****

**SOPRONI SZC**

**HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM**

**Képzési program**

****

Tartalom

[Bevezetés 2](#_Toc126580577)

[Köszöntő 4](#_Toc126580578)

[IV. KÉPZÉSI PROGRAM 5](#_Toc126580579)

[Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022-2023-as tanévben 5](#_Toc126580580)

[Duális képzés lehetőségei 21](#_Toc126580581)

[Ágazati alapvizsga- Rendészet és közszolgálat 25](#_Toc126580582)

[Ágazati alapvizsga- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 27](#_Toc126580583)

[Kifutó képzéseink 29](#_Toc126580584)

[Felnőttképzés 42](#_Toc126580585)

[Dajka képzés 43](#_Toc126580586)

[Személy és vagyonőr képzés 55](#_Toc126580587)

[Két éves, érettségire felkészítő felnőttoktatás 67](#_Toc126580588)

### Bevezetés

**Intézmény neve:**

Soproni SZC Hunyadi János Technikum

**Székhelye:** 9300 Csorna, Soproni u. 97.

Tel.: 96/261-313

**Alapító Okirat elfogadása:**

2020.07.01.

**Intézmény címere:**

****

**Intézmény körbélyegzője:**

a Magyar Köztársaság címere a „Soproni SZC Hunyadi János Technikum Csorna” felirattal.

**Intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:**

Soproni Szakképzési Centrum

**A Szakmai Program benyújtója:**

Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója:Kovács Istvánné

### Köszöntő

Ön a Soproni SZC Hunyadi János Technikum Szakmai Programját tartja a kezében. Olyan programot szeretnénk megvalósítani, mely elnyeri a szülők, a diákok, a fenntartó és minden partnerünk tetszését. Reméljük, hogy az oktatók és az intézményvezetés megújult szemlélete találkozik az Ön elképzeléseivel. Alapvető célunk: a diákság nevelése-oktatása oly módon, hogy megfeleljenek és felkészüljenek változó világunk folyamatosan változó követelményeinek. Olyan diákokat szeretnék az érettségi és a szakmai vizsgák után iskolánkból útra engedni, akik megfelelő önismerettel rendelkeznek, tudnak önállóan gondolkodni, dönteni, képesek a megfelelő szintű együttműködésre, kialakul bennük az önálló és folyamatos ismeretszerzés iránti igény; akik az itt megszerzett tudás birtokában meg tudják valósítani elképzeléseiket akár a munkahelyükön, akár a továbbtanulás terén.

Olyan légkört szeretnénk biztosítani iskolánkban, ahol diák, oktató, vendég egyaránt jól érzi magát, ahol mindenki megtalálhatja azt a területet, ahol képességeit kibontakoztathatja.

Bízunk benne, hogy a részletes Szakmai program elolvasása, megismerése felkelti érdeklődését intézményünk iránt.

Mottónk: *„Úgy gyönyörködj a fiatalokban,*

*mint akik téged folytatnak majd.*

*De ne a magad vágyait, emlékeit álmodd*

*újra bennük: ne kényeztesd, ne ünnepeld, ne szidd,*

*inkább szeresd, s érdemük szerint becsüld meg őket.*

*Légy okos ellenállás, jó gát, tiszta meder,*

*hogy növekedjenek, mint súly alatt a pálma,*

*hogy önerejükkel törhessenek utat maguknak,*

*s ne nyelje el őket lápok iszapja, sivataghomok.”*

*Keresztury Dezső*

# I. KÉPZÉSI PROGRAM

### Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022-2023-as tanévben

Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 12-13. évfolyamon

**Pedagógiai szakgimnázium**

**Gyógypedagógiai segítő munkatárs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgyak** | **12. évf.**  **(2017-től)** | ***5/13. évf.***  ***(2016-tól)*** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | *4* | **4** |
| **Matematika** | *3+1* |  |
| **Etika** |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | *3* |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | *-----* |  |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** |  |  |
| **Ágazathoz tartozó – Biológia** | *2* |  |
| **Művészetek: rajz és vizuális kultúra** | *1* |  |
| **Informatika/digitális kultúra** |  |  |
| **Testnevelés és sport** | *5* |  |
| **Osztályfőnöki/közösségi nevelés** | *1* | **1** |
| **Ének-zene** | *1* |  |
| **Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv, vagy földrajz, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy** | **2**  **matek+ének**  **1+1** |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **25** | 5 |
| ***Gondozás és egészségnevelés –*Gondozási és egészségnevelési alapismeretek** | 1 | **1** |
| ***Óvodai nevelési feladatok – nevelés elmélet alapjai/ Az óvodai nevelés*** | 2 |  |
| ***Óvodai nevelési feladatok – nevelési gyakorlat*** | 4+4 |  |
| ***Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységben -/Higiénés ismeretek*** |  |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek -*pedagógiai szociológia** | 2 |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek -Családpedagógiai gyakorlat*** |  |  |
| ***Kommunikáció*** | 1 |  |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Pedagógia/Pedagógia** |  | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat/ Pedagógiai gyakorlat*** |  | ***5*** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pszichológia/ Pszichológia** |  | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Gondozás és egészségnevelés** |  |  |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok – Kommunkáció*** |  |  |
| ***Általános gyógypedagógiai feladatok –* gyógypedagógiai alapismeretek** |  | **3** |
| ***Általános gyógypedagógiai feladatok –*gyógypedagógiai gyakorlat** |  | ***7,5*** |
| ***Speciális gyógypedagógiai feladatok –* gyógypedagógiai pszichológia** |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai feladatok –* gyógypedagógiai tantárgypedagógia** |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai feladatok –* gyógypedagógiai egészségtan** |  | **2** |
| ***Foglalkozás I. (nyelv)*** |  | **2** |
| ***Foglalkozás II.*** |  | **0,5** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** | ***0*** |
|  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **10** |  |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | **35** |

**A 12-13. évfolyam a 2018-as** kerettanterv szerinti kifutó évfolyam.

**A 13. évfolyam *a Gyógypedagógiai segítő munkatárs képzésen vesznek részt*.**

**A 12. évfolyam *diákjai ebben a tanévben érettségiznek, és vizsgáznak a Családsegítő asszisztens mellékszak-képesítésből, majd folytathatják tanulmányaikat a 13. évfolyamon.***

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon**

**PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM**

**Pedagógiai munkatárs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2020-tól)** | **10.évf. (2021-től)** | **11.évf.**  **(2022-től)** | **12. évf.**  **(2023-től)** | ***5/13. évf.***  ***(2024-től)*** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4** | **4** | **4** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **4** | *4* | **4** |
| **Matematika** | **3** | **3** | **3+1** | *3+1* |  |
| **Etika** |  |  |  |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | **2** | **2** | **3** | *3* |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | **-----** | **1** | ----- | *-----* |  |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** | **3** |  |  |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** |  | **2** | **2** | *2* |  |
| **Művészetek: rajz és vizuális kultúra** | **1** |  |  | *1* |  |
| **Informatika/digitális kultúra** | **2** | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **5** | **5** | **5** | *5* |  |
| **Osztályfőnöki/közösségi nevelés** | **1** | **1** | **1** | *1* | **1** |
| **Ének-zene** |  |  | **1** | *1* |  |
| **Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv, vagy földrajz, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy** | **1** |  | **2**  **matek+ének**  **1+1** | **2**  **matek+ének**  **1+1** |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **25+1** | **24** | **26** | **27** |  |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Pedagógia/Pedagógia** | **3** | **3** | **1,5** | 3 | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat/ Pedagógiai gyakorlat*** | **2** | **2** | ***2*** | *2* | ***5*** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pszichológia/ Pszichológia** | **3** | **2,5** | **1,5** |  | **3** |
| ***Általános gyógypedagógiai ismereetk –* gyógypedagógiai alapismeretek** |  |  |  |  | **3** |
| ***Általános gyógypedagógiai ismeretek –*gyógypedagógiai gyakorlat** |  |  |  |  | ***7,5*** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek –* gyógypedagógiai pszichológia** |  |  |  |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek –* gyógypedagógiai tantárgypedagógia** |  |  |  |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek –* gyógypedagógiai egészségtan** |  |  |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** | ***140*** | ***140*** | ***0*** | ***0*** |
|  |  |  |  |  |  |

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon**

**Pedagógiai szakgimnázium 4+1**

**Pedagógiai asszisztens**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2020-tól)** | **10.évf. (2021-től)** | **11.évf.**  **(2022-től)** | **12. évf.**  **(2023-tól)** | ***5/13. évf.***  ***(2024-től)*** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4** | **4** | **4** | **4** |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **4** | ***4*** | **4** |
| **Matematika** | **3** | **3** | **3+1** | ***3+1*** |  |
| **Etika** |  |  |  |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | **2** | **2** | **3** | ***3*** |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | **-----** | **1** | ----- | ***-----*** |  |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** | **3** |  |  |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** |  | **2** | **2** | ***2*** |  |
| **Művészetek: rajz és vizuális kultúra** | **1** |  |  | ***1*** |  |
| **Digitális kultúra** | **2** | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **5** | **5** | **5** | ***5*** |  |
| **Osztályfőnöki/közösségi nevelés** | **1** | **1** | **1** | ***1*** | **1** |
| **Ének-zene** |  |  | **1** | ***1*** |  |
| **Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy szakmai tantárgy** | 1  történelem |  | 2  matek+ének  1+1 | 2  matek+ének  1+1 |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **26** | **24** | **24** | **25** | **5** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Pedagógia** | **3** | **3** | **2** | **3** | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pedagógiai gyakorlat** | **2** | **3** | ***2*** | ***2*** | ***5*** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pszichológia** | **3** | **2** | **2** | ***2*** | **3** |
| ***Családpedagógiai alapismeretek /*Pedagógiai szociológia** |  |  | **2** | **1** |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek /*Családpedagógiai gyakorlat** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Kommunikáció*** |  | ***2*** | ***1*** | **1** |  |
| ***Gondozás és egészségnevelés*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Mentálhigiéné*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Szabadidőpedagógia* / Játékpedagógia** |  |  |  |  | **3** |
| ***Szabadidőpedagógia /* Szabadidő és programszervezés** |  |  |  |  | **4** |
| ***Pedagógiai asszisztensi gyakorlat*** |  |  |  |  | **8** |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** | ***140*** | ***140*** | ***0*** | ***0*** |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **8** | **10** | **9** | **9** | **30** |
| Rendelkezésre álló órakeret  maximum 34 | **26+8=34** | **24+10=34** | **24+10=34** | **25+9=34** | **5+30=24** |

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől**

**Pedagógiai szakgimnázium 4+1**

**Gyógypedagógiai asszisztens**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2020-tól)** | **10.évf. (2021-től)** | **11.évf.**  **(2022-től)** | **12. évf.**  **(2023-től)** | ***5/13. évf.***  ***(2024-től)*** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4** | **4** | **4** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **4** | *4* | **4** |
| **Matematika** | **3** | **3** | **3+1** | *3+1* |  |
| **Etika** |  |  |  |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | **2+1** | **2** | **3** | *3* |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | **-----** | **1** | ----- | *-----* |  |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** | **3** |  |  |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** |  | **2** | **2** | *2* |  |
| **Művészetek: rajz és vizuális kultúra** | **1** |  |  | *1* |  |
| **Informatika/digitális kultúra** | **2** | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **5** | **5** | **5** | *5* |  |
| **Osztályfőnöki/közösségi nevelés** | **1** | **1** | **1** | *1* | **1** |
| **Ének-zene** |  |  | **1** | *1* |  |
| Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy szakmai tantárgy | 1  történelem |  | 2  matek+ének  1+1 | 2  matek+ének  1+1 |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **25+1** | **24** | **24** | **25** | **5** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok /*Pedagógia** | **3** | **3** | **2** | **3** | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok /*Pedagógiai gyakorlat** | **2** | **3** | ***2*** | ***2*** | ***5*** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pszichológia** | **3** | **2** | **2** | ***2*** | **3** |
| ***Kommuikáció*** |  | **2** | **1** | ***1*** |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek/*Pedagógiai szociológia** |  |  | **2** | ***1*** |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek/* Családpedagógiai gyakorlat** |  |  | **1** |  |  |
| ***Gondozás és egészségnevelés*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Általános gyógypedagógiai ismeretek/*Gyógypedagógiai alapismeretek** |  |  |  |  | **3** |
| ***Általános gyógypedagógiai ismeretek /*Gyógypedagógiai gyakorlat** |  |  |  |  | ***8*** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek /* Gyógypedagógiai pszichológia** |  |  |  |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek /* Gyógypedagógiai tantárgypedagógia** |  |  |  |  | **2** |
| ***Speciális gyógypedagógiai ismeretek /*Gyógypedagógiai egészségtan** |  |  |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** | ***140*** | ***140*** | ***0*** | ***0*** |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **8** | **10** | **10** | **9** | **30** |
| Rendelkezésre álló órakeret  maximum 34 | **26+8=34** | **24+10=34** | **24+10=34** | **27+9=34** | **5+30=35** |

