****

**SOPRONI SZC**

**HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM**

**SZAKMAI PROGRAMJA**

****

Tartalom

[Bevezetés 4](#_Toc115441233)

[Köszöntő 5](#_Toc115441234)

[Helyzetelemzés 6](#_Toc115441235)

[I. NEVELÉSI PROGRAM 7](#_Toc115441236)

[1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei céljai, feladatai, eszközei, eljárásai 7](#_Toc115441237)

[2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 9](#_Toc115441238)

[3. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok 10](#_Toc115441239)

[4. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai 12](#_Toc115441240)

[5. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje 13](#_Toc115441241)

[6. A tehetség kibontakoztatását és felzárkóztatását segítő tevékenység 16](#_Toc115441242)

[7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását fejlesztését segítő program 17](#_Toc115441243)

[8. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítése 19](#_Toc115441244)

[9. Ifjúságvédelmi feladatok ellátása 20](#_Toc115441245)

[10. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje 21](#_Toc115441246)

[11. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái 24](#_Toc115441247)

[12. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményei 27](#_Toc115441248)

[13. A felvétel és az átvétel helyi szabályai 31](#_Toc115441249)

[14. GINOP 6.2.3-17-2017-0003 pályázat keretében – a lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett és tervezett tevékenységek 34](#_Toc115441250)

[II. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM 52](#_Toc115441251)

[1. Az egészségfejlesztés iskola feladatai 52](#_Toc115441252)

[2. Az egészségfejlesztési feladatok megoldása során az iskola 52](#_Toc115441253)

[3. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása 56](#_Toc115441254)

[4. Védőnői munkaterv 57](#_Toc115441255)

[III. OKTATÁSI PROGRAM 59](#_Toc115441256)

[1. Választott kerettanterv megnevezése 59](#_Toc115441257)

[2.A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja 71](#_Toc115441258)

[3.A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása 71](#_Toc115441259)

[3.1. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei 72](#_Toc115441260)

[3.2 A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai 73](#_Toc115441261)

[3.3. Közösségi szolgálat 73](#_Toc115441262)

[3.4. Projektoktatás 74](#_Toc115441263)

[3.5. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 74](#_Toc115441264)

[3.6. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái 75](#_Toc115441265)

[3.7. Írásbeli feladatok értékelése 76](#_Toc115441266)

[3.8. Szóbeli feleletek értékelése 76](#_Toc115441267)

[3.9. Egyéb számonkérési, értékelési formák 77](#_Toc115441268)

[3.10. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása 77](#_Toc115441269)

[3.11. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei 77](#_Toc115441270)

[3.12. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek (NETFIT) 78](#_Toc115441271)

[3.13. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek 78](#_Toc115441272)

[3.14. Gazdasági-pénzügyi nevelési program 80](#_Toc115441273)

[3.15. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei a pedagógiai szakgimnáziumi oktatásban 81](#_Toc115441274)

[3.16. A tanuló hiányzásáról 83](#_Toc115441275)

[3.17. Kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása 84](#_Toc115441276)

[IV. KÉPZÉSI PROGRAM 86](#_Toc115441277)

[Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022-2023-as tanévben 86](#_Toc115441278)

[Duális képzés lehetőségei 102](#_Toc115441279)

[Ágazati alapvizsga- Rendészet és közszolgálat 106](#_Toc115441280)

[Ágazati alapvizsga- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 108](#_Toc115441281)

[Kifutó képzéseink 110](#_Toc115441282)

[Felnőttképzés 123](#_Toc115441283)

[Dajka képzés 124](#_Toc115441284)

[Személy és vagyonőr képzés 136](#_Toc115441285)

[Két éves, érettségire felkészítő felnőttoktatás 148](#_Toc115441286)

### 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*

### Helyzetelemzés

Iskolánk Csornán, a Rábaköz szívében helyezkedik el. A várost túlnyomórészt kis népességű települések veszik körül.

Iskolánk feladata, hogy elsősorban Csorna városa és a Rábaköz településeinek igényeit kielégítse. A közlekedés viszonylag jó. A távolabbról bejáró, illetve az arra rászoruló tanulóknak kollégiumi elhelyezést tud biztosítani a Csornai Középiskolai Kollégium.

A nagyvárosi iskolákhoz viszonyítva arányaiban kevesebb az értelmiségi családból érkező gyermek. Az iskolától a szülők nagy része azt várja, hogy érettségire és továbbtanulásra való felkészítés mellett gyakorlatias ismereteket, szakmai képzést is nyújtson intézményünk. Jogos igény, hogy szakmát is adjunk diákjaink kezébe, ezért is volt nálunk már évtizedek óta OKJ-s szakképzés, ezért váltottunk a szakgimnáziumi képzésre, és ezért csatlakoztunk a Szakképzés 4.0 keretében a technikumi képzéshez, oktatáshoz. Az iskolával szemben az is elvárás, hogy a lehetőségekhez mérten csökkentsük a szocializációs hátrányokat.

Iskolánk oktatói testülete jó szakmai tudással rendelkezik, szinte minden oktatónak megvan a közismereti tantárgyak, a szakmai tárgyak oktatásához szükséges képzettsége. Folyamatosan bővítik ismereteiket, módszertani kultúrájukat továbbképzéseken, önképzés által.

Fel kell készülnünk az országos és helyi szinten is jelentkező egyre csökkenő gyermeklétszámból adódó gondokra. Mindent meg kell tennünk azért, hogy a jó közlekedési lehetőségeket kihasználva, illetve a megfelelő képzési ajánlatokat figyelembe véve a mi iskolánkat válasszák a tanulók. Ki kell használnunk a szakmai továbbképzések adta lehetőségeket, szponzori támogatásokat, az iskola külső-belső felújításából adódó előnyöket. Az oktatói testületben meglévő emberi-baráti kapcsolatok jobb kiaknázásával erősíthető a csapatmunka. Ennek módja a különféle közösségformáló programok szervezése. Tovább kell javítanunk a fenntartóval, önkormányzattal, egyéb közvetett és közvetlen partnereinkkel való kapcsolatbővítés lehetőségeit, hiszen nyitottak vagyunk más területek felé is. Még inkább szeretnénk mozgósítani az oktatói testület tagjait és a diákokat iskolán kívüli tevékenységekben való részvételre. A további profilbővítést a felnőttek oktatása és képzése területén képzeljük el, új lehetőségeket kínálva az érettségivel rendelkező felnőttek számára.

Mindehhez az alapot a Szakmai Program gyakorlati megvalósítása jelentheti.

# I. NEVELÉSI PROGRAM

*„Az iskolára olyan nagy szükség van,*

*és olyan sokféle a haszon, amely az iskolából származik,*

*hogy vaknak, sőt érzéketlennek kell lennie annak,*

*aki ezt magától föl nem fogja, be nem látja.”*

*Apáczai Csere János*

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

* 1. **Az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelvei, értékei**

Iskolánk szakgimnázium és technikum. Elsődleges feladata az általános műveltséget megalapozó a szakgimnáziumi érettségire és szakmai vizsgára, a technikumi képzés keretében az érettségire, a technikusi vizsgára való felkészítés a Kimeneti Követelmények alapján, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek nyújtása. Kiemelt feladat a gyakorlati oktatás megszervezése, ellenőrzése, ahol lehet, a duális képzés bevezetése, megvalósítása.

A demokrácia értékrendjére építve olyan demokratikus magatartásra készítjük fel tanulóinkat, amelyben az egyén és a köz érdekei egyaránt megfelelő szerephez jutnak.

A minden ember számára nélkülözhetetlen általános műveltségnek azokat a szilárd alapjait sajátíttatjuk el, amelyekre biztonságosan építhetik ismereteiket további életükben.

Fontos szerepet szánunk a nemzeti azonosságtudat fejlesztésének. Nagy figyelmet fordítunk az emberiség előtt álló közös problémákra.

Törekszünk arra, hogy iskolánk oktatói közössége összehangolt követelményeivel és nevelési eljárásaival, példamutató felelősségtudatával az egyes osztályokat a fenti céloknak megfelelően vezetni és tevékenységüket koordinálni tudja.

Külön ki kell emelni, hogy a nevelés folyamatában a közösségfejlesztés során nem csak az oktatóknak van feladatuk, hanem az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak és az iskolát segítő szervezeteknek is, hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, beszédstílusukkal valamennyien példaként állnak a diákok előtt.

Meg kell őriznünk az iskola hagyományos funkciójából származó személyiségfejlesztési értékeket, elveket, de hozzá kell igazítanunk az új társadalmi elvárásokhoz.

Különösen fontosnak találjuk mindazon szociális képességek kialakítását, amelyek az emberi kapcsolataik kezelésében az iskolai életen kívül is alkalmazhatók. Ehhez elengedhetetlen alapfeltétel az önismeret, önfejlesztés, önállóság, együttműködési, kommunikációs képesség, empátia, tolerancia, konfliktuskezelés fejlesztése.

Tanulóink felkészítésénél folyamatosan figyelemmel kísérjük az iskola vizsgaeredményeit, valamint támaszkodunk az Országos Kompetenciamérés és a helyi mérések eredményeire.

Elsődleges célunk a lemorzsolódás, az iskolát végzettség nélkül elhagyó diákok számának csökkentése.

Tovább kell bővítenünk a kollégiummal való együttműködést, új lehetőségeket kell keresnünk.

**1.2. Nevelő-oktató munkánk céljai**

Arra törekszünk, hogy

* kifejlesszük és elmélyítsük a tanulók általános műveltségét
* biztosítsuk az eltérő adottságú és motiváltságú tanulók számára az ismeretek bővülésének, a képességek és készségek fejlődésének lehetőségét.
* kialakítsuk az igényt és képességet az ismeretek önálló megszerzésére, azok összefüggéseinek felismerésére, értelmezésére, hasznosítására.
* felkészítsük tanulóinkat a kétszintű érettségi vizsgára, ágazati alapvizsgára, szakmai érettségi vizsgára, szakmai vizsgákra, továbbtanulásra, a munkába állásra.
* testileg és lelkileg egészséges, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket neveljünk.
* kialakítsuk diákjainkban az önmagukért, társas környezetükért és a tágabb természeti-társadalmi környezetért érzett felelősséget.
* elősegítsük, hogy tanulóink a hasznosítható tudás megszerzéséhez illeszkedő kötelező és szabadon választott foglalkozásokon vehessenek részt, továbbá egyéni, eseti felkészítést kaphassanak.
* előnyben kell részesíteni azokat a tanulási formákat, amelyekben meghatározó a kezdeményezőkészség és a másokkal történő hatékony együttműködés.
* folyamatosan nevelnünk kell az anyanyelv igényes használatára, a természeti és az épített környezet védelmére, az egészséges életmód értékeinek elfogadására, az informatikai tudás bővítésére.
* készítsük fel őket az állampolgári szerepre, a demokratikus életformára, a jogok és kötelességek összetartozásának tudatosítására.
* az oktatói testület jól felkészülten tudja alkalmazni a kompetencia-alapú oktatás módszertanát
* A frontális munka, a lexikális tudás helyett kompetenciafejlesztés, alapképességek, kulcskompetenciák fejlesztése történjen.
* A digitális kultúra oktatási eszközrendszerének alkalmazása váljék a mindennapi munka gyakorlatává.
  1. **A célok megvalósítását szolgáló feladataink:**
* Tantárgyi és tantárgyközi tartalmak és tevékenységek révén elsajátítható tudást közvetíteni
* Megismertetni tanulóinkkal az értelmező tanulás módszerét
* A tanulókat érő információhalmazból tudják kiválasztani az értékeset, a fontosat.
* Előnyben kell részesíteni azokat a tanulási formákat, amelyekben meghatározó a kezdeményező készség és a másokkal történő hatékony együttműködés.
* A kommunikációs és tanulási képességek fejlesztése.
* Folyamatosan nevelni kell az anyanyelv igényes használatára.
* Kialakítani az eltérő képességű és felkészültségű tanulóinkkal való foglalkozások színtereit.
* Különböző sportolási és egészségnevelési programok biztosítása.
* Tanulói részvétel a szűkebb és tágabb környezet alakításában, szépítésében, védelmében.
* A közösség kialakításában, fejlesztésében való aktív részvétel
  1. **Eszközök és eljárások**
* Korszerű oktatási eszközök beszerzése és alkalmazása a tanítás-tanulás folyamatában.
* Tanulásmódszertan beiktatása az osztályfőnöki órák keretében (közösségi nevelés).
* Az oktató személye, viselkedése, szakmai tudása nagyban meghatározza munkájának eredményességét.
* Adjunk mintákat az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz.
* A nevelés-oktatás folyamatában alkalmazzuk a differenciált tanulásszervezést, felzárkóztatást, tehetséggondozást.
* A csoportbontásoknál, a csoporton belüli differenciálásnál, továbbá a délutáni foglalkozások megszervezésénél az a cél kiemelt hangsúlyt élvez, ami a felzárkóztatáshoz és fejlesztéshez optimálisan alkalmazható oktatásszervezés megválasztásában is megnyilvánul.
* A munkaközösségi munkatervekben tervezni kell, hogy az egyes oktatók hogyan hangolják össze a megfogalmazott felzárkóztató, fejlesztő tevékenység adott tanévre történő lebontását, a célok eléréséhez illeszkedő módszertani formákat és segédleteket (feladatbank, hospitálás, esetmegbeszélés, jó gyakorlat átvétele, stb.).
* A tantárgyi tantervek alapján készülő tanmenetekben a tervezésnél kapjon megfelelő hangsúlyt a kompetenciaalapú oktatás eredményességének növelése, figyelemmel az iskola eredményeinek az országos átlaghoz való viszonyára.
* Minél több órán alkalmazzuk a meglévő digitális, kommunikációs multimédiás, IKT- tananyagot.
* Használjuk ki a tantárgyak adta lehetőségeket a tanulók minél gyakoribb szóbeli megnyilatkozásaira. A számonkérésnél nagyobb hangsúlyt helyezünk a szóbeli számonkérésre, illetve arra, hogy az írásbeli munkákban az oktatói testület minden tagja javítja a nyelvhelyességi, nyelvtani hibákat.
* Mozgósítsuk a tanulókat az iskola, a kollégium, a város stb. által szervezett vers- és prózamondó, szépkiejtési versenyeken való aktív részvételre.
* Mindennapos sportolási lehetőség biztosításával, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok és szűrések megszervezésével lehetőséget adunk testi és lelki egészségük megőrzésére.
* Felkészítjük tanulóinkat környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos versenyekre.
* Évente egy-egy takarítási nap keretében rendezzük az iskola szűkebb és tágabb környezetét.
* Osztálykirándulásokkal, évfolyam- és iskolai rendezvényekkel segítjük a közösségek formálódását; a diákönkormányzat munkájában való részvétellel fejlődik közéleti tevékenységük.
* Amennyiben a tanulóink a tantervi követelményeket nem teljesítik, és javítóvizsgát tehetnek, akkor számukra az iskola a nyári szünetben segítő felkészítő foglalkozásokat tarthat.
* Közösségépítő ereje van az iskolai hagyományokon alapuló tevékenységeknek, amelyek lebonyolításában az iskola minden tanulója részt vesz. Iskolánkban ilyen hagyomány a Gólyatábor, Gólyabál, Hunyadi-bál és a Hunyadi-nap szervezése, Ballagás, Lampionos ballagás, Projekt napok és hetek, Sportnap, Mikulás, Hunyadi Advent, stb.

### A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

* 1. **Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok:**

Alakítsuk ki tanulóinkban azokat az általános emberi értékeket, normákat, melyek birtokában olyan személyiségekké formálódnak, akik önmagukkal és környezetükkel harmóniában tudnak élni. Ehhez a személyiségfejlesztés során vegyük figyelembe öröklött adottságaikat, életkori, egyéni sajátosságaikat és az eltérő szociokulturális hátterüket. Mindezt kellő tapintattal, elfogadással, következetességgel tudjuk megvalósítani:

**2.2. Személyiségfejlesztés területei:**

* + Értelmi nevelés
  + Érzelmi nevelés
  + Erkölcsi nevelés

**2.3. Személyiségfejlesztés tartalma:**

* Tegyük képessé őket az önértékelésre és mások értékelésére
* Tudják elfogadni a segítő bírálatot
* Érzelmeit, indulatait képes legyen kontrollálni.
* Legyenek képesek reális célokat kitűzni maguk elé.
* Legyenek nyitottak esztétikai élmények befogadására.
* Saját érdekeiket legyenek képesek háttérbe szorítani a közösség érdekeivel szemben.
* Állampolgárságra, demokráciára nevelés
* Családi életre nevelés
* Testi és lelki egészségre nevelés
* Önismeret és társas kultúra fejlesztése
* Felelősségvállalás másokért
* Önkéntesség
* Gazdasági és pénzügyi nevelés
* Médiatudatosságra nevelés
* Tanulás tanítása

### 3. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

A közösség olyan együttműködésre szerveződött emberi csoport, amelyet a közös érdek, közös cél, közös értékrend és közös tudat tart össze. Fontos az együttes élmény ereje, mert a közös szokások révén kialakult elvárások lesznek a szabályozók. Az igazi tanulói és más emberi közösség a legegyetemesebb emberi, kulturális, vallási, nemzeti és szociális értékek hordozója, közvetítője, amely messzemenően figyelembe veszi a közösség tagjainak egyéni sajátosságait. Nagyon fontos az oktatás és a szabadidős tevékenység gondosan megtervezett, átgondolt munkamegosztása, amely az egymásra épülés teljes rendszerét jelenti. Az iskolai szabadidős tevékenység jó teret biztosít a közösségfejlesztő munkának.

* 1. ***A közösségi nevelés területei:***
* a család,
* az iskola,
* az iskolán kívüli közösségek.

Az iskola keretén belül működő közösségi nevelés területei:

* tanítási órák,
* tanítási órán kívüli egyéb iskolai foglalkozások (pl. kirándulások, sportfoglalkozások, vetélkedők, szakkörök…)
* diákok által szervezett, tanórán kívüli iskolai foglalkozások (mint: diák-önkormányzati munka),
* szabadidős tevékenység.
  1. ***Célja*:** A közösség segítse az egyének fejlődését, képességeinek kibontakozását úgy, hogy azok egyéni lehetőségeik maximumára jussanak el.

Legfontosabb célunk, hogy a spontán jellegű csoportból olyan valódi közösséget formáljunk, amely a közös cél érdekében hajlandó a közös értékrend elfogadására, és a tanórákon illetve tanórán kívül minden tagja ennek megfelelően viselkedik és munkálkodik. Célunk olyan közösség kialakítása, fejlesztése, amely büszke sikereire és értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait.

* 1. **A pedagógiai feladatatok:**
* Erősítsük tanulóink tanulmányi és munkaerkölcsét, tudatosítsuk, hogy a pontosság (órakezdés, hiánytalan felszerelés, házi feladatok elkészítése stb.) a többiek tiszteletét jelenti.
* Fejlesztenünk kell a tanulók önállóságát, kezdeményező készségét, kreativitását, az együvé tartozás, az egymásért való felelősségérzést.
* Szaktárgyi órákon változatos munkaformákkal (csoportmunka, tanulókísérlet, egyéni munka, versenyek, kiselőadások stb.)
* Osztályfőnöki órákon a tanév programjainak közös megtervezésével, a feladatok elosztásával, az osztályban felmerülő konfliktusok megbeszélésével stb.
  + Érjük el, hogy legyenek képesek segítségnyújtásra.
* Vonjuk be diákjainkat a tanórán kívüli tevékenységek, programok kiválasztásába, tervezésébe, előkészítésébe, bízzunk rájuk szervezési feladatokat; így erősíthetjük felelősségérzetüket.
* A jól előkészített, megszervezett osztálykirándulások, túrák a környezet, a természet iránti tisztelet kialakításához, a múzeumlátogatások, hangversenyek, színházlátogatások az esztétikai érzék fejlesztéséhez, az érzelmi gazdagodáshoz nyújtanak segítséget.
* Törekedjünk arra, hogy összejöveteleik (mikulás, karácsony, születésnapok, stb.) hagyománnyá váljanak a négy-öt év során.
  + Az iskolai szabadidős tevékenységek, hagyományok során alakítsuk ki az osztályok közötti kapcsolatot, az iskolai közösséghez tartozás érzését*.* Az iskolai szabadidős tevékenységekkel, a hagyományok ápolásával alakítsuk ki az osztályok közötti kapcsolatot, az iskolai közösséghez tartozás érzését.
* Sajátítsa el minden tanuló a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek.
* Ismerjék meg és tudják becsülni lakóhelyüknek, szülőföldjüknek, hazájuknak történetét, kulturális hagyományait
* Legyenek nyitottak a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások iránt, legyenek képesek jól választani pozitív és negatív értékrendű csoportok közül
* Figyeljenek szűkebb és tágabb környezetük állapotára, vigyázzanak annak értékeire
* Szerezzenek tapasztalatokat az együttműködés, a konfliktusok kezelése és megoldása terén
* Képesek legyenek az életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani
* Tanulóink tudjanak társaikkal és a felnőttekkel is kulturáltan kommunikálni
* Legyenek képesek önellenőrzésre, egymás segítésére és segítő szándékú ellenőrzésére

Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai:

* Nemzeti és társadalmi ünnepek:
* Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól február 25.
* Megemlékezés 1848. március 15-ről
* Holocaust emléknap április 16.
* Aradi vértanúk október 6.
* Megemlékezés az 1956-os forradalomról (okt. 23.)
* A Nemzeti Összetartozás Napja (jún.4)
* Karácsonyi ünnepség
  + Az iskola működésével kapcsolatos rendezvények :
* Tanévnyitó ünnepély
* Gólyatábor, Gólyabál
* Hunyadi Bál
* Diáknap
* Szalagavató
* Ballagás
* Tanévzáró ünnepély
  + Az iskola képzési rendjével összefüggő rendezvények:
* minden tanév novemberében Nyílt Napok rendezése a leendő tanulók és szüleik részére, Szakmák Délelőttje, Szakmák Éjszakája
* szakmai és kulturális rendezvények látogatása, ill. tanmenetek alapján osztálykirándulások szervezése
* plakátok, rendezvények útján figyelemfelhívás a testi és lelki egészség megóvására.
* drogprevenciós előadások szervezése
* A küzdőszellem, a kooperáció, a kitartás kialakítása a sport által. A természetjárás, a természethez fűződő kapcsolat megalapozása, a természet tisztelete.

### Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai

* 1. ***Az oktatók feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Az oktatók legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.***
  + a tanítási órákra való felkészülés,
  + a tanulók dolgozatainak javítása,
  + a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
  + a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
  + e-napló folyamatos kezelése - KRÉTA
  + érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák, ágazati alapvizsgák lebonyolításában való részvétel
  + kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
  + a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
  + tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
  + érettségire – közép-és emelt szintű – felkészítő foglalkozások megtartása
  + felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
  + iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
  + osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
  + az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  + szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  + részvétel testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  + részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  + a tanulók felügyelete óraközi szünetekben
  + tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
  + iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
  + részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
  + tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  + iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  + szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
  + osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

**4.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

* Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
* Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
* Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
* Szülői értekezletet tart.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
* Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
* Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
* Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
* Órát látogat az osztályban.

### A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

* 1. Intézményünkben nincs iskolapszichológus. Van egy gyógypedagógusunk, aki pszichopedagógus képzettséggel is rendelkezik. Ő látja el a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
* közvetlen segítséget nyújt az oktatónak az SNI-s tanulók oktatásához,
* az érintett tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben,
* kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
* különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
* megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport és a szakképző intézmény szintjén,
* megszervezi a krízistanácsadást a váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
* a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
* a fentiekben meghatározott feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.
* együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában, valamint a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

***5.2. A képesség-kibontakoztató felkészítés*** keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

* A képesség-kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képesség-kibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.
* Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.
* A képesség-kibontakoztató felkészítés és az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével.
* A hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál a hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulót, illetve képzésben részt vevő fogyatékkal élő személyt csak akkor kell figyelembe venni, ha szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban történik.
* A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.
* fejlesztési terv megvalósításában történő előrehaladás folyamatos nyomon követése mellett szakmai-módszertani fejlesztő munkát végez.
* A képesség-kibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képesség-kibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.
  1. **A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési program**

Iskolánkban a **sajátos nevelési igényű tanulókat** integráltan oktatjuk. A tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság véleménye alapján biztosítjuk számukra az eredményes tanuláshoz szükséges feltételeket. Az érdekelt tanulóknak tanórán kívül fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői véleményben meghatározott óraszámban. A foglalkozások alkalmával gyógypedagógiai fejlesztésben vesznek részt, melyet gyógypedagógus irányít egyéni fejlesztési terv alapján. Azoknál a tanulóknál, ahol mozgásfejlesztés is szükséges, gyógytestnevelő is részt vesz a fejlesztő munkában.

* A tanítási órákon a szaktanárok figyelembe veszik az oktatási módszerek megválasztásánál, a számonkérés módjánál, az értékelésnél a szakvélemény, illetve a gyógypedagógus javaslatait.
* *A fejlesztő tevékenység célja, feladata*
* Az életkori sajátosságoktól eltérő fejlődés (teljes vagy részleges) hiánya miatt sérült funkciók helyreállítása, újak kialakítása.
* A meglevő, ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében.
* A különféle funkciók egyensúlyának kialakítása.
* Az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok fejlesztése.
* *A fejlesztés módszerei*

A módszerek megválasztásánál figyelembe vesszük a tanulók speciális adottságait és a meglevő jó képességeket is, amelyre építhetünk.

A tanórán kívüli fejlesztéseken és együttnevelésük során is sérülés specifikus módszereket alkalmazunk, figyelembe véve elmaradásuk súlyosságát, az egyéni fejlődési sajátosságokat, hogy teljesíteni tudják a helyi tantervekben meghatározott többségi követelményeket.

A módszerek megválasztásában fontos szerepe van annak, hogy minél hamarabb jussanak sikerélményhez, ezáltal motiváltabbak legyenek a tanulásra.

* *A tantárgyak oktatását segítő eszközök, feltételek*

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása során az alábbi eszközöket alkalmazzuk:

Speciális feladatlapok, számítógépes programok, helyesírási kéziszótár, idegen szavak szótára, , sporteszközök, matematikai segédeszközök, táblázatok, illetve a helyi sajátosságok adta egyéb lehetőségek (pl. könyvtár), IKT eszközök

A tanórán kívüli foglalkozások nyugodt légkörben, kis csoportos formában, differenciáltan zajlanak, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően.

* *Ellenőrzés, értékelés*
* A tanítás, tanulás, számonkérés folyamatában a tanulók méltányos elbírálásban részesülnek a sérülés jellegét és fokát szem előtt tartva.
* Számonkérésnél és feladatvégzésnél több időt biztosítunk számukra.
* Tanulmányaik során és vizsgák alkalmával lehetővé tesszük különböző segédeszközök használatát. (pl. számítógép, helyesírási szótár, nagyító stb.)
* Számonkéréseknél osztályozó, javító, érettségi és szakmai vizsgák alkalmával a felkészüléshez hosszabb időt biztosítunk számukra. Szükség esetén lehetővé tesszük az írásbeli beszámoló (vizsga) szóbeli beszámolóval, vagy a szóbeli beszámoló írásbelivel történő felváltását.
* A szakértői véleménynek megfelelően az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett lehetővé tesszük más tantárgy választását.
* Értékelésük során arra törekszünk, hogy az legyen személyre szóló és fejlesztő, a tanuló aktuális teljesítményét saját, korábbi teljesítményéhez viszonyítsa. Tényekre alapuljon, folyamatos, korrekt, reális legyen.

### A tehetség kibontakoztatását és felzárkóztatását segítő tevékenység

***6.1.* A tehetség nem érdem, hanem küldetés.**

***Célunk***, hogy egyetlen tehetség se kallódjon el. Minél korábban fedezzük fel azokat a sajátos képességeket, amelyek kibontakoztatásával a tanulót sikerélményhez juttatjuk.

A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatására legalább heti egy alkalommal képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítést biztosítunk, a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében - a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva - a szakképző intézmény biztosítja:

* a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
* a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
* a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.
* A tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatására, versenyekre való felkészítésére az oktatók szervezetten, illetve egyéni konzultáció keretein belül lehetőséget, támogatást nyújtanak
* Az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások keretein belül nagyobb lehetőséget kapnak az ismereteik elmélyítésére, az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészülésre.
* A tehetséggondozás elszakíthatatlan részét képezi a színvonalas oktatásnak, főként pedig a középiskolai nevelésnek. Iskolánkban ennek évtizedekre visszanyúló hagyománya van.
* A tehetséggondozás céljai intézményünkben:
* minden diákunk tehetségének felismerése és felkarolása,
* tehetségfejlesztés, eredményes verseny-előkészítés,
* a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
* a középiskolában tanult ismeretek szintézisének biztosítása
* Az alábbi tehetségterületek gondozását kiemelten fontosnak tartjuk:
* Általános intellektuális képesség
* Specifikus tanulmányi képesség
* Kreatív vagy produktív gondolkodás
* Vezetői képesség
* Vizuális és előadóművészi képesség
* Pszichomotoros képesség

***6.2. Feladataink:***

Az iskolai keretek között folyó tehetséggondozás két fő feladata:

* *A tehetséges tanulók felismerése*

Az iskola tanulói között meg kell találni azokat a tanulókat, akik az iskolai munka bármely területén (tanulás, sport, művészetek stb.) messze kitűnnek társaik közül.

* *A felismert tehetségek lehetőség szerinti fejlesztése.*

Az iskola kettős szereppel rendelkezik: egyrészt mit tehet az iskola a meglévő adottságok fejlesztése érdekében, másrészt hogyan képes befolyásolni a tanuló és a többi környezeti tényező kapcsolatát.

* A tehetséges tanulók felismerésének módjai

Az iskolába bekerült tanuló részére biztosítani kell a lehetőségét, hogy már az első naptól tovább fejleszthessék esetlegesen meglévő képességeiket. Ennek érdekében ösztönözni kell a tanulókat, hogy erről minél előbb tájékoztassák az iskolát.

Figyelembe véve az iskola képzési struktúráját, a rendelkezésekre álló eszközöket, az látszik célszerűnek, ha a közismereti tárgyakban, ill. az egyes művészeti területeken megmutatkozó tehetségük mellett igyekszünk felfedezni az iskolában oktatott egyéb szakterületekhez kapcsolódóan a tehetséges tanulókat.

* Nyári táborok szervezése
* Egyéni foglalkozás
* Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyekre való felkészítés
* Versengési lehetőségek gyarapítása, gazdagítása
* Iskolai KI MIT TUD szervezése
* Emelt szintű érettségire való felkészítése
* Az Alapfokú Művészetoktatási Iskolával együttműködve a tehetséges tanulók feltérképezése, speciális képzésük biztosítása
* egyéni és kiscsoportos tehetséggondozó órák, verseny-előkészítő foglalkozások
* hátrányos helyzetű diákok számára szervezett felzárkóztató foglalkozások,
* szakköri foglalkozások a tanulói igények figyelembe vételével

### A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását fejlesztését segítő program

***7. 1. A lemorzsolódást és a végzettség nélküli iskolaelhagyást megelőző, csökkentő tevékenységek***

A lemorzsolódás és a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünk részt vesz a GINOP-6.2.3-17-2017- projekt keretében megvalósuló, az alapkészségek fejlesztését célzó tanulócsoportok kialakításában és működtetésében. E tevékenység keretében

* A 9. osztályos tanulók körében bemeneti készségfelmérést végzünk az NSZFH GINOP-6.2.2 módszertanának megfelelően. A készségfelmérés során a fejlesztendő alapkészségek mérésére használható, nehézségi szint szerint szintezett mérő feladatokat alkalmazunk.
* A felmérés eredményeinek figyelembe vételével maximum 6 fős tanulócsoportokat alakítunk ki. A tanulócsoportok kialakításánál az alábbi alapelveket vesszük figyelembe: különböző osztályokból heterogén, azaz vegyes képesség- és készségstruktúrával rendelkező tanulók kerülnek egy csoportba, ezzel is lehetőséget nyújtva a tanulóknak, hogy gyengébb képességeik fejlesztése mellett felismerjék és használják erősségeiket, adott esetben segítsék társaikat a közös feladatmegoldások során. Ezzel nem csupán a tanulók közti jó kapcsolatok, együttműködés kialakulását segíthetjük, de a tanulók önbizalmának erősödését, személyiségének fejlődését is.
* A tanulócsoportok működtetése során alapvető célunk az alapkészségek (szövegértés, szövegalkotás, számolási készségek, gondolkodás, ismeretek integrálása, írásbeli és szóbeli anyanyelvi kommunikáció) fejlesztése. Ennek érdekében a hagyományos módszerek mellett kiemelten alkalmazzuk az alternatív pedagógiai módszereket, mint például a kooperatív munka és a csoportmunka. E módszerek fejlesztik az együttműködést, a szociális, valamint a problémamegoldó készségeket is.
* A tanulócsoportokba esetenként, az osztályfőnökök és az oktató kollégák javaslatára olyan tanulók is kerülhetnek, akik teljesítménye a felmérés értékelésekor nem kifejezetten teszi szükségessé a fejlesztést, ám személyiségük, viselkedésük, szociális vagy kommunikációs nehézségeik miatt veszélyeztetettek a kirekesztődés, a marginalizálódás szempontjából. Az ő esetükben a tanulócsoportokba való bekerülés és az ott végzett munka hozadéka együttműködési-, szociális és problémamegoldó készségeik, valamint személyiségük fejlődése lehet.
* A tanulócsoportok foglalkozásain fontos szerephez jut a tanulás tanítása. A szóbeli és írásbeli számonkérésekre való felkészülés során a tanulók a közös munka során tanulás-módszertani technikákat, ismereteket sajátítanak el, ezek birtokában az egyéni, otthoni tanulás is hatékonyabb, sikeresebb lehet.
* A tanulócsoportok foglalkozásaira csoportonként heti egy alkalommal, órarendbe illesztve kerül sor, azaz nem délután, tanítási időn túl. Ezzel kiküszöböljük azt, hogy a foglalkozásokon való részvétel –céljával ellentétben- többletterhelést jelentsen a tanulók számára.
* A projekt keretében a tanulócsoportok alkalmanként a szabadidő hasznos eltöltését célzó programokon vesznek részt. Ennek során olyan kulturális intézményekbe, eseményekre, rendezvényekre látogathatnak el, ahol nem csak ismereteiket bővíthetik, de közös élményekhez is jutnak, mely fontos közösségformáló erőként működhet.
* A tanulócsoportok vezetőinek kiválasztása során alapvető szempont, hogy a kijelölt oktató kellő tapasztalattal rendelkezzen az alternatív pedagógia módszerek alkalmazása és a kiemelt figyelmet igénylő tanulók oktatása, fejlesztése terén. Mindemellett jó kommunikációs és konfliktuskezelési képességekkel is rendelkeznie kell, hogy a csoportokban részt vevő tanulókat ne csak kellőképpen motiválni és fejleszteni tudja, de bizalommal fordulhassanak hozzá a társaikkal, oktatóikkal kapcsolatos problémáikkal is.
* A tanulócsoportokban részt vevő diákok osztályfőnökei, az őket tanító oktatók és a tanulócsoportok vezetői, valamint az intézmény vezetése között folyamatos a kommunikáció. Megosztják egymással észrevételeiket, javaslataikat, tapasztalataikat, így közösen segítik és támogatják a tanulókat, ezáltal járulnak hozzá a tanulócsoportok céljainak eléréséhez.
* Az általános iskolából hozott tudásanyag széles skálán mozog. A tanulók egy részénél az alapismeretek területén hiányosságok tapasztalhatók.
* Célunk, hogy a gyengébb képességekkel, felkészültséggel rendelkező tanulók is teljesítsék a továbbhaladás feltételeit, és tanulmányaik végén sikeres érettségi vizsgát, szakmai érettségi vizsgát tegyenek.
* Feladatunk mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységeket úgy szervezni, megvalósítani, hogy a tanulási kudarcnak kitett tanulókat is megkülönböztetett figyelemmel kísérjük.
* Tanórákon törekszünk a differenciált oktatásra, a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítésére
* A felzárkóztatás szükségessége elsősorban a 9. évfolyamon merül fel. Tanév elején felmérjük a tanulók tudásszintjét és a rászorulóknak felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk. A 10.,11. és 12. évfolyamokon a tanév során szintén korrepetálásokat szervezünk, ha arra szükség van.
* A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik:
* az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése, egyéni foglalkozás;
* igény szerinti korrepetálás évfolyamonként;
* szoros kapcsolat a nevelési tanácsadóval és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal;
* a tanuló személyiségének átgondolt és reális megítélése;
* a tanuló testi-lelki állapotának minél teljesebb felmérése;
* ok-okozati összefüggések feltárása;
* negatív környezeti hatások kiszűrése;
* a részképesség-kiesések lehetőség szerinti korrigálása;
* az oktatók és a tanulók személyes kapcsolatai;
* családlátogatások;
* a szülők, a családok nevelési gondjainak segítése
* a továbbtanulás irányítása, segítése.
* A tanulási illetve beilleszkedési kudarc okának kiderítésében segítséget nyújtunk, ha kell, Nevelési Tanácsadóba irányítjuk. A szakértői bizottság útmutatásait lehetőség szerint figyelembe vesszük.
* az iskolában a gyógypedagógus segítségét igénybe lehet venni
* 9. évfolyamon az NSZFH által biztosított online kompetenciamérés lebonyolítása és eredményeinek felhasználása a továbbiakban.
* A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat indítunk
* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és fejlesztő pedagógus segítségével kiderítjük a tanulási kudarc, beilleszkedési és magatartási problémák okát: ezután elkészítjük az egyéni fejlesztési tervet.
* Propagáljuk a diákok körében az ingyenes könyvtár- és Internet-használatot, szükség esetén biztosítjuk az iskolában a délutáni felkészülés lehetőségét.
* Igény szerint tanulás módszertani tréningeket szervezünk.

### A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítése

***8.1. A nehezen nevelhetőség, a magatartási zavarok jellemzői:***

* agresszivitás, durvaság, támadó attitűd
* nyugtalanság, hipermobilitás
* közösséggel szembenálló viselkedés
* elutasító magatartás, hazudozás
* szélsőséges mértékű és irányú érzelmi reakció
* magányosság, peremhelyzet
* A nehezen nevelhető gyerekek megítélésében és segítésében nagyon fontos szerepe van az őt tanító oktatóknak és osztályfőnököknek.
* A magatartási zavarokkal küzdő gyerekkel való bánásmód kialakítása több előre megtervezett lépcsőben történik.
* Az első lépcső a zavarok természetének és fokának megítélése, ami a gyermeket tanító oktatók közös feladata.
* A második lépcső a kiváltó ok vagy okok feltárása. Ennek során az osztályfőnök a szociális és a családi háttér vizsgálata után konzultál az érintett tanulóval a szülőket is bevonva. Az osztályfőnök az okok feltárásához és a korrigáló pedagógiai tevékenységhez kérheti az ifjúságvédelmi felelős, pszichopedagógus és más külső személy segítségét is. (Gyermekjóléti szolgálat, szociális munkás)
* Az okok feltárása után következhetnek a magatartási zavarok korrigálására, megszüntetésére szolgáló pedagógiai tevékenységek.
* A beilleszkedési nehézségek különösen gyakran fordulnak elő az etnikai kisebbségekhez tartozó tanulóknál. Ilyenkor az osztály többségét kitevő tanulóknál erősítenünk kell a toleranciát, a másság természetes létének elfogadását, meggyőző érvekkel, jó példákkal. Alapelvünk, hogy ezeket a tanulókat másságukban ne érje semmiféle hátrányos megkülönböztetés, legyen Ő is a közösség egyenrangú, teljesítménye és magatartása alapján megítélt tagja.
* Mind a magatartási, mind a beilleszkedési nehézségek kezelése során segítséget nyújtunk a tanulóknak a tanórán kívüli tevékenységek során is.

### Ifjúságvédelmi feladatok ellátása

* Az ifjúságvédelmi munkát az igazgató koordinálja. Az ifjúságvédelmi teendők ellátása az igazgató által megbízott ifjúságvédelmi felelős és az oktatói testület feladata.
* Minden **oktató** kötelessége, hogy közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
* Az ifjúságvédelmi felelős munkáját az osztályfőnökökkel, diákönkormányzattal, szülőkkel, gyermekjóléti szolgálattal és szociális munkással együttműködve végzi.
* ***A megelőzésben résztvevők:***

**belső: külső**

- osztályfőnök - Rendőrség ifjúságvédelmi csoportja

- oktatók - pszichológus

- iskolaorvos - Járási Kormányhivatal

- védőnő - szociális munkás

- ifjúságvédelmi felelős

***9.1. A megelőzést szolgáló programok:***

* előadások, tájékoztatók, filmvetítés
* plakátkiállítás a tanulók munkáiból
* rajzversenyek, irodalmi pályázatok
* egészségügyi felvilágosító témák osztályfőnöki órákon.
* részvétel ilyen témájú városi rendezvényeken
* rendőri osztályfőnöki órák tartása
* meg kell ismertetni a tanulókkal környezet leggyakoribb egészséget, testi épséget veszélyeztető tényezőit, elkerülési módjukat.
* tájékoztatást kell nyújtani a káros függőségekhez vezető szokások megelőzésében, valamint a krízis helyzetekbe jutottaknak.
* A prevenció kollektív feladat, amely az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, oktatók, iskolaorvos, védőnő együttműködésén alapul.
* Az iskola feladata, hogy aktívan közreműködjön a tanulók fejlődését gátló okok megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködünk a polgármesteri hivatallal, iskolaorvossal, védőnővel, családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval, rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel, a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
* Veszélyeztetettségre utaló jel esetén értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot, valamint pedagógiai módszereinkkel az iskola falain belül arra törekszünk, hogy szűnjön meg, vagy csökkenjen a veszélyeztetettség.
* *Ehhez az alábbi tevékenységek alkalmasak:*

- felzárkóztatás, tehetséggondozás

- tanácsadás tanulóknak, szülőknek

- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése

- családi életre nevelés

- egészségügyi szűrővizsgálat

- szülőkkel való együttműködés, tájékoztatás

* *Személyiségharmonizáló tevékenység:*

- egyéni program kidolgozása (tanácsadás, beszélgetés)

- megfelelő elfoglaltság keresése

- sikerélmény biztosítása, támogatás a tanulásban (fejlesztő foglalkozások szervezése)

- önismereti csoportok létrehozása, tréning szervezése

- közös szabadidős tevékenységek (szülők, gyerekek, tanárok)

***9.2.Ifjúságvédelmi felelős feladatai kiemelten:***

- A tanulók, szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, melyekhez problémáikkal fordulhatnak.

- Veszélyeztető tényező esetén - ha pedagógiai eszközökkel nem oldható meg értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- A veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatást végez.

- A gyermekjóléti szolgálat kérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.

