i>A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer</i>	9			16			32					57	72				72
	<i>Gazdálkodási ismeretek</i>							39					39	36				36
	Jogi ismeretek	18			72			36					126	126				126
	<i>A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak</i>	9			36			18					63	63				63
	<i>Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei</i>	9			36			18					63	63				63
	Vállalkozási ismeretek									96			96	108				108
	<i>Vállalkozási alapfogalmak</i>									32			32	36				36
	<i>Vállalkozás működtetése</i>									32			32	36				36
	<i>Vállalkozás dokumentációja</i>									32			32	36				36
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat																256	256
	<i>Az irodai adminisztráció alapjai</i>																<i>128</i>	<i>128</i>

10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás													128	128
	Ügyviteli ismeretek												128		128
	Ügyviteli alapismeretek												32		32
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag												32		32
	Pénzügyi és számviteli előírások												32		32
	Adózással kapcsolatos kötelezettségek												32		32
	Rendezvény és program dokumentáció alapjai												96		96
	A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai												48		48
	A PR szerepe a gazdasági életben,												48		48

10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	célja, feladata																
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban														256	192	
	<i>Rendezvények forgatókönyvének elkészítése</i>														<i>128</i>	<i>96</i>	
	<i>Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez</i>														<i>128</i>	<i>96</i>	
	Hivatali protokoll ismeretek													80		80	
	<i>Üzleti kommunikáció szabályai</i>													<i>40</i>		<i>40</i>	
	<i>Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban</i>													<i>40</i>		<i>40</i>	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat														224	224	
	<i>Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken</i>														<i>112</i>	<i>112</i>	

	Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven																	112	112
Összesen		144	72	70	108	144	105	180	108	140	224	128	1423	666	594	160	384	736	2540
Összesen		216			252			288			352		2543	1260			1120		
Elméleti óraszámok/aránya		1040 óra / 40,90%																	
Gyakorlati óraszámok/aránya		1503 óra / 59,10%																	

7.40 VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA

7.40.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 344 02**

A szakképesítés megnevezése: **Vállalkozási és bérügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **15. Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2**

Elméleti képzési idő aránya: **70%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

7.40.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.40.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.40.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a kétévfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A kétévfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.	
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám	ögy	ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv												2				
	Foglalkoztatás I.															2	
11504 -12 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5								7,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1					6			
	Általános statisztika							2			1		3				
	Statisztika gyakorlat								1			1		2			

	Pénzügyi alapismeretek						2			2		4				
	Pénzügy gyakorlat										1		1			
	Adózási alapismeretek									2		2,5				
	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10152-Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása														3,5	
	Üzleti terv készítés gyakorlata															2
10153-12 Könyvviteli feladatok	Könyvvitel														4	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat															2
11506-12 Vállalkozásfinanszí- rozási és adózási feladatok	Vállalkozás- finanszírozás														3	
	Vállalkozás- finanszírozás gyakorlat															1
	Adózás														3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata															1

10154-12 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás															3	
	Bérszámfejtési gyakorlat																2
10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok															3	
	Bérügyi gyakorlat																1
10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom-biztosítás															3	
	TB gyakorlat																1
összes óra		3,5	2,5		4,5	2,5		6	2		7	4	24	11		25	10
összes óra		6			7			8			11		35			35	
Heti óraszám szabadsávval		6			7			8			11		35			35	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18										18	18						18
	Munkavédelmi alapismeretek	4										4	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	4										4	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	2										2	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	2										2	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	2										2	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4										4	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															16		16	
	Munkajogi alapismeretek															4		4	
	Munkaviszony létesítése															4		4	

	Álláskereső															4		4
	Munkanélküliség															4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*												72*					72
	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerezés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
11504 -12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162							270	270					198
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	18										18	18					10
	<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	18										18	18					18
	<i>A vállalat termelői magatartása és a kínálat</i>	36										36	36					20
	<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	36										36	36					24
	<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				36							36	36					22
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				36							36	36					28
	<i>A marketing alapjai</i>				18							18	18					16
	<i>Jogi alapismeretek</i>				14							14	26					20
	<i>Tulajdonjog</i>				12							12	18					12

<i>A kötelmi jog</i>				28								28	28					28
Ügyviteli gyakorlatok		90			90			36				216		216				216
<i>Tízujjas vakírás</i>		90										90		90				90
<i>Szövegformázás</i>					18							18		18				18
<i>Levelezés és iratkezelés</i>					72							72		72				72
<i>Üzleti kommunikáció</i>								36				36		36				36
Általános statisztika							72			32		104	108					72
<i>A statisztika alapfogalmai</i>							12					12	9					9
<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>							48					48	36					36
<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>										18		18	36					36
<i>Az érték-, ár-, és volumenindex</i>										14		14	18					18
<i>A grafikus ábrázolás</i>							12					12	9					9
Statisztika gyakorlat								36			32	68		72				72
<i>Az információsűrités legjellemzőbb</i>								32				32		32				32

<i>módszerei, eszközei</i>																	
<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									14	14		16				16	
<i>Az érték-, ár-, és volumenindex</i>									14	14		16				16	
<i>Esettanulmány</i>							4		4	8		8				8	
Pénzügyi alapismeretek						7 2			64		136	144				144	
<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>						4				4	4					4	
<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>						34				34	34					34	
<i>A pénzforgalom</i>						34				34	34					34	
<i>A pénzügyi piac és termékei</i>									54	54	60					60	
<i>Biztosítási alapismeretek</i>									10	10	12					12	
Pénzügy gyakorlat									32	32		36				36	
<i>A pénz időértéke</i>									10	10		11				11	
<i>Értékpapírok értékelése</i>									18	18		20				20	
<i>Valuta, deviza- árfolyama</i>									4	4		5				5	
Adózási alapismeretek									64	64	90					90	
<i>Az államháztartás</i>									6	6	10					10	

