

***HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM REMENYIK  
ZSIGMOND TECHNIKUM***



***SZAKMAI PROGRAM***

2022

## **A Szakmai Program tartalmát a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:**

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,

2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról, a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet,

202/2007. (VII. 31) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról, a kerettantervek kiadásáról,

bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet,

51/2012. (XII.21.) EMMI rendelethez Kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12.évfolyamok számára,

22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról

30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet: a szakképzési kerettantervekről

24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról

5/2018. (VII.9) ITM rendelet a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról

2016.évi LXXX tv. szakképzési törvény,

5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

# Tartalomjegyzék

Bevezető .....	6
1. Helyzetelemzés.....	6
2. Az intézmény jogi státusza: önálló ügyvitellel rendelkező feladat-ellátási hely .....	6
3. Az intézmény meghatározása, legfontosabb adatai:.....	6
4. Az intézmény típusa: Technikum.....	6
5. Működési területe: Technikum Heves megye .....	6
1. Az iskola nevelési programja.....	7
1.1 Az intézmény küldetésnyilatkozata.....	7
1.2 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, feladatai, eszközei, eljárásai .....	7
1.2.1 Alapelvek .....	7
1.2.2 Célok .....	8
1.2.3 Feladatok .....	8
1.2.4 A célok teljesítésének eszközei .....	9
1.3 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.....	9
1.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok .....	9
1.4.1 Közösségfejlesztő programunk megvalósítását a következő lépésekben végezzük: 10	
1.4.2 A diákönkormányzati munka közösségfejlesztési feladatai .....	11
1.5 Az oktatók helyi feladatai és az osztályfőnök feladatai .....	12
1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység.....	14
1.6.1 A tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek .....	14
1.6.2 Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése .....	14
1.6.3 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	16
1.7 A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi jogai gyakorlásának rendje .....	17
1.7.1 A tanulók jogai és kötelességei .....	17
1.7.2 A tanulónak joga, hogy: .....	17
1.7.3 A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos tudnivalók:.....	18
1.8 Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel .....	19
1.8.1 A tanulók közösségei .....	19
1.8.2 A szülők közösségét érintő együttműködési formái .....	19

1.8.3	Az oktatók és a tanulók kapcsolata, együttműködése: .....	19
1.8.4	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel .....	20
1.8.5	Érdekegyeztetés és érvényesítés.....	20
1.9	Tanulmányok alatti vizsgák.....	22
1.9.1	A tanulmányok alatti vizsgák típusai .....	22
1.9.2	A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, részei .....	23
1.10	A középfokú felvételi eljárás szabályai iskolánkban .....	25
1.11	A szakképzésbe történő belépés és átvétel feltételei .....	25
1.11.1	A szakképzésbe történő felvétel rendje .....	25
1.11.2	Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai.....	26
1.12	Az iskolai közösségi szolgálat szervezése, lebonyolítása és dokumentálása.....	27
2.	Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum oktatási programja .....	29
2.1	Kerettantervi óratervek nappali tagozat .....	29
2.1.1	Szakgimnáziumi óraterv .....	29
2.1.2	Technikumi óraterv .....	29
2.1.3	Általános alapelvek .....	31
2.1.4	Kifutó rendszerű oktatási - képzési formák.....	31
2.2	Az iskola egészségnevelési programja .....	35
2.2.1	A mindennapos iskolai testedzés program .....	35
2.2.2	Elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának célja.....	36
2.3	A tankönyvek és a taneszközök kiválasztásának elvei.....	38
2.4	Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának szabályai .....	38
2.5	A tanulók tantárgyválasztása és az oktatóválasztás szabályai .....	40
2.6	A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga .....	40
2.7	A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelése, minősítése.....	41
2.8	Projektoktatás .....	43
2.9	Tanulók fizikai állapotának mérése, értékelése.....	44
2.10	Csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei .....	44
2.11	A gyermekek, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések .....	44
3.	Az iskola képzési programja .....	46
3.1	Bevezetés.....	46
3.2	Az iskola szakképzési szerkezete .....	46

3.3	Szakgimnáziumi képzések .....	49
3.3.1	2018 szeptember 1-től érvényes kerettantervek szerinti képzéseink.....	49
3.4	Technikumi képzések .....	62
3.5	Felnőttoktatás .....	69
3.5.1	Általános rendelkezések .....	69
3.6	Az ellenőrzés, értékelés és minősítés módjai a szakmai képzésben.....	80
4.	Egészségfejlesztési program .....	81
4.1.1	Az egészséges és kulturált életmódra nevelés .....	81
4.1.2	Az iskolai egészségfejlesztés feladatai .....	82
4.1.3	Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program célja .....	82
5.	Mellékletek .....	83
6.	ZÁRADÉKOK.....	84

# Bevezető

Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum

- 1. Helyzetelemzés**
- 2. Az intézmény jogi státusza: önálló ügyvitellel rendelkező feladat-ellátási hely**

**3. Az intézmény meghatározása, legfontosabb adatai:**

*Az intézmény hivatalos neve:* Heves Megyei Szakképzési Centrum  
Remenyik Zsigmond Technikum  
*Címe:* 3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

*Alapító és fenntartó neve és székhelye:*

alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium  
alapító székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50  
fenntartó neve: Heves Megyei Szakképzési Centrum  
fenntartó székhelye: 3300 Eger, Kertész út 128.  
OM azonosító: 203035-004

- 4. Az intézmény típusa: Technikum**
- 5. Működési területe: Technikum Heves megye**

**Köznevelési és egyéb feladata**

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- technikumi nevelés -oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felnőttek szakmai oktatása –esti, nappali
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

***Érettségire épülő szakmajegyzés szerint megvalósuló képzések***

Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus	5 0612 12 02	12. Informatika és távközlés
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	5 0411 09 02	9. Gazdálkodás és menedzsment
Logisztikai technikus	5 1041 15 06	15. Közlekedés és szállítmányozás
Oktatási szakasszisztens	5 0188 25 01	18. Oktatás

***Az intézmény maximális létszáma.*** 435 fő

***A feladat ellátást biztosító vagyon:*** Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Füzesabony, Ifjúság u. 17. szám alatt lévő 2284 hrsz. alatti ingatlan.

Az ideiglenes vagyonhasználati jogát a Szakképzési Centrum gyakorolja.  
A tárgyi eszközöket az Intézmény leltára tartalmazza.

# 1. Az iskola nevelési programja

## 1.1 Az intézmény küldetésnyilatkozata

Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum

Közös pedagógiai felfogásunk lényege, hogy a gyereket segítsük hozzá a képességei és tehetsége kibontakoztatása legoptimálisabb formáinak, a személyiség fejlődése legadekvátabb útjainak megtalálásához. Szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges fiatalokat kívánunk nevelni. Segítsük a "beleszületett" hátrányok leküzdésében, abban, hogy képessé váljék felnőttként önállóan megtalálni helyét a társadalomban.

Oktatásunk során olyan korszerű közismereti, idegen nyelvi, informatikai és szakmai tudást (elméleti alapokat és gyakorlati készségeket) kívánunk tanulóinknak nyújtani, melynek birtokában jó eséllyel tanulhatnak tovább a felsőoktatásban, illetve szakképesítés birtokában keresett szakemberként helyezkedhetnek el a munkaerőpiacon.

Sportlétesítményeink a testnevelési órákon túlmenően a szabadidő egészséges eltöltésére, a mindennapos mozgás lehetőségeinek igénybevételére, de a város sportolási igényeinek kielégítésére is alkalmasak és lehetőséget nyújtanak.