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022-23-as tanévben**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 12–13. évfolyamon**

**RENDÉSZET-KÖZSZOLGÁLAT SZAKGIMNÁZIUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgyak** | **12. évf.**  **(2019-től)** | **13. évf.**  **(2018-tól)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | **4** |
| **Matematika** | 3+1 |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | 3+1 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | ----- |  |
| **Kötelező komplex természetismeret** |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** | **2** |  |
| **Művészetek: ének-zene** | 1 |  |
| **Informatika** |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 5 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | **1** |
| *Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy* | *2*  *matek+töri*  *1+1* |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **25** |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.(rendvédelem+katasztrófavédelem)*** |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.*** |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.*** | **2** |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat*** |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II. (önvédelem+lövészet)*** |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III. (önvédelem+lövészet)*** |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedéstaktika*** | **2** |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem I*** |  |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat*** | ***1*** |  |
| ***Személy - és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.*** | ***1*** |  |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok - közszolgálati ügyintézői ismeretek*** | **1,5** | **4** |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok - közszolgálati ügyintézői gyakorlat*** | **1,5** | **2** |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok –* jogi ismeretek** |  |  |
| ***Rendészeti szakmai informatika gyakorlat*** |  |  |
| ***Irodai asszisztensi feladatok - ügyviteli ismeretek*** | **1** |  |
| ***Társadalomismeret és szakmai kommunikáció – társadalomismeret és kommunikáció(gyak.)*** |  |  |
| ***Ügykezelés a közszolgálatban -ügyviteli ismeretek*** |  | **4** |
| ***Ügykezelés a közszolgálatban -ügyviteli gyakorlat*** |  | **2,5** |
| ***E-közigazgatás elmélete*** |  | **4** |
| ***E-közigazgatás gyakorlata*** |  | **2** |
| ***Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven - ügyfélszolgálati kommunikáció*** |  | **2,5** |
| ***Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven - ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat*** |  | **3** |
| ***Magyar - és idegen nyelvű panaszkezelés – ügyfélszolgálati kommunikáció*** |  | **2** |
| ***Magyar - és idegen nyelvű panaszkezelés – ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat*** |  | **2,5** |
| ***Foglalkoztatás II.*** |  | **0,5** |
| ***Foglalkoztatás I.(nyelv)*** |  | **2** |
|  |  |  |
| ***Munkavállalói ismeretek*** |  |  |
| ***Közszolgálati alapismeretek*** |  |  |
| ***Kommunikációs gyakorlatok*** |  |  |
| ***Speciális testnevelés és önvédelem*** |  |  |
|  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | **0** | **0** |
|  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **10** | **31** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | **36** |

**A 12-13. évfolyam a 2018-as** kerettanterv szerinti kifutó évfolyam.

**A 13. évfolyam *a Közszolgálati ügyintéző képzésen vesznek részt*.**

**A 12. évfolyam *diákjai ebben a tanévben érettségiznek, és vizsgáznak a Közszolgálati ügykezelő mellékszak-képesítésből, majd folytathatják tanulmányaikat a 13. évfolyamon.***

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-2021-es tanévtől**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon**

**RENDÉSZET-KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM 5 év**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9.évf.**  **(2020-tól)** | **10. évf. (2021-től)** | **11. évf. (2022-től)** | **12. évf.**  **(2023-tól)** | **13. évf.**  **(2024-től)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4+1** | **5** | **3+1** | **3+1** |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **3** | **3** | **7** |
| **Matematika** | **4+1** | **4** | **3+1** | **3+1** |  |
| **Történelem** | **3** | **3** | **2+1** | **2+1+1** |  |
| **Állampolgári ismeretek** |  |  |  | **1** |  |
| **Kötelező komplex természetismeret** | **3** |  |  |  |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeretek** |  | **1** |  |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** | **---** | **2** | **2** | **2** |  |
| **Művészetek: ének-zene** |  |  |  | **1** |  |
| **Digitális kultúra** | **1+1** | **0+1** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **4** | **4** | **3** | **3** |  |
| **Osztályfőnöki** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| *Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy* | ***1*** |  | ***2***  ***matek+töri***  ***1+1*** | ***2***  ***matek+töri***  ***1+1*** | *2* |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24+3=27** | **25** | **17+3=20** | **19+4=23** | 8 |
| ***Munkavállalói ismeretek*** | ***0,5*** |  |  |  |  |
| ***Közszolgálati alapismeretek*** | ***2*** | 1,5 |  |  |  |
| ***Kommunikációs gyakorlatok*** | ***1*** | 1 |  |  |  |
| ***Kommunikációs ismeretek*** |  | 1 |  |  |  |
| ***Speciális testnevelés és önvédelem*** | ***3,5*** | 3,5 |  |  |  |
| ***Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek*** |  | 2 |  |  |  |
| **KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ** |  |  |  |  |  |
| **Közszolgálati, közigazgatási ismeretek/*közigazgatási ismeretek*** |  |  |  |  | 11 |
| **Közszolgálati, közigazgatási ismeretek/*jogi ismeretek*** |  |  |  | 3 | 2+1 |
| **Közszolgálati, közigazgatási ismeretek/*szakmai kommunikáció*** |  |  | 0+1 | 0+1 | 1+1 |
| **Közszolgálati, közigazgatási ismeretek */Digitális kommunikáció és gépírás*** |  |  | 4+1 | 1+1 | 2+1 |
| **Közszolgálati, közigazgatási ismeretek/*szakmai kommunikáció idegen nyelven*** |  |  |  |  | 2 |
| **Munkavállalói idegen nyelv** |  |  |  |  | 2 |
| **Speciális testnevelés** |  |  | 2 | 2 |  |
| **Önvédelem** |  |  | 4 | 2 |  |
| **Lövészet** |  |  | 2 | 1 | 1 |
| **Személy és vagyonvédelem** |  |  |  | 3 |  |
| Szabadon felhasználható: |  |  | 2 | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | **0** | **0** | **35** | **35** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |
| ***RENDÉSZETI TECHNIKUS*** |  |  |  |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok*** |  |  | **0+1,5** | **2** | **3** |
| ***Szolgálati ismeretek*** |  |  |  |  | **4** |
| ***Jogi ismeretek –rendészeti technikus*** |  |  |  | **2** | **2** |
| ***Közigazgatási ismeretek – rendészeti technikus*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Szakmai kommunikáció*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Digitális kommunikáció és gépírás*** |  |  | **4** | **1+0,5** | **2** |
| ***Szakmai kommunikáció idegen nyelven*** |  |  |  |  | **2** |
| **Speciális testnevelés** |  |  | **2** | **2** | **2+1** |
| **Önvédelem** |  |  | 4 | 2 | 1 |
| **Lövészet** |  |  | 2 | 2 | 1 |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem/személy-és vagyonvédelem** |  |  |  | 3 | 0,5+0,5 |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem/közösségi vagyonvédelem** |  |  |  |  | 1 |
| Szabadon felhasználható: |  |  | 1,5 | 0,5 | 1,5 |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | **0** | **0** | **35** | **35** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **7** | **9** | **14** | **14** | **24** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **27+7 = 34** | **34** | **34** | **34** | **34** |

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022-23-as tanévben**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 12–13. évfolyamon**

**Ügyviteli szakgimnázium**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgyak** | 12. évf.  (2019-tól) | **13. évf.(2018-tól)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | **4** |
| **Matematika** | 3+1 |  |
| **Etika** |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | 3+1 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | ----- |  |
| **Művészetek: ének-zene** | 1 |  |
| **Informatika** |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 5 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | **1** |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** |  |  |
| **Ágazathoz kapcsolódó - Földrajz** | 2 |  |
| Kötelezően választható: Érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv vagy Fizika, vagy info, vagy szakmai | 2  matek+töri 1+1 |  |
|  |  |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | 25 |  |
| ***Gazdálkodási alapfeladatok - gazdasági és vállalkozási ismeretek*** | **1** | **1** |
| ***Gazdálkodási alapfeladatok - jogi ismeretek*** |  | **1,5** |
| ***Gépírás és irodai alkalmazások*** ***-****gépírás és* ***levelezési gyakorlat*** | ***2+2*** | ***3*** |
| ***Gépírás és irodai alkalmazások*** ***-*** ***irodai alkalmazások gyakorlata*** |  | ***2*** |
| ***Gyorsírás gyakorlata*** | ***2+2*** | ***4*** |
| ***Üzleti kommunikáció és protokoll – kommunikáció a titkári munkában*** |  | **2** |
| ***Rendezvény - és programszervezés*** | **1** |  |
| ***Rendezvény - és programszervezés gyakorlata*** |  | ***5*** |
| ***Titkári ügyintézés*** |  | **2** |
| ***Titkári ügyintézés gyakorlata*** | ***1*** | ***5*** |
| ***Gépírás és számítástechnikai alkalmazások*** - ***gépírás gyakorlata*** |  |  |
| ***Gépírás és számítástechnikai alkalmazások - számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban*** |  |  |
| ***Ügyfélszolgálat a gyakorlatban - ügyfélszolgálati ismeretek*** |  |  |
| ***Ügyfélszolgálat a gyakorlatban - ügyfélszolgálati gyakorlat*** | ***1+1*** |  |
| ***Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban - dokumentum - és adatkezelés ügyfélszolgálatban*** | **1** |  |
| ***Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban - komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*** | ***1+1*** |  |
| ***Kommunikáció az ügyfélszolgálatban – ügyfélszolgálati kommunikáció*** |  |  |
| ***Kommunikáció az ügyfélszolgálatban – ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat*** |  |  |
| ***Irodai szakmai idegen nyelv*** |  | **3** |
| ***Foglalkoztatás I. (nyelv)*** |  | **2** |
| ***Foglalkoztatás II.*** |  | **0,5** |
| ***Munkavállalói ismeretek*** |  |  |
| ***Gazdálkodási alaptevékenység ellátása - gazdasági alapismeretek*** |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés - Kommunikáció*** |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/gépírás*** |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/levelezés és iratkezelés*** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** |  |
|  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **10** | **31** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | **36** |

**A 13-12. évfolyam a 2018-as** kerettanterv szerinti kifutó évfolyam.

**A 13. évfolyam *az Irodai titkár képzésen vesznek részt*.**

**A 12. évfolyam *diákjai ebben a tanévben érettségiznek, és vizsgáznak a Ügyfélszolgálati ügyintéző mellékszak-képesítésből, majd folytathatják tanulmányaikat a 13. évfolyamon.***