	<i>rendszere</i>																	
	<i>Adózási alapfogalmak</i>							10		10	/8						8	
	<i>Kiemelt adónemek</i>							48		48	72						72	
	Adózás gyakorlat								32	32		36					36	
	<i>Személyi jövedelemadó</i>								12	12		16					16	
	<i>Általános forgalmi adó</i>								12	12		14					14	
	<i>Helyi adók</i>								8	8		6					6	
	Számviteli alapismeretek					72		64		136	162						162	
	<i>A számviteli törvény</i>					16				16	20						20	
	<i>A vállalkozás vagyona</i>					20				20	24						24	
	<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>					16				16	20						20	
	<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>					20				20	24						24	
	<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>							24		24	28						28	
	<i>A jövedelem elszámolás</i>							16		16	18						18	
	<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>							14		14	16						16	
	<i>Termékértékesítés elszámolása</i>							10		10	12						12	

	Számvitel gyakorlat							32	32		36			36
	<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>							8	8		9			9
	<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>							8	8		9			9
	<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>							8	8		9			9
	<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>							8	8		9			9
10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodás											112		112
	<i>A vállalkozások működése és megszűnése</i>											32		32
	<i>A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése</i>											32		32
	<i>Az üzleti terv fejezetei</i>											48		48
	Üzleti tervkészítés gyakorlata												64	64
	<i>Az üzleti terv felépítése és elkészítése</i>												4	4
	<i>Az üzleti tervfejezetek kidolgozása</i>												55	55

	<i>Az üzleti tervfejezetek bemutatása</i>													5	5
10153-12 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés												128		128
	<i>Pénzforgalmi könyvviteli alapok</i>												32		32
	<i>Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás</i>												20		20
	<i>Befektetett eszközök</i>												16		16
	<i>Vásárolt készletek</i>												20		20
	<i>Saját termelésű készletek</i>												16		16
	<i>Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok</i>												6		6
	<i>Zárás, beszámolóképzés</i>												18		18
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat													64	64
	<i>Könyvelés naplófőkönyvben</i>													28	28
	<i>Könyvelés pénztárkönyvben</i>													22	22

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Bevételi nyilvántartások													6	6
	Részletező nyilvántartások													8	8
	Vállalkozás-finanszírozás												96		96
	<i>A vállalkozás pénzügyi döntései</i>												6		6
	<i>A beruházások értékelése</i>												32		32
	<i>A forgóeszköz-ellátás</i>												16		16
	<i>A finanszírozás gyakorlata</i>												32		32
	<i>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</i>												10		10
	Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat													32	32
	<i>A beruházások pénzügyi döntései</i>													12	12

Forgóeszköz- szükséglet megállapítása													10	10
A finanszírozás gyakorlata													7	7
A pénzügyi teljesítmények mérése													3	3
Adózás												96		96
Az adózás rendje												4		4
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok												28		28
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái												14		14
Társaságok jövedelemadózása												16		16
Általános forgalmi adó												22		22
Helyi adók												12		12
Elektronikus adóbevallás gyakorlata													32	32
Gyakorlati előkészítés													2	2

	<i>Elektronikus bevallás gyakorlata</i>														28	28
	<i>A bevallások ellenőrzése</i>														2	2
10154-12 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás													96		96
	<i>Munkajog és munkaügyi alapok</i>													30		30
	<i>A munka díjazása</i>													26		26
	<i>Társadalom-biztosítás fedezete</i>													40		40
	Bérszámfejtési gyakorlat														64	64
	<i>Bérszámfejtés előkészítése</i>														4	4
	<i>Bérszámfejtés</i>														54	54
	<i>Egyéb feladatok</i>														6	6
10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok													96		64
	<i>Mt. bérszámfejtési előírásai</i>													32		32
	<i>Jogviszonyok</i>													32		32

Bérügyi egyéb ismeretek													32		32
Bérügyi gyakorlat														32	32
Havi feladatok														16	16
Éves feladatok														10	10
Ellenőrzési, javítási feladatok														6	6

10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom- biztosítás																96		64
	Társadalom- biztosítás története																3		3
	Egészség- biztosítás																32		32
	Nyugellátás																32		32
	Családtámogatás																29		29
	TB gyakorlat																	32	32
	Egészség- biztosítás																	18	18
	Nyugellátás																	4	4
	Családtámogatás																	10	10
Összesen		126	90		162	90		216	72		224	128	1108	864	396		800	320	
Összesen		216			252			288			352	2228	1260				1120		2108
Elméleti óraszámok/aránya	1528 óra / 68,58%																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	700 óra / 31,42%																		

*** Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorla

7.41 VÁMÜGYINTÉZŐ szakképesítés programja

OKJ 52 344 05 0010 52 02

7.41.1 A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elméleti tananyagegységek oktatását a szakképző intézménynek kell ellátnia, amelyhez az alábbiak szükségesek:

- **tanterem**
- **taniroda**
- **számítógép-terem**

A szakmai gyakorlati tananyagegységek oktatását a szakképző intézménynek kell ellátnia, amelyhez a következők szükségesek:

- **tanterem**
- **taniroda**
- **számítógép-terem**

Ennek hiányában a szakképző intézmény más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködve – megállapodásban rögzített módon – gondoskodik a gyakorlati oktatás feltételeiről. A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi. Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

7.41.2 A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-

Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

7.41.3 A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7.41.4 A képzés szakmai követelményei

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

7.41.5 A szakképesítéssel betölthető munkakörök

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vám- és pénzügyőr

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Jövedéki feladatokat végez.