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

### 1.2.1 Alapelvek

Képzési szerkezetünket valamint a közoktatáson kívüli szolgáltatásainkat folyamatosan közelítjük a partnerek elvárásaihoz. Mindig tudnunk kell tehát, hogy mit várnak el tőlünk az intézmény-használóink. Intézményünk pedagógiai fölfogásának középpontja a gyermek. Ebből adódóan kiemelt feladataink:

- a tehetségek felismerése és gondozása;
- a tanulási nehézséggel küzdő és az alulmotivált tanulók támogatása, személyiségük formálása;
- az önálló ismeretszerzés igényeinek/képességének kialakítása, amely az egész élet folyamán a permanens önképzés alapja lesz;
- a különböző tantárgyak oktatásában az integrációra törekvés, hogy a diákok ismerete ne elszigetelten, hanem egységes képet alkotva jelenjen meg;
- a közösség szellemi, kulturális és természeti értékeinek megismerése, védelme;
- a kommunikációs kultúra, valamint az egymás iránti tolerancia képességének alakítása, fejlesztése;
- az egészséges életmód, a testi és lelki egészséget szolgáló magatartásformák kialakítása;
- a demokratikus magatartásformák kialakítása;
- szakmai képzéseinken piacképes tudás elsajátításának lehetősége.

### **1.2.2 Célok**

Közös munkánk legáltalánosabb célja az intézmény eredményes működtetése, amely gyermek- és ifjúkorban pedagógiailag megszervezi a személyiség életkorának megfelelő fejlesztési folyamatát, a felnőtteknek korszerű kulturális szolgáltatást nyújt.

Olyan gondozási-nevelési – művelődési – szolgáltató rendszer megteremtése a célunk, amely lefedi a lakossági igényeket, másrészt megfelel fejlesztési céljainknak is.

Szakmai törekvéseink középpontjában a gyermekek testi és lelki épségének megóvása, egy érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes intézményi légkör biztosítása áll, amely ki tudja fejteni, hogy használóinak barátja. Ezt elsősorban a belső motiváció kialakításával, a cselekvésre orientált munkaerő piaci igényekhez alkalmazkodó szakképzéssel, szakmai alapon szerveződő közösségek kialakításával, képességfejlesztéssel, tehetséggondozással, a hátrányos helyzetből induló tanulók felkészítésével kívánjuk elérni

A kollektív értékek közül elsősorban azokat kívánjuk erősíteni, amelyek a demokrácia tanulását, megélését teszik lehetővé. Fontos ezért a megállapodásokban kialakult együttélési szabályok megtartása. Teret kell biztosítani a sajátos egyéni útkereséseknek, amennyiben nem sértik közös törekvéseinket.

Módszereinkkel, eszköz-rendszerünkkel lehetővé kell tenni és segítenünk kell, hogy a kultúra, művészet iránt fogékony, azt befogadni kész művelt polgárok formálódjanak nálunk, öntevékeny művelődési szokások kialakításával hozzájáruljunk életminőségük javulásához, életesélyeik növekedéséhez.

Célunk, hogy alakuljon ki az egészséges élet, a rendszeres testmozgás iránti igény, és járuljon hozzá a személyiség, az önfegyelem, a cselekvésbiztonság fejlesztéséhez is.

Fel kell készíteni a tanulóinkat arra, hogy a jövőben dinamikusan változó élethelyzetekben fognak élni, sokféle és változó tartalmú problémahelyzetben kell helyt állni.

### **1.2.3 Feladatok**

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy a megfogalmazott alapelvek szellemében - a belső munkamegosztásnak megfelelően - a feladatvégzés szintjén teljesítsék a felsorolt célokat.

Az intézmény egésze rendszeresen, egymással összehangoltan tájékozódik az intézményhasználók igényeiről, ehhez igazítja programját, céljait.



#### 1.2.4 A célok teljesítésének eszközei

Biztonságot nyújtó, tiszta, esztétikus környezet belső tartalmi együttműködés - mint eljárási mód - a célok teljesítésében és a feladatok végzésében.

A tartalmi, személyi, tárgyi feltételek jobb kihasználása.

### 1.3 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A személyiségfejlesztés általános célja a minden emberben benne rejlő fejlődési lehetőségek minél teljesebb megvalósulásának, a gyermeki, tanulói személyiség teljes kibontakozásának a segítése.

Ennek érdekében feladataink:

A bizalom légkörének megteremtése, az intenzív személyi kapcsolatok kialakítása – figyelembe véve az adott életkori szakaszok jellegzetességeit.

A gyermekek sokoldalú megismerése, a személyiség fejleszthető képességeinek minél előbbi felismerése.

Sajátos, sokszínű szakmai lehetőségeinkkel a differenciált képességfejlesztés, a műveltségi hátrányok csökkenése, tehetségfejlesztés, alkotó-képesség fejlesztése az értelem kiművelése.

Az ismeretszerzési, tanulási motívumok fejlesztése, a helyes tanulási szokások kialakítása, a tanulás tanítása az általános iskolákban, a gimnáziumban, kollégiumban a gyermekek, tanulók erkölcsi, érzelmi, gyakorlati képességeinek fejlesztése; önismeret, önértékelés képességének fejlesztése; egyértelmű elvárások, követelmények megfogalmazása, rendszeres, sikeresen teljesíthető feladatok, következetes ellenőrzés, útmutató, fejlesztő értékelés; egészséges és kulturált életmódra nevelés.

### 1.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A közösségfejlesztés az a folyamat, amely aktív, dinamikus kapcsolatot teremt egyén és társadalom között.

Az iskolai közösségfejlesztési folyamat **célja**, hogy az iskolából kikerülő fiatalok olyan ismeretekkel, készségekkel, jártasságokkal legyenek felvértezve, melyek segítségével a mindennapok helytállásain keresztül képesek lesznek saját jövőjük tudatos építésére, a társadalmi folyamatok befolyásolására.

Mivel az iskola közösségei (elsősorban az osztályközösségek) a tanulók fő iskolai tevékenységének összefogó keretei, alapvető élet- és munkaközösségei, ezért célunk, hogy a spontán, véletlenszerűen összekerült csoportból olyan valódi közösséget formáljunk, amely a közös cél érdekében hajlandó a közös értékrend elfogadására és az iskola szervezett keretein belül ennek megfelelően viselkedni, munkálkodni.

A tevékeny, jól szervezett és jól működő közösség az a közeg, amelyben személyiség formálódik, a közösség, mint tevékenységi keret segíti az egyén fejlődését, képességeinek kibontakozását.

Elsősorban fontos tehát, **értékteremtő, fejlesztési irányultságú iskolai közösségek kialakítása**. Legfontosabbak: osztályközösségek, tantárgyi csoport, diákönkormányzati, szakköri, szabadidős közösségek, amelyek minősége meghatározza az iskolai közösségek minőségét.