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon**

**Vállalkozási ügyviteli ügyintéző technikum 5 év**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2020-tól)** | **10. évf. (2021-től)** | **11. évf. (2022-től)** | **12. évf.**  **(2023-tól)** | **13. évf.(2024-től)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4+1** | **5** | **3+1** | **3+1** |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **3** | **3** | **7** |
| **Matematika** | **4+1** | **4** | **3+1** | **3+1** |  |
| **állampolgári ismeretek** | **---** |  |  | **1** |  |
| **Történelem** | **3** | **3** | **2+1** | **2+1+1** |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | **-----** | **1** | ----- | **-----** |  |
| **Művészetek: ének-zene** |  |  |  | **1** |  |
| **Digitális kultúra** | **1+1** | **0+1** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **4** | **4** | **3** | **3** |  |
| **Osztályfőnöki** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** | **3** |  |  |  |  |
| **Ágazathoz kapcsolódó - Földrajz** | **---** | **2** | **2** | **2** |  |
| Kötelezően választható: Érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv vagy info, vagy szakmai | 3 |  | 2  matek+töri 1+1 | 2  matek+töri 1+1 |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24+3=27** | **24+1=25** | **17+3=20** | 19+4=23 | 8 |
| ***Munkavállalói ismeretek*** | ***0,5*** |  |  |  |  |
| ***Gazdálkodási alaptevékenység ellátása* /Gazdasági és jogi alapismeretek** | ***3*** | ***3*** |  |  |  |
| ***Gazdálkodási alaptevékenység ellátása /* Vállalkozások működtetésének alapismeretei** |  | ***4*** |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés - Kommunikáció*** | ***1*** |  |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/gépírás*** | ***2*** | ***2*** |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/levelezés és iratkezelés*** | ***0,5*** |  |  |  |  |
| ***Vállalkozások üzletvitele*/ üzleti adminisztráció** |  |  | ***3*** | ***1,5*** |  |
| ***Vállalkozások üzletvitele*/pénzforgalmi nyilvántartások** |  |  |  |  | ***4*** |
| ***Vállalkozások üzletvitele/* Kis és középvállalkozások gazdálkodása** |  |  | ***2*** | ***1*** | ***4*** |
| **Vállalkozások üzletvitele/ Munkaerő-gazdálkodás** |  |  |  | ***2*** | ***2*** |
| ***Vállalkozások üzletvitele*/ Adózási ismeretek** |  |  | ***1*** | ***1,5*** | ***4,5*** |
| ***Vállalkozások üzletvitele/* Könyvvezetési alapismeretek** |  |  |  | ***1*** | ***2,5*** |
| ***Titkári ügyintézés feladatai/* Szövegbevitel számítógépen** |  |  | ***2*** | ***1*** | ***1*** |
| ***Titkári ügyintézés feladatai/* dokumentumszerkesztés** |  |  | ***1*** | ***3*** |  |
| ***Titkári ügyintézés feladatai/* titkári ügyintézés** |  |  | ***1,5*** | ***1*** | ***2*** |
| ***Üzleti kommunikcióció /* Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  | ***2*** |  |  |
| ***Üzleti kommunikcióció /* Kommunikáció a titkári munkában** |  |  | ***0,5*** | ***1*** | ***2*** |
| ***Munkavállalói idegen nyelv*** |  |  |  |  | ***2*** |
| ***Szabad órakeret*** | *0* | 0 | 1 | 1 | ***0+2*** |
| Összefüggő szakmai gyakorlat | ***0*** | ***0*** | ***0*** | ***0*** |  |
| Szakmai tantárgyak | **7** | **9** | **14** | **14** | **24** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **34** | **34** | **34** | **34** | **34** |

### Duális képzés lehetőségei

**Pedagógia szakgimnáziumi képzés**

A pedagógiai képzésünk szakgimnáziumi képzés, így szakgimnáziumi „intézményegységként” duális képzés nem zajlik iskolánkban. A pedagógiai képzésünkben a 2020-as kerettanterv alapján haladó **szakgimnáziumi** osztályokban (Pedagógiai munkatárs képzés) nincs a kerettantervben egybefüggő szakmai gyakorlat sem. Mivel a pedagógiai munkatárs képzéshez elengedhetetlen a gyerekekkel való gyakorlat megszerzése, ezért mindenképpen támogatja intézményünk a külső gyakorlati helyszínen (köznevelési intézményekben) való tömbösített gyakorlat megszervezését. A képzésben résztvevő tanulóknak a kerettanterv lehetőségként megemlíti, hogy a szakmai gyakorlati órák helyszíne elsődleges a tanterem; majd a felsorolásban szerepel a köznevelési intézmények (óvoda, általános iskola). Az idei tanévben sajnos a pandémia miatt elrendelt veszélyhelyzet végett, az óvódák nem tudták tanulóinkat fogadni évközben helyi rendeleteik miatt. Az esetleges újabb pandémiás helyzet okozta problémák kiküszöbölése miatt a tanév végén, májusban tömbösítve megszervezésre kerülő gyakorlat megszervezése lenne a kivitelezhető. Eszerint:

A pedagógiai gyakorlat megszervezésénél az órák egy részének tömbösítése lenne a megoldás. E szerint a szorgalmi időszakban tömbösítve 10. évfolyamon, 11. évfolyamon 36-36 óra kerül megtartásra a helyi óvódákban. A tömbösített szakmai gyakorlatot az óvoda kijelölt óvónője tartaná megbízási szerződéssel. A 36 óra megtartása mellett az órák Krétában történő adminisztrálása és a tanulók értékelése is a „mentoróvónő” felatai közé tartozik a szakmai kerettanterv és iskolánk szakmai programja alapján. A tömösített gyakorlat alatt hospitálnak, illetve a tanulók a gyerekek körében gyakorlati tevékenységet folytatnak. A megadott szempontok alapján feljegyzéseket készítenek, melynek tartalmaznia kell az adott intézmény struktúrájáról, ellátási formáiról, a foglalkozások/tanórák megfigyeléséből, fejlesztési, módjairól, a szakértői munkáról szerzett elméleti és gyakorlati ismereteket is. A tanulók tapasztalataikat a foglalkozásokat vezető pedagógus bevonásával elemzik, a látottakat megbeszélik.

**Közszolgálati technikus képzés:**

A közszolgálati technikumi képzéseinkben 9-10. évfolyamos osztályaink vannak jelenleg. Nekik az alapozó képzés során a szakmai elméleti és gyakorlati órák az intézményben valósultak meg. Az alapozó képzés után tanulóinknak egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteniük majd 11. és 12 évfolyamon 35-35 órában.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat a Körmendi Rendészeti Technikumban teljesítik a tanulók tömbösített formában. A technikum szervezésében egy szakmailag minden igényt kielégítő színvonalas, tartalmas gyakorlaton vehetnek részt tanulóink.

Amíg a rendészeti szervekkel országosan nem készítik ezt elő a szakmai gyakorlatot, addig lehetetlen ezekben az ágazatokban szakképzési munkaszerződéssel megvalósítani a duális képzést.

**Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés – duális képzés 13. évfolyam Szakképzési munkaszerződéssel**

A **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző technikumi** képzésben résztvevő tanulók 13. évfolyamon kerülnek külső gyakorlati helyekre duális képzés keretein belül. A tantárgyak melyek a duális partnereknél kerülnek oktatásra a következők:

|  |
| --- |
| ***Vállalkozások üzletvitele*/Pénzforgalmi nyilvántartások** |
| ***Vállalkozások üzletvitele/* Kis és középvállalkozások gazdálkodása** |
| **Vállalkozások üzletvitele/ Munkaerő-gazdálkodás** |
| ***Vállalkozások üzletvitele*/ Adózási ismeretek** |
| ***Vállalkozások üzletvitele/* Könyvvezetési alapismeretek** |
| ***Titkári ügyintézés feladatai/* Szövegbevitel számítógépen** |

***Titkári ügyintézés feladatai/* Titkári ügyintézés**

***Üzleti kommunikcióció /* Kommunikáció a titkári munkában**

A duális képzés szabályai a következők:

**Szakképzési munkaszerződés**

2020. szeptember 1-jétől a tanulmányaikat megkezdő tanulók már az új képzési rendszer szerinti oktatásban vesznek részt. Az ágazati alapoktatást követően, a sikeres ágazati alapvizsga után a tanulók szakirányú oktatása elsősorban duális képzőhelyen folyhat. Ebben az esetben a tanuló és egy duális képzőhely között Szakképzési Munkaszerződés jön létre, ami munkaviszonynak számít és a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető. A tanuló egyidejűleg csak egy szakképzési munkaszerződéssel rendelkezhet. A szakképzési munkaszerződést, annak módosítását és felmondását írásba kell foglalni. A szakképzési munkaszerződés tartalmát a felek közös megegyezéssel módosíthatják.

**Kötelezettségvállalások**

A szakképzési munkaszerződés megkötésével a tanuló − elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és − kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint, a szakirányú oktatásban való részvételre, míg a duális képzőhely − vállalja a tanuló szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá − kötelezettséget vállal a törvényben meghatározott juttatások nyújtására. Gyakorlati oktató Duális képzőhelyen, szakirányú oktatásban, szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a tanuló oktatására a megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező, kijelölt személy gyakorolja az oktatói jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

**Munkaidő**

A tanuló teljes napi munkaideje nem haladhatja meg a napi 8 órát. Ha napi szakirányú oktatás idő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, amelyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

**Szabadság**

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a 18. életévének betöltése évének utolsó napját követően évente 30 munkanap szabadság illeti meg. A nyári szünetben legalább 15 munkanap szabadságot a tanuló kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsga előtt a szakmai vizsgára való felkészülés céljából egy alkalommal legalább 15 munkanap egybefüggő felkészülési idő illeti meg, amelyet a szakképző intézményben kell eltölteni.

**Munkabér, juttatások, betegszabadság**

A tanuló a szakképzési munkaszerződés alapján végzett munkáért havonta közvetlenül nyújtott pénzbeli juttatásként munkabérre jogosult. A munkabért a tanuló fizetési számlájára utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig történő átutalással kell teljesíteni A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt egyéb juttatásként megilletik a duális képzőhelyen a tanuló által választott szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások (pl. munkaruha, kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, egyéni védőfelszerelés, cafeteria), amelyek a szakképzési munkaszerződés hatálybalépésének napjától, teljes hónapra illetik meg. Ha a szakképzési munkaszerződés a tanév megkezdése után, hónap közben jön létre vagy szűnik meg, a tanuló részére, a teljes hónapra megállapított munkabér és egyéb juttatások időarányos része illeti meg. A tanuló a szakképzési munkaszerződés időtartama alatt a társadalombiztosítás ellátásaira való jogosultság szempontjából munkaviszonyban foglalkoztatott biztosítottnak minősül, a munkaviszony időtartama nyugellátásra jogosító szolgálati időnek, a munkabére nyugdíjalapot képező jövedelemnek számít. A munkáltató a tanuló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára – a munkajogi és társadalombiztosítási szabályok értelmében – naptári évenként 15 munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára. Ebben az esetben a tanuló táppénzre jogosult.

**Károkozás**

Ha a tanuló a duális képzőnek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke azonban nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, öthavi összegét szándékos károkozás esetén. A tanuló részére a duális képzőhelynek felelősségbiztosítással kell rendelkeznie. A felelősségbiztosítás a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére szolgál.

**Szakképzési munkaszerződés megszűnése**

A szakképzési munkaszerződés megszűnik a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30. napon, ha a tanuló tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja, a szakmai vizsga sikeres letétele hónapjának utolsó naptári napján a duális képzőhely jogutód nélküli megszűnése napján, a szakirányú oktatásban való részvételtől eltiltó határozat véglegessé válásának napján, azonnali végrehajtás elrendelése esetén a határozat közlésének napján, a tanuló halála napján.

**Szakképzési munkaszerződés megszüntetése**

A szakképzési munkaszerződés megszüntethető - közös megegyezéssel a közös megegyezésben megjelölt nappal VAGY - felmondással a felmondás közlésétől számított tizenötödik nappal VAGY - azonnali hatályú felmondással az azonnali hatályú felmondás közlésének napjával. Mindhárom esetben írásban kell benyújtani! A tanuló a szakképzési munkaszerződést jogszabálysértésre hivatkozva a jogszabálysértés pontos megjelölésével azonnali hatályú felmondással felmondhatja. A duális képzőhely azonnali hatályú felmondással abban az esetben is megszüntetheti a szakképzési munkaszerződést, ha a szakképző intézmény a tanulót elégtelen tanulmányi eredmény miatt a szakirányú oktatás időtartama alatt másodszor kötelezte évfolyamismétlésre. A duális képzőhely a felmondást és az azonnali hatályú felmondást indokolni köteles, melyből a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a felmondás és az azonnali hatályú felmondás indokának valódiságát és okszerűségét a duális képzőhelynek kell bizonyítania. A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a tanuló részére – a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások mellett – igazolást állít ki a szakirányú oktatásban eltöltött időről és a megszerzett szakmai ismeretekről. A tanulói jogviszony szünetelése alatt a szakképzési munkaszerződésből eredő jogok és kötelezettségek nem illetik meg és nem terhelik a feleket, ilyen esetben a tanuló munkabérre és más juttatásra nem jogosult.