Vámszakmai feladatokat végez.

Környezetvédelmi termékdíj bevallással, nyilvántartással, kapcsolatos feladatokat lát el.

Környezetvédelmi termékdíj mentességi engedély kérelmekkel, egyes hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat lát el.

Meghatározza az áruk származását és vámértékét.

Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.

Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.

Alkalmazza az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.

Adózási feladatokat lát el.

Árubesorolási tevékenységet végez.

Tevékenységehez kapcsolódó adatok kezelését végzi.

Általános feladatokat lát el.

Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

7.41.6 A képzés struktúrája

A képzési idő:

Szakképzési évfolyamok száma:	1
Elmélet aránya:	60 %
Gyakorlat aránya:	40 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	0,5 év
Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	-

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			Elméleti	Elmélet igényes gyakorlat	Gyakorlati	összes
1	296/1.0/1981-06	Vámjogi alapok	47	16	0	63
2	296/2.0/1981-06	Jövedéki alapok	47	16	0	63
3	296/1.0/1982-06	Vámtarifa	8	9	0	17
4	296/2.0/1982-06	Áruosztályozás	41	55	0	96
5	296/1.0/1980-06	Ügyintézői feladatok	20	76	0	96
6	296/2.0/1980-06	Általános információ technológia	22	0	32	54
7	296/1.0/1975-06	Általános jogi alapismeretek	150	10	0	160
8	296/1.0/1976-06	Általános rendelkezések	36	0	0	36
9	296/2.0/1976-06	Adónemek	40	27	0	67
10	296/1.0/1977-06	Számviteli ismeretek	42	28	0	70
11	296/2.0/1977-06	Ellenőrzési ismeretek	40	16	0	56
12	296/1.0/1978-06	Vámjog I.	94	74	0	168
13	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	8	38	0	46
Mindösszesen óra:			595	365	32	992
Osztályfőnöki						32
Testnevelés						64
Mindösszesen óra:						1088

Az iskola helyi tantárgyi évfolyam programja

A tananyagegység			
	azonosítója	megnevezése	óraszám
			1/13 évfolyam
	szabad sáv	Osztályfőnöki	32
	szabad sáv	Testnevelés	64
1	296/1.0/1981-06	Vámjogi alapok	63
2	296/2.0/1981-06	Jövedéki alapok	63
3	296/1.0/1982-06	Vámtarifa	17
4	296/2.0/1982-06	Áruosztályozás	96
5	296/1.0/1980-06	Ügyintézői feladatok	96
6	296/2.0/1980-06	Általános információ technológia	54
7	296/1.0/1975-06	Általános jogi alapismeretek	160
8	296/1.0/1976-06	Általános rendelkezések	36
9	296/2.0/1976-06	Adónemek	67
10	296/1.0/1977-06	Számviteli ismeretek	70
11	296/2.0/1977-06	Ellenőrzési ismeretek	56
12	296/1.0/1978-06	Vámjog I.	168
13	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	46
Mindösszesen óra:			1088

7.42 VÁM,- JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS PROGRAMJA

7.42.1 A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: **54 344 03**

A szakképesítés megnevezése: **Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **15. Közgazdaság**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XXIV. Közgazdaság**

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: **2 év**

Elméleti képzési idő aránya: **70%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **30%**

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

7.42.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

7.42.3 A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

7.42.4 A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
		-		-
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		-	-	-
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		-	-	-
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		-		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv												2				
	Foglalkoztatás I.															2	
11504 -12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3			4,5								7,5				
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5			2,5			1					6			
	Általános statisztika							2			1		3				
	Statisztika gyakorlat								1			1		2			

	Pénzügyi alapismeretek						2			2		4				
	Pénzügy gyakorlat										1		1			
	Adózási alapismeretek								2			2,5				
	Adózás gyakorlat										1		1			
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5				
	Számvitel gyakorlat										1		1			
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei														2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat															0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás														5	
	Jövedéki gyakorlat															2
10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret														5	
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata															1,5
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás														5	
	Vámjogi gyakorlat															2
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás														6	
	Áruosztályozás gyakorlata															3,5

összes óra	3,5	2,5		4,5	2,5		6	2		7	4	24	11		25,5	6,5
összes óra	6			7			8			11		35			31	

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül	Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása			
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4

	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Szakmai idegen nyelv*													72*					72
	Foglalkoztatás I.																64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																24		24
	Munkavállalói szokincs																24		24
11504 -12 Gazdálkodási alaptervenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108			162								234	270					198
	<i>Mikrogazdasági alapok</i>	18											18	18					18
	<i>A fogyasztói magatartás és a kereslet</i>	36											36	36					36
	<i>A vállalat termelői magatartása és a, kínálat</i>	20											20	36					36
	<i>A vállalkozások alapítása, működése</i>	34											34	34					34
	<i>A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai</i>				36								36	28					28
	<i>A nemzetgazdaság ágazati rendszere</i>				36								36	36					36
	<i>A marketing alapjai</i>				18								18	18					18