- A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti.

- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.

- Tájékoztatást ad a tanulók részére szervezett programokról.

### A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Az iskola életével kapcsolatos legfontosabb döntések az oktatói testület hatáskörébe tartoznak**.** A jogszabályok szerint bizonyos döntések a fenntartó, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak.

A tanuló az iskolai élet főszereplője.

A tanulói jogok és kötelességek biztosításával az iskola az autonóm személyiség kialakulását, a demokráciára nevelést szolgálja.

***10.1. A diákönkormányzat***

* + A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
  + Az iskolai diákönkormányzat élén választott Diákönkormányzat (DÖK) áll, melynek vezetője az elnök. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a DÖK képviseli, (jogait gyakorolja).
  + A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

***10.2. A tanulók döntési joga***

* A tanulók döntési joga a diák-önkormányzati munkában történő részvételre, annak szervezésére, szervezeti rendjének kialakítására korlátozódik a jogszabályok által meghatározott módon. A szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók – a diákönkormányzat szervezeti keretei között – kifejthessék véleményüket a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai program elkészítésekor. Ennek érdekében az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot patronáló oktató közreműködésével minden osztályban az életkornak megfelelő szinten és tartalommal ismertetjük a dokumentumok tartalmát, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét.
* A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre az annak szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
* Ugyanakkor lehetőséget kívánunk biztosítani arra is, hogy egyes – a tanulóközösség egészére vonatkozó – döntések meghozatala előtt a tanulók szervezett formában részt vehessenek a döntést megelőző véleményezésben*.* A tájékoztatás és a tanulói vélemények beszerzésének módszerét az előző bekezdésben meghatározottal azonosan határozzuk meg.
* A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulóközössége számára azt a lehetőséget is, hogy a tanulók számára fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy a patronáló oktatónak előzetes kérése alapján – részt vehetnek az oktatói testület azon értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.
* A tanulók közösségei:
* osztályközösségek, csoportok
* diákönkormányzat

***10.3. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt***

* saját működéséről,
* a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
* hatáskörei gyakorlásáról,
* egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
* a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

***10.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát*** és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

* A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.
* A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

***10.5. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.***

* + - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
* a házirend elfogadásához és
* a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
* Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
  + - A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, az oktatói testület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
    - Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél.
    - A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói,oktatói testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.
    - Az oktatói testület az olyan értekezleteken, melyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és kötelességek teljesülése jelenléti, véleményformálási jogot biztosít a DÖK-nek.
    - A tanulóvéleményt nyilváníthata választható tantárgyak felvétele, leadása ügyében
* A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
* A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

***10.6. A diákközgyűlés***

* A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttségből áll.
* A diákközgyűlés az iskolahasználók számára nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
* A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
* Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E közgyűlésen a diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
* A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia
  + - * Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
      * A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül tájékoztatja.
      * A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (az alább leírtak kiegészítő melléklete a házirend megfelelő pontjai) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot patronáló oktatóval

**10.7. A diákpanaszok kezelése**

* Biztosítjuk:
  + a tanuló őszinte megnyilvánulásának lehetőségeit
  + a sérelem kivizsgálását
  + a sérelem orvoslását
* **A tanuló panaszával fordulhat:**
* osztályfőnökhöz
* oktatóhoz
* a diákszervezet vezetőjéhez
  + - * Diákönkormányzatot patronáló oktatóhoz
* az igazgatóhoz

A diákok részvétele a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálásában. A fegyelmi vétséget elkövető tanuló fegyelmi tárgyalását bizottság végzi. A bizottságban a tanulók választott képviselői is részt vesznek a felnőtt tagok mellett.

### A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

***Célja*** a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

***11.1. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák***

* A kapcsolatnak szorosnak kell lennie, hiszen minél jobban ismeri az oktató a tanuló körülményeit, lelkivilágát, szokásait, annál nagyobb mértékben tudja befolyásolni még azokat a hatásokat is, melyek felett közvetlenül nincs befolyása.
* Iskolánkban a tanuló és az oktató együttműködésének formái mind a tanórák, mind a tanórán kívüli foglalkozások. Az oktató nemcsak osztályfőnökként, hanem szakoktatóként is fokozott figyelemmel kíséri a tanulók érzelmi, értelmi fejlődését
* Az együttműködés egyik színtere a diákönkormányzat. Az osztályok minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak, amelyek együtt alkotják az iskolai diákönkormányzatot és megválasztják vezetőségüket, melynek működését patronáló oktató segíti. Közösen kialakítják éves programjukat, melyek végrehajtása közben személyiségformáló hatást gyakorolnak egymásra
* Az oktatói testületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket, az osztályfőnökök továbbítják.
* Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon az iskolarádión keresztül értesítjük a tanulókat.
* Szükség esetén az iskola Facebook oldalán, Honlapján tájékoztatjuk őket
* Rendkívüli esetben iskolagyűlést kell tartani az aulában minden tanuló és oktató részvételével
* A Kréta felületén az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket, ellenőrzi a hónap folyamán kapott érdemjegyeket. Üzen a tanulónak és a törvényes képviselőnek

***11.2.*** ***A szülők közösségét érintő együttműködési formák:***

A nevelés alapvető célja a tanuló személyiségének harmonikus fejlesztése. Ez csak demokratikus légkörben, a tanuló, a szülő és az oktató koordinált, aktív együttműködésével lehetséges.

*Elvárás a szülőkkel szemben*

* őszinte véleménynyilvánítás
* együttműködő magatartás
* nevelési problémák megbeszélése, közös megoldás
* érdeklődő, segítő hozzáállás
* részvétel az iskolai programokon

*Elvárás az iskolával szemben*

* rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról
* szülői értekezletek évente 2
* fogadóórák szintén évente 2 alkalommal
* pályaválasztási tanácsadás, előadások, tájékoztatók a szülők részére.

*Fogadónapok*

* Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 15-17 óra időtartamban várjuk a szülőket az iskolába.
* Az oktatók külön teremben fogadják az érdeklődőket. A szakmai igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét a tanári szoba előtti folyosórészre kifüggeszti.
* A fogadóórán minden oktatónak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

*Szülői értekezlet*

* Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani, az őszi és tavaszi időszakban.
* Az őszi szülői értekezletet egy időpontban kell megtartani a 9., illetve külön a 12. évfolyamon. A 9. évfolyamos diákok szüleinek az igazgató tart közös értekezletet, ahol ismerteti a legfontosabb iskolai dokumentumokat, tudnivalókat.

A 12. évfolyamos diákok szüleinek szintén az igazgató tart közös értekezletet, ahol az érettségiről, felvételiről, továbbtanulásról, ballagásról kapnak tájékoztatást.

A közös értekezlet után osztályonként folytatódnak a programok.

***11.3. Az oktatók közösségét érintő együttműködési formák:***

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi értekezletekre a vonatkozó napirendek pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

* Az iskola vezetősége minden tanítási hét első napján (általában hétfőn) vezetői értekezletet tart, melyen értékelik az elmúlt hét munkáját és megbeszélik a következő hét feladatait.
* Minden hónap utolsó keddjén 1430-tól kibővített vezetőségi értekezletet tartunk, melyen az iskolát érintő feladatokat megbeszéljük, szükség esetén döntünk. Jelen vannak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelős, szükség esetén a kollégiumi vezető, DÖK képviselője, érdekvédelmi szervezet képviselője, a Szülői Szervezet vezetője.
* Minden tanévben minimum 2 alkalommal nevelési értekezletet tartunk, ősszel és tavasszal.
* Tanév elején, félévkor és év végén oktatói testület értekezlet keretében beszéljük meg a legfontosabb feladatokat, eredményeket.
* A tanév rendjében biztosított, szabadon felhasználható 8 tanítás nélküli munkanap programjának tervezésénél különös figyelmet fordítunk arra, hogy az oktatók megfelelő szakmai segítséget kapjanak a tanulókkal kapcsolatos feladataik teljesítéséhez (belső továbbképzések, munkaértekezletek, jó gyakorlatok megtekintése).
* Indokolt esemény miatt rendkívüli oktatói testületi megbeszélés hívható össze.
  + A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

***11.4. A kollégium közösségét érintő együttműködési formák:***

* A Csornai Középiskolai Kollégium 2015. július 1-jétől önálló intézmény, de napi kapcsolat kell az intézményvezető és a kollégiumvezető között.
* A havi megbeszéléseken jelen van a kollégium képviselője is.
* Az oktatói testületi értekezleteken a kollégiumi vezető is jelen van, a kollégium is beszámol a minket is érintő tevékenységéről.
* A két intézmény az éves munkaterv kialakításánál egyeztet.

***11.5. Az iskolán kívüli, közvetett partnerekkel való együttműködési formák:***

* Az iskola által oktatott szakmák megfelelnek a térség elvárásainak, a képzés során mindig figyelemmel kísérjük a munkaerő piaci változásokat.
* Mivel tanirodával rendelkezünk az ügyviteli-ügyintézői és a vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzésben tanuló diákok gyakorlati oktatását intézményi keretek között valósítjuk meg.
* Az összefüggő gyakorlatot külső helyszínen, a diákok lakhelyéhez közel kell teljesíteni.
* A pedagógiai szakgimnáziumi tanulók gyakorlatait a Csorna városában működő nevelési-oktatási intézményekkel együttműködve kell megvalósítani
* A rendvédelmi képzésben résztvevő diákok szakmai képzése együttműködés alapján történik, melyet a Körmendi Rendészeti Technikum, a Megyei Rendőrkapitányság, a Katasztrófavédelem és a Járási Kormányhivatal munkatársai tartanak
* Beiskolázási körzetünkhöz tartozó általános iskolákkal kapcsolatunk jó. Évente pályaválasztási tájékoztatókat tartunk részükre, meghívjuk őket Nyílt Napunkra, pályaválasztási tájékoztatóinkra (Szakmák délelőttje, Pályaorientációs Nap).
* A csornai általános iskolákkal szintén hasonlóan eredményes az együttműködésünk. Ennek része a pedagógiás diákok gyakorlata is.
* A város másik két középfokú oktatási intézményével napi kapcsolatban állunk. Az elmúlt években jó néhány közös programunk volt, együttműködésünk példaértékű.
* A város közművelődési intézményeit - Művelődési Központ, Martincsevics Károly Városi Könyvtár, Múzeum - kiemelt partnernek tekintjük oktató-nevelő munkánk során, látogatjuk rendezvényeiket, élünk az általuk nyújtott lehetőségekkel.
* A rendvédelmis diákok oktatása során kerülünk szorosabb kapcsolatba a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel.
* Az iskola vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az írott és nyomtatott sajtóval. A sajtóval történő kapcsolattartás az iskolavezetés és a Soproni SZC feladatkörébe és felelősségi körébe tartozik.
* Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk továbbá az alábbi szervezetekkel:
* Győr - Moson - Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
* Munkaügyi Központ
  + Arany János Egységes Gyógypedagógiai és Szakszolgálati Központ
  + Alma Mater Alapítvány
* A továbbiakban is törekednünk kell ezen kapcsolataink megőrzésére és lehetőségek szerinti továbbfejlesztésre minden egyes területen, különös tekintettel a munkaerő-piaci igények folyamatos figyelemmel kísérésére, beiskolázási helyzetünk szinten tartására, esetleges emelésére.
* Folyamatosan bővülnek kapcsolataink az összefüggő szakmai gyakorlatok, valamint a Közösségi Szolgálat teljesítésével összefüggésben

***11.6. Fenntartóval való kapcsolattartás***

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot.

***11.7. Csorna Város Önkormányzatával való kapcsolattartás***

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot. A testületi ülésekre meghívást kapunk.

Intézményünk rendezvényeire mi is meghívjuk az önkormányzati képviselőket, tisztviselőket.

***11.8. Belső kommunikációs rendszer***

***11.8.1. Írott kommunikáció:***

* igazgatói utasítás
* a hónap feladatai
* továbbképzési programajánlat
* aktuális szakirodalmi ajánlás
* pályázati kiírások

**11.8.2. Szóbeli kommunikáció:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formái** | **Gyakorisága** |
| oktatói testületi értekezlet | szükség szerint |
| nevelési értekezlet | 2 alkalom /félévente legalább 1/ |
| osztályozó értekezlet | 2 alkalom /félévente legalább 1/ |
| munkaértekezlet | hetente |
| munkaközösségi értekezlet | éves munkaterv alapján |
| szülői értekezlet | 2 alkalom /félévente legalább 1/ |
| vezetőségi értekezlet | hetente |
| fogadóóra | 2 alkalom /félévente legalább 1/ |
| a szülői választmány ülése | 2 alkalom /félévente legalább 1/ |
| diákparlament | 1 alkalom |
| Alma Mater Alapítvány | Szükség szerint, de legalább 2 alkalom |

### A tanulmányok alatti vizsga szabályai, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményei

* Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett ***tanulmányok alatti vizsgákra****,* azaz:
* *osztályozóvizsgákra,*
* *különbözeti vizsgákra,*
* *javítóvizsgákra*

vonatkozik.

* Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
* aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
* akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
* akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít.
* Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira
* akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
* Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testület tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
* osztályozó vizsga:
* hiányzás, felmentés, engedély esetén
* megszervezése – eredménye
* javítóvizsga:
* legfeljebb 3 tantárgyból bukik,
* ha az osztályozóvizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély távozik
* különbözeti vizsga
* akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
* a különbözeti vizsga időpontja az augusztusi javítóvizsgák időpontjaihoz igazodik
* tanév közbeni átvétel esetében a különbözeti vizsga letételének időpontját egyéni elbírálás alapján kell meghatározni, figyelembe véve a vizsgák számát, a követelményeket
* a különbözeti vizsga időpontjáról, határidejéről írásban kell értesíteni a tanulót, illetve a szülőt
* A vizsgák követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola Szakmai programjában kell meghatározni.
* Vizsgabizottság: 3 tagú, legalább 1 fő adott tantárgyat oktató
* Szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető

***12.1. Az értékelés rendje***

***12.1.1. A vizsgatárgyak részei és követelményei***

***Magyar nyelv és irodalom***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban irodalmi és magyar nyelvi feladatlap összeállítása.
* Szóbeli felelet (Költők – írók életpályája és műveik, valamint magyar nyelvből az adott évfolyam elméleti anyaga)
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Történelem***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban kell számon kérni a topográfiai, kronológiai, szaknyelvi ismereteket, a szövegértéshez kapcsolódó kompetenciát
* Szóbeli felelettel kell mérni az összefüggések meglátását, az eseményeket alakító tényezők ismertetését, a források megfelelő használatát, értelmezését
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Idegen nyelv***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban szókincs felmérése valamint feladatlap összeállítása lehetséges.
* Szóbeli felelet: párbeszédek, szerepjátékok, önálló témakifejtések.
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Matematika és informatika***

* Írásbeli, szóbeli, informatikából gyakorlati része van a vizsgának
* Írásban feladatlap összeállítása
* Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 90-10%
* informatika tantárgyból a gyakorlati feladatok megoldása (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, prezentáció és grafika)
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Biológia***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban feladatlap összeállítása az adott évfolyam témaköreiből
* Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Földrajz***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban feladatlap összeállítása – topográfiai, szaknyelvi ismeretekből, fogalmakból
* Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása,
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Testnevelés***

* Gyakorlati vizsga: atlétika, labdajátékok, szertorna, talajtorna az adott évfolyam követelményeire vonatkozóan

***Ének-zene***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban: egy zeneszerző életútja, munkássága, egy zenetörténeti korszak bemutatása, zeneelméleti ismeretek
* Szóbeli felelet: éneklés: népdalok, műdalok, zenei részletek
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Rajz és vizuális kultúra***

* Írásbeli, szóbeli és gyakorlati része is van a vizsgának
* Írásban feladatlap összeállítása művészettörténetből, fogalmakból
* Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából.
* Gyakorlati feladat: rajzok
* Értékelés:
* az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 40-40-20%
* az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
* az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***Szakmai tárgyak (ügyviteli, pedagógiai, rendészet –közszolgálati szakgimnázium szakmai tárgyaira)***

* Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
* Írásban feladatlap összeállítása az adott évfolyam elméleti anyagából,
* Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
* Gépírás tantárgyból csak írásbeli rész: tízperces másolás készítése az adott évfolyamon előírt percenkénti sebességgel, szövegszerkesztési feladat.
* Értékelés:
* az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
* az érdemjegy megállapításánál a Képzési Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

***12.1.2. Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei:***

[A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet](http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=30517) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról alapján összeállítva.

***12.1.3. Választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése közép- vagy emelt szinten***

Kötelező érettségi tárgyak: magyar nyelv és irodalom

matematika

történelem

idegen nyelv – angol / német

szakmai tárgyak

Választható érettségi tárgyak: informatika

testnevelés

biológia (rendvédelmiseknek és pedagógiásoknak)

rajz és vizuális kultúra (pedagógiásoknak)

### A felvétel és az átvétel helyi szabályai

***13.1. Iskolaváltás, átvétel***

* Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére.
* Az átvételről való döntés az intézmény vezetőjének jogköre, döntése előtt köteles kikérni az igazgatóhelyettesek véleményét.
* A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást.
* Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.
* Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum két hónapon belül tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani az átvett tanuló számára.
* Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyam-ismétléssel eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.
* minden tanulónál egyéni elbírálás alapján történik.
* A szülő írásbeli kérvénye szükséges.
* Nagyon indokolt esetben van lehetőség tanév közben tanuló átvételére.
* Egyéni elbírálás alapján osztályozó vizsga vagy különbözeti vizsga letétele szükséges.
* pedagógiai szakon szakmai - egészségügyi alkalmassági vizsgálat megléte kell.

***13.2. Tanuló felvétele szakképző évfolyamra:***

* intézményünk érettségire épülő szakmai képzéseket is indít.
* A képzésekre nemcsak saját diákjaink jelentkezhetnek, hanem külsős diákok is
* A felvétel alapfeltétele az érettségi bizonyítvány megléte.
* A Szakmajegyzékben előírtak szerinti iskolai előképzettség.
  1. ***A felvételi eljárás különös szabályai***
* Iskolai rendszerű szakképzésbe csak olyan tanulót lehet felvenni, aki az adott szakképesítésre a szakmai és vizsgakövetelményben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a komplex szakmai vizsgára bocsátásnak.
* Tanulmányi eredmények alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni. A tanulmányi eredmények számításakor a 8. osztály félévi eredményei is figyelembe vehetőek.
* A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése nem számítható be.
* Az SNI-s tanulók felvétele a szakértői jelentés alapján, egyéni elbírálás alapján történik a képzés jellegének megfelelően.
  1. ***A tanulók felvétele a kezdő, 9. évfolyamra:***
* A jelentkezés fontos feltétele, hogy a hetedik osztályos év végi, s a nyolcadik osztályos félévi bizonyítványban nem lehet elégtelen osztályzat.
* A *felvételi kérelmek elbírálása során* előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, tartózkodási helye az iskola székhelyén van, illetve akinek különleges helyzete azt indokolja. *Különleges helyzetűnek* tekintjük a jelentkezőt akkor, ha testvére is iskolánkba jár, vagy itt érettségizett, ha szülője az iskola alkalmazottja.
  1. ***A felvételi összpontszám megállapításának módjai:*** 
     + - * **0801-rendészeti és közszolgálati technikum/közszolgálati technikus**:
* Elérhető összpontszám**: 100 pont**
* Ebből: - **hozott pontok**: max.**70 pont** a 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, biológia és testnevelés tárgyakból.

Ha a magyar tantárgy bontott, átlagot kell számítani.

* Ebből**: - szerzett pontok**: max. **30 pont -** fizikális felmérés

* + - * + **0802- gazdálkodás-menedzsment / vállalkozási ügyviteli ügyintéző:**
* Elérhető összpontszám: **100** **pont**
* Ebből: - **hozott pontok**: max. **100** pont. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, földrajz, biológia, testnevelés és ének
  + - * + **0803- pedagógiai szakgimnázium/pedagógiai munkatárs:**
* Elérhető összpontszám: **100 pont**
* Ebből: - **hozott pontok**: max. **100** **pont**. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, biológia, testnevelés, ének és rajz tárgyakból. Ha a magyar tantárgy bontott, átlagot kell számítani.
* A képzésre jelentkező tanulóknak olyan – orvosok által meghatározott – egészségügyi feltételeknek kell megfelelni, amelyek a képzésben való részvételt, valamint a szakképesítés megszervezését követően a folyamatos munkavégzést lehetővé teszik, /alkalmasnak minősítik/.

**A jelentkezés feltétele, hogy félévkor nem lehet elégtelen osztályzat egyik tantárgyból sem**!

**Rangsorolás:**

* + - * + A felvételizők rangsorolása kizárólag az elért pontszám alapján történik.
        + A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
        + Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.
        + Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és a (2) bekezdés szerinti értékelés, minősítés alapján dönt.
        + Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.
        + A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.
        + A nemzetiséghez tartozó tanulót azonos feltételek esetében - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § (2b) bekezdését is figyelembe véve - előnyben kell részesíteni, továbbá a nemzetiségi szakmai oktatást is folytató szakképző intézménybe vagy osztályba fel kell venni vagy átvenni.
        + A tanuló kérelmére engedélyezni kell a tanulói jogviszony legfeljebb két tanév időtartamra történő szünetelését, ha a tanuló méltányolható okból nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony szünetelése alatt az Szkt.-ben és az e rendeletben meghatározott juttatások nem illetik meg a tanulót.
        + A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
        + A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

### 14. GINOP 6.2.3-17-2017-0003 pályázat keretében – a lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett és tervezett tevékenységek

A projekt hároméves középtávú tervének megvalósításakor intézményünk még a Győri Szakképzési Centrumhoz tartozott.