Ennek a célnak a megvalósításához több esztendő, kitartó, türelmes munkájára van szükség. A munka során az alábbi **feladatok** megvalósítására törekszünk:

- Az eredményes középiskolai élethez szükséges **munkakultúra** kialakítása: a tanulás támogatása, kölcsönös segítségnyújtással, közösségi ellenőrzéssel, tanulmányi és munkaerköls erősítésével; az eredményes munka alapvető készségeinek (helyes idő- és erőbeosztás, tanulási technikák, akaraterő, következetesség, rendszeresség) elsajátítása; a tanulók kezdeményezéseinek, közvetlen tapasztalatszerzésének segítése; a folyamatosság biztosítása, a már elért eredmények továbbfejlesztése.
  - Érjük el, hogy természetes igényükké váljon a napi kötelességek pontos teljesítése, a tanulmányi eredmények javítására való törekvés, különös tekintettel a választott életpályáknak megfelelő területekre.
  - Törekedjenek arra, hogy egyéni teljesítményeik elérjék azt az intellektuális és magatartási színvonalat, amely adottságaik alapján elvárható.
- A **társas együttélés** alapvető szabályainak megismertetése, gyakorlása a közösségi kapcsolatokban.
- A közösségek tagjai ismerjék meg **népünk kulturális örökségének** jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk értékeit, sajátítsák el azokat az ismereteket és gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, melyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és nemzet megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetne.
- A tanulók legyenek **nyitottak**, megértőek az Európában és a világ más részein meglévő különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt, becsüljék meg ezeket. Törekednünk kell arra, hogy közvetlenül is részt vehessünk a nemzetközi kapcsolatok ápolásában (sürgető igény volna külföldi partner iskola találása).
- A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetünk értékeinek megőrzésébe, gyarapításába (az iskola környezete!). Szerezzenek személyes tapasztalatokat az együttműködés, a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén.
- A **kommunikációs kultúra** középpontjában az önálló ismeretszerzés, véleményformálás és - kifejezés, a vélemények, érvek kifejtésének, értelmezésének, megvédésének a képességei állnak. Tanulóink tudjanak társaikkal és a felnőttekkel adott témáról szabatosan kommunikálni. Célunk, hogy az új információs környezetben eligazodó és azt kritikai módon használó fiatalokat neveljünk, legyenek képesek az új információs környezetet megérteni és azt szelektíven használni.
- A **testi és lelki egészség** megőrzésére, a káros hatások megelőzésére való törekvés mellett törekednünk kell a beteg, sérült és fogyatékos ember- és tanuló társak iránti elfogadó és segítőkész magatartás fejlesztésére.

#### **1.4.1 Közösségfejlesztő programunk megvalósítását a következő lépésekben végezzük:**

- A belépő új diákok között **helyzetelemzést** végzünk. Az eredmények tükrözik a családkörnyezeti tényezőket, a családszerkezetet, az anyagi viszonyok, a lakóhely, a személyes fejlettségi, neveltségi szint adatait. A felsőbb osztályokban folyamatosan figyelemmel kísérjük a változásokat. (Természetesen az adatvédelem követelményeit betartjuk).
- A helyzetelemzés alapján hozzálátunk egy cselekvőképes, tevékeny közösség kereteinek, formáinak kialakításához.  
Elvi alap: az ésszerű és célszerű munkamegosztás, illetve hogy mindenkit kapcsoljunk be a közös munkába úgy, hogy bizonyos szempontból legyen „vezető, irányító” s ugyanakkor - más szempontból – „beosztott”.

A közös akaratból, demokratikusan kiépített rugalmas hierarchia, az un. Státus - és feladatrendszer (amely reális jogokon és felelőségeken nyugszik) alapjává válik az önkormányzatnak (ODB, IDB, kiscsoportok vezetősége).

- Ezzel együtt, illetve az egyéni és közösségi kezdeményezések, döntések folyamatában megindulhat a közösség erőinek kibontakozása, az öngazgatás és önkormányzás, a demokratizmus tanulása, gyakorlása, fejlesztése.

A fejlődés mércéjévé a legfontosabb **közösségi értékjelzők** állapotát tesszük.

- Tudatosan fejlesztjük, un. nyilvánosság és kommunikáció igényt, a közlési- és vitaszínvonalat; fórumokat teremtünk a szabad véleménynyilvánításnak (ideális, ha ez kötelességgé, belső igénnyé válik). Alakuljon ki egy összetett, jól működő információs háló, valósuljon meg egymás közt, tanuló - tanár, tanár - szülő, gyermek - szülő, tanár - tanár között is.
- Alakuljon ki az egységes értékelési rendszer kifejlődését szolgáló pozitív osztály-, csoport közvélemény, amely ugyanazokat a tevékenységeket, viselkedéseket tartja értékesnek, illetve értéktelennek. Munkánkat kísérelje folyamatos értékelés és önértékelés.
- Legyen sok közös akciónk, amelyek mint közös élmények.
- Biztosítják az érzelmi összetartozást, a „mi” tudatot és stílust (tanulmányi munka, versenyek, vetélkedők, szakkörök, film- színházélmények, kirándulások, klubdélutánok, diáknapiak, névadó megünneplése, sporttevékenységek, a tiszta környezetért végzett munkák, stb.)
- Gazdag gyakorlóterepet nyújtanak az egymásért és közösségért viselt felelősségvállalásnak, a pozitív kölcsönhatási formák működésének (együttműködési igény, egészséges versenyszellem).
- Létrehozzák, éltetik és formálják a jó hagyományokat, amelyek szerepét nehéz túlbecsülni a közösség formálásában, megtartásában. Kiemelt jelentősége, pedagógiai értéke van a tanulmányi kirándulásoknak a tanulóközösség összekovácsolása, az élményszerzés, az együttlét öröme ötvöződik a közelebbi, távolabbi tájakkal, nevezetességekkel való megismerkedéssel, hazánk felfedezésével. Lehetőséget ad jelentős, híres, érdekes helyekkel, tárgyakkal, esetleg személyekkel való találkozásra, élmények megélésére.
- A különböző iskolai közösségek fejlettségének mértéke, belső struktúrájának értékei (benne az egyén helye) a szociometriai színvonal alakulásában (több szempontú szociometriai felmérések) mutatkoznak meg.

Munkánkat akkor tekinthetjük eredményesnek, ha a fenti értéktelített együttműködési formák meggyőződéssé szilárdítják tanulóinkban, hogy az egyéni boldoguláshoz, de a társadalom jobbá tételéhez is az út a jó közösségeken keresztül vezet.

#### **1.4.2 A diákönkormányzati munka közösségfejlesztési feladatai**

Az iskolai hagyományok a tanulók egymást váltó korosztályainak állandósult szokásai, magatartási, érintkezési formái életük visszatérő eseményei, amelyek a közösségi életének legmaradandóbb formáit foglalják egységbe.

A hagyományok tartalmi és formai elemei nem merev szokások, azok megfelelő előkészítéssel változtathatók.

A diákélet fontosabb eseményeit mindig egy osztály, évfolyam vagy valamelyik iskolai közösség szervezi.

##### ***1. Osztályközösségek***

Az osztályközösség tevékenységének összehangolását választott diákbizottság szervezi, az DÖK működési rendjében megfogalmazottak szerint.

## **2. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a közoktatási törvény alapján működik. Működésének alapja a nevelőtestület véleményét is figyelembe vevő önálló szervezeti és működési szabályzat. A diákönkormányzatot választott testület (DÖK) vezeti, munkáját erre a feladatra kijelölt tanár segíti.

## **3. Diákkörök és szakkörök**

A házirendben meghatározottak szerint különböző öntevékeny diákkörök alakulhatnak (hagyományos szakkörök: idegen nyelvi, irodalmi stb.; kulturális: énekkar, filmklub; különböző szintre előkészítő szakkörök: szakmai, tantárgyi). Ezek a diákkörök a DÖK működési rendjéhez igazodnak.