	Jogi alapismeretek			20								20	18					18
	Tulajdonjog			18								18	18					18
	A kötelmi jog			34								34	28					28
	Ügyviteli gyakorlatok		90		90			36				216		216				216
	Tízujjas vakírás		90									90		90				90
	Szövegformázás				18							18		18				18
	Levelezés és iratkezelés				72							72		72				72
	Üzleti kommunikáció							36				36		36				36
	Általános statisztika						72			32		104	108					72
	A statisztika alapfogalmai						4					4	18					18
	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei						64					64	36					36
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									18		18	18					18
	Az érték-, ár-,és volumenindex									14		14	18					18
	A grafikus ábrázolás						4					4	18					18
	Statisztika gyakorlat							36			32	68		72				72
	Az információsűrités							32				32		32				32

	legjellemzőbb módszerei, eszközei																		
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása									14	14			16				16	
	Az érték-, ár-,és volumenindex									14	14			16				16	
	Esettanulmány						4			4	8			8				8	
	Pénzügyi alapismeretek						72			64		136	144					144	
	Pénzügyi szektor alapvetései						4					4	4					4	
	Pénzügyi intézményrendszer						34					34	34					34	
	A pénzforgalom						34					34	34					34	
	A pénzügyi piac és termékei									54		54	60					60	
	Biztosítási alapismeretek									10		10	12					12	
	Pénzügy gyakorlat										32	32			36			36	
	A pénz időértéke										10	10			11			11	
	Értékpapírok értékelése										18	18			20			20	
Valuta, deviza-árfolyama										4	4			5			5		

	Adózási alapismeretek							64		64	90					90
	Az államháztartás rendszere							16		16	18					18
	Adózási alapfogalmak							16		16	18					18
	Kiemelt adónemek							32		32	54					54
	Adózás gyakorlat								32	32		36				36
	Személyi jövedelemadó								12	12		16				16
	Általános forgalmi adó								12	12		14				14
	Helyi adók								8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek					72		64		136	162					162
	A számviteli törvény					16				16	20					20
	A vállalkozás vagyona					20				20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					16				16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása					20				20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása							24		24	28					28
	A jövedelem elszámolás							16		16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása							14		14	16					16
	Termékértékesítés							10		10	12					12

	elszámolása																		
	Számvitel gyakorlat										32	32			36				36
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok										8	8			9				9
	A tárgyi eszközök nyilvántartása										8	8			9				9
	A vásárolt készletek bizonylatai										8	8			9				9
	Pénzügyi analitika számítógépen										8	8			9				9
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei																64		64
	Közigazgatási alapismeretek																32		32
	Adójogi alapismeretek																32		32
	Jogi-, adójogi gyakorlat																	16	16
	Ügyintézés a közigazgatásban																	8	8
	Ügyintézés az adóigazgatásban																	8	8
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás																160		160
	Jövedéki alapismeretek																32		32
	Jövedéki termékek																32		32
	Jövedéki tevékenységek																32		32
	Jövedéki adókötelezettség																32		32
	Jövedéki ügyintéзések szabályai																32		32
	Jövedéki gyakorlat																	64	64

10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Jövedéki adóztatás															32	32
	Jövedéki ügyintézés folyamata															32	32
	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret														160		160
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás														32		32
	Termékdíj köteles termékek														32		32
	Termékdíj fizetési kötelezettség														32		32
	Hulladékgazdálkodási ismeretek														32		32
	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek														32		32
	Hulladékgazdálkodás gyakorlata															48	48
	Termékdíj köteles termékek adóztatása															24	24
	Hulladékgazdálkodás és hulladékkezelés folyamata															24	24
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás														160		160
	Általános vámjogi rendelkezések														32		32
	Az áruk származása														32		32
	Vámérték														32		32
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek														32		32

	Vámeljárások szabályai																32		32	
	Vámjogi gyakorlat																	64	64	
	Vámtartozás																	32	32	
	Vámeljárások folyamata																	32	32	
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás																192		192	
	Vámtarifák kialakulása																32		32	
	Kombinált Nomenklatúra szerkezete																32		32	
	Áruosztályozási szabályok																64		64	
	Az áruosztályozás informatikai támogatása																32		32	
	Mintavétel szabályai																32		32	
	Áruosztályozás gyakorlata																	112	112	
	TARIC rendszer használata																	64	64	
	Mintavétel árubesorolás érdekében																	48	48	
Összesen		126	90		162	90		216	72		224	128	1108		864	396		816	304	2380
Összesen		216			252			288			352		2228		1260			1120		2380
Elméleti óraszámok/aránya		1544/69,30 % (70%)																70,59%		
Gyakorlati óraszámok/aránya		684/30,70 % (30%)																	29,41%	

* Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!

7.43 Általános szabályok valamennyi szakképesítésre

Osztályfőnöki óra

Valamennyi szakképesítés esetében az osztályfőnöki órák a szakmai tantárgyakon felül 1/13 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 36 óra, 2/14 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 32 óra

Testnevelés

Valamennyi szakképesítés esetében a testnevelés órák a szakmai tantárgyakon felül 1/13 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 36 óra, 2/14 évfolyam esetében heti egy óra, összesen 32 óra

Esti képzés óraszámai

Az esti munkarend szerinti 2 évfolyamos szakképzés esetében a nappali képzés szaktantárgyi óraszámának az 50 %-ban kerül megszervezésre.

Levelező képzés óraszámai

A levelező munkarend szerinti 2 évfolyamos szakképzés esetében a nappali képzés szaktantárgyi óraszámának az 20 %-ban kerül megszervezésre.

8. AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

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

Az otthoni felkészülés szerepe:

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

Az otthoni felkészülés formái:

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

A felkészülési formák alkalmazása, azok gyakorisága az adott tantárgy jellegétől függ.