A projekt keretében azonosítottuk erősségeinket valamint a fejlesztendő pedagógiai területeket.

Iskolai nevelő és oktató munkánk fontos feladata a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele. Kiemelt figyelmet fordítunk a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatására, egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazásával a tanítási folyamatban.

**14.1. A projekt célja:**

Intézményünk alapvető célja, hogy biztosítsuk az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, a szülők igényeit és a törvényi előírásokat figyelembe véve. Alapvető feladat, hogy intézményünk biztosítsa a szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, helyezzen hangsúlyt az esélyteremtésre, valamint a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálására

A megvalósítás érdekében kiemelt figyelmet kell fordítanunk az esélyegyenlőség, a lemorzsolódás csökkentésének biztosítására:

* a beiratkozásnál, felvételinél,
* az oktató-nevelő munka során,
* a tanulói előmenetelben,
* az értékelés gyakorlatában,
* a tanulók egyéni fejlesztésében,
* a tananyag kiválasztásában és alkalmazásában,
* továbbtanulásban, pályaorientációban,
* a humánerőforrás fejlesztésében,
* a fegyelmezés gyakorlatában,
* a kapcsolattartásban a partnerekkel, szülőkkel, segítőkkel, szakmai és társadalmi környezettel.

A program célcsoportjai:

* az iskola valamennyi tanulója
  + - kiemelten - sajátos nevelési igényű tanulók

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók

- hátrányos helyzetű tanulók

A program megvalósítói

* az iskola valamennyi oktatója
* az iskolával együttműködő szakmai szolgáltatók
* szülők

**14.2 A tanulók esélyegyenlőségét, a lemorzsolódás csökkentését szolgáló intézkedések**

Az intézmény vezetői felelősek:

* az intézmény minden oktatója, tanulója, szülők és a társadalmi partnerek számára elérhető legyen az esélyegyenlőségi, lemorzsolódás csökkentését segítő program; ismerjék meg és kövessék a benne foglaltakat,
* az intézmény oktatói kapják meg a szükséges felkészítést és segítséget a program végrehajtásához,
* a program végrehajtásának nyomon követéséért,
* a program végrehajtásának során felmerülő esetleges panaszok kivizsgálásáért

Az intézmény oktatói felelősek:

* tisztában legyenek az egyenlő bánásmódra és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal
* biztosítsák a diszkrimináció mentes oktatást, nevelést, a befogadó és toleráns légkört,
* ragadjanak meg minden alkalmat, hogy az esélyegyenlőséggel, a lemorzsolódás csökkentésével kapcsolatos ismereteiket bővítő képzéseken, egyéb programokon részt vegyenek

**14.3 A lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett szakmai folyamatok:**

* A tanuló megismerésének folyamata a beiratkozáskor kezdődik.
* Intézményünkben hagyomány gólyatábor szervezése, ahol szintén lehetőség van a tanulók megismerésére kötetlenebb körülmények között.
* Az osztályra, az osztály tanulóira vonatkozó információkat az osztályfőnök gyűjti össze és rendszerezi.
* Korai jelzőrendszer bevezetése és működtetése: a két alapkompetencia mérése.
* Az osztályfőnök által gyűjtött információk és a mérési eredmények összekapcsolása, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók kiválasztása.
* A mérési eredmények kiértékelése összesítő táblázatban, fejlesztési terv elkészítése.
* A mérési eredmények tükrében a munkaközösségek javaslatot tesznek felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások szervezésére. Felzárkóztató foglalkozáson a tanulók a szaktanár javaslata alapján, valamint a tanulók indokolt igénye alapján vesznek részt. Az osztályban tanítók döntenek arról, hogy egyéni, kiscsoportos vagy osztályszintű fejlesztést végezzenek egy adott területen, adott időtartamban,
* Korrepetálást – alkalmanként – szaktanári javaslat, illetve tanulói igény alapján szerveznek a munkaközösségek.
* A célokból következő feladatok és lépések meghatározása: érintettek, határidők, felelősök megjelölésével, fejlesztőpedagógusunk hatékony bevonásával

**14.4. A program megvalósítása során elvárt eredmények**

* A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében hatékony prevenciós módszerek kidolgozása
* A szaktanárok által készített feladatlapokból, feljegyzésekből, foglalkozási tervekből feladatbank létrehozása,
* Az oktatók által alkalmazott jó gyakorlatok összegyűjtése, átadása egymásnak,
* Az osztályfőnök koordináló szerepe hangsúlyosabbá válik a korábbi osztályfőnöki feladatokhoz képest,
* Fokozottan kiemelt szerepet kap a projektalapú oktatás és a digitális oktatás, valamint azok innovatív eredményeinek beépítése
* A problémaközpontú tanítás helyett a megoldásközpontú tanítás stratégiájának, kommunikációjának bevezetése,
* A merev, rögzített értékelési alapelvek elmozdítása a fejlesztő jelleg és a rugalmasság irányába,
* A tanév eleji felméréshez képest a gyenge teljesítmény nyújtó tanulók javuló tendenciája

**14.5. Pályaorientációs tevékenységeink**

* Fontos, hogy minden tanuló az érdeklődésének és képességeinek megfelelő szakmát tanuljon, ehhez kapcsolódóan a helyes önismeret kialakítása,
* Pályaválasztási tájékoztatók, pályaorientációs intézményi workshopok és egyéb gyakorlatorientált rendezvények tartása,
* Pályaválasztási kiadványok, hirdetések, tájékoztatók összeállítása,
* A munkaadók igényeinek rendszeres monitorozása: munkavállalói, szakmai kompetenciákkal kapcsolatos felmérések,
* A kamarákkal és a gyakorlati képzőhelyekkel a szakmai együttműködés erősítése, az együttműködés kibővítése, új partnerek bevonása

SOPRONI SZC HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM

Második esély terve

Készült a

GINOP 6.2.3.-17-2017-00011-es program keretein belül

Sopron városában és a Soproni Szakképzési Centrum működésének területén az utóbbi időkben - ha nem is nagy számban - de emelkedett azoknak a fiataloknak a száma, akik képzettség nélkül hagyják el az iskolát. Számukra a munkavállalás és a sikeres munkaerőpozíció meglehetősen korlátozott. Magyarország szakképzési politikája felismerte az országos szintű tendenciát, és olyan eszközöket biztosít a szakképző iskoláknak, melyek segítik ezeknek a fiataloknak az újabb esély megteremtését.

*A Soproni Szakképzési Centrumnak kiemelt célja, hogy azoknak a fiataloknak is képzési lehetőséget biztosítson, akik nem tudtak élni az iskola adta első eséllyel, akik nem voltak sikeresek a tanulásban, akik vagy tanévismétlésre kötelezettek vagy végzettség nélkül hagyták el az iskolát.*

Célunk a tanulmányok folytathatóságának, a munkatapasztalatok beszámításának és az egyéni tanulási igényeknek megfelelő oktatásszervezési környezet kialakítása. A rossz iskolai tapasztalattal és bizalomdeficittel érkező diákok megnyerése és sikerhez juttatása.

Szabályozásunkban a centrumszintű irányadó eljárásokat és lehetőségeket az intézményi eljárások, és folyamatok egészítik ki.

Három programot hirdetünk meg, a Dobbantó, Pályaorientációs és Műhelyiskolát. Ezt kiegészítendő két tanulásszervezési módszert, a Beszámítást és az Egyéni tanrendet. Illetve egy kapcsolattartási eljárási folyamatot azokkal a fiatalokkal, akik tanulmányaikat megszakítva hagyják el az oktatási intézményeket.

A centrum szabályozásának keretein belül történő intézményi folyamatok leírása teszi teljessé azt a programot, ami alkalmat ad arra, hogy a második eséllyel rendelkező fiatalok iskolai élete segítő és támogató legyen.

**1.Dobbantó program**

A szakképzési centrumunk képzési lehetőséget biztosít azok a fiataloknak, akik betöltötték a 16. életévüket, tehát már nem tankötelesek, de nem rendelkeznek általános iskolai végbizonyítvánnyal.

Ők abba a Dobbantó programba léphetnek, mely segít a szociális és szaktárgyi kompetenciáik fejlesztésében. A program lassított tempóban, jelentős pedagógus és segítő támogatással van jelen a fiatal tanulmányi életében. A program során a képzés fókuszál a pályaválasztásra, arra, hogy a hiányzó pályairányt megtalálhassák a fiatalok, hogy nekik tetsző szakmát választhassanak, mely segít abban, hogy elégedett, szakmailag érett felnőttek lehessenek.

* 1. A program tartalmi elemei
  2. Technikai szükségletek, HR források megjelölése, felelős személy megnevezésével
  3. A fejlesztendő kompetencia területek,
  4. Órakeretek, óraszámok, és ütemtervek
  5. Tanulói keretszámok, szakmai orientációk megjelölése

1. **Pályaorientációs tanulócsoport:**

A tanuló a pályaorientációs osztályt tanító pedagógus közösség javaslata alapján léphet vissza az ágazati alapképzésbe a következő tanévben, vagy folytathatja műhelyiskolában, ha betöltötte a 16 életévet.

2.1.A pályaorientációs munkaközösség összetételeinek meghatározása

2.2.A további szakemberek (fejlesztő pedagógus, pályaorientációs szakember, külső vállalati trénerek, listáinak összeállítása

2.3. az osztály tantervének rövid összefoglalása vagy kidolgozásának határideje

2.4. az időkeretek, ütemterv, naplózás rendjének leírása

2.5. az ágazati alapképzésből való évközi átlépés eljárásrendje

1. **Műhelyiskola**

A műhelyiskola azoknak a tanulóknak a számára nyitott, akik kilencedik évfolyamon több tárgyból elégtelen osztályzattal zártak, így a tanulót nem évfolyamismétlésre, hanem a műhelyiskolába is lehet javasolni, ha betöltötte a 16 életévet.

* 1. a belépési feltételek, a felvételi eljárás meghatározása (jelentkezési protokoll, felelős)
  2. időkeretek, csoportlétszámok
  3. részszakképesítések meghatározása, tanterv rövid összefoglalója és a teljesítési helyszínek feltételei, listája
  4. felelős szakmai tanárok kijelölése részszakképesítésenként
  5. tanulmányi előrehaladás értékelési rendszere, vizsgára bocsátás feltételei

**4. Tanulásszervezési eljárások**

4.1. Beszámítás

Új elem a Soproni Szakképzési Centrum intézményeinek tanulásszervezési módszereiben a beszámítás (Szktv 62.) és az egyéni tanrend (Szktv.61.).

A beszámítás közismereti tantárgyakból illetve szakmai tárgyakból akkor lehetséges, ha:

1. a tanuló közismereti tantárgyból más iskolában vagy másik tanévben már teljesített.
2. bizonyos szakmai tantárgyaknál, melyeknél a tanuló a munkaerőpiacon megszerzett szakmai gyakorlatát kívánja érvényesíttetni.

Ezekben az esetekben az intézmény egyéni mérlegelés alapján dönt. A tanuló vagy törvényes képviselője nyolc napon belül élhet fellebbezési jogával, melyet a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójának címez. A Főigazgató nyolc napon belül döntést hoz, mely ellen már nincs további jogorvoslati lehetőség.

SOPRONI SZC HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM

4.1.a. A beszámítási bizottság tagjai:

iskolavezetésből 1 fő, tantárgytól függően az érintett munkaközösség vezető, valamint az adott szakmai tantárgyat oktató kolléga.

4.1.b. ügyrendek, a kérelem elbírálásának meghatározása időkeretek megjelölésével

A beszámítási kérelmet az intézmény formanyomtatványán, írásban kell beadni. A tanuló a kérelem benyújtásától számított 15 munkanapon belül írásban választ kap a bizottságtól.

4.1.c. a beszámításba vehető tantárgyak intézményeként történő meghatározása

Azon tantárgyak beszámítása történhet meg, amelyek az adott ágazatban, a kérelemben meghatározott évfolyamra vonatkozóan az iskola helyi tantervében/szakmai programjában szerepelnek, illetve a tananyag-tartalmuk megfeleltethető.

4.1.d. a beszámítási kérelem formátuma (Centrum szinten egységes)

4.2. Egyéni tanrend

Az egyéni tanrendet azok a tanulók vehetik igénybe, akiknek életvitele nem teszi lehetővé a rendszeres iskolai vagy tanórai jelenlétet.

Az alábbi fiatalok esetében adható ki egyéni tanrend:

* SNI, BTMN vagy egyéb tanulásban akadályozott fiatalok, akiknek tanulása a tanuló vagy törvényes képviselője szerint nehezebb egy osztályközösségben.
* mentális vagy függőségi betegségben szenvedők, akik közösségi jelenléte nem megoldható
* tanulásukban aktív tevékenység időigénye miatt akadályoztatottak: dolgozó, élsportoló, beteget ápoló, gyermeket váró vagy nevelő fiatalok
* beszámítás alapján több tantárgyból már felmentett tanuló

A Centrum iskoláinak igazgatói ezen fiataloknak kötelesek kérelem alapján megvizsgálni az egyéni tanrendben tanulás lehetőségét és döntésüket írásban indokolni. Döntése előtt az igazgató hiánypótlást kérhet igazoló dokumentumokról, vagy illetékes szervezetek állásfoglalásáról. Az egyéni tanrend kiadása a következő feltételek teljesülése mellett adható ki.

* nem lehet az egyéni tanrend indoka szociális probléma
* a képző intézmény minden egyéni tanrendben tanuló mellé mentort biztosít
* az a tanuló, aki egyéni tanrendben tanul, köteles egy- az iskola által meghatározott óraszámban és időpontban biztosított- tanulásmódszertani képzésen részt venni.
* az egyéni tanrendben tanuló fiatal számonkérésének rendjét az oktatási intézmény maga határozza meg
* az egyéni tanrend tartalmát, a tanulás ütemét a tanuló, a mentortanár és az iskola közösen határozza meg.
* nem kaphat egyéni tanrendet a tanuló a szakmai órákon
* az egyéni tanrendet és annak indokait, valamint azt, hogy a tanuló milyen módon tudott ezzel a lehetősséggel élni, az iskola rendszeres időközönként megvizsgálja, de legkésőbb a félév végén.

SOPRONI SZC HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM

4.2.a. a kérelmek elbírálásának eljárásrendje az iskolában

A döntéselőkészítő bizottság tagjai: iskolavezetésből 1 fő, osztályfőnök, gyógypedagógus.

A kérelem benyújtását követő 15 napon belül a döntéselőkészítő bizottság határozatot hoz az egyéni tanrend engedélyezéséről vagy elutasításáról, és erről értesíti a tanulót, vagy törvényes képviselőjét.

Az egyéni tanrendre benyújtott kérelmet minden esetben szakorvosi vagy szakértői véleménnyel kell alátámasztani, amely nem lehet fél évnél ( 6 hónap) régebbi.

4.2.b. a tanrend működésének időkerete

Az iskola igazgatója határozatát követően az egyéni tanrendben tanuló a mellé kijelölt mentorral közösen egyéni fejlesztési tervet/egyéni tanrendet állít össze 15 napon belül.

Ez a tanrend meghatározza az időkeretet: a számára engedélyezett időre lebontva, tartalmazza a tanuló feladatait, a számonkérés, beszámolók módját, határidejét és tananyagtartalmát, valamint a személyes konzultációk tervezett idejét, alkalmait, illetve az egyéb – pl. IKT-eszközökkel történő, digitális – kapcsolattartási formákat. Az egyéni tanrendben megfogalmazzák azt is, hogy mikor, mely iskolai foglalkozásokon – az adott osztály tanulóival közös munkában – kell a tanulónak részt vennie. A tanrendet a tanuló kérelmére, de legalább évente, lehetőség szerint a tanév elején felül kell vizsgálni.

4.2.c. az egyéni tanrendesekkel foglalkozó mentorok és támogató oktatók kijelölése

A mentort – az egyéni igényeket figyelembe véve – az intézményvezető kéri fel, aki lehetőség szerint gyógypedagógus vagy egészségügyi szakember legyen. A mentorral az osztályfőnök és az osztályban tanító oktatók is együtt kell, hogy működjenek.

4.2.d. az egyéni tanrend kereteit nem érintő fejlesztési programok megnevezése (kötelezően látogatott fejlesztési órák és azok időkerete, pl. módszertan

A tanulóknak havonta egy alkalommal kötelezően konzultáción kell részt venni (igény szerint többször is lehetséges), amely magában foglalja a fejlesztési órákat is.

4.2.e. az egyéni tanrendes tanuló tanulmányi tervének kötelező elemei (kérelem részeként benyújtandó): tananyag, kötelező konzultáció, írásbeli beszámolási kötelezettség, osztályozó vizsgák.

A közös munka kezdetén elkészített egyéni tanrendben/fejlesztési tervben rögzítésre kerül, hogy melyik tantárgyakból, milyen módon, milyen időközönként tartozik beszámolással a tanuló, valamint ezen beszámolók teljesítése/nem teljesítése esetén az értékelés módjai, a pótlás lehetőségei.

A tananyagtartalmak, meghatározása, a segédletek kiadása és a feladatok kijelölése az adott tantárgyat oktató és a mentor közös feladata és felelőssége.

Az egyéni tanrend/fejlesztési terv fontos dokumentum, elkészítése körültekintést igényel, hogy a tanuló már a kezdetekkor tisztában legyen a rá váró feladatokkal, a határidőkkel és a segítségkérés formáival, lehetőségeivel, kitérve a távoktatás módszerei, lehetőségeire is.

Az osztályozó vizsgákra vonatkozó követelmények és szabályok azonosak a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal.

4.2.f. a tanulmányi előrehaladás felülvizsgálati rendje, az egyéni tanrend visszavonásának feltételei

Az egyéni tanrendben való előrehaladás felülvizsgálatának ideje, módja a közös munka megkezdésekor rögzítésre kerül. Félévenként minimum két alkalommal a mentor és a mentorált személyes találkozása, az addig elvégzett munka értékelése és a további célok és feladatok pontosítása szükséges. Az egyéni fejlesztési terv/tanrend ezek figyelembevételével módosításra is kerülhet.

Az egyéni fejlesztési tervben/tanrendben meghatározott időközönként a tanuló és mentor személyes találkozása elengedhetetlen. Amennyiben a tanuló nem teljesíti ezt a kötelezettségét, nem igazolja elfogadhatóan a távolmaradását, nem igyekszik pótolni azt, szükségessé válhat az egyéni tanrend felfüggesztése vagy visszavonása is.

A mentor feladata, hogy jelezze az iskola vezetőjének a tanuló mulasztásait, aki – amennyiben ezt indokoltnak látja – összehívja a korábban az egyéni tanrendre vonatkozóan javaslatot tevő döntéselőkészítő bizottságot, hogy megbeszéljék a tapasztalatokat.

A bizottság visszajelzése alapján történik meg a tanuló hivatalos értesítése először a hiányosságok határidős pótlására, majd – ha ezt elmulasztja – az egyéni tanrend visszavonására/felfüggesztésére is sor kerülhet.

4.2.g. a kérelem űrlapja és kötelező mellékletei (Centrum szinten egységes**)**

4.3.Kapcsolattartás a tanulmányaikat félbehagyó fiatalokkal

Centrumunk kiemelt feladatai között kezeli az iskolát képzettség nélkül elhagyó fiatalokat. A speciális programjaink nekik is szólnak, célunk az, hogy minél több lemorzsolódott fiatal visszataláljon a képzésünkbe és a számukra megfelelő képzési formát találjanak - igény szerint tanácsadási támogatásunkkal - mely hozzásegíti őket ahhoz, hogy a munkaerőpiacon sikeres és képzett munkavállalók lehessenek.

SOPRONI SZC HUNYADI JÁNOS TECHNIKUM

4.3.a. a kapcsolattartás formája és gyakorisága

Az iskolából lemorzsolódó fiatalokkal és törvényes képviselőikkel a távozást követően elsősorban a volt osztályfőnök (illetve ha volt, a mentor) próbálja keresni a kapcsolatot. Tájékoztatja azokról a lehetőségekről, melyekkel élhetnek, elsősorban a tanulmányok folytatása a korábban elvégzettek beszámításával, illetve az egyéni tanrendben való részvétellel.

4.3.b. adminisztratív módszerek az eltávozáskor

A tanulmányaikat félbehagyó fiatalok adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeljük.

4.3.c. a kapcsolattartásért felelős személyek megnevezése

Osztályfőnök, ha volt, mentor, kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes.

4.3.e. a kapcsolati fórumok megtervezése- tanácsadási napok stb.

Az iskola honlapján jól látható helyen a beszámítással és az egyéni tanrendben folytatott tanulmányokkal kapcsolatos tudnivalók folyamatosan elérhetővé tétele.