## **1.5 Az oktatók helyi feladatai és az osztályfőnök feladatai**

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,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- 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.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

*Az osztályfőnök feladatai és hatásköre*

- 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, közösségi szolgálat adminisztrálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

### 1.6.1 A tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek

A tehetséggondozó munka sikerének feltétele, hogy

a.) a tehetség fogalmán ugyanazt értsük, az átlag fölé emelkedő, manifesztálódott teljesítményt, cselekvést.

b.) a tehetség megnyilvánulhat az alábbi területeken

- a szellemi képességek, intellektuális teljesítmények (szükséges feltételek: magas IQ, motiváció)
- kreativitás és alkotókészség (eredeti, új megoldások, problémakeresés)
- művészetekben (az ábrázoló és zeneművészet terén)
- szociális területen (vezetői kvalitások)

A tehetség igazi kifejlődése akkor várható, ha a magas intellektus, a megfelelő személyiségjegyek (kreativitás, motiváció) ösztönző szociális háttérrel (családi, iskolai, baráti) párosulnak.

c.) a tehetség felismerése minél korábban

- felvételi elbeszélgetéseken, szaktanári munka során, közösségi életben

d.) a tehetség gondozása, fejlesztése

- tantárgyi fejlesztés szervezett keretek között
  - a tantárgyi órán a tananyag, illetve a tanítás differenciálása, a haladás gyorsítása, illetve gazdagítása az ismeretek mélyítésével, a terjedelem növelésével.
  - tanórai csoportbontások
  - a tananyagon túli képzés igényével: szakkörök, felvételi előkészítők, önművelési körök
  - helyi, megyei, területi, országos versenyekre való egyéni felkészítés (ahol az igazi cél nem is elsősorban a hatalmas versengés, hanem a hosszú felkészülési folyamat, az a fejlődés, amely végbemegy a gyermekben)
  - a pályázatokon való részvétel
  - szeretnénk előrelépni a tanulókísérletek feltételeinek megteremtésében, a diákrádió és diákújság, az énekkar, a sportkör munkájának hatékonyabbá tételében
- a diákmozgalomban, a diákönkormányzat különböző szintjein kiválasztódnak a szervezői, vezetői tehetséggel bíró diákok

A tehetséggondozás egyben természetesen személyiségfejlesztés is (önismeret, tanulásmódszertan, új kulturális szokások), számos eleme bizonyos hátrányok (földrajzi, szociális, kulturális) kompenzálására is irányul.

A tehetséggondozás bármily fáradtságos munka, mégis vonzó a tanár számára, hiszen komoly pedagógiai sikerélményt jelent.

### 1.6.2 Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése

**A Szakképzési törvény előírja:**

*„A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek*

*figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.”*

Az iskolaérettségi vizsgálatok eredménye megerősíti azt a tényt, hogy iskolánknak is fel kell készülnie a különböző tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek egyre nagyobb számú fogadására és oktatására.

A tanulást nehezítő ok lehet:

- dyslexia,
- dysgráfia,
- dyscalculia,
- beszédhiba,
- figyelem- és egyéb képességzavar
- magatartászavar.

Intézményünkben a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók oktatását elsősorban integráltan - azaz normál osztályban – kívánjuk megvalósítani. Amennyiben ez nem megvalósítható, az oktatás színvonalának megőrzése miatt törekednünk kell arra, hogy **gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus** foglalkozhasson a tanulókkal, hiszen a megfelelő szakmai ellátást csak így lehet biztosítani számára. A szakvéleményeknek megfelelően kötelesek vagyunk részükre speciális, segítő foglalkozásokat tartani. Szükség esetén egy külön fejlesztő csoport indítása is indokolt. Intézményünkben az enyhe értelmi fogyatékos, nagyothalló és részképesség-zavar tüneteit mutató tanulókat integráltan oktatjuk, fejlesztést a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében meghatározott órákban, lehetőség szerint egyéni vagy kiscsoportos (2-3 fős) foglalkozás keretében kapnak.

Fontos, hogy az oktatók –pedagógusok oktató-nevelő munkája a lehetőségekhez mérten igazodjon az ilyen tanulók egyéni fejlesztéséhez, képességeihez. A tanórai differenciált foglalkoztatás mellett a tanórákkal párhuzamosan, vagy a tanórákon túl is szükség lehet plusz órákban fejleszteni, felzárkóztatni a tanulókat (a tanórán kívüli foglalkozások terhére).

***A tanulási kudarcnak kitett tanulókat tanító oktatókkal szembeni elvárások:***

- ismerje a részképességzavar tünetegyüttesét,
- tudjon differenciáltan oktatni, nevelni,
- nem érheti hátrányos megkülönböztetés részéről a tanulót,
- értékelésnél vegye figyelembe a tanuló eltérő képességeit, önmagához képest is nézze a fejlődését,
- hátrányt nem jelentő képességterületen erősítse a tanuló kiemelkedési lehetőségét,
- nevelje a közösséget a képességek különbözőségének tolerálására.

***Elvárások az osztályfőnökkel szemben:***

- a szülővel kiemelten figyelmesen és tapintatosan foglalkozzon,
- a tanuló problémáit értesse meg a szakokkal,
- szükség esetén forduljon szakemberhez a tanuló ügyében,
- kísérelje figyelemmel a tanuló szakellátásának folyamatát, eredményességét,
- gondoskodjon a tanuló megfelelő iskolai fokozatba kerüléséről, pályaválasztásáról.

Ezen feladatok ellátásához az ismeretek olyan továbbképzések, tanfolyamok keretében szerezhetők meg, amelyek a különleges bánásmódot, a különböző részképesség-zavar terápiát oktatják. Ezért ösztönözzük az oktatók ok ilyen irányú továbbtanulását, továbbképzését.

Amennyiben szükséges igénybe vesszük szakemberek (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus) segítségét is.

### **1.6.3 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység**

Iskolánkban, mint az ország számos oktatási intézményében lassan, fokozatosan csökken a tanulólétszám, de sajnos a munkanélküli illetve egyre nehezebb körülmények között élő családok száma növekszik. Egyre többen vannak, akiket különböző jellegű szociális tényezők gátolnak az adottságaikhoz mért optimális fejlődésükben, tehát **szociálisan hátrányos helyzetűek**.

Az iskola csak korlátozott mértékben képes a tanulók helyzetét befolyásolni. A gyerekek adottsága, családi viszonyai csak közvetve befolyásolhatók, szociális helyzetük javítása, hátrányuk leküzdésének segítése folyamatos feladat.

Nevelési programunkban elsősorban a távlati tervezéssel foglalkozunk, vagyis a helyzetfelmérés után meghatározzuk a tevékenység célját, a lehetőségek számbavételével, a hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységformákat.

#### **A program célja segíteni a szociális körülményeiket tekintve hátrányos helyzetű tanulók**

- ◆ ismeretsajátítását
- ◆ egyénre szabott fejlődését
- ◆ az iskolai környezetbe való beilleszkedését.

#### **Szociálisan hátrányos helyzetűek azok a tanulók, akik:**

- ◆ a családi mikrokörnyezetből adódóan hátrányos helyzetűek
- ◆ (nem megfelelő lakásviszonyok, alacsony egy főre eső jövedelem, a szülők alacsony iskolázottsága, a művelődés lebecsülése, családon belüli nevelési, erkölcsi, vallási hagyományok, a gyermek nem megfelelő helyzete a családban)
- ◆ családi házon kívüli környezet miatt hátrányos helyzetűek
- ◆ (helytelen viszony, kapcsolat kifogásolható magatartású, nem megfelelő erkölcsű gyerek csoporttal, felnőttel)
- ◆ munkanélküli szülők gyermekei
- ◆ iskolai körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek
- ◆ (a tanuló nem megfelelő helyzete a közösségben, nem megfelelő tanár-diák viszony)

#### **Átmenetileg hátrányos helyzetűek, akik:**

- ◆ áttelepült, beköltözött (új) tanulók
- ◆ tartós betegség miatt hátrányos helyzetűek.

Az iskola nevelési programjában kitűzött céloknak megfelelően feladatunk különböző programokkal segíteni az ilyen tanulókat képességeik minél teljesebb kibontakoztatásában, a hátrányok enyhítésében.