Az otthoni felkészülés iskolai előkészítése, eredményességének segítése:

- Tanulás-módszertani ismertek nyújtása szakórákon és osztályfőnöki órákon.
- Kommunikációs, szövegértési és szövegalkotási, információ-feldolgozó ismeretek átadása és képességfejlesztés – elsősorban magyar nyelvi órákon.
- Speciális tanulási módszerbeli tájékoztató minden újonnan belépő tantárgy esetén. Ez a későbbiek során különösen tanárváltás, vagy a követelmények radikális változása, valamint új felkészülési formák első alkalmazása esetén felelevenítendő, megismétlendő, kiegészítendő.
- Az otthoni felkészülés formáinak gyakoroltatása a szakórákon és korrepetáló, felzárkóztató foglalkozásokon.

- A szaktanár minden tanóra végén pontosan meghatározza az otthoni tanulásra feladott tananyagot, az írásbeli feladatokat, tisztázza jellegüket (pl. kötelező vagy ajánlott), rögzíti azok elvégzésének határidejét, értékelésük, számonkérésük módját.
- A szaktanár minden otthoni felkészülési forma esetén feldolgozási szempontokat ad ki, formai, tartalmi követelményeket és javaslatokat tesz.

Az otthoni felkészülés ellenőrzése:

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

Az otthoni felkészülés koordinációja:

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

9. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

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

A pedagógusok teljesítményértékelésének célja:

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

Értékelési alapelvek, jogi alapvetés

Az értékelés alapelvei közé tartozik, hogy legyen:

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

Az értékelés egységes követelményrendszer alapján történjen, amelyet mindenki ismer és egyformán értelmez. A pedagógus jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. 62. §-a fogalmazza meg. A munkával összefüggő egyéb feladatokat az SZMSZ-ben elfogadott munkaköri leírások határozzák meg.

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

Az értékelés további céljai:

A pedagógus munkájának értékelésével elérendő további cél:

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

Az értékelés formái:

Az értékelés céljától függően számos eljárás alkalmazható a teljesítmények értékelésére, elemzésére.

Óralátogatás: a tanítás támogató értékelése. Óralátogatók: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az óralátogatáson alapuló értékelés rendszere a következő fázisokból áll:

- Előkészítés: cél és szempontsor tisztázása, bejelentkezés.

- Megfigyelés: célirányos adatgyűjtés a tanórán.
- Elemzés: adatok áttekintése, szelektálása.
- Értékelés: az elemzés eredményeinek megvitatása, összegzése.

Interjú: Munkaértékelő interjúk, rendszeresen végzendő tematikus megbeszélések. Ennek célja egy rövidebb időszakban elvégzett konkrét feladat ellátásának értékelése éppúgy lehet, mint a munkakör ellátásával, a munkaköri leírással kapcsolatos problémák, (adminisztráció, általános munkafegyelem, a szabályok betartása, tanmenetek elkészítése...), konfliktusok tisztázása. Ez tulajdonképpen egy jövőre orientált munkamegbeszélés az igazgató és a pedagógus között.

Önfejlesztés támogatása: Ez az értékelés egyrészt az újonnan érkezők beilleszkedését, az intézmény céljaival való azonosulását támogatja, másrészt célja az önértékelő-képesség fejlesztése. Gyakorlott kolléga egy éven át rendszeresen figyelemmel kíséri az új kolléga tevékenységét, miközben az értékelő szerepből fokozatosan visszavonul. Az értékelő feladata elsősorban az igényelt, illetve szükséges mértékű szakmai háttértámogatás biztosítása.

Önértékelés: Óralátogatások után, munkainterjúk alkalmával, év végi beszámoló készítésekor elsősorban megadott szempontsor alapján készül.

Külső értékelés: A közvetlen környezet, diákok, szülők szóbeli visszajelzései sohasem hagyhatók figyelmen kívül. Rajtuk keresztül a pedagógus munkája nap mint nap értékelés alá esik. Véleményük kinyilvánítására kérdőíves formában igényt tartunk. Külső ellenőrzést, szakértői vizsgálatot kérhet az igazgató, a pedagógus, a fenntartó.

Az értékelés alapjai, szempontjai:

- Szakmai felkészültség, eredményesség
- Tanulásirányítás
- Tanítványok ismerete
- Ellenőrző, értékelő munka
- Közösség alakító tevékenység
 - osztályfőnökként
 - kisebb csoportok vezetőjeként
 - munkaközösségi tagként
 - tantestületi tagként
- Problémakezelés
- Tanórán kívüli tevékenység:
 - ünnepélyekhez műsorkészítés, szervezés, rendezés
 - versenyekre készítés, versenyeredmények
 - pályázat írása, belső fejlesztő munka
 - külső kapcsolatok építése
 - önképzés, innováció
 - adminisztráció
- Személyes tulajdonságok, példamutatás
- Részvétel a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Munkafegyelem, munkához való viszony

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

A pedagógiai program végrehajtásához szükséges helyiségek, bútorzatok és egyéb berendezési tárgyak; a tanórai oktató- és nevelőmunkát segítő taneszközök, felszerelések; valamint az egészség- és munkavédelmi eszközök felsorolását a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 7. számú mellékletének figyelembevételével a következő jegyzék szerinti eszközök szolgálják, amelyek megfelelnek a 7. sz. melléklet min. eszközjegyzékben felsoroltaknak.

JEGYZÉK a rendelkezésre álló eszközökről és felszerelésekről

Az oktatás az alábbiakban felsorolt eszközökkel és berendezésekkel folyik.