A pályaorientációval, fejlesztéssel, mentorálással foglalkozó szakember elérhetőségének közzététele a honlapon (e-mail, telefon, fogadónap időpontja)

**INTÉZKEDÉSI TERV**

**GINOP 6.2.3-17-2017-0003 pályázat**

**– a lemorzsolódás csökkentése érdekében**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Az átvezetés folyamata** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| A 9. osztályos tanulók megismerésének folyamata a beiratkozáskor kezdődik. | Osztályfőnökök a beiratkozáskor személyesen találkoznak a tanulókkal | Első benyomások szerzése a tanulókról. | beiratkozás napja | osztályfőnökök | jelenléti ív, beiratkozási napló, 8. osztályos bizonyítvány |
| A 9. osztályos tanulók megismerésének folyamata - GÓLYATÁBOR szervezése | Intézményünkben hagyomány két napos gólyatábor szervezése változatos programokkal | Az osztály tanulói megismerik egymást, az évfolyamuk tanulóit, szűkebb és tágabb környezetüket. Az osztályfőnök alaposabban megismeri osztályának tanulóit, információkat gyűjt és rendszerezi ezeket. | Az iskolakezdést megelőző héten két nap. | osztályfőnökök, iskolavezetés,  oktatók,  Diákönkormányzatot segítő oktatók és felsőbb évfolyamos tanulók (gólyapásztorok) | A tanulók helyismeretének,, önértékelésének fejlődése.  A visszahúzódó tanulók magabiztosabbá válnak.  A választott képzésről teljesebb képet kapnak, az ott tanító oktatókat is megismerik. |
| Az első oktatói értekezleten a kollégák tájékoztatása az előző tanév végén lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának alakulásáról. | Tájékoztatás | Az oktatói testület megismeri a vizsgálat eredményét | Tanév eleje | Intézményvezető, helyettesek, oktatók | Részvétel a megbeszélésen – jelenléti ív, statisztikai kimutatások |
| **2. Alapkészségek fejlesztése, tanulásmódszertan** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| Tájékozódás a 9. osztályos tanulók alapkészségeiről | A 9. osztályos tanulók alapkészségeinek felmérése | A teljesítmények megismerése, következtetések levonása | szeptember vége | Oktatók, osztályfőnökök | Feladatlapok, eredményeket összesítő táblázatok készítése |
| A veszélyeztetettség feltérképezése, a probléma kezelése | Az osztályfőnökök felmérése, adatgyűjtése | Az adatok alapján tudomásunkra jut, kik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók | szeptember vége | Osztályfőnökök  Igazgatóhelyettesek, oktatók | Adatok kiértékelése munkacsoportokban, munkaközösségekben |
| Az oktatói testület tájékoztatása a felmérések eredményeiről | A felmérések eredményeinek megbeszélése, elemzése | Erősségek, gyengeségek megismerése | október eleje | Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők | Jelenléti ív, adatok összesítő táblázata |
| Feladatbank létrehozása | Ötletgyűjtés a kollégáktól, jó gyakorlatok átadása, adaptálása | Feladatbank létrejötte | október | Munkaközösség-vezetők, oktatók | Írásos dokumentumok, feladatlapok |
| Fejlesztési tervek készítése az egyes területekhez | A szakterületekhez tartozó feladatok pontos meghatározása | Feljegyzések, foglalkozási tervek, feladatlapok készítése | október | fejlesztő pedagógus, oktatók | Foglalkozási tervek, feladatlapok bemutatása |
| A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében hatékony prevenciós módszerek kidolgozása. | Fejlesztő foglalkozások szakterületenként történő meghatározása a teljesítmények tükrében. Egyéni és kis csoportos készség- és képességfejlesztés | Szakterületenként a gyenge teljesítmények javítása | félév vége, tanév vége | Szaktanárok  Iskolavezetés  Fejlesztő pedagógus | Foglalkozások látogatása |
| A mérés eredményeinek szakszerű visszacsatolása | Az egy osztályban oktatók vizsgálják meg a mérés eredményeire épülő módszertani lehetőségeket. | Osztályra vonatkozó motivációs stratégia kialakítása | egész tanévre vonatkozóan | Osztályfőnök, egy osztályban tanító oktatók | Fejlesztési tervek, központi online alapkompetencia tesztek |
| **3. Az egy osztályban tanító oktatók együttműködése** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| Az információk gyűjtése, feldolgozása és visszacsatolása megalapozza az osztályközösség sikeres együttműködését | Az osztályfőnök összegyűjti és rendszerezi az osztály tanulóira vonatkozó információkat. | A mérési eredmények és a kapott információk összekapcsolása során az egyéni figyelem érvényesülése | folyamatosan | Osztályfőnök | Az osztályfőnök információ gyűjtés koordináló szerepének hangsúlyozása.  Jegyzetek |
| Az egy osztályban tanító oktatók közösségének erősítése | A rendszeres, előterjesztése épülő megbeszéléseken hozott döntések az osztályban oktatók minden tagjára kötelező érvényűek. | Az egy osztályban tanító oktatók közös elvárás-rendszerének kialakítása | folyamatosan | Osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, oktatók | A megbeszéléseken készülő feljegyzések. |
| A tanulók szakma és a képzőintézmény iránti érdektelenségének pozitív irányba történő elmozdítása. | Motivációs tréning a diákoknak | A hiányzások számának csökkentése, különös tekintettel az igazolatlan hiányzásokra. | folyamatosan | Iskolavezetés, osztályfőnökök,  oktatók | Félévi és tanév végi statisztikák.  Javuló tanulmányi eredmények, lemorzsolódás csökkenése. |
| **4. A pedagógiai folyamatok továbbfejlesztése** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| Módszertani megújulást célzó továbbképzéseken való részvétel | A továbbképzések lehetőségeinek megismerése - kiemelten az IKK-honlapon található továbbképzések | Módszertani megújulás.  Lehetőség szerint az oktatók minél többen vegyenek részt a továbbképzéseken. | Folyamatosan | Igazgatóhelyettesek,  munkaközösség-vezetők | Minél nagyobb számban való részvétel, beszámoló a továbbképzésekről |
|  |  |  |  |  |  |
| Tájékozódás a foglalkozások hatékonyságáról | Az iskolavezetés valamint a munkaközösség-vezetők minél többször látogassák a foglalkozásokat.  Megbeszélések. | A tanév eleji felméréshez képest javuló tendencia | folyamatosan | Iskolavezetés  Oktatók  Fejlesztő pedagógus | Igazgatónak beadandó szaktanári beszámolók, értékelések |
| Következtetések levonása az intézkedési terv hatékonyságáról | Az intézményi eredmények közös elemzése | A tanulók teljesítményének jelentős javulása a fejlesztett területeken | Tanévzáró tantestületi értekezlet. | Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatók | Felmérések eredményeinek dokumentációja, jegyzőkönyve  Tanév végi statisztikák. |
| **5. Pályaorientáció** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| Beiskolázási mutatóink növelése | Nyílt Napok, pályaválasztási tájékoztatók tartása, hirdetések, kiadványok összeállítása. Szakmák délelőttje, Szakmák éjszakája | Az általános iskola 6-7-8. osztályos tanulói minél több lehetőséget kapjanak intézményünk, képzéseink megismerésére. | folyamatos | Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, oktatók | A rendezvények jelenléti ívei, beiskolázási adatok |
| Minden általános iskolai felső tagozatos tanuló megszólítása | A már hagyománnyá vált Körzeti Matematika Verseny, nyelvi verseny megrendezése. | Minden általános iskolai felső tagozatos tanuló ismerje meg intézményünket, az oktatókat. | Munkatervben meghatározott időpontok. | Munkaközösség-vezetők, oktatók | Beiskolázási mutatók. |
| Képzési kínálatunk bővítése a felnőttoktatás területén. | A jelenleg működő két éves érettségire felkészítő képzésünk mellett nyitni szeretnénk a szakképzési területeinkből adódó lehetőségek felé is. | Felnőttoktatás területén induljon minél több csoport | folyamatos | Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, oktatók | Képzési kínálatunk bővülése, csoportok indulása a felnőttoktatás területén. |
| **6. Mentálhigiéné** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| Az egyéni figyelmet igénylő tanulókkal való integrált és differenciált foglalkozás. | Az SNI-s, BTMN-es tanulók számára külön foglalkozások biztosítása. | Minden tanulót az egyéni képességeihez mérten, önmagához viszonyítottan sikerekhez juttatni. | folyamatos | Elsősorban fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök, oktatók | Tanulmányi eredmények javulása, lemorzsolódás csökkenése, versenyeredmények |
| Segítségnyújtás a végzős tanulóknak és a 13. évfolyamos tanulóknak. | Foglalkozások indítása igény szerint mediáció, stressz kezelés, önbizalom-erősítés, koncentráció növelés, konfliktus-kezelés | A tanulók teljesítményének növekedése.  Érettségi eredmények, szakmai vizsgaeredmények javulása. | tanév vége | Védőnő, iskolaorvos, külsős szakemberek, fejlesztő pedagógus | Érettségi eredmények, szakmai vizsgaeredmények |
| A tanulók függőségektől való veszélyeztetettségének csökkentése. | A függőségekkel kapcsolatos előadások szervezése. Figyelemfelhívás a függőségek veszélyeire.  Egészségvédelmi vetélkedő szervezése. | A tanulók minél nagyobb számban történő bevonása a programokba. | tanévenként három alkalommal | Védőnő, iskolaorvos, külsős szakemberek, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök | Jelenléti ívek, fényképek |
| **7. Szociális támogatás** | | | | | |
| **Az intézkedés célja** | **Az intézkedés tartalma** | **Az intézkedéssel elérni kívánt eredmény** | **Határidő** | **Felelős** | **Az intézkedés eredményességét mérő indikátorok** |
| A hirtelen romló tanulmányi eredmények okainak felkutatása. | A romló tanulmányi eredmény okának konkretizálása - válás, egészségügyi probléma, család anyagi helyzetének romlása. | Probléma feltárása, megoldás keresése. | folyamatos | Védőnő, iskolaorvos, külsős szakemberek, iskolavezetés, fejlesztő pedagógus, osztályfőnökök, oktatók | Pályázatok, ösztöndíj lehetőségek pl. roma tanulóknak,  Tartós élelmiszer, gyűjtése, cipősdoboz program, műanyag kupakok gyűjtése |
| Az iskolához, az osztályközösséghez, a választott képzéshez való kötődés erősítése. | Iskolai kötődést motiváló közösségi programok szervezése. Színházlátogatás, Országos Rendőrnapon való részvétel, MNP Látogatóközpontjának megtekintése, rendőrtiszthelyettes képző iskola megtekintése Körmenden, csoportos vak érzékenyítő programon való részvétel (pedagógiai képzés) | A választott szakma szélesebb körű, más szempontú bemutatása, ezáltal a tanulók jobban kötődnek választott szakmájukhoz | munkatervben kijelölt időpontokban | Iskolavezetés, osztályfőnökök, oktatók | Társintézményekkel, szakemberekkel tapasztalatcsere.  Jelenléti ívek, fotók. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kötelező tevékenységek a fenntartási időszakban** | **A tanulóknak nyújtott, tovább vitt tevékenység** | **Mik az elvárt alátámasztó dokumentumok a fenntartási időszakban az adott tevékenységhez?** |
| *Korai jelzőrendszer bevezetése és működtetése. A mérések eredményeit felhasználva a korai iskola iskolaelagyással veszélyeztetett tanulók beazonosítása után az adott tanulók fokozott figyelemmel kísérése.* | *Évente tanév elején a 9. évfolyamosok központi bemeneti mérése, majd a mérés eredményeinek beépítése, felhasználása a lemorzsolódás csökkentésére tett intézkedésekben, szükség esetén egyéni fejlesztési terv vagy csoportos fejlesztés szempontjainak, menetének kidolgozása. A tanév végi központi kimeneti mérés adataival való összevetés, a tanulságok és következtetések megfogalmazása. Szükség esetén a korábbi fejlesztési tervek felülbírálata, módosítása.Az iskolába belépéskor a fejlesztő pedagógus a tanulási zavarok szűrésére vonatkozó vizsgálatot végezhet.* | Mérési eredmények összesítő táblázata; fejlesztési terv. A mrérési eredmények kiértékelő táblát a mostani ismeretek alapján készen kapjuk vissza. |
| *Tanulók mentorálása centrum szintem 88 fő tanuló egyéni mentorálása  (Berg - 8 fő, Fáy - 8 fő, Handler - 24 fő, SVK - 16 fő, Porpáczy - 8 fő, Vasvilla - 24 fő),  9. évfolyam heti 1 órában,  10. évfolyam kétheti 1 órában* | *Mentorálás nálunk nem volt a projektben, így nem tudjuk folytatni* | mentorálási napló előzetes felmérés dokumentumai fejlesztési terv Krétában is adminisztrálható a tevékenység |
| *Korrepetálás, felzárkóztatás a bevont 11 tanulócsoportban: 9. évfolyamon heti 2 órában, 10. évfolyam heti 1 órában.  (Berg - 1 cs., Fáy - 1 cs., Handler - 3 cs., SVK 2 cs., Porpáczy - 1 cs., Vasvilla - 3 cs.)* | *Nálunk öt darab hat fős csoport volt, ezt a számot a Győri SzC állapította meg a projekt kezdetén, az SzC tanulói létszáma alapján. Szeretnénk, ha a Soproni Szc megadná, hány csoporttal, hány fővel és milyen óraszámban dolgozzunk. Kimaradtunk a listáról...* | Foglalkozási napló (ki tartja, mikor, ki vesz rajta részt, mi a foglalkozás témája) Krétában nem adminisztrálható? A könnyebb nyomonkövetés érdekében is célszerű a KRÉTA használata. |
| *Pályaválasztási tájékoztatók, pályaorientációs tagintézményi workshopok (a 6 tagintézmény évente 2 alkalommal 4 órás gyakorlatorientált rendezvényt tart. Összesen 6\*4 alkalom=24 rendezvény a két év alatt.) megtartása.Pályaválasztási kiadványok (centrum és tagintézményi szintű) , hirdetések, tájékoztatók összeállítása.* | *Folyamatos a pályaválasztási tevékenységünk. Része vagyunk a Soproni Szakképzési Centrumnak, így minden általuk szervezett eseményen, fórumon jelen vagyunk. A helyi TV-ben rendszeresen jelen vagyunk, tájékoztatást adunk minden fontos eseményről, eredményről, mely jó hatással lehet a beiskolázásunkra, ugyanez érvényes a helyi reklámújságokra, megyei napilapra.* | jelenléti ívek |
| *Pályaorientációs programok: Programozás és robotika témában évente 20 alkalommal 3 órás élménypedagógisi foglalkozás a szakképzési centrum épületében általános iskolás tanulók számára.* | *Pályaorientációs napjaink: Szakmák éjszakája, Szakmák Délelőttje és az Európai Szakképzési Hét rendezvényeibe való aktív bekapcsolódás. Általános iskolások részére körzeti matematika verseny, idegen nyelvi vetélkedőket szervezünk, a nyolcadikos diákok meghívást kapnak iskolánk diákélethez kapcsolódó programjaira, pl. Hunyadi Advent, sportversenyek* | jelenléti ívek |
| *Digitális Közösségi Alkotóműhelyben pályaorientációs foglalkozások partnerek számára. Évente 20 alkalom, alkalmanként 3 órás élménypedagógiai foglalkozás, két év alatt összes 40 alkalom.* |  |  |
| *SZAKI pályaorientációs projektek kidolgozása szakmacsoportokra jellemző projektfeladatokkal, módszertani útmutatóval - tagintézményenként 2 db 2 tanóra hosszúságú projekt kidolgozása. A kidolgozott összesen 12 db (6 tagintézmény \* 2 projekt) pályaorientációs projekt megvalósítása/bemutatása a partnerek számára: tagintézményenként évente 10 alkalom (a 2 év alatt tagintézményenként 20 alkalom, a 6 tagintézmény a 2 év alatt összesen 6\*2\*10=120 alkalom). Egy alkalom 2 tanóra hosszú. 6 bevont taginbtzémény: Berg, Fáy, SVK, Porpáczy, Vasvilla, Handler.* | *Vállalkozási ügyintézőhöz kapcsolódóan közgazdaságtanból: projektóra Az iránytű a pénzügyekhez tankönyvhöz és a Történelem és pénzügyek munkafüzethez.Pedagógiához Az Országos Játéknap mert pályaorientációs céljai vannak. A Fenntarthatósági témahétnek is vannak olyan projektjei, pl. faültetés - ami a koronavírus-járvány miatt csak szűk körben tudott megvalósulni, de talán a jövőben újabbak lehetnek. A rendvédelmi képzéshez elsősorban a nRendőrség és a Katasztrófavédelem által szervezett bemutatóknak adunk helyet.* | jelenléti ív fotó egy-egy alkalom tematikája |
| *A kamarával és a gyakorlati képzőhelyekkel a szakmai együttműködés erősítése, az együttműködések kibővítése, új partnerek bevonása.* | *Az eddigi nagyon jó partneri kapcsolatok további ápolása, fenntartása* |  |
| *Tananyagfejlesztés a kerettantervi, helyi tantervi tartalmak élménypedagógiai alapú, digitális oktatásra épülő feldolgozására - 30 db tananyag centrumszinten. s tananyagtárba.* | *A centrum szintű tanyagokat felhasználnánk iskolánkban, ezzel is hozzájárulva tanulóink motivációjának, tanulási kedvének növeléséhez, a jobb és mélyebb ismeretelsajátításhoz. Ha szükséges, pszichológiából és pedagógiai szociológiából tudunk ilyet készíteni.* | a megtartott óra a KRÁTA rendszeren keresztül dokumentálva, feltüntetve a tananyag a centrum GINOP-6.2.3 Tananyagtárból letöltve |
| *Az intézményfejlesztési tevékenységek intézményi és centrumszintű monitorozása, együttműködés a fenntartói szintű monitoring terén. Az intézményfejlesztési feladatok megvalósulásának rendszeres ellenőrzése.* |  |  |
| *HR és továbbképzési terv beépítése* |  | Elég az iskolai továbbképzési tervekbe hivatkozni a pályázat keretében elkészült tervekre? Igen |
| *1 db Digitális Közösségi Alkotóműhely kialakítása és működtetése a Szakképzési Centrum épületében a pályázati dokumentációban megfogalmazott műszaki tartalommal (Olyan nyitott közösségi tér, amelyben a következő alkotótechnológiák mindegyike jelen van, egymással kombinálható módon: elektronika, 3D nyomtatás, robotépítés, lézervágás, CNC megmunkálás, varrás, fa- és fémmegmunkálás. A kialakított DKA nyitott és könnyen elérhető az intézményen belüli és az intézményen kívülről érkező tanulók számára tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, versenyek megvalósítására, tanulócsoportok foglalkoztatására.) 3.1.2.1. h* |  | saját tanulókkal történő foglalkozás esetén a KRÉT-ban megjelölve a DKA termet, máshol értelem szerint jelenléti ív |
| *Mentálhigiénés foglalkozás, segítségnyújtás végzős tanulóknak, 13 bevont végzős csoportnak (önbizalom-erősítés, koncentráció-növelés, stresszkezelés), 3\*3 óra 1 tanéven keresztül (Berg - 1 cs., Fáy - 2 cs., Handler - 3 cs., SVK - 2 cs., Porpáczy - 2 cs., Vasvilla - 3 cs.)* | *Az előző fenntartónál ilyen foglalkozást nem kellett tartani. Ha szükséges, akkor szeretnénk, ha a Soproni Szc megadná, hány csoporttal, hány fővel és milyen óraszámban dolgozzunk. Kimaradtunk a listáról...* | jelenléti ív fotó egy-egy alkalom tematikája |
| *10 tanulócsoportban tehetségprogramok tartása tanulóknak, két tanéven keresztül heti 2-2 tanóra időtartamban. Berg 1 cs., Fáy 1 cs. , Kollégium 2 cs., Handler 2 cs., SVK 1 cs., Porpáczy 1 cs., Vasvilla 1. cs., Porpáczy Kollégium 1 cs.* | *Kötelező tevékenységek a fenntartási időszakban, nem csoportos, hanem egyéni foglalkozások keretében történt, történik. Főleg a versenyfelkészítések tartoznak ide.* | KRÉTA elég |
| *Iskolán kívüli,az iskolai kötődést motiváló közösségi programok mind a 6 tagintézményben: céglátogatások, külső szakmai képzőközpont meglátogatása, országos szakmai rendezvény meglátogatása. Handler: Országos szakmai rendezvény megtekintése Üzemlátogatás Külső szakmai képzési központ látogatása Fáy: Audi céglátogatás Karrieriskola programban való részvétel Pedagógusok látogatása társintézményhez tapasztalatcsere célból SVK: Tapasztalatcsere Veszprém Komplex Instrukciós Program, hejőkeresztúri modell megismerése Gerbau szakmai látogatás Porpáczy: Pedagógusok tanulmányi útja a Hejőkeresztúri modell megismerésére Pedagógusok tanulmányi útja Őrség Vasvilla: Üzemlátogatások pedagógusok felkészítése a programra Tapasztalatok, összegzés Berg: Pedagógusok intézményen kívüli program.* | *Országos Rendőrnapon való részvétel. Bekapcsolódunk az Országos Játéknap rendezvényeibe. Ellátogatunk az Országos Tanirodai Kiállítás és Vásár programjaira. A végzős évfolyamok szakmai nap keretében ellátogatnak a szakirányú felsőfokú intézményekbe. Partnerkapcsolatunk van a NKE - mel. Az oktatói testületnek pl. iskolán kívüli szakmai programként társintézménybe látogatás tapasztalatcsere céljából* | jelenléti ív fotó |
| *A projektbe bevont 11 tanulócsoportra (Berg: 1 tcs., Fáy: 1 tcs., Handler: 3 tcs., Vasvilla: 3 tcs., Porpáczy: 1 tcs., SVK.: 1 tcs., Kollégium : 1 tcs.) vonatkozóan a középfokú végzettség nélküli tanulói jogviszony megszűnési számának csökkentése a bázisértékhez viszonyítva 15%-kal.  Vállalt célérték (a 15%-kal csökkentett érték): Berg - 28,31%; Fáy - 11,31% ; Handler - 7,97%; Vasvilla - 5%; SVK - 8,7%, Porpáczy - 0 % . Centrumszinten 15%-os csökkentést vállaltunk.* | *A mi GINOP-os csoportjainknak kellett készítettünk egy lemorzsolódás elleni tervet, amiben ez szerepelt: A tanulási zavarral küzdő tanulók lemorzsolódásának csökkentése tanulmányi eredményeinek javításával: A tanulási zavarral küzdő tanulók félévi és tanév végi tanulmányi eredményének 0,2-del való növelése és a bukások számának 10%-kal történő csökkentése. Az iskolába belépéskor a fejlesztő pedagógus a tanulási zavarok szűrésére vonatkozó vizsgálatot végez. Fejlesztő foglalkozások szervezése, emelt óraszámban fejlesztőpedagógus támogatásával. A fejlesztés legalább 3 éves folyamat, hogy a vizsgaeredmények is összehasonlíthatók legyenek.* | A fenntartási időszakban külön adminisztrálni kell a végzettség nélküli iskolaelhagyókat: ki, mikor, hova, milyen okból hagyta el az iskolát. |
| *A tanulócsoportok tanulmányi eredményének bázisértékét a 2018/19. tanév I. féléves tanulmányi osztályátlageredménye (magatartás és szorgalom értékelések nélkül) képezi. A cél, hogy ez a tanulmányi osztályátlag a 2019/20. tanév végén 0,2-zel javuljon. Kapcsolódó cél, hogy a bázis félévhez viszonyítva a tantárgyankénti bukások száma 20%-kal csökkenjen.* |  |  |
| *A kötelező nyilvánosság biztosítása a hatályos arculati kézikönyvnek (KTK 2020) megfelelően, az abban leírt eszközökkel a pályázati költségvetésben szereplő mértékben: kommunikációs terv készítése, sajtóközlemények, Térképtér feltöltése, 7 db C típusú tájékoztató tábla, megjelenés a honlapon.* |  |  |

A GINOP 6.2.2. VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú, "A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése" c. kiemelt projekt keretében megvalósuló **KRÉTA ESL Komponens**  felhasználásának irányelvei intézményünkben

A Kréta-ESL modul olyan tanulói monitorig rendszer, amely indikátorok segítségével méri a tanulók lemorzsolódási veszélyeztetettségét. Az e-napló adatait felhasználva, a tanulók tanulmányi eredményei, mulasztási adatai segítségével határozza meg a tanulók ESL veszélyeztetettségének értékeit.