#### **A programban kitűzött célokból következnek a végrehajtandó feladatok:**

- ◆ a hátrányos helyzetű tanulók felmérése osztályonként
- ◆ a hátrány mibenlétének meghatározása és regisztrálása a tantestület által elfogadott módon (pl.: adatlap, vagy más formában),
- ◆ a szükséges tevékenységi formák megtervezése, és megvalósítása,
- ◆ az eredmények számbavétele, további teendők meghatározása.



## **A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek iskolánkban:**

### **1. Felzárkóztató és tehetséggondozó programok**

Minden évfolyamon szükség szerint korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk. A tehetséges tanulóknak szakköröket, a továbbtanulóknak középiskolai előkészítőket tartunk. Több tantárgy tanulása csoportbontásban történik. Ezen kívül a választható órák keretében további fontos ismeretekre tehetnek szert a tanulók.

### **2. Drog és bűnmegelőzési programok**

A rendőrséggel együttműködve, az osztályfőnöki órákon prevenciós előadásokat hallgathatnak a tanulók.

Lehetőség szerint igyekszünk hasznos délutáni elfoglaltságokat biztosítani a gyerekeknek a sportfoglalkozások és választható órák keretében.

### **3. Mentálhigiénés programok**

Az osztályfőnökök a biológia tanárokkal együttműködve felvilágosító órákat tartanak. Igény szerint iskolaorvosi, védőnői segítséggel. Az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek a vöröskeresztes, csecsemőápolási, elsősegélynyújtó versenyeken.

### **4. Pályaorientációs tevékenység**

Az osztályfőnökök, szakoktatók segítik a tanulókat, szülőket a megfelelő iskolaválasztásban. A 12. osztályos tanulók felső oktatási intézményi látogatáson vehetnek részt.

### **5. Fesztiválok, bemutatók**

Lehetőséget biztosítunk a tanulóknak a különböző műsorokban való szereplésre az iskolai ünnepeken, az iskola által szervezett versenyeken.

### **6. Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről**

Az osztályfőnökök szülői értekezleteken, fogadó órákon, vagy értesítés útján tájékoztatják a szülőket a lehetőségekről.

### **7. Kapcsolatot tartunk a szolgáltató intézményekkel, áthelyező bizottságokkal.**

### **8. A tanulókat ösztönözzük a tanulmányi- és sportversenyeken való részvételre**

A különböző versenyeken résztvevő tanulóknak térítjük a nevezési díját, és az utazási költségét.

## **1.7 A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi jogai gyakorlásának rendje**

### **1.7.1 A tanulók jogai és kötelességei**

A tanulót az általános emberi-állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a speciális tanulói jogok gyakorlásának lehetősége egyaránt megilleti.

*A tanuló személyiségi jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához, a családi élethez és magánélethez való jogát, önrendelkezési jogát és cselekvési szabadságát, valamint emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Ennek megfelelően vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát minden tanuló kifejezésre juttathatja, ha nem ütközik jogszabályba, vagy nem sérti másoknak ezt a jogát.*

### **1.7.2 A tanulónak joga, hogy:**

- *képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő* nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon;
- *részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése* tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- *hit- és vallásoktatásban* részesüljön;
- *családja anyagi helyzetétől függően, ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban* részesüljön; részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;

- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- *tanári felügyelettel igénybe vegye* az iskola eszközeit és létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sportlétesítmények stb.);
- *rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban* részesüljön;
- *tájékoztassák* a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkról;
- *kezdményezze* diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában;
- az érettségi vizsgaszabályzatban és a szakmai programban meghatározott keretek között *megválassza azokat a tárgyakat*, amelyeket tanulni kíván;
- *az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon* az őt nevelő és tanító oktató munkájáról és az őt érintő kérdésekről; személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzen, s arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemben választ kapjon;
- *kérelmére* független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról;
- *kérje az átvételét* másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- *választó és választható legyen* a diákképviselőbe;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson *érdekképviselőként*;
- *a levéltitokhoz való jogát* tiszteletben tartsák;
- kérelmére engedélyezzék egy vagy több évfolyam megismétlését abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamra léphetne;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Ezen tanulói jogviszonyon alapuló jogok a beiratás napjától megilletik a tanulót, gyakorlásukra azonban csak az első tanév megkezdésétől van lehetőség.

### **1.7.3 A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos tudnivalók:**

#### ***1.7.3.1 Jogorvoslati jog gyakorlása***

Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, illetve bármilyen hátrány éri lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola vezetőjéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 37.§-ban meghatározottak szerint.

A *törvényességi kérelem* esetében a fenntartó képviselője, *felülbírálati kérelem* esetén pedig az iskolaszék (ennek hiányában a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság) jár el, és hoz másodfokú döntéseket.

Ezt megelőzendő egyéb intézményen belüli jogorvoslati fórumokat is működtetünk. Ilyenek: a diákönkormányzat folyamatos véleménynyilvánítási lehetőségei, diákközgyűlés.

A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

#### ***1.7.3.2 Kérdés-érdemi válasz rendje***

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az érdemi válasz fogalmát a Kt. 121.§ (1) bekezdés 8. pontja a következőképpen definiálja: „amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, valamint annak indoka.”

A kérdés eljuttatására a címzetthez külön fórumot nem rendszeresítünk, a szabályszerű kérdést sem alaki, sem tartalmi feltételhez nem rendeljük. Kielégítő módja a kérdésnek a kérdező és a válaszadásra kötelezett szóbeli megállapodása. A válasz elmaradása vagy nem kielégítő volta esetén a tanuló az igazgatónak tehet panaszt.

A tanuló véleményt nyilváníthat az öt nevelő és tanító oktató munkájáról, valamint az iskola működéséről.

## **1.8 Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel**

### **1.8.1 A tanulók közösségei**

- ***A diákönkormányzat (DÖK)***

A diákönkormányzat a 20/2012.(II.7) Korm. rendelet 120.; 216§ alapján működik. Működését külön szervezeti és működési rend szabályozza.

- ***Osztályközösségek***

A tanulók évfolyamonként és képzési területenként osztályközösségben végzik munkájukat. A közösségi és intézményi tevékenység összehangolása és hatékonysága érdekében diákbizottságot választanak a DÖK - szabályzatban megfogalmazottak szerint.

- ***Diákkörök, szakkörök, stb.***

A Házirendben meghatározottak szerint alakulhatnak meg a DÖK szabályzatához igazodva.

- A 20/2012.EMMI rendelet 120. §. 7-8 pontja alapján évente diákközgyűlést kell összehívni. A közgyűlés időpontja: minden tanév április hó utolsó hete (rendkívüli esetben más időpont). A közgyűlésen az osztályküldöttségek diákképviselőket választanak.
- A tanulók valamely csoportja, a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kezdeményezésére iskolagyűlés hívható össze.
- Az iskolavezetés a DÖK-kel a tanév elején és nagyobb iskolai rendezvényeket megelőzően egyeztetési programját.
- Az osztályközösségek tetszés szerinti gyakorisággal tarthatnak osztályszintű megbeszélést.
- A fontosabb kérdéseket az osztályfőnöki órákon kell megbeszélni.

### **1.8.2 A szülők közösségét érintő együttműködési formái**

Arra törekszünk, hogy minden szülő megismerje az iskola céljait, követelményeit, alapvető dokumentumait. Célunk, hogy a szülők aktívan vegyenek részt a nevelő munkában, a szülők és oktatók együttműködjenek, az intézmény támogatói legyenek.