Helyiség	Megnevezés	Mennyiség (db)
Helyiségek bútorzata, felszerelése		
Tanterem 8 db	nevelői asztal	8
	tanulói pad	140
	tanulói szék	300
	eszköztároló szekrény	5
	tábla	8
	projektor, vetítővászon	8
	ruhatároló (fogas)	300
	szeméttároló	8
	sötétítő függöny	ablakonként
Tanterem/Kereskedő szaktanterem 1 db	nevelői asztal	1
	tanulói pad	20
	tanulói szék	40
	eszköztároló szekrény	1
	tábla	1
	ruhatároló (fogas)	40
	szeméttároló	1
	sötétítő függöny	ablakonként
	vizuális anyagok, falitáblák	5
	gyűjtemények	tanulónként
	pénztárgép	2
	mérleg	1
Nyelvi szaktanterem 3 db	számítógépasztal	44
	számítógépek és tartozékai	44
	tanulói szék	44
	szoftverek	44
	tábla	3
	ruhatároló (fogas)	20
	szeméttároló	3
	sötétítő függöny	ablakonként
	vizuális anyagok, falitáblák	50
	CD-s magnó	3

	hangkazetták	5
	szótárak (angol, német)	30
Számítástechnikai szaktanterem 2 db	tábla	2
	számítógépasztal	47
	számítógépek és tartozékai	47
	szék	47
	nyomtató	2
	projektor, vetítővászon	2
	lemeztároló doboz	2
	szeméttároló	2
	tábla	1
	számítógépasztal	10
Számítástechnikai terem/Taniroda	szék	20
	információs pult	1
	számítógépek és tartozékai	20
	szerver számítógép	2
	nyomtató	1
	lemeztároló doboz	1
	fénymásológép	1
	laminológép	1
	spirálozógép	1
	íratmegsemmisítő	1
	telefon/fax	1
	CD jogtár	1
	irodai felszerelések (tűzőgép, dossziék, nyomtatványok, szeméttároló	tanulói létszám szerint
		1
	tábla	2
	2 személyes munkaasztal	15
	számítógépek és tartozékai	30
	szék	30
Számítástechnikai/szerelői tanműhely 2 db	multiméter	30
	forrasztó állomás	30
	elektronikai nagyítós lámpa	30
	különböző kéziszerszámok	180
Kereskedő tanműhely	árazógép	4
	fólia hegesztógép	1
	fólia csomagológép	1
	kenyérvágógép	1
	mérleg	1
	pénzvizsgáló	2
	pénztárgép	3
	kártyaleolvasó	1
	szeletelőgép	1
	vonalkód leolvasó	1
	eladó pult	1
	hűtőpult	1
	Létra	2
	Bemutatópolc	2
	Tanulói asztal	8
	Szék	16
	Tábla	1
Vendéglátó tanműhely/konyha	Kombinált hűtőgép	1
	Elektromos húsdaráló	1
	Kombinált tűzhely	2
	Villanyboyler (80 literes)	1
	Mosogatógép	1
	Páraelszívó	2

	Mikrohullámú sütő (beépíthető)	1
	Bot turmix	2
	Turmixgép	1
	Konyhai robotgép	1
	Konyhaszekrény, előkészítő pulttal	1
	Inox mosogató 2 tálcás	1
	Bogrács álvány	3
	Bográcsok	9
	Fagor Silver edénykészlet inox 13 darabos	2
	Fagor Innova 6C gyorfőzőedény	2
	Fagor Innova 8C gyorfőzőedény	2
	Tefal Elegance Wok üvegfedővel 28 cm	2
	Fagor Siena grillserpenyő 24x24 cm	2
	Fiskars késkészlet 7- db-os fa tartóval	2
	Teflon tepsi 35x26 cm, 4 cm mély	2
	Fenix hőálló üvegtál szögletes 3 literes	2
	Fenix hőálló üvegtál kerek 3,5 literes	2
	Tortaforma készlet	1
	Evőszköz	2
	Üdítő pohár 390 ml	18
	Sörös Pohár 350 ml	18
	Pezsgős Pohár 220 ml	18
	Vörös boros pohár 250 ml	18
	Fehér boros pohár 200 ml	18
	Rövid italos 40ml	18
	Mélytányér 22,5 cm	18
	Lapostányér 24,5	18
	Ovális tál 35 cm	4
	Kerek tál 31 cm	4
	Csemege tányér 15 cm	18
	Kávés készlet	2
	éttermi asztal	6
	szék	24
Igazgatói iroda	íróasztal	1
	szék	3
	tárgyalóasztal	1
	íratszekrény	2
	számítógép nyomtatóval	1
	telefon	1
	szeméttároló	1
Igazgató-helyettesi iroda	íróasztal	2
	szék	2
	íratszekrény	2
	telefon	1
	szeméttároló	1
Tanári/Nevelőtestületi szoba	fiókos asztal	8
	szék	12
	napló és folyóirattartó	4
	könyvszekrény	6
	ruhásszekrény vagy fogasok	4
	telefon	2
	tükör	1
	szeméttároló	1
Iskolatitkári – ügyviteli iroda	asztal	2
	szék	4
	íratszekrény	2

	fénymásoló	1
	számítógép nyomtatóval	2
	telefon	1
	fax	1
	szeméttároló	2
Gazdasági iroda	asztal	1
	szék	2
	íratszekrény	2
	szeméttároló	1
	lemezszekrény	1
Könyvtárszoba	asztal	2
	szék	10
	könyvtári íróasztal	1
	könyvszekrény	2
	könyvespolc	8
	könyvtári dokumentum	800
	szeméttároló	1
Orvosi szoba	vizsgálóasztal	1
	fellépő	1
	íróasztal	1
	szék	4
	műszerszekrény	1
	íratszekrény	2
	szeméttároló	1
	kötszerdoboz	1
	elsősegélynyújtó láda	1
Díszterem	tárgyalóasztal	24
	szék	72
	tábla	1
	projektor	1
	elektromos vetítövászón	1
	multimédiás rendszer	1
	szeméttároló	2
Tárgyaló terem	asztal	2
	szék	12
	tábla	1
	projektor	1
Teakonyha	konyhaszekrény	1
	hűtőszekrény	1
	teafőző	1
	kávéfőző	1
	szék	3
	szeméttároló	1
Irattár	polc	10 fm
Szertár	polc	10 fm