**Foglalkozási napló**

A szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló szakirányú oktatása során megvalósuló szakmai gyakorlat tartalmáról köteles – a regisztrációs és tanulmányi rendszerben – Foglalkozási naplót vezetni. A gazdálkodó szervezet és a tanuló gyakorlati képzésben történő együttműködésének dokumentálása (tanulók nyilvántartása, mulasztások vezetése, tanulói előmenetel, szakirányú oktatás szakmai felépítésének nyomon követése) a Foglalkozási naplóban történik. A Foglalkozási napló tanügyi dokumentum, amelynek pontos vezetése kötelező és kiemelt jelentőségű. A Foglalkozási naplóhoz kapcsolódik a jelenléti ív, amelynek vezetése továbbra is javasolt a tanulói hiányzások követéséhez, a tanuló ledolgozott munkanapjainak megállapításához. A tanulót a duális képzőhelynek a szakirányú oktatás feladataival összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

### Ágazati alapvizsga- Rendészet és közszolgálat

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

**Írásbeli vizsga**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszolgálati elméleti alapismeretek | | | |
|  | A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása | |  |  |
|  | Az írásbeli vizsga-feladatlap összeállítása során az alábbi tudáselemekből kell kérdéseket ösz- | | | |
|  | szeállítani a feltüntetett értékelési súlyarány figyelembevételével: | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a |  | 30 % |
|  |  | főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek |  |  |
|  |  | Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos |  | 30% |
|  |  | ismeretek |  |  |
|  |  | Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek |  | 30% |
|  |  | Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint |  | 10% |
|  |  | azok korlátozása a közszolgálatban. |  |  |
|  | Az írásbeli vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, felelet kiegészítős, feleletalkotós, | | | |
|  | párosítási, csoportosítási, sorba rendezési feladatokat. | |  |  |
|  | A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: | | 60 perc | |
|  | A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: | | 20 % | |
|  | A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: | |  |  |
|  | A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. A feladatsor megoldá- | | | |
|  | sával elérhető maximális pontszám: 100 pont. | |  |  |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám lega-lább 51%-át elérte.

**Gyakorlati vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészet és közszolgálat gyakorlati alapismeretek

A vizsgatervékenység, vagy részeinek leírása

1. ***Szituációs helyzetgyakorlat:***

A vizsga fejlesztője/szervezője több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, személyiségtí-pusokhoz rendelhető és tanult kommunikációs technikákra vonatkozó esetleírást állít ösz-sze (pl. különböző kommunikációs helyzetek felvázolása eltérő személyiségtípusú, maga-tartású ügyfelekkel, vagy munkahelyi kollégákkal), amelyből a vizsgázó egyet véletlen-szerűen kiválaszt és a szituációt önállóan vagy segítő személlyel megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejű-leg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amelyek strukturáltan tartal-mazzák:

* + a megoldandó problémákat;
  + a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, nap-szak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény).
  + A vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

1. ***Alaki gyakorlat:***

A vizsgázók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre.

Az alaki mozgások végrehajtásának színvonalát, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselését, az egyéni ápoltságot (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikációt értékelendő, így különösen a vigyázz, illetve pihenj állás végrehajtása,

* állóhelyben történő fordulatok (jobbra, balra át, hátra arc),
* kilépés az alakzatból („lépjen ki” vagy „hozzám” vezényszóra a tevékenység),
* vizsgán történő részvétel (belépés-távozás rendje, tiszteletadás, engedélykérés).

Az értékelés kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a raj, illetve szakasz kötelékben vég-rehajtott mozgások (sorakozz, igazodj, tiszteletadás, menet, fordulatok álló helyben és menet közben) összhangjára is.

1. ***Fizikai felmérés:***

Négy fizikai feladat (***2000 m futás*** 15 percen belül, ***20 db felülés*** 1 percen belül, ***10 db fekvőtámasz***, ***hajlított karú függés*** minimum 10 másodpercig) eredményes teljesítése.

***D. Önvédelmi páros gyakorlat***

A vizsga fejlesztője/szervezője több feladatleírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a vizsgázó egyet véletlen-szerűen kiválaszt és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejű-leg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amely strukturáltan tartal-mazza:

• a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;

• a vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a vég-rehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a vizsgázó kommunikációja

Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig. A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok fi-gyelembevételével:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. | Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és | 25% |
| adekvát kommunikációs megoldások |  |
|  |  |
|  | Alaki gyakorlat pontossága (Az értékelő lap kitér az egyéni | 25% |
| B. | feladat-végrehajtáson túl a kötelékben végrehajtott mozgások |  |
|  | összhangjára is.) |  |
|  | Fizikai felmérés feladatelemei közül minimum három eredmé- | 25% |
| C. | nyes teljesítése (Az értékelés csak a feladat teljesítésére vagy |  |
|  | nem teljesítésére vonatkozhat.) |  |
|  | Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése (Az értékelő lap kitér a | 25% |
| D. | végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára |  |
|  | és a vizsgázó kommunikációjára.) |  |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám lega-lább 51 %-át elérte.

### Ágazati alapvizsga- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Az ágazati alapozó-vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

**Írásbeli vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

1. kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.

Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.

Kérdés típusa:

* + feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
  + feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

* + összes pontszám 40 pont
    - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, csak egy válasz legyen helyes)

2-2 pont,

* + - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz) 2-2 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább

40%-át elérte.

**Gyakorlati vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,

egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,

költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,

leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,

hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) tartalmi elemeinek azonosítása, munkaszerződés elkészítése,

levél írása

hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés

kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

* Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

### Kifutó képzéseink

* **Ágazat: XXV. Ügyvitel**

Szakképesítés: 54 346 03 Irodai titkár (52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **1** | **3** | **140** |
| Összesen | **4** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások | **Gépírás gyakorlata** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 2 |  |
| **Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 1 |  |  |
| 11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 2 |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 1 |  |
| 11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban | **Ügyfélszolgálati ismeretek** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 1 |  |  |
| **Ügyfélszolgálati gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 1 |  |
| 11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban | **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok | **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Jogi ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | **Gépírás és levelezési gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Irodai alkalmazások gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12083-16 Gyorsírás | **Gyorsírás gyakorlata** | fő szakképesítés |  | 2 |  |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | **Kommunikáció a titkári munkában** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | **Rendezvény- és programszervezés** | fő szakképesítés | 1 |  |  |
| **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | **Titkári ügyintézés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Titkári ügyintézés gyakorlata** | fő szakképesítés |  | 1 |  |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | **Irodai szakmai idegen nyelv** | fő szakképesítés |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a(z) 54 346 03 számú, Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12. | | 5/13. | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **3** | **7** | **12** | **19** |
| Összesen | **10** | | **31,0** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0,5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| 11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások | **Gépírás gyakorlata** |  |  |  |  |
| **Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban** |  |  |  |  |
| 11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat** |  |  |  |  |
| 11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban | **Ügyfélszolgálati ismeretek** |  |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban | **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** |  |  |  |  |
| **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** | **1** |  |  |  |
| **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok | **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** | **1** |  | **1** |  |
| **Jogi ismeretek** |  |  | **1,5** |  |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | **Gépírás és levelezési gyakorlat** |  | **2** |  | **3** |
| **Irodai alkalmazások gyakorlata** |  |  |  | **2** |
| 12083-16 Gyorsírás | **Gyorsírás gyakorlata** |  | **2** |  | **4** |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | **Kommunikáció a titkári munkában** |  |  | **2** |  |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | **Rendezvény- és programszervezés** | **1** |  |  |  |
| **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** |  |  |  | **5** |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | **Titkári ügyintézés** |  |  | **2** |  |
| **Titkári ügyintézés gyakorlata** |  | **1** |  | **5** |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | **Irodai szakmai idegen nyelv** |  |  | **3** |  |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

* **Ágazat: XXXVIII. Rendészet és közszolgálat**

Szakképesítés: 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző (52 345 04 Közszolgálati ügykezelő mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **3** | **1** | **70** |
| Összesen | **4** | |
| 11655-16  Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára | **Magánbiztonság és vagyonvédelem I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő | 4 |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| **Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11553-16  Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** | fő szakképesítés | 2 |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11556-16  Társadalomismeret és szakmai kommunikáció | **Társadalomismeret és kommunikáció** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| 11632-16  Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Közszolgálati ügyintézői gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Jogi ismeretek I.** | fő szakképesítés | 1 |  |  |
| **Jogi Ismeretek II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11654-16  Rendvédelmi jog és közigazgatás | **Jogi ismeretek I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11552-16  Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.** | fő szakképesítés |  | 1 |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 10069-12  Irodai asszisztensi feladatok | **Ügyviteli ismeretek II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 10067-12  Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés | **Ügyviteli ismeretek I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11657-16  Rendészeti szakmai idegen nyelv | **Rendészeti szakmai idegen nyelv** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11658-16  Rendészeti szakmai informatika | **Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| 11555-16  Ügykezelés a közszolgálatban | **Ügykezelési ismeretek I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügykezelési ismeretek II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11559-16  E-közigazgatási ismeretek | **E-közigazgatás elmélete** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **E-közigazgatás gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11560-16  Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11385-12  Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés | **Ügyfélszolgálati panaszkezelés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11553-16  Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11552-16  Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Ágazati szakmai kompetenciák erősítése** | | helyi tanterv szerint |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
* a(z) 54 345 01 számú, Közszolgálati ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12. | | 5/13. | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **5,5** | **4,5** | **19** | **12** |
| Összesen | **10,0** | | **31,0** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0,5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| 11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** |  |  |  |  |
| 11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára | **Magánbiztonság és vagyonvédelem I.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem II.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem III.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| **Személy és vagyonvédelemi ismeretek gyakorlat** |  |  |  |  |
| **Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.** | **2** |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** |  |  |  |  |
| 11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** |  |  |  |  |
| **Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek** |  |  |  |  |
| 11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv | **Rendészeti szakmai idegen nyelv** |  |  |  |  |
| 11658-16 Rendészeti szakmai informatika | **Rendészeti szakmai informatika** |  |  |  |  |
| 11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika** | **2** |  |  |  |
| 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok | **Ügyviteli ismeretek** |  | **1** |  |  |
| 10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés | **Ügyviteli ismeretek** |  |  |  |  |
| 11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban | **Ügyviteli ismeretek** |  |  | **4** |  |
| **Ügyviteli gyakorlat** |  |  |  | **2,5** |
| 11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** | **1,5** |  | **4** |  |
| **Közszolgálati ügyintézői gyakorlat** |  | **1,5** |  | **2** |
| 11559-16 E-közigazgatási ismeretek | **E-közigazgatás elmélete** |  |  | **4** |  |
| **E-közigazgatás gyakorlata** |  |  |  | **2** |
| 11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  | **2,5** |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** |  |  |  | **3** |
| 11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  | **2** |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** |  |  |  | **2,5** |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