#### ***A kapcsolattartás formái:***

- nyílt napok
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- elektronikus napló
- levél, telefon

### **1.8.3 Az oktatók és a tanulók kapcsolata, együttműködése:**

- A tanév első osztályfőnöki óráin ismertetjük a tanulókkal jogaikat és kötelességeiket, a tanulók megismerkednek a házi renddel. Megválasztásra kerülnek az ODB tagok.
- Szeptemberben a tanulók jelentkeznek a felzárkóztató foglalkozásokra, szakkörökre.
- Problémáikkal, ötleteikkel fordulhatnak osztályfőnökükhöz, a Diákönkormányzatot segítő tanárukhöz.

#### **1.8.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel**

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, működtetőjével
- a területileg illetékes pedagógiai, szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi közművelődési intézményekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgató - helyettesek a felelősök.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi háziorvosi szolgálat dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgató - helyettesek a felelősök.

#### **1.8.5 Érdekegyeztetés és érvényesítés**

A tanulói érdekvédelem, érdekvérvényesítés szerve a Diákönkormányzat. Oktató segíti munkájukat, aki részt vesz az iskolavezetésben. Jogaikat és kötelezettségeiket a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolják.

Az iskolában érdekelt csoportok érdekegyeztetésének fórumai:

A DÖK felnőtt segítője, tagja az iskolavezetésnek.

Az előbbieken felsorolt jogaikat elsősorban az iskolavezetés havi rendszerességgel megtartott megbeszélésein gyakorolják. Rendkívüli esetben kezdeményezhetnek külön egyeztetéseket.

A szülői érdekvérvényesítés:

A Szülői Szervezet

A szervezeteknek az iskolai életben való részvételét a törvény, illetve saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza.

Az iskola nyilvánossági rendszere:

Az osztályok, az iskola és a DÖK rendelkezik faliújsággal. A DÖK havonta, illetve szükség szerint ülésezik. A szülők tájékoztatását az évente 2, illetve 3 alkalommal tartandó szülői értekezletek és a havonta tartott fogadóórák szolgálják.

Az iskola dolgozói közötti kommunikációt szolgálja a havi rendszerességgel megtartott vezetői megbeszélés. Tervezett oktatótestületi értekezletet évente három alkalommal tartunk. Az aktuális feladatok egységes értelmezése érdekében munkaértekezletet szükség szerint tartunk.

A lakosság tájékoztatása érdekében kapcsolatot tartunk a városi televízióval. Nyilvánossági rendszerek cím alatt azzal a kérdéssel foglalkozunk, hogy az iskola döntései, közlései az érintettek felé hogyan és milyen formában jutnak el.

A „megszólítottak” körét az alábbi közösségek jelentik:

- egyes tanulók,
- a tanulók egy nagyobb csoportja,
- az iskola minden tanulója,
- egyes szülők,
- a szülők egy nagyobb csoportja,
- minden szülő,
- a fenntartó
- a fenntartó hivatala,
- a fenntartó egy-egy hivatali dolgozója,
- országos hatáskörű szervek,
- országos hatáskörű szervek munkatársai,
- módszertani intézetek,
- módszertani intézetek dolgozói,
- nevelőoktatótestület egyes tagjai,
- az oktatótestület tagjainak egy nagyobb csoportja,
- az oktatótestület,
- az iskola egyes dolgozói,
- az iskola dolgozóinak nagyobb csoportja,
- az intézmény minden dolgozója,
- az intézmény minden polgára.

Az információ továbbadásának módja és formája:

Írásos forma:

- bizonyítvány,
- levél,
- napló,
- törzslap,
- jegyzőkönyvek,
- átiratok,
- határozatok.

Ezek dokumentum értékű, hivatalosnak minősülő információk.

Szóbeli forma:

- értekezlet (szülői, munkatársi, nevelőtestületi),
- fogadóóra,
- családlátogatás,
- iskolagyűlés,
- iskolai rendezvény,
- gyűlés,
- beszámoló
- a gyorsan megoldandó feladatok és az időszerű tájékoztatás témakörébe tartozó információk továbbítására szolgáló forma.

Képi forma:

- hirdetőtábla,
- falújság,
- fotók.

Célja a folyamatos bemutató jellegű dokumentatív célokat szolgáló információk közreadása.

## 1.9 Tanulmányok alatti vizsgák

### 1.9.1 A tanulmányok alatti vizsgák típusai

A 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet szabályozza a tanulók tanulmányaik alatti vizsgáit.

A tanulmányok alatti vizsgák:

- Osztályozó vizsga
- Javítóvizsga
- Különbözeti vizsga
- Ágazati alapvizsga (4. számú melléklet)

#### **Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak akkor, ha:**

1. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól szakértői vélemény alapján és a tanuló egyéni tanulmányi rendben tanul az igazgató engedélyével,
2. engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
3. ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

#### **Javítóvizsgát tehet a tanuló akkor, ha:**

- A tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- Az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

**Különbözeti vizsgát kell tennie** annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik középiskolánkba és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során legalább két alkalommal szervez.
- Az osztályozó vizsgák a félévi és évvégi zárásokat megelőző két hétben kerülnek lebonyolításra.

- A különbözeti és osztályozó vizsga javítóvizsgáját a vizsgát követő egy hónapon belül meg kell szervezni. A javítandó vizsga és a javítóvizsga között legalább két hétnek (14 napnak) el kell telnie.
- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni. A javítóvizsga pontos időpontját az adott tanév rendje határozza meg.
- A vizsgák időpontjáról a tanulókat tájékoztatni kell. A javítóvizsga időpontját a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A tanulóknak a méltányossági alapon megkért vizsgákra a kérelmet írásban kell benyújtani, az igazgatónak címezve. A kérelemre írásbeli határozattal kell válaszolni, amelyet a kérelem benyújtása után legkésőbb 15 munkanappal el kell juttatni a kérelmezőhöz, kiskorú tanuló esetén a gondviselőhöz.

### **1.9.2 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, részei**

A vizsgák, vizsgabizottságok előtt zajlanak, amennyiben szükségesek.

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért.

A vizsgabizottság elnöke:

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktató lehet.

A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató dönt

- a) minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- c) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

### **A vizsgatárgyak követelményrendszere**

Minden vizsgatantárgy követelménye azonos az adott évfolyam tantárgyának követelményrendszerével. (A tantárgyi követelményrendszert az 1. és 2. számú melléklet tartalmazza.)

### **Az értékelés rendje**

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján a következőként határozandó meg:

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

### **A vizsgatárgyak részei**

Irodalom	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Magyar nyelv	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Fizika	írásbeli vizsga
Földrajz	írásbeli vizsga
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	írásbeli vizsga
Digitális kultúra	gyakorlati vizsga
Etika	szóbeli vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga
Szakmai alapozó tárgyak	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga



Szakmai elmélet	írásbeli vizsga és szóbeli vizsga
Szakmai gyakorlat:	gyakorlati vizsga

## 1.10 A középfokú felvételi eljárás szabályai iskolánkban

A felvételi eljárás során az általános iskola 7. osztály év végi és a 8. osztály első félévi eredményét vesszük figyelembe az alábbi tantárgyakból:

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Történelem
- Idegen nyelv

A felvételi eljárás során pályaaalkalmassági eljárást nem szervezünk, de a beiratkozás előtt a tanulónak kötelező benyújtani az esetlegesen meglévő szakértői véleményeket és a tanulmányokat befolyásoló orvosi állásfoglalásokat.

## 1.11 A szakképzésbe történő belépés és átvétel feltételei

### 1.11.1 A szakképzésbe történő felvétel rendje

1. **Iskolai előképzettség** vagy iskolai előképzettség hiányában bemeneti kompetenciák, a szakképzés megkezdéséhez szükséges iskolai végzettség.