Nevelőmunkát segítő eszközök

Megnevezés	Mennyiség (db)
CD-s magnó	2
videó	2
televízió	1
írásvetítő	2
vetítövászón	2
videó – TV állvány	1

notebook	25
projektor	5
fénymásoló	1
keverő-erősítő	1
aluvázás görgős bőrönd	2
videó-felvevő	1
DVD lejátszó	2
digitális fényképezőgép	2
számológép	5
fax	1
telefon	6
szkenner	1
térkép	8
porszívó	1
oktató DVD filmek	100

11. BÜNMEGELŐZÉS, ÁLDOZATTÁ VÁLÁS ELKERÜLÉSE

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

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

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

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

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

Célunk:

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

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

Az áldozattá válás

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

Az áldozattá válást elősegíthetik:

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

Az áldozattá válás kockázata nem azonos valamennyi tanuló esetében:

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

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

Veszélyeztető tényezők

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

Védő tényezők

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

12. ISKOLAI INTEGRÁCIÓS PROGRAM

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/D. és 39/E. §-a két olyan oktatási-szervezési formát tartalmaz, amely támogatással ösztönzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált keretek között megvalósuló – a szociális helyzetből és a képességek fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozását célzó - iskolai nevelésének, oktatásának megszervezését.

A rendelet szerint a képesség-kibontakoztató és az integrációs felkészítés, a résztvevő tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése a közoktatási törvény 95. §-a (1) bekezdésének j) pontja alapján kiadott integrációs program alkalmazásával történik.

Iskolai integrációs program (iskolai IPR) nem ad meg részletes tanítási tartalmakat, választandó tantervet, tankönyvet, stb., nem nevez meg konkrétan alkalmazandó programokat, viszont kinyilvánítja az egyéni különbségekre alapozott nevelés kialakításának szükségességét.

Kiindulópontja, hogy a tanulók közti különbségek rendkívül sokfélék, a személyiség széles dimenzióiban írhatók le, s nem korlátozhatók valamely tantárgyban elért iskolai eredményekben megmutatkozó különbségekre. A differenciálás nem azonosítható a felzárkóztatással és a tehetségneveléssel, a differenciálás tehát nem a tanulmányi eredményesség szintjeihez igazodik. A differenciálás mindenki számára a saját komplex személyiségstruktúrájának leginkább megfelelő, számára optimális fejlesztés biztosítását jelenti, figyelembe véve előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanuló igényeit, törekvéseit, érdeklődését, személyiségének rá jellemző vonásait, speciális erősségeit és gyengeségeit. A nevelés, az oktatás igazodik a gyermekhez, s ez azt is jelenti, hogy igazodik ahhoz a közeghez, amelynek a gyermek részese. Ha az integrációs nevelés ezt a célt eléri, működőképpé válik. A különböző intézmények a kialakított struktúrát

már a saját pedagógiai programjuknak és helyi tantervüknek megfelelő tartalmakkal tölthetik ki.

Az iskolai integrációs program a következő elemeket tartalmazza:

- I. Az alkalmazás feltételei
- II. A tanítást-tanulást segítő és értékelő eszközrendszer
- III. Elvárható eredmények
- IV. Intézményi önértékelés

Az első fejezetben megjelenő elemek teljesítése kötelező, hiszen a program működéséhez elengedhetetlen az integráló, heterogén intézményi közeg kialakítása.

A második fejezetben (A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei) szereplő pontokban foglaltak kötelező elemek, az egyes pontokon belül azonban szabadon lehet választani legalább egy programelemet. Természetesen az ideális az, ha a bevezetés évétől folyamatosan minél több programelem megjelenik az iskola életében, hiszen alkalmazásuk kölcsönösen erősíti egymást. A harmadik fejezetben olvasható várható eredmények olyan kimeneti pontokat határoznak meg, melyek az integrációs felkészítés eredményeit írják le, teljesítésük biztosítja a rendszer hatékony és eredményes működését. Az intézményi önértékelés segíti az integrációs stratégia elkészítését, az éves feladat meghatározást és megmutatja a program eredményességét jelző indikátorok változását.

Az iskolai integrációs program egyaránt vonatkozik 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 39/D. § és 39/E. §-ra is, azzal a különbséggel, hogy a képesség-kibontakoztató felkészítésnek az integrációs felkészítés speciális feltételeinek nem kell megfelelnie.

I. Az alkalmazás feltételei

Az iskolai integrációs program alkalmazásához elengedhetetlen néhány olyan szervezési, intézményi feltétel, amely biztosítja azokat a kereteket, amelyekben belül az integráció működni tud. Az iskola élete több ponton is átalakul, ha integrációs nevelésbe kezd. Újra kell gondolni tevékenységét, helyzetét, így az alábbi elemek végrehajtása kötelező.

1. Integrációs stratégia kialakítása

1.1. Helyzetelemzés az integráció szempontjai alapján (az intézményi önértékelés táblái a helyzetelemzés elkészítéséhez segítséget nyújtanak)

1.2. A célrendszer felállítása (a célok és feladatok meghatározása), valamint az elvárható eredmények intézményi megfogalmazása a helyi sajátosságok figyelembe vételével (A célok és éves feladatok meghatározásához használható az intézményi önértékelés is.)

2. Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

- 2.1. Szülői házzal
- 2.2. Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal
- 2.3 Szakmai és szakszolgálatokkal
- 2.4. Kisebbségi önkormányzattal
- 2.5. Civil szervezetekkel

II. A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei

A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei az integrációs fejlesztést megvalósító programot azokkal a szempontokkal egészítik ki, amelyek az együttnevelés pedagógiai esélyeit jelentősen növelik. Az integráció - a heterogén összetételű iskolák és

tanulócsoporthoz kialakítása -, leginkább a differenciálásra alkalmas szervezési módok, kooperatív technikák alkalmazását jelenti. Így az egyes rendszerelemeket is ez a szempont befolyásolja alapvetően.

Az iskola a kiválasztott programelem(ek) alkalmazását adaptálás, vagy önálló fejlesztés útján is megvalósíthatja. Amennyiben az iskola már alkalmaz egy programelemet, akkor azt kell megvizsgálni, hogy érvényesülnek-e az integrációs felkészítésre vonatkozó osztály- illetve csoportkritériumok, valamint, hogy milyen módon mérik az adott elem hatékonyságát, eredményességét.

1. Kulcskompetenciákat fejlesztő programok és programelemek a következő területekről

1.1. Az önálló tanulást segítő fejlesztés

- a tanulási és magatartási zavarok kialakulását megelőző programok
- az önálló tanulási képességet kialakító programok
- a tanulók önálló - életkornak megfelelő - kreatív tevékenységére épülő foglalkozások
- tanulási motivációt erősítő és fenntartó tevékenységek

1.2. Eszközjellegű kompetenciák fejlesztése

- *tantárgyi képességfejlesztő programok*
- *kommunikációs képességeket fejlesztő programok*
- *komplex művészeti programok*

1.3. Szociális kompetenciák fejlesztése

- *közösségfejlesztő, közösségépítő programok*
- *mentálhigiénés programok*
- *előítéletek kezelését szolgáló programok*

2. Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek

3. Az integrációt elősegítő módszertani elemek

- *egyéni haladási ütemet segítő differenciált tanulásszervezés*
- *kooperatív tanulásszervezés*
- *projekt módszer*
- *drámapedagógia*

4. Multikulturális tartalmak

- *multikulturális tartalmak megjelenítése a különböző tantárgyakban*
- *multikulturális tartalmak projektekben feldolgozva*

5. A továbbhaladás feltételeinek biztosítása

- *pályaorientáció*
- *továbbtanulásra felkészítő program*

III. Várható eredmények

Az iskolai integrációs program alkalmazása esetén a következő eredményekről kell számot adni, amelyek az ellenőrzés szempontjait is jelentik:

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási-nevelési intézményben megfelel a jogszabályban előírtaknak.
- Az intézmény képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására, és együttnevelésére.
- Az egyéb multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe.
- Az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel.

Ezek eredményeként:

- Nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma.
- Csökken az intézményben az iskolarendszerű oktatásból kikerülők száma.
- Csökken az iskolai hiányzások óraszám.
- Csökken a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körében a magántanulók száma.
- Az adott intézményben az országos kompetenciamérések eredményei az országos átlagot meghaladó mértékben javulnak.

IV. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés elkészítésére az Országos Oktatási Integrációs Hálózat minden évben ajánlást bocsát ki, hozzáférhető az educatio.hu címen.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A tájékoztatás, megismertetés formája, rendje:

A pedagógiai programot az iskola nyilvánosságra hozza. A Pedagógia Program minden tanuló és érdeklődő számára hozzáférhető az iskola könyvtárában.

A szülőket és a tanulókat a beiratkozáskor tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munka során szükség lesz.

Tájékoztatást kapnak továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola képzés során milyen anyagi természetű kiadások terhelik a diákokat (a képzési program alapján) milyen segítséget tud nyújtani a kiadások csökkentéséhez.

A hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A pedagógiai program egy-egy példánya megtekintés céljából elhelyezésre kerül:

- az igazgatói irodába,
- a nevelői szobába,
- az iskola honlapján,
- valamint az iskolai könyvtárba.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, ezért:

- A szülők, tanulók a beiratkozáskor tájékoztatást kapnak az iskola pedagógiai programjáról;
- Az őszi szülői értekezleten részletes tájékoztatjuk a szülőket a nevelési programról és az iskola éves munkatervéről;
- A nyílt tanítási napok alkalmával megismerhetik az érdeklődők az iskola életét, programját;
- Az érdeklődők bármelyik fogadóórán kérhetnek és kapnak felvilágosítást az iskola pedagógiai programjáról, illetve igény szerint megtekinthetik azt.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradék)

Az EURÓPA Szakképző Iskola pedagógiai programját az iskola nevelőtestülete megvitatta és elfogadta 2013. március 22-i nevelőtestületi értekezletén.

A nevelőtestület az iskola Pedagógiai Programját a mai napon 100 % igen szavazattal elfogadta, amely 2013. szeptember 1-től érvényes.

Ez időponttól kezdve az iskola e dokumentum alapján működik, s a korábban kiadott Pedagógiai Program hatályát veszti.

A program öt évre készült, és a jogszabályváltozásokra tekintettel – indokolt esetben - szükséges a felülvizsgálata.

Érvényessége 2018. március 22-ig tart.

Miskolc, 2013. március 25.

.....
Szász Csaba
igazgató



Jóváhagyta:

Budapest, 2013. március 25.

.....
Szenczy Sándor elnök
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
fenntartó képviselőként