* **Ágazat: IV. Pedagógia**

Szakképesítés: 54 140 01 Gyógypedagógiai segítő munkatárs (32 140 01 Óvodai dajka, 52 761 01 Családsegítő asszisztens mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **3** | **1,5** | **140** |
| Összesen | **4,5** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11464-16 Pedagógiai, pszichológiai feladatok | **Pedagógia** | fő szakképesítés | 1,5 |  |  |
| **Pszichológia** | fő szakképesítés | 1,5 |  |  |
| **Pedagógiai gyakorlat** | fő szakképesítés |  | 1,5 |  |
| **Gondozás és egészségnevelés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Kommunikáció** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11688-16 Gondozás és egészségnevelés | **Gondozás és egészségnevelés** | 3214001 Óvodai dajka |  |  |  |
| 11678-16 Kommunikáció és viselkedéskultúra | **Kommunikáció** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| 11465-12 Általános gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai alapismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11466-12 Speciális gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai pszichológia** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai tantárgy-pedagógiák** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai egészségtan** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | **Munkahelyi egészség és biztonság** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11470-16 Óvodai nevelési feladatok | **Az óvodai nevelés** | 3214001 Óvodai dajka | 1,5 |  |  |
| 11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Higiénés ismeretek** | 3214001 Óvodai dajka | 2 |  |  |
| 11676-16 Családpedagógiai alapismeretek | **Pedagógiai szociológia** | 5276101 Családsegítő asszisztens | 2 |  |  |
| **Mentálhigiéné** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| **Családpedagógiai gyakorlat** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  | 1 |  |
| 11677-16 Kapcsolattartás formái a családokkal | **A kapcsolattartás elmélete** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| **A kapcsolattartás gyakorlata** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| 11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Higiénés ismeretek** | 3214001 Óvodai dajka |  |  |  |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | **Munkahelyi egészség és biztonság** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet,
* az 54 140 01 számú, Gyógypedagógiai segítő munkatárs megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12.  310 óra | | 5/13.  931 óra | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő és mellék szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **6** | **4** | **18.5** | **12.5** |
| Összesen | **10** | | **31** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0.5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| Pedagógiai, pszichológiai feladatok | **Pedagógia** |  |  | **3** |  |
| **Pedagógiai gyakorlat** |  |  |  | **5** |
| **Bevezetés a pszichológiába** |  |  | **3** |  |
| Általános gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai alapismeretek** |  |  | **3** |  |
| **Gyógypedagógiai gyakorlat** |  |  |  | **7,5** |
| Speciális gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai pszichológia** |  |  | **2** |  |
| **Gyógypedagógiai tantárgypedagógiák** |  |  | **2** |  |
| **Gyógypedagógiai egészségtan** |  |  | **2** |  |
| Gondozás és egészségnevelés | **Gondozási és egészségnevelési alapismeretek** | **1** |  | **1** |  |
| Óvodai nevelési feladatok | **A nevelés elméleti alapjai** | **2** |  |  |  |
| **Nevelési gyakorlat** |  | **4** |  |  |
| Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Konyhai és udvari feladatok** |  |  |  |  |
| Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Takarítási ismeretek** |  |  |  |  |
| Családpedagógiai ismeretek | **Pedagógiai szociológia** | **2** |  |  |  |
| Kapcsolattartás formái családokkal | **A kapcsolattartás elmélete** |  |  |  |  |
| **A kapcsolattartás gyakorlata** |  |  |  |  |
|  | **Kommunikáció** | **1** |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

### Felnőttképzés

**Felnőttek oktatásának szabályai:**

**A képzés lebonyolítása során:**

• az órarendet az Intézmény határozza meg. Az órarend az elkészített képzési program alapján tartalmazza a tantárgy/tantárgyrész megnevezését, a pontos időpontját és helyszínét a terem megjelölésével, az óra típusát, valamint a képzést folytató oktató nevét, elérhetőségét. a felnőttképzés során egy tanóra minimum 35 percig tart

• az elkészült órarendet az intézmény a képzés indításakor a Soproni SzC főigazgatója és főigazgató helyettese részére megküldi. Az órarendben történő bárminemű változtatást az intézmény haladéktalanul megküldi a Soproni SzC főigazgatója és főigazgató helyettese részére

• az online órákhoz való becsatlakozáshoz szükséges linket az órát tartó oktató a képzésben résztvevőknek és a Soproni SzC főigazgatójának és a főigazgató helyettesének megküldi. Az órarenddel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a felnottekokt@soproniszc.hu e-mail címre való megküldéssel kell teljesíteni

* a képzés folyamatos adminisztratív feladatait ezzel a feladattal megbízott személy

végzi. A feladat ellátásáért a megbízott személyt díjazás illeti meg

* a képzésben résztvevő oktatók megbízása adott képzés meghatározott képzési

feladataira szól

3 típusú óra közül az aktuális helyzethez (Pandéma, Energetikai válság) igazodva az iskola vezetősége egyeztetve a fenntartóval az alábbi órák lehetőségeivel állítja össze a képzés órarendjét:

* **Normál kontakt óra**: személyes jelenlét, az iskola helyszínén tartott tanóra (Az oktató munkaviszonya keretében ellátott óra csak ebben a típusban számolható

el.)

- **Online óra**: webes felületen megtartott óra, amit az óra elején és végén dátummal ellátott képernyőképpel szükséges dokumentálni, az online órákat is az órarend szerinti időpontban kell ellátni

- **Digitális felületen, oktatói irányítással vezetett egyéni felkészüléssel ellátott tanóra**

### Dajka képzés

**KÉPZÉSI**

**PROGRAM**

1. **Alapadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:** | | |
| 1.1. | Megnevezése: | **Dajka** |
| 1.2. | Száma: | 01193003 |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | irány (terület): Oktatás |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód  alapján: | FEOR: 0119 |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:** | | |
| 1.4. | Megnevezése: | **Dajka** |
| 1.5. | Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR)  szerinti szint: | 3 |
| 1.6. | A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR)  szerint szint: | 3 |
| 1.7. | A Digitális Kompetencia Keretrendszer  szerinti szint: | 3 |
| 1.8. | A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés  és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: | |
| A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakma-jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meg-határozott képesítési követelmény, munkakör betöltéséhez, vagy tevékenység folytatásához. | |
| 1.9. | A képzés célja: | |
| A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A dajka a bölcsődés és óvodáskorú gyermek gondozását, nevelését ellátó intézményben a felsőfokú végzettségű szakember irányításával végzi munkáját. Közreműködik a gyermek gondozásában, a higiénés feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, valamint balesetvédelmi teendőket lát el. Ellátja a környezet-gondozási és balesetmegelőzési teendőket. Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva, szervezi és végzi, a titoktartás kötelezettségének betartása mellett.  A szakképesítéssel rendelkező képes:  - a személyi gondozási ismeretek alkalmazására  - higiénés szokások kialakításában az öntevékeny cselekvésre  - az étel előkészítésére, az étkezés higiénéjének megteremtésére a gyermek tevékenységének aktív segítésére  - a környezet gondozására, tisztántartására  - a gyermek tevékenységének aktív segítésére  - a munkavédelmi előírások betartására  - empátiára, toleranciára  - adekvát kommunikációra  - általános ismereteket speciális helyzetben alkalmazni  - a szakmai, etikai szabályok betartására, a szakmai értékek képviseletére  - módszeres munkavégzésre  - differenciált bánásmódra  - segítségnyújtásra, rendezvények, programok szervezésében  - betartani a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat  - szakemberekkel való együttműködésre | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.10. | A képzés célcsoportja: |
| A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a  képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé. E képesítés hivatott bővíteni azon szakemberek körét, mely a pedagógus és a kisgyermeknevelő mellett biztosítja a fejlődés személyi feltételeit és a családdal történő együttműködést. Ez garantálja a társadalmi hasznosságát. |

1. **A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Iskolai előképzettség: | **Alapfokú iskolai végzettség** |
| 2.2. | Szakmai előképzettség: | nem szükséges |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat területe és  időtartama: | Időtartam: 40 óra  Helyszín: bölcsődében, óvodában, gyermekotthonban, vagy bölcsődés, illetve óvodáskorú gyermeket ellátó egyéb intézményben |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmassági  követelmény: | **Nem szükséges** |
| 2.5. | Felnőttképzési szerződés: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján) |
| 2.6. | Képzésben részt vevő személyes adatainak  megadása: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján) |
| 2.7. | Egyéb feltételek: | - |

1. **Tervezett képzési idő**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | A képzés óraszáma: | **400 óra** |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | **A kontaktórák 30 százaléka**  *(A felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési*  *programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.)* |