2. **Szakmai előképzettség:** szakképesítés megkezdésének feltételül szolgáló, a szakképesítés megszerzéséhez szükséges, korábban megszerzett szakképesítés.

3. **Egészségügyi alkalmassági követelmények:** annak az orvosi szakvéleményre alapozott megállapítása, hogy a szakképzésbe bekapcsolódni szándékozó személy testi adottságai, egészségi és pszichikai állapota alapján képes önmaga és mások veszélyeztetése nélkül a választott szakma szerinti tevékenység, foglalkozás gyakorlására és a szakmai vizsgára való felkészülésre. Az egészségügyi vizsgálatot az iskola-egészségügyben dolgozó szakemberek, az iskolaorvos és a védőnő koordinálják.

4 **Pályaaalkalmassági követelmények:** a szakképzésbe történő bekapcsolódás azon feltétele, amely alapján megállapítható, hogy a szakképzésben részt venni szándékozó személy képességei, készségei alapján fel tud készülni a választott szakképesítés komplex szakmai vizsgájára és a választott tevékenység, foglalkozás ellátására.

Szakmánként különböző lehet, hogy milyen feltételeknek kell megfelelnie a szakmára jelentkezőnek. A feltételeket az iskola szakmai programja tartalmazza szakmánként.

### **Felnőttoktatásba jelentkezés felvételének elvei:**

16. életévét betöltötte, a mindenkori vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

### **Érettségi utáni képzésbe jelentkező tanulók felvételének elvei:**

A szakképesítés ágazata szerinti szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére technikumban az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítés keretében a szakképzési évfolyamok száma kettő. A szakmai érettségi vizsgát követően a tanuló 1 év alatt szerezhethet szakmai végzettséget a szakgimnáziumi komplex szakmai vizsgára felkészítő szakképzési évfolyamán. A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a szakgimnázium befejező évfolyamának elvégzésével azzal, hogy legkésőbb a tizenharmadik (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a megadott határidőig az érettségi végzettséget nem szerzi meg.

#### **1.11.2 Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai**

Ha az adott osztály létszáma engedi, a szülő kérésére elsősorban a tanév befejezése után biztosítjuk a más iskolába járó tanulók számára az iskolaváltás lehetőségét. Az átvételről az igazgató dönt az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.

#### ***Az átvétel eljárás rendje:***

- Ha az igazgató engedélyezi a tanuló átvételét, a két iskola által tanított tantárgyak összehasonlítása és a szakoktatók véleménye alapján dönt arról, hogy a tanuló számára el kell-e rendelnie különbözeti vizsgát.
- Ha a tanulónak nem kell különbözeti vizsgát tennie, az igazgató tanév közben is engedélyezheti az átvételét, ebben az esetben írásbeli befogadó nyilatkozatot küld a tanuló iskolájának. A tanuló akkor iratkozhat be iskolánkba, ha az „Értesítés iskolaváltoztatásról” dokumentumot kézhez kaptuk.
- Ha a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, csak annak eredményes teljesítése után iratkozhat be iskolánkba, ezért a tanköteles tanulónak eredeti iskolájában fenn kell tartania a tanulói jogviszonyát.
- Az évközi átvételnél a különbözeti vizsga előzetes letételétől eltekinthet az igazgató, ha a tanuló eddigi eredményei, illetve a hiányzó tantárgy nehézségi foka alapján biztosítottnak látja a különbözeti vizsga eredményességét.
- Évközi vizsgát kizárólag a fenti esetben tartunk, egyébként általában az augusztusi vizsgaidőszakban szervezzük meg.
- Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján az osztályfőnök átvezeti az osztályozási naplóba.
- Az átvett tanulónak az esetleges tudásbeli hiányosságait a szakoktatók segítségével és útmutatásai szerint pótolnia kell.

### ***Az iskolaváltás elutasítása:***

- Ha a két iskola tantervei között jelentősek a különbségek, nem tudjuk átvenni különösen a felsőbb évfolyamokra azt a tanulót, akinél az eddigi teljesítménye alapján nem feltételezhető, hogy eredményes különbözeti vizsgát tesz.
- Ha a tanuló az augusztusi különbözeti vizsgán bármely tantárgyból nem teljesítette az elégséges szintet, az átvételét elutasítjuk.

## **1.12 Az iskolai közösségi szolgálat szervezése, lebonyolítása és dokumentálása**

A technikum igazgatója felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, valamint a tevékenység elismeréséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban az adatvédelmi szabályokat szem előtt tartva nyilvántartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a naplóban, a törzslapon, a bizonyítványban. Azzal a kiegészítéssel, hogy a nyári időszakban teljesített közösségi szolgálatot minden esetben a következő tanévi bizonyítványba és elektronikus naplóba kell bevezetni.

A tanuló osztályfőnöke (iskolai mentor) felel:

- ✓ a tanulók felkészítéséért,
- ✓ a pedagógiai feldolgozásért,
- ✓ a közösségi szolgálatot bevezető 5 és lezáró 5 órás foglalkozások megtartásáért,
- ✓ a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- ✓ a szülők tájékoztatásáért,
- ✓ a jelentkezési lapok kitöltéséért,
- ✓ az adminisztrálásért és a dokumentálásért az osztálynaplóban és a törzslapon,
- ✓ a tanuló által vezetett közösségi szolgálati napló havi és tanév végi ellenőrzéséért.

Közösségi szolgálat teljesítése iskolánkban

A közösségi szolgálat (50 óra) teljesítésének ajánlott ütemezése: 9-11. évfolyamon, főként a 10. évfolyamra koncentrálva. Ettől csak nagyon indokolt esetben (pl. tartós betegség) lehet eltérni a szülő írásbeli kérelmére.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy óra 60 perc közösségi szolgálat idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a hazautazás ideje nem számít be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén alkalmanként legkevesebb 1 óra, legfeljebb 5 órás időkeretben végezhető. A tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg tanítási időben a heti 6 órát, tanítási napon a napi 3 órát, tanítási napon kívül a napi 5 órát; tanítási szünetben a napi 5 órát és a heti 12 órát. A 16. életévet be nem töltött tanuló önkéntes tevékenységet külföldön közösségi szolgálat keretében nem végezhet. Iskolánk törekszik arra, hogy minél változatosabb tevékenységet biztosítson tanulóinak a közösségi szolgálat hatékony megvalósítására.

A közösségi szolgálat keretei között

- ✓ az egészségügyi,
- ✓ a szociális és jótékonyági,
- ✓ az oktatási,
- ✓ a kulturális és közösségi,
- ✓ a környezet- és természetvédelemi,
- ✓ a katasztrófavédelmi
- ✓ és az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.

Saját intézményünkön belül is szervezünk olyan tevékenységet, mely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére:

- ✓ alacsonyabb évfolyamon tanuló diákok korrepetálása
- ✓ szertárak rendberakása, karbantartása
- ✓ iskolai udvar, sportpálya rendezése, tankönyvtár rendezése, takarítása
- ✓ szelektív hulladékgyűjtés
- ✓ iskolai, jótékonyági gyűjtőakciók szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

## 2. Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum oktatási programja

### 2.1 Kerettantervi óratervék nappali tagozat

#### 2.1.1 Szakgimnáziumi óraterv

A **szakgimnázium** általános célja, hogy érvényesítse a humánus értékeket, közvetítse az egyetemes és nemzeti kultúra alapértékeit, testileg és lelkileg egészséges, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre. Az iskolában folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai képzés szerves egységet alkot.

A választott kerettantervek megnevezése:

Iskolánk helyi tantervében a kötelező tanítási órák keretében tanított tantárgyak tananyagai és követelményei teljes egészében megegyeznek az oktatási miniszter által kiadott kerettantervekben meghatározott tananyaggal és követelményekkel.