Az intézményünkben a tanulók ESL veszélyeztetettségének nyomonkövetése, adataik elemzése több lépcsőben történik.

Az **első szint** az *osztályfőnöki szint*.

Az osztályfőnök feladatai:

* heti szinten figyelnie kell a rendszer által generált adatokat (bukásra állás, tanuló tanulmányi átlaga és annak változásai, tanuló mulasztásainak nyomonkövetése, igazolatlan órák száma stb.)
* betekintést kell nyújtaniuk/illetve nyújthatnak a szülőknek az ESL rendszer kimutatásaiba a tanulóra vonatkozóan (ennek fórumai: hivatalos levél a Kréta rendszerben, szülői értekezletek- adatvédelmi szabályok betartásával, tanári fogadóórák)
* jelentős változásoknál haladéktalanul tájékoztatja a tanuló törvényes képviselőjét, illetve párhuzamosan az iskola vezetőségét
* osztályának adatait folyamatosan összeveti az intézményi adatokkal, az összevetés eredményei az osztályfőnöki munkájának, módszertani eszközeink befolyásoló tényezőiként jelenek meg munkájában
* a munkaközösségi megbeszéléseken szaktanároknak is betekintést nyújt az ESL rendszer kimutatásaiba a tanulókra, osztályára vonatkozóan
* a félév zárás után a veszélyeztetett tanulók számára intézkedési tervet állít össze - a második félév időtartamára - a GINOP programban részt vevő kollégák, szakemberek segítségével
* második félév során az elkészített intézkedési terv végrehajtása, lebonyolítása, a kijelölt szakaszok eredményeinek kommunikálása a vezetőség felé

A **második szint** az ESL adatok nyomonkövetése során az *intézményvezetői szint*.

Az igazgató és a helyettesek feladatai:

* ESL veszélyeztetett és figyelemmel kisérendő tanulók számának folyamatos nyomonkövetése
* intézményi tantárgyai átlagok nyomonkövetése
* bukások számának figyelése
* riasztások beállítása
* belső képzések megtartása, szervezése a kollégák számára az ESL modul működésével kapcsolatban (folyamatos)
* tanulói motiváció növelésére irányuló, életvezetési, tanítás-tanulási módszertani, illetve egyéb módszertani képzések szervezése
* az osztályfőnökök és a segítő szándékú szaktanárok tevékenységének koordinálása
* képzett szakemberek bevonása a veszélyeztetettség csökkentése érdekében, együttműködés biztosítása (pszichopedagógus, pszichológus, ifjúságvédelmi szakember, szociális segítők)
* veszélyeztetett tanulók esetében szaktanárral, osztályfőnökkel, munkaközösségvezetőkkel intézkedési terv készítése a félévzárás után
* félévi és év végi értekezleten az intézményi ESL adatok ismertetése a kollégákkal
* rendkívüli esetekben egyeztetés a szülőkkel
* korrepetálások, fejlesztő csoportok szervezése
* folyamatos monitoring
* a második félévre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulásának, szakaszainak nyomonkövetése, ellenőrzése, beszámoló készítése
* fenntartó felé beszámoló készítése

# II. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

### Az egészségfejlesztés iskola feladatai

* 1. Iskolánk a 85-ös főút mellett van. Nagy a zaj, a rezgés, a levegőben sok a por, a környezetet szennyezi a sok kipufogógáz és a nitrózus - gázok. Ezen sokat segített az új elkerülő út megépítése, jó hogy nincsenek már kamionok, kisebb a forgalom.

Az iskola épületének nagyobb mértékű felújítása 2005 szeptemberében befejeződött, a befejezés után már egy szép környezetben folytathatjuk munkánkat, de az eltelt idő nyomot hagyott az épületen, szükséges lenne némi javítás.

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

### Az egészségfejlesztési feladatok megoldása során az iskola

* + minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a tanulók és az oktatói testület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást
  + együttműködést alakít ki a pedagógiai, egészségügyi, gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen
  + egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatást biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival, valamint az iskola személyzetét célzó egészségfejlesztési programokkal
  + kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
  + olyan nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi az oktatók és a tanulók „jól-létét” és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.
  + törekszik arra, hogy segítse tanulóinak, az iskola személyzetének, a családoknak, valamint a helyi közösségek tagjainak egészségük megőrzését, együttműködik a helyi közösség vezetőivel, hogy utóbbiak megértsék, a közösség hogyan járulhat hozzá – vagy éppen hogyan hátráltathatja – az egészség fejlesztését.
  + intézményünkben oktatói testület egésze foglalkozik környezeti és egészségneveléssel, részben mint osztályfőnök, vagy mint szakmai oktató a tanórákon, illetve azokon kívül is
  + a környezeti és egészségnevelés az a területe az iskolai életnek, ahol csak nagyon folyamatosan és lépésenként haladunk előre.
  + Az iskolai egészségfejlesztésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.

***2.1. Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe be kell épülnie.***

Ezek közé tartoznak az alábbiak:

* + önmagunk ismerete
  + egészségi állapotunk ismerete
  + a mozgás fontossága
  + a környezetünk tisztasága

Különböző interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, de jelentős szerepet tulajdonítunk az önálló ismeretszerzésnek is.

Az iskolai egészségügyi szolgálat tagjai szorosan együttműködnek az oktatói testület tagjaival, az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel.

A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

***2.2. A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen***

* az egészséges táplálkozás,
* a mindennapos testnevelés, testmozgás,
* a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
* a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
* a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
* a személyi higiéné

területére terjednek ki.

* A szakképző intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
* A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
* A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.
* Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerziaz iskolapszichológus, (pszichopedagógus), az iskola-egészségügyi szolgálat, és a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.
* közreműködünk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
* Ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.
* A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
* intézményünkben büfé és áruautomata is van, ezek működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát. Nem köthető, illetve nem módosítható élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.
* Az iskolában működő büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az igazgató, beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
* kiemelt figyelmet fordítunk a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.
* Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók a pszichopedagógus kiemelt segítségében részesülnek, aki gondoskodik a további szakmai segítség formájáról
* Az pszichopedagógusellátja a fenti feladatokat, amelyek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.
* Ha lesz majd iskolapszichológus, akkor a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben. Kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá - különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.

Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport és a szakképző intézmény szintjén. Megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítésével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.

Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az iskolapszichológus a fenti feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.

Az iskolapszichológus a szakképző intézmény szakmai programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását,kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal,

együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,

együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Intézményünkben ezek a feladatok a pszichopedagógusra, fejlesztő pedagógusra hárulnak, addig a mértékig, amíg jogosult intézkedni.

A feladat jellege közös problémakezelést és egységes viszonyulást igényel a résztvevők között:

* + intézményvezető vagy megbízottja;
  + iskolaorvos, védőnő;
  + iskolapszichológus/ pszichopedagógus
  + diákönkormányzatot segítő pedagógus;
  + gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

***2.3. Az egészségnevelés iskolai területei***

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

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

* önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
* az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
* az értékek ismerete
* az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
* a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat
* a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
* a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
* a tanulás és a tanulás technikái
* az idővel való gazdálkodás szerepe
* a rizikóvállalás és határai
* a szenvedélybetegségek elkerülése
* a tanulási környezet alakítása
* a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Tanórán kívüli tevékenységeink programjaink

* Elemgyűjtés egész éven át a kijelölt tartályokban, papírgyűjtés alkalmanként.
  + - * + Egészségvédelmi előadások.(szakorvosi, védőnői előadások)
        + Rendszeres orvosi vizsgálatok: vércukor, vérnyomás, magasság, súly
        + fogászati ellenőrzés
        + Sportnap
        + Osztálykirándulások
        + Véradó Napokon való részvétel (18 év felett)
        + „Ne dohányozz” program
        + Projektnapok

Iskolai környezetben végzendő feladatok, amelyekre oda kell figyelnünk:

* + - * + anyag- és energiatakarékos iskolaüzemeltetés
        + szelektív hulladékgyűjtés lehetőségének kihasználása
        + termek, folyosók esztétikai szépítése, növények gondozása
        + ismeretterjesztés jobb kihasználása ( iskolarádió, iskolaújság, helyi média, faliújság,
        + honlap, internet böngészde adott témában

### 3. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása** tanírási órákon belül (osztályfőnöki, biológia- és testnevelésóra) valósul meg az óra részeként. Ezt a feladatot a védőnő látja el.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja

* fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
* megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
* felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái

* *Szervezetten,* az osztályfőnöki órakeretében, a 9. évfolyamon a testnevelés óra keretében, mivel ott fordulnak elő leggyakrabban kisebb balesetek, sérülések. A szaktanár a védőnő által összeállított óravázlat segítségével kéri számon a tanultakat.
* *Önkéntes jelentkezés formájában,* tanórán kívüli csoportfoglalkozáson, tanfolyamon való részvétellel.

Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

* Az ember megismerése és egészsége  
  - Szűrővizsgálat, önvizsgálat, védőoltás.   
  - Sérülések, mozgásszervi betegségek és megelőzésük.  
  - Alapfokú elsősegély-nyújtási ismeretek
* Az ember megismerése és egészsége  
  - Háziorvosi és szakorvosi ellátás, szűrővizsgálatok rendszere.  
  - Alapfokú elsősegély-nyújtási és újraélesztési ismeretek.

Iskolánk kapcsolatot tart a *Magyar Vöröskereszt* helyi szervezetével, és diákjaink társadalmi elsősegélynyújtásba való bevonásával segítik a közösségi munkát.

### Védőnői munkaterv

Augusztus: az előző tanév „iskola-egészségügyi jelentésének” elkészítése

Szeptember: tanulói törzslapok egyeztetése, új tanulókét bekérni

tanulói szűrővizsgálatok a 9. évfolyamon

16 évesek záróvizsgálata

gondozási füzetek készítése

Október: tanulói szűrővizsgálatok a 9. évfolyamon

16 évesek záróvizsgálata

November: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

egészségnevelési vetélkedő lebonyolítása

December: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

Január: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

Február: 10. évfolyamon szűrővizsgálatok

16 évesek záróvizsgálata

Március: 10. évfolyamon szűrővizsgálatok

16 évesek záróvizsgálata

Április: 11. évfolyamon szűrővizsgálatok

Május: Pótvizsgálatok

Törzslapok adminisztrációjának ellenőrzése

Június: Pótvizsgálatok

Törzslapok adminisztrációjának ellenőrzése

Egész tanév során folyamatos a tanulók beutalása szakorvosi vizsgálatokra, azok dokumentumainak begyűjtése, a gondozottak ellenőrzése.

Folyamatos az egészségnevelési órák tartása, különösen az osztályfőnöki órák keretében – előre egyeztetett témákban és időpontokban.

Védőnői tanácsadás heti 1 alkalommal történik.

Egészségnevelési órák tervezett témái:

9. évfolyam: Serdülőkor

Drogprevenció

Táplálkozás

Szeretet – Szerelem - Szexualitás

10. évfolyam: Fogamzás, fogamzásgátlás

Abortusz

Szexuális úton terjedő betegségek

Az AIDS megelőzése

11. Évfolyam: Szeretet – Szerelem - Szexualitás

Fogamzás, fogamzásgátlás

Daganatos betegségek

12. évfolyam: Fogamzás, fogamzásgátlás

Terhesség –szülés

Csecsemőápolás-gondozás

Családtervezés

Minden évfolyamon: Tájékoztatás COVID-19

járványhelyzet, megelőzés, szabályok, korlátozások

Iskolaorvos: Dr. Balázs Mihály

Védőnő: Sebők Zsuzsanna

# III. OKTATÁSI PROGRAM

### 1. Választott kerettanterv megnevezése

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2018/2019-től**

**SZAKGIMNÁZIUM**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–12. évfolyamon**

**RENDÉSZET-KÖZSZOLGÁLAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf.** | **10. évf.** | **11. évf.** | **12. évf.** | **13. évf.** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 | **4** | **4** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | **4** | **4** | 4 | 4 |
| **Matematika** | 3 | **3** | **3** | 3 |  |
| **Etika** |  |  |  | 1 |  |
| **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\*** | 1 |  |  |  |  |
| **Informatika** | 2 | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 5 | **5** | **5** | 5 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | **1** | **1** | 1 |  |
| **Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv, vagy földrajz, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy** |  |  | **2** | **2** |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **27** | **24** | **24** | **24** |  |
| **Szakmai tárgyak** | **8** | **12** | **11** | **10,5** |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfel. I.*** | *4* |  |  |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfel. II.*** |  | **8** |  |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfel. III.*** |  |  | **2** |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfel. IV.*** |  |  |  | 1 |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfel. gyak*** |  | ***1*** |  |  |  |
| ***Önvéd. és intézkedéstaktika –gyak I.*** | *4* |  |  |  |  |
| ***Önvéd. és intézkedéstaktika –gyak II*** |  | **3** |  |  |  |
| ***Önvéd. és intézkedéstaktika –gyak III*** |  |  | **1** |  |  |
| ***Önvéd. és intézkedéstaktika –gyak IV*** |  |  |  | 1 |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem I.*** |  |  | **4** |  |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem II.*** |  |  |  | 1 |  |
| ***Személy -és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Személy -és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.*** |  |  |  | *1* |  |
| ***Társadalomismeret és kommunikáció* *gyakorlat*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***rendészeti szakmai idegen nyelv*** |  |  |  | 1 |  |
| ***rendészeti szakmai informatika gyakorlat*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Irodai asszisztensi feladatok - Ügyviteli ismeretek II. Gyakorlat*** |  |  |  | *1* |  |
| ***Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés – Ügyviteli ismeretek I. gyak*** |  |  |  | *1* |  |
| ***Jogi ismeretek I.*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Jogi ismeretek II.*** |  |  |  | *2* |  |
| ***közszolgálati ügyintézői gyakorlat*** |  |  |  | *1,5* | *2* |
| ***közszolgálati ügyintézői ismeretek*** |  |  |  |  | *6* |
| ***Ügykezelés a közszolgálatban – Ügykezelési ismeretek I.*** |  |  |  |  | 4 |
| ***Ügykezelés a közszolgálatban – Ügykezelési ismeretek II.*** |  |  |  |  | *2,5* |
| ***Magyar - és idegen nyelvű panaszkezelés –Ügyfélszolgálati panaszkezelés*** |  |  |  |  | 2 |
| ***Magyar - és idegen nyelvű panaszkezelés –Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat*** |  |  |  |  | *2,5* |
| ***E-közigazgatási ismeretek – E-közigazgatás elmélete*** |  |  |  |  | 4 |
| ***E-közigazgatási ismeretek – E-közigazgatás gyakorlata*** |  |  |  |  | *2* |
| ***Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven – Ügyfélszolgálati kommunikáció*** |  |  |  |  | 3 |
| ***Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven – Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat*** |  |  |  |  | *3* |
|  |  |  |  |  |  |
| *Összefüggő szakmai gyakorlat* | 0 | ***70*** | ***70*** | 0 | 0 |
| *Érettségi felkészítők* |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **8** | **12** | **11** | **10,5** | **35** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | **36** | **35** | **35** | **35** |

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2018/2019-től**

**SZAKGIMNÁZIUM**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–12. évfolyamon**

**PEDAGÓGIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf.** | **10. évf.** | **11. évf.** | **12. évf.** | **5/13. évf.** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **Matematika** | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| **Etika** |  |  |  | 1 |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | 2 | 2 | 3 | 3 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | ----- | 1 | ----- | ----- |  |
| **Komplex természettudományok** | 3 | ----- | ----- |  |  |
| **Művészetek\*** |  |  | 1 |  |  |
| **Informatika** | 2 | 2 |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 3+2 | 3+2 | 3+2 | 3+2 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **Ágazathoz kapcsolódó - Biológia** | **---** | **2** | **2** | **2** |  |
| ***Kötelezően választható (Érettségi tárgy, vagy idegen nyelv, vagy földrajz, vagy info, vagy szakmai*** | ***---*** | ***---*** | ***2*** | ***2*** |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24** | **24** | **25** | **25** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Fő és mellék OKJ-hoz** | **11** | ***12*** | ***10*** | **10** | **31** |
| ***pedagógia*** |  |  |  |  | 3 |
| ***pedagógiai gyakorlat*** |  |  |  |  | 5 |
| ***bevezetés a pszichológiába*** |  |  |  |  | 3 |
| ***gondozás és egészségnevelés*** | *1* | ***1*** | ***1*** | 1 | *1* |
| ***Foglalkoztatás I. (nyelv)*** |  |  |  |  | *2* |
| ***Foglalkoztatás II.*** |  |  |  |  | *0,5* |
| ***gyógypedagógiai alapismeretek*** |  |  |  |  | *3* |
| ***gyógypedagógiai gyakorlatok*** |  |  |  |  | *7,5+7,5* |
| ***gyógypedagógiai pszichológia*** |  |  |  |  | *2* |
| ***gyógypedagógiai tantárgypedagógiák*** |  |  |  |  | *2* |
| ***gyógypedagógiai egészségtan*** |  |  |  |  | *2* |
|  |  |  |  |  |  |
| ***nevelés elmélet alapjai*** | *1* | ***1*** | ***2*** | 2 |  |
| ***nevelési gyakorlat*** | *3+3* | ***4+4*** | ***2+2*** | *4+4* |  |
| ***konyhai és udvari feladatok*** | *1* | ***1*** |  |  |  |
| ***takarítási ismeretek*** | *1* | ***1*** |  |  |  |
| ***pedagógiai szociológia*** | *1* | ***1*** | ***2*** | *2* |  |
| ***kapcsolattartás elmélete*** | *1* | ***1*** | ***1*** |  |  |
| ***kapcsolattartás gyakorlata*** | *1+1* | ***1+1*** | ***1+1*** |  |  |
| ***kommunikáció*** | *1* | ***1*** | ***1*** | *1* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Összefüggő szakmai gyakorlat** | 0 | ***140*** | ***140*** | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **11** | **12** | **12** | **12** |  |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | **36** | **35** | **35** | **35** |

11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgóképkultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2018/2019-től**

**SZAKGIMNÁZIUM**

**Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–12. évfolyamon**

**ÜGYVITEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf.** | **10. évf.** | **11. évf.** | **12. évf.** | **13. évf.** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 | **4** | **4** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | **4** | **4** | 4 | 4 |
| **Matematika** | 3 | **3** | **3** | 3 |  |
| **Etika** |  |  |  | 1 |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | 2 | **2** | **3** | 3 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | ----- | **1** | **-----** | ----- |  |
| **Művészetek\*** |  |  | **1** |  |  |
| **Informatika** | 2 | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 3+2 | **3+2** | **3+2** | 3+2 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | **1** | **1** | 1 |  |
| **Kötelező komplex természettudományos tantárgy** | 3 |  |  |  |  |
| **Ágazathoz kapcsolódó - Földrajz** |  | **2** | **2** | 2 |  |
| Kötelezően választható: Érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv vagy Fizika, vagy info, vagy szakmai |  |  | **2** | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24** | **24** | **25** | **25** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Érettségire épülő OKJ-hoz** | **11** | ***12*** | ***10*** | **10** | **31** |
| ***gazdasági és vállalkozási ismeretek*** | *2* | ***1*** |  | 1 | 1 |
| ***jogi ismeretek*** | *1* |  |  |  | 1,5 |
| ***gépírás és levelezési gyakorlat*** | *2+2* | ***2+2*** | ***2+2*** | *2+2* | *3+3* |
| ***irodai alkalmazások gyakorlata*** |  | ***1+1*** | ***1+1*** |  | *2+2* |
| ***gyorsírás gyakorlata*** |  | ***2+2*** | ***2+2*** | *2+2* | *4+4* |
| ***üzleti kommunikáció és protokoll*** | *1* | ***2*** |  |  | 2 |
| ***rendezvény-és programszervezés elm.*** |  |  | ***1*** | 1 |  |
| ***rendezvény-és programszerv. gyak*** |  |  |  |  | 5+5 |
| ***titkári ügyintézés*** | *1* | ***1*** |  |  | 2 |
| ***titkári ügyintézés gyakorlat*** |  |  | ***1*** | 1 | 5 |
| ***irodai szakmai idegen nyelv*** |  |  |  |  | 3 |
| ***Foglalkoztatás I. (nyelv)*** |  |  |  |  | *2* |
| ***Foglalkoztatás II.*** |  |  |  |  | 0,5 |
|  |  |  |  |  |  |
| ***gépírás gyakorlata*** | *2+2* | ***1+1*** |  |  |  |
| ***számítástechnika az ügyfélszolgálatban*** |  | ***1*** | ***1*** |  |  |
| ***ügyfélszolgálati kommunikáció*** | *1* |  |  |  |  |
| ***ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat*** | *1+1* |  |  |  |  |
| ***ügyfélszolgálati ismeret*** |  | ***1*** |  |  |  |
| ***ügyfélszolgálati gyakorlat*** |  |  | ***1+1*** | *1+1* |  |
| ***levelezési gyakorlat*** |  |  | ***1+1*** |  |  |
| ***dokumentum és adatkezelés ügyfélszolgálatban*** |  |  |  | *1* |  |
| ***komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*** |  |  |  | *1+1* |  |
| szabad sáv | 0 | ***0*** | ***2*** | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | 0 | ***140*** | ***140*** | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **11** | ***12*** | ***10*** | **10** |  |
| Rendelkezésre álló órakeret | **35** | ***36*** | ***35*** | **35** | **35** |

\*11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgóképkultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek órakerete.