1. **Tananyagegységek**

**4.1. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Megnevezése: | **Nevelési feladatok a dajka tevékenységében** | | |
| 4.1.2. | Célja: | A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott  képzési céllal. | | |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott képzési  módszerek: | Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka | | |
| 4.1.4. | Megvalósítása során  alkalmazott  munkaformák: | Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka | | |
| 4.1.5. | Óraszáma: | 150 óra | | |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszáma: | - | | |
| 4.1.7. | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | |
| S.sz.: | A programkövetelményben meghatározott: | | | |
| Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt  viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és  felelősség mértéke: |
| 1 | Képes a nevelés színtere-it komplexen értelmezni. Képes meghatározni a család, a bölcsőde és az óvoda szocializációban betöltött szerepét. | Ismeri a nevelés fogalmát, színtereit, és a szocializáció jellemzőit. | Nyitott a közvetítő szerepre a gyermek és családja között. | Felelősséget vállal munkájáért és együtt-működik a pedagógussal/nevelővel. |
| 2 | Képes információk szerzésére és kezelésére a rábízott gyermek család-járól. | Pontos szakmai ismeretei vannak a családról, átlátja a család szocializációban be-töltött szerepét és a családi nevelés jelentőségét. | A rábízott gyermek családjáról szerzett információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli. | A pedagógus/nevelő iránymutatása alapján, de önálló kapcsolatot tart fenn a rábízott gyermek/tanuló családjával. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  3 | Egyértelmű és rendszeres visszajelzéseket ad a pedagógusnak/nevelőnek a gyermekek felügyelete, gondozása során észlelt tapasztalatokról. | Ismeri a gyermek személyiségfejlődésének sajátossága-it. | Törekszik a személyiség-fejlődést befolyásoló és veszélyeztető tényezők felismerésére a gyakorlatban. | Munkájában igazodik a gyermek személyiségének sajátosságaihoz. A gyermekek életkori sajátosságait, reakcióit toleránsan, empátiával kezeli. |
| 4 | Képes különbséget tenni nevelő személyiségtulajdonságainak hatásai között. | Tudja, hogy a pedagógus/nevelő személyisége, attitűdje, hogyan hat a gyermek személyiség fejlődésre. | Betartja kompetenciahatárait, törekszik arra, hogy magas szakmai szinten végezze munkáját | Érdeklődő, nyitott, jól motiválható személyiségével, szívesen vállal részt a bölcsőde programjaiban. Önkritikával és reális önértékeléssel végzi munkáját. |
| 5 | Képes megkülönböztetni a bölcsőde és az óvoda gondozási/nevelési feladatait, az intézmények személyi és tárgyi feltét-eleit. | Ismeri a nevelés, gondozás intézményrendszerét, működésük személyi és tárgyi feltételeit. | Felelősséggel viseltetik az intézmény berendezéseivel, tárgyaival. | Kompetenciahatárait betartva, a pedagógus/nevelő irányítása szerint használja az intézmény eszközeit. Szakmai ismereteit bővíti. |
| 6 | Képes megkülönböztetni az SNI, az integráció, inklúzió, és szegregáció fogalmakat. Az egyéni bánásmód elvét alkalmazza. | Eligazodik a gyógypedagógia rendszerében, ismeri a gyógypedagógiai alapfogalmakat. Az egyéni bánásmód elvét alkalmazza. | Elhivatott a fogyatékkal élők életminőségének javításában  Előítélet mentes. | Önálló észrevételei vannak, és javaslatokat fogalmaz meg az SNI-s gyermekkel végzett munka során. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Képes nyomon követni a bölcsődés és az óvodás korú gyermek társas kapcsolatainak változásait. | Ismeri a társas kapcsolatok specifikus sajátosságait. | Megfelelően észleli és figyelemmel kíséri a gyermekek életkori sajátosságait, hozzájárul a társas kapcsolatok meg-felelő kibontakozásához. | Önálló megfigyeléseket végez a gyermek társas kapcsolatainak fejlődése terén. Kompetenciahatárait megtartja. |
| 8 | Képes megkülönböztetni az agressziót más a gyermek magatartásában megjelenő sajátosságoktól. | Ismeri az agresszió megjelenési formáit. | Felelőséget vállal a nevelési problémák megoldásában, a gyermek érdeke-inek szem előtt tartásával. | Nevelési kérdésekben nem nyilatkozik a szülőnek, kompetenciahatárait betartja |
| 9 | Képes megkülönböztetni a bölcsődei és az óvodai napirend sajátosságait. Átlátja a bölcsődés korú gyermek alapvető szükségleteit és az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenységi formáit. | Tisztában van a helyes élet-ritmus a napirend jelentőségével. | A gyermek érzelmi biztonságának megteremtése érdekében, felelősség-teljesen végzi munkáját, szervezi és betartatja a napirendet. | Önállóan szervezi a gyermek napirendjét, új megoldásokat kezdeményez. Saját napirend-jét a gyermekek napi-rendje határozza meg. |
| *10* | Alkalmazza ismereteit a bölcsődés korú és az óvodáskorú gyermek játéktevékenysége során. Képes hozzájárulni a biztonságos játék feltét-eleinek megteremtéséhez és a hibás játékok kiszűréséhez, megjavításához. | Ismeri a játék szerepét és feltételeit. Tudja, melyek a dajka feladatai a biztonságos játék feltételeinek meg-teremtésében. | Felelősségteljesen vesz részt a játék során használt eszközök előkészítésében. | Önállóan szervezi munkáját, a gyermek igényeinek megfelelően a gyermek társaként jelenik meg a játéktevékenységben |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Képes a munkát a személyiségfejlesztés eszköze-ként értelmezni. | Ismeri a munkajellegű tevékenységek jelentőségét. Ismeri a játék és a munka kapcsolatát, az önkiszolgálás, a naposi munka és a kerti munka jelentőségét az óvodáskorú gyermek fejlődésében. | Felelősségteljesen segíti a gyermeket a munkajel-legű tevékenységei során. | Megfelelő kommunikációval, önállóan teremti meg a munkajellegű tevékenységek feltétele-it. |
| 12 | Képes részt vállalni a biztonságos bölcsőde és óvoda udvar megteremtésében. | Tisztában van azzal, hogy az udvar, a nevelés fontos színtere. | Felelősséggel vesz részt az  udvari játéktevékenységben. | Önállóan rendezi a gyermekellátás környezetét, új megoldásokat kezdeményez. |
| 13 | Képes munkálkodni a bölcsődei és az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában. | Eligazodik az intézményi ünnepélyek, programok között. | Aktívan és felelősséggel részt vesz a programokban. | Más szakemberekkel együttműködve kapcsolódik be a bölcsőde és óvoda közösségi életbe. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.1. | Megnevezése: | **Gondozás és egészségvédelem** | | |
| 4.2.2. | Célja: | A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott  képzési céllal. | | |
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott képzési  módszerek: | Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka | | |
| 4.2.4. | Megvalósítása során  alkalmazott  munkaformák: | Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka | | |
| 4.2.5. | Óraszáma: | 90 óra | | |
| 4.2.6. | Beszámítható óraszáma1: | - | | |
| 4.2.7. | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | |
| S.sz.: | A programkövetelményben meghatározott: | | | |
| Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt  viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és  felelősség mértéke: |
| 1 | Képes a nevelés színtereit komplexen értelmezni. Képes meghatározni a család, a bölcsőde és az óvoda szocializációban betöltött szerepét. | Ismeri a nevelés fogalmát, színtereit, és a szocializáció jellemzőit. | Nyitott a közvetítő szerepre a gyermek és családja között. | Felelősséget vállal munkájáért és együtt-működik a pedagógussal/nevelővel. |
| 2 | Képes információk szerzésére és kezelésére a rábízott gyermek család-járól. | Pontos szakmai ismeretei vannak a családról, átlátja a család szocializációban be-töltött szerepét és a családi nevelés jelentőségét. | A rábízott gyermek családjáról szerzett információkat a szakmai titoktar-tás szabályai szerint kezeli. | A pedagógus/nevelő iránymutatása alapján, de önálló kapcsolatot tart fenn a rábízott gyermek/tanuló családjával. |
| 3 | Életkorspecifikusan képes megteremteni a gyermekek szükséges pihenés/alvás igényének kielégítéséhez a megfele-  lő körülményeket. | Magas szintű szakmai isme- retekkel rendelkezik a nyugodt pihenés, alvás ideális körülményeit illetően. | Felelősséggel jár el a higiénés szokások kialakítása során a pihenés/alvás előtt. | Önállóan tevékenykedik a pihenés/alvás tárgyi és személyi feltét- eleinek megteremtésé ben, csendet biztosít. |
| 4 | Képes felismerni a lázas állapotot. | Ismeri a lázas betegségek esetén követendő protokollt. | Felelősséggel felügyel a beteg gyermekre. | Lázas állapotot észlelve tájékoztatja a pedagógust/nevelőt. A pedagógus/nevelő iránymutatása alapján jár el a lázas gyermek ápolása  során. |
| 5 | Képes adekvát kommunikációra, az egyéni bánásmód és a gondozási folyamat intimitását figyelembe véve. | Ismeri a gondozási folyamatban elvárt nevelői maga- tartást, kommunikációt. | Felelősséget vállal abban, hogy a folyamatban lévő gondozási tevékenység minősége a későbbiekben milyen hatást vált ki a  gyermekben. | Tevékenységében önálló és megértő. |
| 4.3.1. | Megnevezése: | **Konyhai és udvari feladatok a dajka tevékenységében** | | |
| 4.3.2. | Célja: | A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott  képzési céllal. | | |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott képzési  módszerek: | Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka | | |
| 4.3.4. | Megvalósítása során  alkalmazott  munkaformák: | Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka | | |
| 4.3.5. | Óraszáma: | 90 óra | | |
| 4.3.6. | Beszámítható óraszáma1: | - | | |
| 4.3.7. | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | |
| S.sz.: | A programkövetelményben meghatározott: | | | |
| Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt  viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és  felelősség mértéke: |
| 1 | Képes az előírásoknak megfelelően végezni munkáját. | Tisztában van a konyhai munka higiénés előírásaival. | Felelősséget vállal a konyha és berendezési tárgyai tisztaságáért. | Önállóan készül fel napi higiénés feladataira, betartja a HACCP  előírásait. |
| 2 | Képes étel átvenni a szál lítótól. | Ismeri az ételek átvétel- ének, tárolásának és tálalásának szabályait. | Felelősséggel használja a konyhai gépeket, berendezéseket. | Önálló munkavégzés jellemzi, figyel munka-  társai testi épségére is. |
| 3 | Képes megmérni az étel hőmérsékletét, és azt megfelelő hőmérsékleten tartani. | Ismeri az étel hőmérsékletére, és a melegítés szabályaira vonatkozó előírásokat. | Felelősségteljesen, megfelelő hőmérsékleten viszi be az étel a gyermekek  közé. | Önállóan szervezi feladatát, figyel az eszközök tisztaságára. |
| 4 | Képes ételmintát venni. | Ismeri az ételminta-vétel szabályait, lépései, eszközeit. | Felelősen tárolja az étel- mintát. | Önálló munkavégzés jellemzi. |
| 5 | Képes az ételt a csoportba szállítani. | Ismeri a csoportban törté- nő tálalás szabályait. | Felelősséget vállal a tála lás során. | A pedagógus/nevelő iránymutatása szerint, de önállóan végzi munkáját, figyelemmel kísé ri a gyermeket az étkeztetés teljes időtartama  alatt. |
| 6 | Tud mosogatni. | Ismeri a mosogatás higiénéjét, szabályait, lépéseit. | Felelősségteljesen tárolja a vegyszereket, óvja saját testi épségét, használja a  védőruházatot. | Védőruházatot használ, és erre figyelmezteti munkatársait is. |
| 7 | Megfelelő helyre szállítja az ételmaradékot. | Ismeri az ételmaradék tárolásának szabályait. | Figyel a kereszt-szennyeződés elkerülésére. | Önálló munkavégzés  jellemzi. |
| 8 | Képes megítélni a tisztaság és a szennyezett felü let közötti különbséget. | Higiénés ismeretekkel rendelkezik a konyha taka rítására vonatkozóan, is- meri a takarítás szabályait. | Felelősségteljesen takarítja a konyhát, figyelve a mik- robiológiai tisztaságra is. | Időszakosan nagytaka rítást végez a konyhá- ban, melynek szükségességét önállóan ítéli  meg. |
| 9 | Képes megítélni a veszélyes tényezők jelenlétét az udvaron. Felismeri a mérgező növényeket. | Ismeri az intézmény udvarára, annak tagolására vonatkozó előírásokat, szabályokat. Ismeri a veszélyes növényeket. | Ügyel az udvari játékok, eszközök és növények jelenlétére. | Önálló ellenőrzéseket végez az udvaron, a mérgező növényeket eltávolítja, a sérült esz- közöket, játékokat ki-  szűri. |
| 10 | Képes kisebb kerti munkát végezni. | Ismeri az egyes évszakok- hoz kapcsolódó udvari, kerti feladatokat. | Felelősségteljesen dönt abban, hogy mely udvari munkatevékenységet végezhet gyermekek körében. | Munkájába bevonja kollégáit, az udvari, kerti feladatokat más szakemberekkel  együttműködve végzi. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4.1. | Megnevezése: | **Takarítási feladatok a dajka tevékenységében** | | |
| 4.4.2. | Célja: | A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott  képzési céllal. | | |
| 4.4.3. | Megvalósítása során alkalmazott képzési  módszerek: | Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka | | |
| 4.4.4. | Megvalósítása során  alkalmazott  munkaformák: | Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka | | |
| 4.4.5. | Óraszáma: | 70 óra | | |
| 4.4.6. | Beszámítható óraszáma1: | - | | |
| 4.4.7. | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | |
| S.sz.: | A programkövetelményben meghatározott: | | | |
| Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt  viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és  felelősség mértéke: |
| 1 | Képes a takarítási feladatokat hatékonyan, magas színvonalon elvégezni. Képes a tiszta és a szennyezett felület megkülönböztetésére. | Ismeri a takarítás típusait, a tisztítószerek tárolásának, használatának szabályait, a veszélyek figyelemkeltő jelöléseit. | Takarítási feladatait felelősségteljesen az intézmény napirendjébe illesztve végzi. | Önállóan dönt arról, melyek a gyermekek körében végezhető munkatevékenységek  és azokban felelősség gel cselekszik. |
| 2 | Képes biztonságban tá- rolni a tisztítószereket. | Ismeri a tisztítószerek táro lásának szabályait. | Felelősséggel használja a tisztítószereket, ügyel arra,  hogy elzárva legyenek. | Önállóan vezeti a vegy- szerek dokumentálását. |
| 3 | Képes megfelelő védőruházat beszerzésére és használatára. | Ismeri a védőruházat részeit. | Saját testi épsége érdekében használja a védőruházatot. | Önállóan dönt a védő- ruházat használatáról. |
| 4 | Képes annak megítélésé- re, hogy mely munkatevékenységeket végezhet  együtt a gyermekkel. | Ismeri a gyermekek körében végezhető munkatevékenységek nevelő értékét. | Óvja a gyermek testi épségét. | A pedagógus/nevelő iránymutatását betartja. |
| 5 | Képes annak megítélésé- re, hogy milyen helyzetben és milyen gyakorisággal alkalmazza az  elektromos kisgépeket. | Ismeri az elektromos kis- gépek biztonságos használatát, érintésvédelmi szabályait: a mosógép, a vasaló,  a porszívó. | Betartja a biztonsági elő- írásokat. | Ha problémát tapasztal a gépek működése során szakember segítségét kéri. |

1. **Csoportlétszám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Maximális csoportlétszám: | **30 fő** |

1. **A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

*Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.*

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája): |
| A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.  A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,  Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés  A fejlesztő értékeléshez **nem tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. |
| 6.2. | Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája): |
| A záró értékelés tananyagegységenként történik a képzés végén.  Számonkérések formái: **szóbeli** és/vagy **írásbeli** és/vagy **gyakorlati feladatok** Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.**  Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**  „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 51%-ot elérő eredmény**  „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére. |

1. **A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | **TANÚSÍTVÁNY**  *2013. évi LXXVII. törvény13/B. §*  *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)* |
| 7.2. | A képzés elvégzéséről szóló  igazolás kiadásának feltételei: | A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró  (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. |
| 7.3. | A képzés egyes  tananyagegységeinek  elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | A képzési program négy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó. |
| 7.4. | A képzés egyes  tananyagegységeinek  elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei: | A képzési program egy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó. |

1. **A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1.1. | Személyi feltételek: | **Elmélet:** a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi  területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók  **Gyakorlat:** a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés  tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és  legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók |
| 8.1.2. | Személyi feltételek  biztosításának módja: | Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási  szerződéssel. |
| 8.2.1. | Tárgyi feltételek: | A dajka képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek helyszínéül szolgálhat olyan épület, amelynek infrastruktúrája garantálja a vizsgához szükséges feltételeket és racionalizálja a nyugodt vizsgázás és vizsgáztatás feltételeit. A vizsga helyszínén egészséges munkakörnyezetet kell teremteni és biztosítani kell a résztvevők létszámának megfelelő számú és méretű bútorzatot. |
| 8.2.2. | Tárgyi feltételek biztosításának  módja: | Saját helyszín és külső gyakorlati hely. |
| 8.3.1. | A képzéshez kapcsolódó egyéb  speciális feltételek: | - |
| 8.3.2. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának  módja: | - |

1. **Képesítő vizsga**

|  |
| --- |
| A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító  szervezetként -a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.**  A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.  A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga  vizsgatevékenységeinek részletes leírása a **https://szakkepesites.ikk.hu/** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpont alatt. |
| **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** |
| **A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által kiállított tanúsítvány, valamint a 40 órás szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentum leadása, a vizsgát megelőző hónap végéig.** |

### Személy és vagyonőr képzés

**KÉPZÉSI**

**PROGRAM**

1. **Alapadatok**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:** | | |
| 1.1. | Megnevezése: | **Személy- és vagyonőr** |
| 1.2. | Száma: | 10323009 |
| 1.3. | Ágazat megnevezése: | Rendészet és közszolgálat |
| 1.4. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód  alapján: | 1032 Személyi és vagyonvédelem |
| **A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:** | | |
| 1.4. | Megnevezése: | **Személy- és vagyonőr** |
| 1.5. | Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR)  szerinti szint: | 3 |
| 1.6. | A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR)  szerint szint: | 3 |
| 1.7. | A Digitális Kompetencia Keretrendszer  szerinti szint: | 3 |
| 1.8. | A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés  és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: | |
| A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység  szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet. | |
| 1.9. | A képzés célja: | |
| A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.  A személy és vagyonőr a magánlakásban, állami, diplomáciai, önkormányzati, kereskedelmi-logisztikai létesítményekben, közterületen vagy közforgalom számára megnyitott magánterületen a megbízó által a  vagyonvédelmi törvény alapján, az adott szolgálati hely sajátos viszonyaira elkészített, szolgálati vagy őrutasítás alapján őr és járőrszolgálat keretében látja el feladatát. A létesítmények területére személyeket és  szállítmányokat be- és kiléptet, ellenőriz, kezeli a beléptető, ellenőrző, védelmi és jelzőrendszereket. Közterületi járőr-szolgálatot lát el, üzletek, elárusítóterek területén őrzést, helyszín ellenőrzést végez, riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként tevékenykedik. Sport, kulturális, politikai és egyéb tömegrendez-vények biztosításában vesz részt, a rendezvény helyszínén be és kiléptetést végez, melynek keretében ellenőrzi a beléptetés jogszerűségét, felderíti a közbiztonságra különösen veszélyes és a rendező által megtiltott anyagok, eszközök, tiltott  szimbólumok, pirotechnikai anyagok bevitelét. Eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket, szükség esetén kiürítést végez és/vagy abban közreműködik. Biztosítja megbízás alapján bankok, pénzintézetek őrzését,  védelmét. Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt a szolgálati helyén elfogja, visszatartja, az illetékes hatóságnak átadja. Intézkedése során, jogos védelmi vagy végszükség helyzetben a  támadás elhárítására a szakmai szabályok betartásával kényszerítő testi erőt vagy a rendelkezésére álló  támadáselhárító eszközt alkalmazhat. Létesítmény területén belül, azon kívül pénz és értékszállítást végez, szállítmánykísérési feladat végrehajtásában vesz részt. Megbízás alapján helyszínbiztosítást végez, parkoló őrként  teljesít szolgálatot. Rendkívüli események időszakában, elrendelt szükséghelyzetben közreműködik, felkérésre közveszély elhárításában vesz részt, robbanóanyagok, robbanószerkezetek bűnös célú felhasználása elleni  védelmi tevékenységet végez. Elemzi, értékeli a tudomására jutott információkat, amiket a számára  meghatározott formában rögzít, arról jelentést tesz. A szolgálatot a meghatározott módon és formában átadja- átveszi, vezeti a szolgálati okmányokat. Vonatkozó mértékben együttműködik a kijelölt hatóságokkal, a megbízó képviselőivel. Első-segélyt nyújt, újraélesztést, szükség esetén konfliktus és/vagy stresszkezelést végez, amelynek  eredményes végzéséhez alkalmazza a megszerzett, a kialakult helyzetre vonatkozó pszichológiai módszereket. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.10. | A képzés célcsoportja: |
| Gazdasági vezetőjük döntése alapján beiskolázott munkavállalók és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerő-piaci támogatási programokban résztvevők vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.  A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a  képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé. |

1. **A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Iskolai előképzettség: | **Alapfokú iskolai végzettség** |
| 2.2. | Szakmai előképzettség: | - |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat területe és  időtartama: | - |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmassági  követelmény: | **Nem szükséges** |
| 2.5. | Felnőttképzési szerződés: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján) |
| 2.6. | Képzésben részt vevő személyes adatainak  megadása: | **Szükséges** (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján) |
| 2.7. | Egyéb feltételek: | - |

1. **Tervezett képzési idő**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | A képzés óraszáma: | **200 óra** |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | **A kontaktórák 30 százaléka**  *(A felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési*  *programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.)* |

1. **Tananyagegységek**

**4.1. Tananyagegység**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1. | Megnevezése: | **Személy- és vagyonőr feladatai** | | |
| 4.1.2. | Célja: | A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott  képzési céllal. | | |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott képzési  módszerek: | Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka | | |
| 4.1.4. | Megvalósítása során  alkalmazott  munkaformák: | Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka | | |
| 4.1.5. | Óraszáma: | 200 óra | | |
| 4.1.6. | Beszámítható óraszáma1: | A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a  képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). | | |
| 4.1.7. | **Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):** | | | |
| S.sz.: | A programkövetelményben meghatározott: | | | |
| Készségek, képességek: | Ismeretek: | Elvárt  viselkedésmódok, attitűdök: | Önállóság és  felelősség mértéke: |
| 1 | Írásban és szóban eredményesen  kommunikál, a kialakult konfliktushelyzetet hatásosan kezeli.  Feladatának ellátása során érthetően fejezi ki magát szóban és írásban,  valamint mások kommunikációját megfelelő módon  értelmezi. | Azonosítja a  kommunikációs partner érzelmi állapotát és az ahhoz társuló esetleges konfliktushelyzetet. | Törekszik az esetleges kommunikációs zavarok feloldására pszichológiai alapismereteinek felhasználásával. | Felelősséget vállal a  kijelentéseiért. |
| 2 | A megbízó által meghatározott tartalmú  őrutasítás alapján az ellenőrzéshez  rendszeresített technikai eszközök alkalmazásával az őrzött létesítménybe történő be- és  kiléptetést a személyek azonosításával,  csomagjuk és/vagy gépjárművek  átvizsgálásával, a  kereskedelmi egységek  (üzletek, elárusító | Ismeri a magánbiztonsági szolgáltatások rövid  történetét, a jellemző  tevékenységeket, főbb jogi szabályozóit, az egyes  tevékenységek  gyakorlásának főbb feltételeit. Alkalmazói  szinten ismeri a személy be- és kiléptetés szabályait, a tevékenység végzéséhez alkalmazott IKT eszközök használatát. Alkalmazói  szinten ismeri a be-és  kilépés során alkalmazandó | Feladatát éberen, a körülményekben bekövetkező változásokat kritikus szemlélettel végzi.  Az elárusító helyeken realizált vagyonelleni cselekményekkel kapcsolatos  intézkedése során körültekintően jár el. | Írásbeli utasítások alapján önállóan jár el. |

*Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | helyek) biztosítását, őrzését és a helyszínen tartózkodó személyek  védelmét végzi. | gépjármű átvizsgálási, csomag-, szállítmány- és áru-ellenőrzési szabályokat és intézkedéstaktikai  szakmai előírásokat. |  |  |
| 3 | Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonság-technikai eszközök, rendszerek  kezelésével létesítményt, kereskedelmi vagy logisztikai  létesítményeket, magánlakásokat őriz, a megbízó utasításai szerint az őrzött  létesítmény  helyiségeinek kulcsait  kezeli. | Ismeri a főbb objektumvédelmi  rendszereket, a védelmi  szinteket, a  rádióforgalmazás eszközeit és szabályait.  Ismeri a kulcsnyilvántartás szerepét, a kiadás- és  visszavételezés jellemzőit, a kulcs felvételi jogosultság vizsgálatára vonatkozó  szakmai szabályokat. Ismeri a mechanikus és elektronikus védelmi  eszközöket. | A lehetséges riasztási eseményeket éber és kritikus módon figyelve  rendszeresen frissíti az eszközök adatait a biztonságra veszélyt jelentő körülmények észlelése érdekében. A kulcskezelés során szem előtt tartva a megbízó érdekeit,  részrehajlás mentesen jár el. | A megbízó vagy szolgálati felettes írás- és szóbeli utasítása alapján önállóan látja el feladatát. |
| 4 | Belső és közterületi járőrszolgálatot, őrzési,  létesítmény védelmi feladatot lát el, helyszín  ellenőrzést végez riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként. | Ismeri a járőrszolgálat  ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszíni ellenőrzéssel  kapcsolatos elvárásokat, tisztában van a helyi  szabályzókkal, biztonságot szolgáló tervekkel.  Ismeri a szolgálat ellátásnak szabályait (szolgálat átadása és átvétele,  információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai).  Tisztában van a megbízó és a foglalkoztató fogalmával, a megbízás és a  munkaszerződés, alkalmazotti jogviszony főbb jellemzőivel, a  munkavégzésre vonatkozó  munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal.  Ismeri a tűzvédelmi és  tűzmegelőzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát. | Szolgálatát alaposan és határozottan látja el, társaitól is precíz munkavégzést vár el. A szolgálat átadása és átvétele precízen és szabályosan  dokumentáltan  történik. Szolgálati feletteseivel és  társaival tisztelettel kommunikál.  Szolgálatát  kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el.  Tiszteletben tartja és  elfogadja a  feladatellátásra vonatkozó  elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értékként tekint. | Írásos- és szóbeli utasítások alapján önállóan vagy  társsal látja el feladatát.  Betartja a  szolgálatellátásra,  munka- és balesetvédelemre, eszközhasználatra  vonatkozó szabályokat.  Döntését a  rendelkezésére álló információk alapján a helyzetben  elvárható módon  hozza meg. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Pénz- és értékszállítást végez, szállítmányt kísér. | Ismeri a pénz- és  értékszállításra vonatkozó szakmai elvárásokat. | Feladatellátása során precízen és éberen, a körülmények változását kritikusan szemlélve jár el,  törekedve a  feladatban  résztvevők közti nagyfokú  együttműködésre. Szem előtt tartja az átadás  átvételnek a megbízó levélben foglalt fel- hatalmazásához  igazodó  lebonyolítását.  Konfliktushelyzetben  higgadtan és  szakszerűen jár el. | Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal  együttműködésben végzett  munkájáéért.  Betartja a pénz- és értékszállításra vonatkozó  biztonsági előírásokat. |
| 6 | Rendezvények  (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi,  eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket, beléptetést végez, ruházat, csomag átvizsgálást  kezdeményez. | Ismeri a rendezvény szervezésének,  engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességeit.  Felismeri a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, tiltott  jelképeket, robbanó  anyagokat, eszközöket. | A rendezvények  zavartalan  lebonyolítása érdekében pártatlanul és  szabályosan végzi munkáját,  tevékenysége során határozottan  elutasítja a korrupció minden formáját. | Betartja és betartatja a rendezvény  lebonyolításának biztonsági  rendszabályait. |
| 7 | A hatóság egyidejű értesítése mellett a  számára meghatározott szolgálati helyen  bűncselekmény vagy szabálysértés  elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kiérkezéséig visszatartja és a  bűncselekmény vagy szabálysértés  elkövetéséhez használt, vagy azzal összefügésbe hozható, a helyszíni  intézkedés során az elkövetőnél megtalált, támadásra alkalmas eszközt, eszközöket,  tárgyi bizonyítékokat elveszi, a kiérkező hatósági személynek  átadja. | Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait.  Felismeri a jogos védelmi és a vég-szükség helyzetet.  Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, őrkutya)  biztonságos használatát, alkalmazásának módját és formáit, a kényszerítő testi erő alkalmazásának módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, intézkedéstaktikai előírásokat. Érti a  testbeszéd jeleit, alapszinten alkalmazza a metakommunikációs ismereteit. | Elkötelezett a biztonság fenntartása és  megőrzése iránt.  Elkötelezett a  támadás elhárítás fokozatossága,  eredményessége, szükségessége és arányossága elveinek betartása iránt. Az  élet- és testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során. | Intézkedése során önállóan vagy  társával jár el, a hatósági szervekkel együttműködik.  Felel a  támadáselhárító eszközök használatára vonatkozó  biztonsági és szakmai előírás betartásáért. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket,  berendezéseket rendeltetésének megfelelően kezel,  használ, adatrögzítést végez. Az adat és  titokvédelemre vonatkozó szabályok betartásával  kommunikál. | Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikációra vonatkozó elvárásokat.  Ismeri a különböző  tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat és tudja tartalmi egységeit  értelmezni.  Ismeri az adat,  titokvédelemre vonatkozó álltalános és speciális szabályokat, a meg-bízás körében jogszerűen  megtehető előírások körét. | Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét, kiemelt hangsúlyt helyezve a személyes adatok védelmére. | Feladatait önállóan végzi. Betartja a  hírösszeköttetésre szolgáló  készülékhasználat szabályait, a  rádióforgalmazás rendjét. |
| 9 | A feladatkörében megtett intézkedésekről az alá-fölé rendeltségi  viszonyok  figyelembevételével  írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások  szerint. | Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi  követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat. | Szakmai  igényességre, szakszerűségre, pontosságra  törekszik  feladatellátása során. | A munkakörének megfelelő  dokumentációt önállóan vezeti. |
| 10 | Bank vagy más pénzintézet őrzésvédelmi  feladatának ellátása keretében biztosítja jogszerűtlen támadás esetén az ott munkát végzők és az ügyfelek, illetve az épületben  tartózkodó egyéb személyek életének és testi épségének  védelmét a bank vagy pénzintézet Biztonsági Szabályzatával  összhangban. | Ismeri az ügyfelekkel  történő kommunikációs szabályokat (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet).  Alkalmazói szinten ismeri a pénzintézetek védelmére, sérelmükre elkövetett  támadások kezelésére vonatkozó speciális szakmai szabályokat**.** | Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál.  Kész az élet mentésére, a testi épség védelmére, a kialakult vész-, vagy konfliktushelyzet  kezelésére, a kialakult pánikhelyzet pszichológiai  módszerekkel  történő eredményes megoldására. | Felelősséget vállal a saját önálló, illetve a társakkal  együttműködésben végzett  munkájáéért. |
| 11 | Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén. | Ismeri az elsősegélynyújtás eszközeit és használatuk módját.  Ismeri az újraélesztési technikákat. | Kész az élet mentésére és testi épség védelmére. | Önállóan vagy a mentőszolgálat munkatársának segítségével képes az  elsősegélynyújtásra vagy újraélesztésre. |
| 12 | Parkolóőri feladatot lát el, ellenőrzi a parkolás rendjét, a parkolás  jogosultságát, a parkolási engedélyek hitelességét, nyilvántartja a parkolás engedélyezett  időtartamát. | Ismeri a közterület, magánterület fogalmát, a parkoló felügyeletre és a feladatkörére és  intézkedési jogosultságaira vonatkozó szabályokat. | A rábízott parkoló rendjének  fenntartását tartja szem előtt. | A közösségi együttélés szabályaival összhangban betartja és betartatja a  parkolás rendjét. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai és jogi alapismeretek** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A személy- és vagyonvédelem kialakulása, fejlődése | 4 óra |
| A személy- és vagyonvédelem jogi alapjai | 20 óra |
| **Létesítmények és személyek őrzése** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| Őrzés és objektum védelem | 30 óra |
| A portai és recepciós feladatok | 10 óra |
| Biztonságtechnikai, épület üzemeltetési, felügyeleti rendszerek felügyelete,  kezelése; gondnoki feladatok | 5 óra |
| Járőrözés, kivonulás | 5 óra |
| Rendészeti típusú intézkedések | 5 óra |
| Személyvédelmi intézkedések | 5 óra |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Intézkedik esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor,  létesítmények, területek kiürítését végzi, ellátja a helyszín biztosításával kapcsolatos feladatkat. | Ismeri az esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor  szükséges intézkedéseket, a rendkívüli események  esetén a közreműködésbe bevonandó hatóságok értesítésének rendjét,  szabályait. Tisztában van a megbízás tárgyát képező létesítményre vonatkozó  utasítások, kiürítési-, tűz-és katasztrófavédelmi tervek tartalmával.  Ismeri a helyszínbiztosítás során szükséges  intézkedéseket. | Elkötelezett a megbízás tárgyát  képező létesítmény biztonsága és az abban tartózkodók élete és testi épsége megóvása mellett. | Intézkedése során önállóan vagy  társával  együttműködve jár el, a szükség szerint kiértesített hatósággal  együttműködik az intézkedések  eredményességének biztosítása  érdekében. |
| 14 | Szolgálati feladatainak ellátása során szükség  szerint tájékoztatja a vele érintkezésbe lépő vagy  intézkedés alá vont személyeket az általa bevezetett intézkedés indokairól,  felhatalmazásáról, az intézkedésével kapcsolatosan benyújtható panasz  rendezéséről. | Alkalmazói szinten ismeri az intézkedések bevezetésének jogi alapjait, az  intézkedéstaktikaielemeket, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire  vonatkozó szakmai elvárásokat, a  panaszkezelés rendszerét. | Szakmai  igényességre, szak- szerűségre,  pontosságra törek- szik feladatellátása során. | Betartja és betartatja a tájékoztatási  kötelezettségre vonatkozó szakmai szabályokat. |
| Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma: | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pénz- és értékszállítás, kísérés** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A pénz- és értékszállítás | 15 óra |
| Rendkívüli események, váratlan helyzetek | 8 óra |
| Szállítmányok kísérése | 10 óra |
| **Parkolás ellenőrzés** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A parkolás ellenőr feladatai | 5 óra |
| **Rendezvénybiztosítás** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A különböző rendezvénytípusok biztosítása | 10 óra |
| A rendezvénybiztosítás végrehajtása | 8 óra |
| Rendkívüli helyzetek kezelése | 4 óra |
| **Rendkívüli események** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések | 1 óra |
| Életveszély elhárítása, elsősegélynyújtás | 4 óra |
| Vagyonmentés, közveszély elhárítása | 2 óra |
| Közveszéllyel fenyegetés | 2 óra |
| **Kényszerítő eszközök alkalmazása** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| A védekezés és a támadáselhárító eszközök alkalmazásának jogi háttere | 3 óra |
| Személyes védekező eszközök használata | 4 óra |
| **A vagyonvédelmi szolgálat kapcsolódó feladatai, ismeretei** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| Szolgálat átadás-átvétel | 4 óra |
| Szolgáltatáshoz szükséges dokumentumok, eszközök, adatok, információk | 3 óra |
| Szolgáltatási eszközök, berendezések | 3 óra |
| Együttműködés a hatóságokkal | 2 óra |
| Információk értékelése, elemzése, titoktartás | 2 óra |
| Dokumentálási feladatok, jegyzőkönyv, jelentés készítés | 10 óra |
| IKT eszközök alkalmazása | 6 óra |
| Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi ismeretek | 3 óra |
| **Kommunikáció, Stressz-és konfliktuskezelés** témakör: | |
| **Foglalkozások:** | **Óraszám** |
| Kommunikációs ismeretek | 2 óra |
| Stressz és stresszkezelés | 2 óra |
| Konfliktus és konfliktuskezelés | 3 óra |

1. **Csoportlétszám**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Maximális csoportlétszám: | **20 fő** |

1. **A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

*Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.*

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája): |
| Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem  igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a  követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.  A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.  Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet **szóbeli kérdések** és/vagy **gyakorlati feladatok** megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.  Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**  „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 51%-ot elérő eredmény** |
| 6.2. | Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája): |
| A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.  A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,  Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés  A fejlesztő értékeléshez **nem tartozik minősítés**, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. |
| 6.3. | Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája): |
| A záró értékelés tananyagegységenként történik a képzés végén.  Számonkérések formái: **szóbeli** és/vagy **írásbeli** és/vagy **gyakorlati feladatok** Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.**  Megszerezhető minősítések: **„Megfelelt”** vagy **„Nem felelt meg”**  „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: **Legalább 51%-ot elérő eredmény**  „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére. |

1. **A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | **TANÚSÍTVÁNY**  *2013. évi LXXVII. törvény13/B. §*  *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)* |
| 7.2. | A képzés elvégzéséről szóló  igazolás kiadásának feltételei: | A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró  (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. |
| 7.3. | A képzés egyes  tananyagegységeinek  elvégzéséről szóló igazolás megnevezése: | A képzési program egy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó. |
| 7.4. | A képzés egyes  tananyagegységeinek  elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei: | A képzési program egy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó. |

1. **A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1.1. | Személyi feltételek: | **Elmélet:** a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi  területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók  **Gyakorlat:** a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés  tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és  legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók |
| 8.1.2. | Személyi feltételek  biztosításának módja: | Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási  szerződéssel. |
| 8.2.1. | Tárgyi feltételek: | * Támadás elhárítás eszközei * Elsősegély-felszerelés * Hírösszeköttetést biztosító eszközök * Kézi detektor * Tűzjelző és riasztó rendszerek, vagy azok elemei * Elemlámpa * Kézi tűzoltó berendezés * Képrögzítő eszköz * Igazolvány minták * Alkohol teszter * Digitális humán hőmérő * Támadásra alkalmas gyakorló szúróeszköz |
| 8.2.2. | Tárgyi feltételek biztosításának  módja: | Saját vagy bérelt helyszín, eszközök, gépek, berendezések. |
| 8.3.1. | A képzéshez kapcsolódó egyéb  speciális feltételek: | - |
| 8.3.2. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának  módja: | - |

1. **Képesítő vizsga**

|  |
| --- |
| A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító  szervezetként -a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.**  A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.  A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga  vizsgatevékenységeinek részletes leírása a **https://szakkepesites.ikk.hu/** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpont alatt. |
| **A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** |
| **A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.**  Egyéb feltételek: **-----** |

### Két éves, érettségire felkészítő felnőttoktatás

**2022/2023 tanév**

**Kezdete**: 2022. szeptember 5. (hétfő)

**Befejezés**: 2023. május 4. (csütörtök)

**Beszámolók rendje**: 2023. január 9-13-ig (pótnapok: 2023. január 16-20-ig)

**Órák típusa**: normál kontakt óra

**Osztályfőnök**: Márk Ildikó **Létszám**: 11 fő

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hétfő | Tantárgy | Terem |
| 1. 14 30-15 10 | Matematika | 14 |
| 2. 15 20-16 00 | Matematika | 14 |
| 3. 16 10-16 50 | Irodalom | 14 |
| 4. 17 00-17 40 | Irodalom | 14 |
| 5.17 50-18 30 | Történelem | 14 |
| 6. 18 40-19 20 | Történelem | 14 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szerda | Tantárgy | Terem |
| 1. 14 30-15 10 | Irodalom | 14 |
| 2. 15 20-16 00 | Irodalom | 14 |
| 3. 16 10-16 50 | Angol/ Német | 14/13 |
| 4. 17 00-17 40 | Angol/ Német | 14/13 |
| 5.17 50-18 30 | Angol/Német | 14/13 |
| 6. 18 40-19 20 | Angol/Német | 14/13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Csütörtök | Tantárgy | Terem |
| 1. 14 30-15 10 | Nyelvtan | 14 |
| 2. 15 20-16 00 | Digitális kultúra | 60 |
| 3. 16 10-16 50 | Történelem | 14 |
| 4. 17 00-17 40 | Történelem | 14 |
| 5.17 50-18 30 | Matematika | 14 |
| 6. 18 40-19 20 | Matematika | 14 |

**2021/2022-es tanév**

Hetek száma: 36 hét

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Éves óraszám** |
| Magyar nyelv és irodalom | 144 óra |
| Történelem | 144 óra |
| Angol nyelv/ Német nyelv | 144 óra |
| Matematika | 144 óra |
| Digitális kultúra | 36 óra |
| Komplex természettudomány | 36 óra |
| **Összes** | **648 óra** |

**2022/2023-as tanév**

Hetek száma: 31 hét

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Éves óraszám** |
| Magyar nyelv és irodalom | 155 óra |
| Történelem | 124 óra |
| Angol nyelv/ Német nyelv | 124 óra |
| Matematika | 124 óra |
| Digitális kultúra | 31 óra |
| **Összes** | **558 óra** |