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022/2023-ban**

**TECHNIKUM**

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

**RENDÉSZET-KÖZSZOLGÁLAT ágazat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum + szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9.évf.**  **(2022-tól)** | **10. évf. (2021-tól)** | **11. évf. (2020-tól)** | **12. évf.**  **(2019-től)** | **13. évf.**  **(2018-tól)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | 4 | 4 | 4 | 4 | **4** |
| **Matematika** | 4 | 3 | 3+1 | 3+1 |  |
| **Etika** |  |  |  |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | 3 | 2 | 3+1 | 3+1 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | ----- | 1 | ----- | ----- |  |
| **Kötelező komplex természetismeret** | 3 |  |  |  |  |
| **Ágazathoz tartozó - Biológia** | **---** | **2** | **2** | **2** |  |
| **Művészetek: ének-zene** |  |  |  | 1 |  |
| **Informatika** | 1 | 2 |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | 4 | 5 | 5 | 5 |  |
| **Osztályfőnöki** | 1 | 1 | 1 | 1 | **1** |
| **Kötelezően választható: érettségi tantárgy,** |  |  | **2**  **matek+töri**  **1+1** | **2**  **matek+töri**  **1+1** |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24+3=27** | **24** | **25** | **25** |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.*** |  |  |  |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.(rendvédelem+katasztrófavédelem)*** |  | ***8*** |  |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.*** |  |  | **2** |  |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.*** |  |  |  | **2** |  |
| ***Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat*** |  | ***1*** |  |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.(önvédelem+lövészet)*** |  |  |  |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II. (önvédelem+lövészet)*** |  | **3** |  |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III. (önvédelem+lövészet)*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV. (önvédelem+lövészet)*** |  |  |  |  |  |
| ***Önvédelem és intézkedéstaktika*** |  |  |  | **2** |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem I*** |  |  | **4** |  |  |
| ***Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat*** |  |  |  | ***1*** |  |
| ***Személy - és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.*** |  |  | ***1*** | ***1*** |  |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok - közszolgálati ügyintézői ismeretek*** |  |  |  | **1,5** | **4** |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok - közszolgálati ügyintézői gyakorlat*** |  |  |  | **1,5** | **2** |
| ***Közszolgálati ügyintézői alapfeladatok –* jogi ismeretek** |  |  | **1** |  |  |
| ***Rendészeti szakmai informatika gyakorlat*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Irodai asszisztensi feladatok - ügyviteli ismeretek*** |  |  |  | **1** |  |
| ***Társadalomismeret és szakmai kommunikáció – társadalomismeret és kommunikáció(gyak.)*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***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** |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | **0** | **70** | **140** | **0** | **0** |
| Szakmai tantárgyak | **7** | **12** | **11** | **10** | **31** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **27+7 = 34** | **36** | **35** | **35** | **36** |

\*11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgóképkultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek órakerete.

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022/2023-ban**

**TECHNIKUM**

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

**ÜGYVITEL SZAKGIMNÁZIUM +**

**vállalkozási ügyviteli ügyintéző technikum**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum + szakgimnázium** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2022-tól)** | **10. évf. (2021-től)** | **11. évf. (2020-tól)** | 12. évf.  (2019-tól) | **13. évf.(2018-tól)** |
| **Magyar nyelv és irodalom** | **4** | **4** | **4** | 4 |  |
| **Idegen nyelv Angol/Német** | **4** | **4** | **4** | 4 | **4** |
| **Matematika** | **4** | **3** | **3+1** | 3+1 |  |
| **Etika** | **---** |  | **1** |  |  |
| **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek** | **3** | **2** | **3+1** | 3+1 |  |
| **Pénzügyi és vállalkozói ismeret** | **-----** | **1** | ----- | ----- |  |
| **Művészetek: ének-zene** |  |  |  | 1 |  |
| **Informatika** | **1** | **2** |  |  |  |
| **Testnevelés és sport** | **4** | **5** | **5** | 5 |  |
| **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 Fizika, vagy info, vagy szakmai | 3 |  | 2  matek+töri 1+1 | 2  matek+töri 1+1 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| KÖZISMERETI ÖSSZES | **24+3=27** | **24** | **25** | 25 |  |
| ***Gazdálkodási alapfeladatok - gazdasági és vállalkozási ismeretek*** |  | ***1*** |  | **1** | **1** |
| ***Gazdálkodási alapfeladatok - jogi ismeretek*** |  | ***1*** |  |  | **1,5** |
| ***Gépírás és irodai alkalmazások*** ***-****gépírás és* ***levelezési gyakorlat*** |  | ***2*** |  | ***2+2*** | ***3*** |
| ***Gépírás és irodai alkalmazások*** ***-*** ***irodai alkalmazások gyakorlata*** |  | ***1*** |  |  | ***2*** |
| ***Gyorsírás gyakorlata*** |  | ***2*** | ***2*** | ***2+2*** | ***4*** |
| ***Üzleti kommunikáció és protokoll – kommunikáció a titkári munkában*** |  | ***2*** |  |  | **2** |
| ***Rendezvény - és programszervezés*** |  |  | **1** | **1** |  |
| ***Rendezvény - és programszervezés gyakorlata*** |  |  |  |  | ***5*** |
| ***Titkári ügyintézés*** |  | ***2*** |  |  | **2** |
| ***Titkári ügyintézés gyakorlata*** |  | ***1*** | ***1*** | ***1*** | ***5*** |
| ***Gépírás és számítástechnikai alkalmazások*** - ***gépírás gyakorlata*** |  |  | ***2*** |  |  |
| ***Gépírás és számítástechnikai alkalmazások - számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban*** |  |  | **1** |  |  |
| ***Ügyfélszolgálat a gyakorlatban - ügyfélszolgálati ismeretek*** |  |  | **1** |  |  |
| ***Ügyfélszolgálat a gyakorlatban - ügyfélszolgálati gyakorlat*** |  |  | ***1*** | ***1+1*** |  |
| ***Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban - dokumentum - és adatkezelés ügyfélszolgálatban*** |  |  |  | **1** |  |
| ***Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban - komplex ügyfélszolgálati gyakorlat*** |  |  |  | ***1+1*** |  |
| ***Kommunikáció az ügyfélszolgálatban – ügyfélszolgálati kommunikáció*** |  |  | **2** |  |  |
| ***Kommunikáció az ügyfélszolgálatban – ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Irodai szakmai idegen nyelv*** |  |  |  |  | **3** |
| ***Foglalkoztatás I. (nyelv)*** |  |  |  |  | **2** |
| ***Foglalkoztatás II.*** |  |  |  |  | **0,5** |
| ***Munkavállalói ismeretek*** | *0,5* |  |  |  |  |
| ***Gazdálkodási alaptevékenység ellátása - gazdasági alapismeretek*** | *3* |  |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés - Kommunikáció*** | *1* |  |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/gépírás*** | *2* |  |  |  |  |
| ***Üzleti kultúra és információkezelés – digitális alkalmazások/levelezés és iratkezelés*** | *0,5* |  |  |  |  |
| ***Összefüggő szakmai gyakorlat*** | ***0*** | ***140*** | ***140*** | ***0*** |  |
| Szakmai tantárgyak | **7** | **12** | **12** | **10** | **31** |
| Rendelkezésre álló órakeret | **34** | **36** | **35** | **35** | **36** |

\*11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgóképkultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek órakerete.

**Tantárgyi struktúra és óraszámok 2022/2023-ban**

**SZAKGIMNÁZIUM**

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

**PEDAGÓGIA SZAKGIMNÁZIUM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, pedagógiai munkatárs + gyógypedagógiai segítő munkatárs** | | | | |
| **Tantárgyak** | **9. évf. (2022-tól)** | **10.évf. (2021-től)** | **11.évf.**  **(2020-től)** | **12. évf.**  **(2019-től)** | ***5/13. évf.***  ***(2018-tól)*** |
| **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** | **25** | **25** |  |
| ***Gondozás és egészségnevelés -*Gondozási és egészségnevelési alapismeretek** |  |  |  | 1 | **1** |
| ***Óvodai nevelési feladatok - nevelés elmélet alapjai/ Az óvodai nevelés*** |  |  | **1,5** | 2 |  |
| ***Óvodai nevelési feladatok - nevelési gyakorlat*** |  |  |  | 4+4 |  |
| ***Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységben -/Higiénés ismeretek*** |  |  | **2** |  |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek -*pedagógiai szociológia** |  |  | **2** | 2 |  |
| ***Családpedagógiai alapismeretek -Családpedagógiai gyakorlat*** |  |  | ***1*** |  |  |
| ***Kommunikáció*** |  |  |  | 1 |  |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Pedagógia/Pedagógia** | **3** | **3** | **1,5** |  | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat/ Pedagógiai gyakorlat*** | **2** | **2,5** | ***1,5*** |  | ***5*** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok -* Pszichológia/ Pszichológia** | **3** | **2,5** | **1,5** |  | **3** |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok –* Gondozás és egészségnevelés** |  | **2** |  |  |  |
| ***Pedagógiai, pszichológiai feladatok – Kommunkáció*** |  | ***2*** |  |  |  |
| ***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*** | ***140*** | ***140*** | ***0*** | ***0*** |
|  |  |  |  |  |  |
| Szakmai tantárgyak | **8** | **12** | **11** | **10** |  |
| Rendelkezésre álló órakeret | **26+8=34** | **36** | **35** | **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.***

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

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a 2021/2022-es tanévben belépő évfolyamokon felmenő rendszerben.

* A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. A technikumi képzésben heti 4 óra testnevelés kötelező.
* A testnevelésórasportkörben való sportolással vagyversenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.
* A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
* A gyógytestnevelés-órákat a gyógytestnevelés szakos kollégáink látják el az igényeknek, szükségleteknek megfelelően
* Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.
* Ha a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógy-testnevelő, gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógy-testnevelő együtt végzi.
* Az intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.
* A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább egyszer negyvenöt percet kell biztosítani.

### 3.A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

A szakképző intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik. Technikumban a 9-12. évfolyamon a kötelező foglalkozások megtartásához együttesen rendelkezésre álló időkeret legalább 60 %-a közismereti kerettantervben meghatározottakra fordítandó. Technikumban a gimnáziumi kerettantervet kell alkalmazni. Ennek alapján:

* az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
* a kreativitás fejlesztése, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés, a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
* a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával, helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
* a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
* fokozatosan bővítjük, kiteljesítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat.
* Kiemelt feladat az kétszintű érettségire, szakmai érettségire való felkészítés.
* mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait,
* a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével, a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával,
* a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
* fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat.
* Az iskola nevelő-oktató munkáját a demokrácia értékei hatják át, mert olyan demokratikus magatartásra kívánjuk tanulóinkat felkészíteni, amelyben a köz és az egyén egyaránt megfelelő szerephez jutnak, ugyanakkor minden ember számára nélkülözhetetlen általános műveltségnek azokat a szilárd alapjait kívánjuk elsajátíttatni, amelyekre biztonságosan építheti ismereteit a későbbiekben valamennyi tanulónk.

### 3.1. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

* + - * + Az iskolánkban a nevelő-oktató munka során a~~z~~ oktatók elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket ~~a~~ hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak.
        + A tankönyvjegyzékben nem szereplő taneszközök beszerzéséhez a szülők jóváhagyását előzetesen írásban be kell szerezni.
        + A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál (testnevelés, rajz) egyéb eszközökre is szükség van.
        + A taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe:
* a taneszköz feleljen meg az iskolaSzakmai Programjának
* az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók
* Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező taneszközöket az oktatók határozzák meg az iskola Szakmai Programja alapján.
* A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.
* Állami tankönyvterjesztés
* Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-én keresztül látja el.
* A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
* A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad.
* A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

***A tankönyvrendelés szabályai***

* A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörében intézkedik arról, hogy az évente kiadott tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányban álljon az oktatók rendelkezésére.
* A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályba tartozó tanulók szülői közösségével, kivéve a 9. évfolyamon.
* A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre kell elvégezni.
* A tankönyvek, tanulói segédanyagok kiválasztásánál törekedni kell arra, hogy az azonos tantárgyat tanító kollégák azonos tankönyvből tanítsanak, különösen az adott évfolyamon.
* Lehetőség szerint egy tantárgyat a középiskolai tanulmányok alatt egy tankönyvcsaládból tanítsanak, hiszen így épülnek egymásra az elsajátítandó anyagok.
* **Taneszközök használata**
  + Minimális programnak tekinthető, hogy valamennyi neveléssel-oktatással foglalkozó személy elsajátítsa az alapvető oktatási eszközök kezelését.
  + Törekedjen minden oktató az IKT-eszközök és digitális tananyagok eredményesen alkalmazására.
  + Minden típusú taneszközre szükség van a tanítás-tanulás folyamatában ahhoz, hogy a nevelés-oktatás minőségét, nagyobb hatékonyságát biztosítsuk.

### 3.2 A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

A tantárgyfelosztás az iskola oktatói erőforrásainak optimális kihasználásával készül úgy, hogy minden osztály és tanulócsoport számára biztosítsa a szakos ellátást. Ugyanakkor tantárgyfelosztásunknak biztosítania kell azt is, hogy minden oktató számára heti 22óra tanítási órát vagy egyéb foglalkozást biztosítson. Az iskola méretéből adódóan az oktatók szülői-tanulói oldalról történő kiválasztására ezért általában nincs lehetőség.

Oktatási programunk szerint választható tantárgy iskolánkban az érettségi felkészítő. A választható tantárgyak meghirdetésekor közölni kell azt is, hogy a tárgyat várhatóan melyik oktató fogja tanítani. A választható foglalkozások közé tartoznak a heti 1-1 órás délutáni sportfoglalkozások.

### 3.3. Közösségi szolgálat

* A technikumban és szakgimnáziumban is az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.
* A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök és a gyakorlati oktatásvezető a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
* A közösségi szolgálat keretei között

*a)*az egészségügyi,

*b)*a szociális és karitatív,

*c)*az oktatási,

*d)*a kulturális és közösségi,

*e)*a környezet- és természetvédelmi,

*f)*a katasztrófavédelmi,

*g)*a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési

területen folytatható tevékenység.

* A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.
* A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
* a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
* a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,
* a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

### 3.4. Projektoktatás

Az intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos

pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek

feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös

tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása

útján. Iskolánk hagyományos tantárgyi keretek között végzi a szakmai oktatást.

Az újszerű projektoktatást fokozatosan kívánjuk bevezetni, szoktatva hozzá oktatóinkat és

tanulóinkat. Indulásként tanévenként és évfolyamonként minden ágazatban 2-5 projektet

tervezünk.

Projekthetek:

- Fenntarthatósági Témahét

- Pénz7 - Pénzügyi és Vállalkozói Témahét

- Digitális Témahét

- Sportnap

### 3.5. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A társadalmi tendenciák azt mutatják, hogy tanulóink egyre több negatív hatásnak, veszélynek vannak kitéve. Ezért iskolánk kiemelt feladatának tartja a szociálisan hátrányos körülmények között élő tanulók problémáinak kezelését, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzését, illetve megszüntetését. E feladatokat az alábbiakban határozzuk meg:

* Szociometriai felméréseket készítünk a tanulók valódi körülményeiről a személyiségi jogok messzemenő figyelembevételével.

1. Mentálisan sérült tanulók esetén pszichológus tanácsának kikérése, munkájának igénybevétele.
2. A tanulók jogainak fokozott védelme.
3. Az életmódprogram keretében rendszeres felvilágosító munka végzése az osztályfőnök, az oktatók és a védőnő segítségével (drog, alkohol, dohányzás).
4. Törekszünk arra, hogy minél több oktató szerezzen alapos ismereteket a sikeres kábítószer-ellenes program megvalósításához.
5. Rendszeres kapcsolattartás a tanulók szüleivel.

* A veszélyeztetett, illetőleg hátrányos helyzetű tanulók helyzetének figyelemmel kísérése.

A fenti feladatok összefogását az igazgató által megbízott *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi,* aki folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, szociális munkással illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

### 3.6. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái

#### Értékelési alapelvek

1. objektív, reális, hiteles
2. személyre szóló, fejlődésre motiváló
3. pozitívumokat kiemelő, segítőkész, erősítse a tanulót abban, hogy előrehaladása fontos az oktató számára
4. tervszerű, rendszeres, módszeres, kiszámítható

Az iskola főszereplője a tanuló, ellenőrzésével és értékelésével nemcsak az ő tevékenységeit, tudásszintjét ellenőrizzük és értékeljük, hanem az oktató - nevelő munka folyamatáról, eredményeiről is visszajelzést kapunk, csak így szervezhető hatékonyan a tanítási - tanulási folyamat.

Az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatellenőrzésre és összegzésre.

**Az értékelés alapelvei:**

Az értékelés módja és alapelvei nyilvánosak.

Az értékelés nem csupán az osztályzást jelenti

Egységes értékelési rendszer kialakítása és következetes alkalmazása a célunk.

Az értékelési formák a hagyományos ötfokú osztályozás iskolai alkalmazása mellett a szóbeli és szöveges értékelés. Szóbeli értékelés oktató, osztályfőnök, igazgató igazgatóhelyettes által tanórán, szülői értekezleten, iskolai közösség előtt történhet. Osztályzattal a tantárgyi követelményeknek megfelelő tudásszintet, szöveges értékeléssel a tanulók képességeinek, készségeinek fejlődését, kiemelkedő vagy elmarasztaló teljesítményét értékeljük.

Az oktatói testület a jutalmazás és elmarasztalás összhangjára törekszik.

Az oktatói testület a KRÉTA rendszerén keresztül és annak segtségével első félév végén az ellenőrző könyvben, tanév végén a bizonyítványban ad az ötfokú osztályozási skálának megfelelően írásos értékelést a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.

A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámtól függően/ minimálisan **három** osztályzat alapján félévenként.

Év végi osztályzatnál az egész évet alapul kell venni és a fejlődést is figyelembe kell venni!

1. A követelményeket s az értékelési elveket megismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.
2. Az Oktatási és Képzési Program által előírt, megtanított tananyagot kérheti számon.
3. Az Oktatási és Képzési Programban megfogalmazott értékelési szempontokat betartja.
4. Biztosítja a nyugodt légkört a számonkérés során.

A tanulónak joga és lehetősége van részt venni önmaga és társai értékelésében.

Cél: Kialakítani tanulóinkban önmaguk és társaik reális értékelésének képességét.

Feltételek:

1. A tanuló(csoport) ismeri a tantárgyi, magatartási, stb. követelményeket.
2. Értékelési szempontsort biztosítunk részére.
3. Az értékelő képesség kialakítását rendszeresen gyakoroltatjuk.

Az önértékelés lehetőségei:

1. szóbeli felelet után
2. írásbeli munkák javítókulccsal történő javítása során
3. magatartás, szorgalom értékelésekor

A társak értékelésének lehetősége:

1. szóbeli felelet alkalmával
2. egymás munkájának javítókulccsal történő javítása, értékelése során
3. tanulói produktumok minősítésekor
4. magatartás, szorgalom értékelésekor

### 3.7. Írásbeli feladatok értékelése

Az ötfokú osztályozás rögzített követelményei írásbeli feladatoknál:

Tantárgyakként meghatározott, melyet a munkaközösségek határoztak meg. Az azonos tantárgyat oktató tanárok egységesen osztályoznak a közös elvek alapján.

* 100 - 86 % 5 jeles
* 85 - 71 % 4 jó
* 70 - 51 % 3 közepes
* 50 - 31 % 2 elégséges
* 30 - 0 % 1 elégtelen

Az egyes szakmai tantárgyak írásbeli értékelése az adott szakmára kiadott KKK és Ptt alapján történik

1. Az írásbeli munkákat a megírásukat követő 2 héten belül kijavítja és kiosztja.
2. A javítás, értékelés legyen érthető, egyértelmű, elemző.
3. Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti.
4. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja.

### 3.8. Szóbeli feleletek értékelése

érdemjeggyel történik, melyet 1-5 –ig terjedő számjegyek, ahol

* **jeles:** kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikus, hiánytalan válaszok.
* **jó:** összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segédlettel emlékszik.
* **közepes:** akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebb hányadát segítő kérdések alapján felismeri.
* **elégséges:** nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekkel fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló
* **elégtelen:** elfogadhatatlan, igen hiányos ismeretanyag, a tényeket sem tudja még segítő kérdésekkel sem felidézni a tanuló.

### 3.9. Egyéb számonkérési, értékelési formák

* Projektfeladatok értékelése
* Portfólió értékelése

### 3.10. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

**KRÉTA rendszeren keresztül történik**

* A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.
* Intézményünkben tanulószoba, ill. a felügyelet biztosítására nincs lehetőség.
* A tanulók a számukra feladott leckét, ill. megtanulandó tananyagot, egyéb, a tanulmányi előmenetelükkel összefüggő feladatokat otthoni felkészülés keretében tudják megoldani.
* Ez feltételezi a tanulók önálló tanulását, rendszeres, folyamatos készülését a tanórákra.
* A tanulók családi környezetéből adódóan nem várható el a szülőktől, hogy középiskolás gyermeküket naponta ellenőrizzék és kikérdezzék. Bízunk a tanulók szorgalmában, felelősségteljes munkájában. Ezt fejlesztik a kollégák a tantárgyi órák és az osztályfőnöki órák keretében.
* A tanulók egy része nem rendelkezik megfelelő technikai háttérrel az önálló tanuláshoz.
* Intézményünk minden lehetőséget biztosít / könyvtár, Internet-használat, számítógép használat, szakkönyvek stb./ az otthoni tanulás elősegítéséhez.
* Minden tantárgyból lehetőségük van a tanulóknak korrepetálásra járni, amennyiben igénylik az otthoni felkészülésükhöz.
* Szükség esetén a digitális oktatás megszervezése megtörténik, ami lehetővé teszi a tanulók online formában történő oktatását és számonkérését.

### 3.11. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

* Iskolánkban csoportbontásban tanítjuk az idegen nyelvet, az informatikát, a számítógép-igényes szakmai tárgyakat, lövészetet és az önvédelmi gyakorlatot, csoportbontást igénylő szakmai tárgyakat. Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, hogy több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és a tanulók tudásának megalapozására.
* A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt oktatót a kurzus vezetésére.
* A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
* Tanórán kívüli foglalkozások szervezése: elsősorban az emelt és középszintű érettségire történő felkészítések, tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítések szerepelnek az első helyen.
* A minden napos testnevelés biztosítása keretében edzések, tömegsport-foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.
* 10. évfolyam végén a tanulók választanak közép-és emelt szintű érettségire való felkészítéseket. Ha eléri az előírt létszámot, órarendi keretben működik, ha nem, akkor szakköri, illetve egyéni felkészítés keretében tudjuk biztosítani a felkészülést.
* Minden tanév elején felmérjük, milyen szakköri igények lennének akár a diákok, akár az oktató javaslata alapján. Ezt követően a jelentkezők számától függően az iskolavezetés dönt a szakkör indításáról. Ez minden tanévben október elsejétől lehetséges. A működő tanórán kívüli foglalkozásokat a munkaterv és az órarend, valamint a tantárgyfelosztás tartalmazza.

### 3.12. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek (NETFIT)

A tanulók fizikai állapotának mérése iskolánkban kétféle módon történik:

* az iskolaorvosi vizsgálatok jogszabályokban meghatározott módszereivel,
* a testnevelési órákon az alábbiakban ismertetett módon.
* a tanulók fizikai állapotának évente legalább egyszer történő mérése kötelező .A mérést évenkénti gyakorisággal végezzük el a testnevelési órákon a *törvényi előírásoknak megfelelően.*
* Aerob vagy alap-állóképesség mérése: 2000 m-es síkfutással.
* Izomerő mérése és dinamikus ugróerő mérése helyből távolugrással páros lábbal.
* Dinamikus dobóerő mérése: kétkezes labdadobás hátra fej fölött, tömött labdával.
* Kar-, törzs- és lábizmok együttes dinamikus erejének mérése: egykezes labdalökés helyből az ügyesebb kézzel, tömött labdával.
* Dinamikus erő-állóképesség mérése: vállövi és karizmok erő-állóképességének mérése: mellső fekvőtámaszban karhajlítás és -nyújtás folyamatosan kifáradásig.
* A csípőhajlító és a hasizom erő-állóképességének mérése: hanyatt fekvésből felülés térdérintéssel, folyamatosan.
* A hátizmok erő-állóképességének mérése: hason fekvésből törzsemelés és leengedés folyamatosan, kifáradásig.

A korosztálynak megfelelő követelményeket a tornaterem folyosóján kifüggesztjük, hogy azt a tanulók bármikor megtekinthessék. *A felmérések a tanulók állapotának rögzítését célozzák, ezért azokra a diákok osztályzatot nem kaphatnak.* A felmérést követő időszakban értékelhető azonban osztályzattal a tanulók a mért eredményekhez képest felmutatott fejlődésének mértéke. A felmérések eredményeit a testnevelést oktatók kötelesek vezetni úgy, hogy az egyes osztályokban tanuló diákok fizikai állapotának követéséhez szükséges adatok évről évre hozzáférhetőek legyenek. Az adatbázis rendszeres vezetésének ellenőrzése a fontos, hiszen központi adatbázisba kerül minden tanuló. *A tanulók fizikai állapotának, edzettségének mérését a tanév rendjét meghatározó rendeletben előírt időpontban bonyolítjuk le.* A mérés alapján az oktatók a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a szülők tudomására hozzák.

**A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásának megismerheti.**

### 3.13. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

***1. Az iskola egészségnevelési elvei***

Az egészséges életmódra nevelés keretében kívánjuk fejleszteni – elsősorban osztályfőnöki órákon, másrészt a szociálisan hátrányos helyzetű diákokkal való egyéni foglalkozás alkalmával – az alábbi képességeket és készségeket:

* érzelmek alkotó kezelése,
* stresszkezelés,
* önismeret, önbecsülés megerősítése,
* célok megfogalmazása és kivitelezése,
* konfliktuskezelés,
* problémamegoldás, döntéshozás,
* kortárscsoport nyomásának kezelése,
* segítségkérés és segítségnyújtás módjának megismerése,
* elutasítási készségek fejlesztése.

Egészségfejlesztési tevékenységünk célja az egészséggel kapcsolatos egyéni és közösségi érzékenység fokozása, az egészséges életstílusok elterjesztése és olyan környezeti körülmények kialakítása, melyek elősegítik az egészség feltételeinek létrejöttét.

Az egészségkultúra összetevői, amelyekre nevelőmunkánkban kiemelt figyelmet fordítunk:

* egészséges táplálkozás,
* rendszeres testmozgás,
* higiénés magatartás,
* tartózkodás az egészségkárosító anyagok szervezetbe juttatásától.

Tanórán kívüli programjaink

* Őszi, tavaszi takarítási napok.
* Elemgyűjtés egész éven át a kijelölt tartályokban, papírgyűjtés alkalmanként.
* Föld Napja rendezvénysorozat (pályázat kiírása, kiállítás, előadók meghívása)
* Versenyek:
  + - * Környezetgazdálkodási
      * Egészség-és környezetvédelmi
      * OKTV
        + Egészségvédelmi előadások.(szakorvosi, védőnői előadások)
        + Rendszeres orvosi vizsgálatok: vércukor, vérnyomás, magasság, súly
        + fogászati ellenőrzés
        + Sportnap
        + Osztálykirándulások
        + Véradó Napokon való részvétel (18 év felett)
        + „Ne dohányozz” program

1. ***Az iskola környezeti nevelési elvei***

A környezeti nevelés csak az iskolai oktatással egységben, attól el nem különítve értelmezhető, mivel a tanulók teljes személyiségére hat. A motiváció kialakítása, megőrzése és fejlesztése minden életkori szakaszt átívelő célunk, mely egyben biztosítja is a folyamatosságot a környezeti nevelés során.

Iskolánk fokozottan figyel a környezetkímélő tisztítószerek használatára, az energiatakarékosságra. Pl. az ügyeletesek feladata, hogy becsengetés után a folyosókon lekapcsolják a villanyt.

A célok meghatározásánál figyelembe vettük az oktatók véleményét is, kiemelt hangsúlyt adva a gyakorlatnak, mivel fontosnak tartjuk, hogy elérhető, teljesíthető célokat tűzzünk ki magunk elé.

* elvont megismerési formákat is felhasználva továbbfejleszteni a természettel kialakult érzelmi kötődést
* a természetes és épített környezet iránti felelős magatartás kialakításával előkészíteni a társadalomba való beilleszkedést
* fejleszteni a tanuló önismeretét és együttműködési képességét a környezeti problémák iránt érzett felelőssége kapcsán
* kialakítani a gyermekben az emberiség közös problémái megértésének képességét
* a környezetkímélő életmód fontosságának megértetése a tanulókkal
* engergiatakarékossági szemlélet kialakítása
* tanulók megismertetése a különböző energiatakarékossági módszerekkel
* a természet közeliség igényének, a pozitív jövőképnek a kialakítása
* alkalmazott munkaformák, tevékenységek
* alkalmazott módszerek

### 3.14. Gazdasági-pénzügyi nevelési program

Gyakran felvetődik, hogy a magyar emberek többsége nem rendelkezik megfelelő pénzügyi, gazdasági ismerettel, és ezért nem tud előrelátó, felelős döntést hozni a saját életét érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben. Az elmúlt időszak világgazdasági, pénzügyi történései pedig még inkább felhívták a figyelmet arra, hogy nagyon is fontos a pénzügyi-gazdasági kérdésekben való tájékozottság. Ennek megalapozásában pedig valóban fontos szerep hárul a közoktatásra, intézményünk a cél elérése érdekében eddig is több területen tevékenykedett.

**Tevékenységeink:**

* az ügyviteli ~~,~~ majd az ezt a képzést fokozatosan felváltó vállalkozási ügyviteli ügyintézői technikumi osztályaink kötelező tantárgyként tanulnak gazdasági, vállalkozási ismereteket, jó látni, hogy tanulmányaik során egyre tájékozottabbá, érdeklődőbbé válnak
* Fontosnak tartjuk, hogy ezt a szemléletet a pedagógiai szakgimáziumi tanulóink is elsajátíthassák, ennek elérése érdekében gazdasági-pénzügyi témájú vetélkedőket, takarékossági akciókat szervezünk
* 2009 óta tagja vagyunk a „PÉNZIRÁNYTŰ ISKOLÁK” hálózatnak, 2009-ben pályázat alapján nyertük el a kitüntető „PÉNZIRÁNYTŰ ISKOLA” címet. A cím azoknak az iskoláknak az elismerését szolgálja, melyek átgondoltan, intézményesítetten és rendszerszerűen törekszenek elsődlegesen a gazdasági és pénzügyi kultúra, áttételesen pedig a vállalkozási ismeretek elterjesztésére.
* Iskolánk könyvtárában és tanirodájában többféle jellegű szakirodalom, munkafüzet, játék áll a kollégák rendelkezésére, melyeket osztályfőnöki órák keretében tudnak felhasználni.
* 2016 augusztusában oktatói testületünkből 17 fő végezte el a *„Mindennapi pénzügyeink” – gazdaság-pénzügyi ismeretek tanítási lehetőségei a középfokú köznevelési intézményekben* c. 30 órás tanfolyamatot, így szaktanárként, osztályfőnökként is tudják az ott elsajátított ismereteket alkalmazni.
* Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink gazdasági-pénzügyi témában meghirdetett versenyeken vegyenek részt, folyamatosan figyeljük a lehetőségeket. (PénzSZTÁR verseny, Tőzsdejáték, Üzleti esettanulmány verseny stb.
* Intézményünk oktatói által kifejlesztett JÁTÉKOS PÉNZÜGYEK – PÉNZÜGYI JÁTÉKOK c. versenyt minden évben megrendezzük, amelyre minden osztály nevez csapatot.
* Figyelemmel kísérjük a [www.penziranytu.hu](http://www.penziranytu.hu) honlapot, ahonnan oktatóanyagokat, játékokat tölthetünk le, különböző programokról nyerhetünk információkat.
* Az iskola a Gazdasági Kamarával, valamint a városban található biztosítókkal, bankokkal jó kapcsolatban van. Többször voltak már iskolánkban tájékoztatót tartani, a diákjaink látogatóba szoktak menni a helyi pénzintézetekbe.
* A helyi vállalkozókkal, hatóságokkal való együttműködés szélesítésének lehetőségeit át kell gondolnunk. Sokan közülük a versenyeken részt vevő tanulóink szponzorálásában nyújtanak segítséget, így iskolai rendezvényeinkre mindig kapnak meghívást, gyakran élnek is a lehetőséggel.
* A pénzügyi intelligencia kialakulásához elengedhetetlenül fontos, hogy tanulóink ismerjék meg a pénz értékét, azt hogyan osszák be, hogyan költsék okosan, és hogyan takarékoskodjanak. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaikat, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát. A gazdasági és pénzügyi ismeretekhez kapcsolható kompetenciaelemek szinte minden műveltségi területen megjelennek, így célunk, hogy lehetőség szerint komplexen, több tantárgyban megjelenjen a gazdasági-pénzügyi nevelés.

### 3.15. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei a pedagógiai szakgimnáziumi oktatásban

* A magatartás és szorgalom értékelését befolyásolhatják az oktatói testületi, igazgatói, osztályfőnöki illetve szaktanári dicséretek az oktatói testület mérlegelése alapján.
* Ezeket az értékelési kategóriákat mindenkor, de különösen személyiségzavarokkal, családi problémákkal nehezített sorsú tanulók esetében rugalmasan, a jobbítás szándékával, az életkori sajátosságokhoz is igazodva kell alkalmazni.
* Az alábbi kritériumok megléte esetén a tanuló csak a meghatározott értékelést kaphatja, figyelmbe véve az egyéb jutalmazó fokozatokat. Ezen kritériumok hiánya esetén is kaphatja a tanuló a rosszabb értékelést az osztályfőnök megítélése alapján.

**Magatartás**

|  |  |
| --- | --- |
| **példás:** minden kritériumnak érvényesülnie kell | - példamutató magatartás oktatóival, társaival szemben  - kulturált beszéd, viselkedés  - az osztályközösségre pozitív hatással van  - a tanulás mellett plusz feladatokat vállal  - öltözködése alkalomhoz illő  - igazolatlan hiányzása nincs  - részt vesz rendezvények, műsorok szervezésében,  - közösségi feladatot szívesen vállal, kezdeményező  - a Házirend követelményeit megtartja, társait annak  megtartására ösztönzi |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **jó:**  minden kritériumnak érvényesülnie kell | - legfeljebb 2 igazolatlan óra hiányzása van a tanév folyamán  - legfeljebb egy osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés  - kötelességeit maradéktalanul ellátja  - az iskolai rendezvényeken részt vesz  - a közösségi munkáit, megbízásait teljesíti  - aktív szerepet nem tölt be osztályában, vagy az iskola egyéb közösségeiben |
|  |  |
| **változó:** | - igazolatlan hiányzása nem haladja meg a 6 tanítási órát  - nem tartja be a Házirend szabályait  - magaviselete ellen időnként komolyabb kifogások is felmerülnek (osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetések) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **rossz:** | - 6 órát meghaladó igazolatlan hiányzása van  - az iskolából, rendezvényekről engedély nélküli távozás  jegyek, igazolások hamisítás  - ~~2~~-nél több osztályfőnöki figyelmeztetés  - viselkedése durva, megengedhetetlen hangvételű  - a közösségre romboló hatással van  - szándékosan megszegi a Házirend szabályait  - magaviselete ellen súlyos kifogás merült fel, igazgatói vagy oktatói testületi büntetésben részesült |

**Szorgalom**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Példás:** minden kritériumnak érvényesülnie kell | - tanulmányi munkájában képességeit maximálisan felhasználja  - munkájában céltudatos  - munkáját az állandóság, tervszerűség jellemzi  - munkavégzése pontos, megbízható  - van határozott érdeklődési köre  - órai aktivitásával segíti a tananyag feldolgozását  - minden tantárgy esetén képességeihez és körülményeihez mérten elvégzi a kapott feladatait | | |
|  |  | | |
| **jó:** minden kritériumnak érvényesülnie kell | - rendszeresen tanul, képességeinek megfelelően teljesít  - a tanuló iskolai és otthoni munkáját teljesíti, vállalt kötelezettségeit elvégzi, de képességei és körülményei alapján jobb eredményre lenne képes  - munkájában lelkiismeretes, rendszeres  - érdeklődése megmarad a szorosan vett iskolai tananyag  keretein belül | |
|  |  | |
| **változó:** | - tanulmányi munkáját nem kellő rendszerességgel végzi  - csak külön figyelmeztetésre fog munkához  - iskolában és iskolán kívül a szétszórtság jellemzi  - legfeljebb egy elégtelen osztályzata van  - kötelességtudata ingadozó, rendetlen és rendszertelen munkát végez | |
|  |  | |
| **hanyag:** | | - tanulása alkalomszerű, megbízhatatlan  - érdektelenség, közöny jellemzi a tanulmányi munkáját  - 1-nél több tantárgyból elégtelen osztályzata van |

**A fegyelmező intézkedések során a fokozatosság elvét tartjuk szem előtt.**

***a fokozatok pontos meghatározása***

1. szóbeli figyelmeztetés: igazgatói, oktatói, ügyeletesi vagy osztályfőnöki
2. írásbeli figyelmeztetés: oktatói, ügyeletesi, osztályfőnöki
3. ha a tanuló a második osztályfőnöki és/vagy második oktatói figyelmeztetés után ismételten megsérti a házirendet, már nem figyelmeztetésben, hanem osztályfőnöki intőben részesül
4. az osztályfőnöki intőt követő újabb vétség már igazgatói figyelmeztetést von maga után
5. ~~a~~ házirend folytatólagos megsértése után igazgatói intő következik
6. a házirend további megsértése után a 12/2020. Korm. rendelet 196-214. §-a szerinti egyeztető tárgyalásra, szükség esetén fegyelmi tárgyalásra kerül sor.

***Osztályfőnöki figyelmeztető jár a következő esetekben***

- a Házirendet megsérti

- 1 igazolatlan órája van :

fokozatok: 7 igazolatlan óra után újabb, azaz 2. osztályfőnöki figyelmeztető;

**10** igazolatlan óra után: osztályfőnöki intő;

**15** igazolatlan óra után: igazgatói figyelmeztető;

**25** óra: igazgatói intő;

**30** óra: fegyelmi tárgyalás

- iskolai rendezvényekről engedély nélkül távol marad

- Ha a tanuló az oktató után érkezik be a tanterembe vagy indokolatlanul nem érkezik be, az oktató az e-naplóban rögzíti azt, és amennyiben eléri a késés a 45 percet, igazolatlan órát és osztályfőnöki figyelmezetést kap.

- amennyiben a tanuló súlyos kötelességszegést, kirívó fegyelmezetlenséget követ el (pl. igazolások hamisítása, másik tanuló bántalmazása, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, egészségre ártalmas szerek – dohány, alkohol, drog - iskolába hozatala és fogyasztása, szándékos károkozás), akkor a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót legalább ***igazgatói figyelmeztetésben*** kell részesíteni

### 3.16. A tanuló hiányzásáról

**A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.**

**Tanköteles tanuló esetében:**

* első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
* tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
* a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság és a Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, szabálysértési hatóság értesítése valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* az ötvenedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság és a Kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében**:

* első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
* a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
* a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 3.17. Kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása

|  |  |
| --- | --- |
| **Szaktanári, oktatói dicséret** | - iskolai versenyeken való eredményes szereplés,  - kiemelkedő tanulmányi munka  - területi versenyeken való eredményes szereplés  év végén tantárgyi dicséret a bizonyítványba |
| **Osztályfőnöki dicséret** | - tanulmányi versenyeken, sportvetélkedőkön, kulturális és művészeti versenyeken való részvételért  - közösségért végzett munka (bál, diáknapok)  - műsorok szervezése, azon való részvétel  - |
| **Iskolaigazgatói dicséret** | - iskolán kívül rendezett versenyeken való eredményes szereplés  - az iskola érdekében végzett kiemelkedő tevékenység  (OSZTV, OKTV ÁSZÉV, Diákolimpia, stb.) |
| **Hunyadi plakett:**  **(végzős tanuló)** | - akinek tanulmányi eredménye a négy tanév folyamán végig 4,5 felett volt  - rendelkezik szaktanári és oktatói testületi dicsérettel  - országos vagy megyei versenyen kiemelkedő eredményt ért el |
| **Érdemes diák:**  **(végzős tanuló)** | - jó tanulmányi munka (4,0 felett)  - országos versenyen való részvétel  - kiemelkedő sport, kulturális és egyéb tevékenység |
| **Oktatói testületi** **dicséret** | - kiemelkedő tanulmányi munka  - példás magatartás, szorgalom |
| **Jutalomkönyv:**  **(év végén)** | - legalább 4,0 tanulmányi átlag, példamutató magatartás és közösségi vagy kulturális vagy sport tevékenység |
| **Elismerő oklevél** | - valamely szaktárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt (megyei vagy országos szintű eredmény) és példamutató magatartás |

# IV. 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** |