Iskolánk a 2012-es NAT által meghatározott iskolai kerettantervek közül, ahol választási lehetőséget jelöltek meg minden tantárgy esetében az „A” változatot választotta.

#### **Az oktatóttestület döntési körébe tartozó kerettanterv szerinti szabad órakeretfelhasználás:**

##### **✓ 2018-as kerettanterv szerinti képzések esetén minden tanított ágazat esetén**

A 2018-ban induló szakgimnáziumi óratervi háló csak a 11. és a 12. évfolyamon tartalmaz heti két órában az oktatóttestület döntésébe tartozó lehetőséget, a „kötelezően választható tantárgy” megnevezés alatt. Iskolánk a felhasználható órakeretet idegen nyelvi fejlesztésre használja fel, itt lehetőséget kapnak a tanulók második idegen nyelv tanulására.

Az irodai titkár szakképzés esetében a 12. évfolyamon a szakmai tárgyak heti 12 órában előírt órakerete a kerettanterv által meghatározott heti 11 órából és a „*Szakmai kommunikáció*” elnevezésű heti 1 órás tantárgyból tevődik össze.

#### 2.1.2 Technikumi óraterv

A **technikum** feladata, hogy széles ágazati szakmai alaptudást és a foglalkoztatók által elvárt kompetenciákat adjon. A cél, hogy a diákokból olyan felnőtteket neveljen, akik képesek lesznek a 21. század változásainak követésére és az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre. A szakmai képzés és a közismereti oktatás harmóniája biztosítja a jövő nemzedéke számára a naprakész tudást.

Iskolánk a 2020-as NAT által meghatározott kerettantervekre építi technikumi rendszerben az oktatási programját.

#### **Az oktatóttestület döntési körébe tartozó kerettanterv szerinti szabad órakeretfelhasználást a következőkben határoztuk meg:**

A szabadon tervezhető közismereti órakeret terhére intézményünk második idegen nyelv tanulási lehetőségét biztosítja a 9. -12. évfolyamokon.

A Programterv által meghatározott szakmai óraszámokat az alábbiak szerint egészítjük ki:

- Informatika és távközlés ágazaton 11. évfolyamban „*Szakmai informatika*” tantárgy heti 2,5 órában.
- Gazdálkodás és menedzsment és Logisztika és szállítmányozás ágazatokon 11. évfolyamban „*Szituációs gyakorlatok*” tantárgy heti 1 órában.

Érettségire felkészítő tantárgy 11. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom: 1 óra / hét,
- matematika 1 óra / hét.

Érettségire felkészítő tantárgy 12. évfolyamon:

- történelem 1 óra / hét,
- matematika 1 óra / hét.

### **2.1.3 Általános alapelvek**

A tantárgyi óraszámokból adódóan az oktatóttestület féléves órarendi váltást hagyott jóvá.

### **2.1.4 Kifutó rendszerű oktatási - képzési formák**

Az érettségire épülő fő és az érettségi vizsga keretében megszerezhető mellék - szakképesítések tervezése intézményünkben:

Az Informatika ágazatban intézményünk az 52 481 02 Irodai Informatikus mellék-szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére szakmai informatika tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon.

Az ügyvitel ágazatban intézményünk az 52 841 02 ügyfélszolgálati ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére irodai szoftverek tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon. A tantárgyi különbségeket a fő- és a mellék - szakképesítést választók között az iskola szakmai programja szabályozza.

A közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazatban intézményünk az 51 344 11 vállalászási ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy nem lesz a tanulónak évfolyamok közötti és évfolyamon belüli tantárgyátcsoportosítása.

**2.1.4.1 Szakgimnáziumi képzés 2018 szeptemberétől a szakképzési kerettantervekről szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelet alapján**

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



\*A szakgimnáziumok helyi tanterveibe beépítendő, az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak című táblázat szerint\*\*Érettségi tantárgy, Idegen nyelv, Természettudományos tantárgy, Informatika, Szakmai tantárgy vagy Katonai alapismeretek

Az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak

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

### 2.1.4.2 Technikumi képzés 2020 szeptemberétől

Az ágazati alapoktatás részletezése a jelen dokumentum 3. fejezetében (a képzési programon belül) a szakirányú oktatással egységben jelenik meg.

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3	3	0	525
	Idegen nyelv	4	4	3	3	3	597
	Matematika	4	4	3	3	0	489
	Történelem	3	3	2	2	0	350
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
	Digitális kultúra	1	0	0	0	0	36
	Testnevelés	4	4	3	3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl.fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv	0	2	2	0	0	144
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0	36
<b>Összes közismereti óraszám</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>3139</b>	
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0	576
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24	1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	438
Tanítási hetek száma		36	36	36	31/36	31	
<b>Éves összes óraszám</b>		<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1224</b>	<b>1179</b>	<b>1054</b>	<b>5905</b>
<b>Rendelkezésre álló órakeret/hét</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	

## 2.2 Az iskola egészségnevelési programja

A WHO meghatározása szerint az egészségnevelés olyan, változatos kommunikációs formákat használó, tudatosan létrehozott tanulási lehetőségek összessége, amely az egészséggel kapcsolatos ismereteket, tudást és életkézségeket bővíti az egyén és a környezetében élők egészségének előmozdítása érdekében. A korszerű egészségnevelés egészség és cselekvésorientált tevékenység.

### *Az egészségkultúra alapvető feltétele, hogy az egyén*

- ismeri és betartja az egészség megőrzésének szabályait
- időben fordul az egészségügyi szolgálathoz
- az ott kapott tanácsokat betartva együttműködik az egészségügyi szolgálattal

### *Iskolánk elősegíti*

- a tanulók és az oktatótestület egészségének védelmét, az eredményes tanulás előfeltételét
- az oktatók és a diákok, az egészségügyi szakemberek együttműködését
- iskolánk biztosítja az egészséges környezetet, az iskolai egészségnevelést és az egészségügyi szolgáltatásokat

### 2.2.1 A mindennapos iskolai testedzés program

A mindennapos testnevelést az alábbi jogszabályok határozzák meg:

A 2019. évi LXXX. törvény 35.§ (5) bekezdése.

A 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 14.§(2), 102.§ (2), 119.§ (1), 120.§ (3)-(4).

### Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program célja

A gyermek egészséges testi-, lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközével.

Az iskolai testnevelés és sport keretei között az egészségnevelés, a csoportmunka, valamint a társakkal történő kreatív együttműködés egyaránt fejleszhető.

Az egészségfejlesztő testmozgás megvalósulása érdekében az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden tanuló lehetőleg minden nap vegyen részt testmozgás programban;
- minden testnevelési órán és egyéb testmozgási alkalommal történjen meg a keringési és légző rendszer megfelelő terhelése;
- a testnevelési órán alkalmazott gimnasztikába épüljön be a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlat és légző torna
- a testnevelési tananyag elsajátítása során figyelmet fordítunk a gerinc és ízületvédelem szabályainak betartására, különös figyelemmel a fizikai képességek mérésénél;
- úgy kell megszervezni a testnevelési órát és az egyéb programokat is, hogy tanulóinknak örömet és sikerélményt jelentsen;
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesüljenek a teljes testmozgás programban.

***A 2012/2013. tanévtől a mindennapos testnevelés biztosítása a következő módon történik:***

Heti öt testnevelés óra keretében, amelyből heti 3 óra a délelőtti testnevelés keretein belül, heti 2 óra délutáni sportköri foglalkozás keretein belül (DSK) valósul meg.

***A 2020/2021. tanévtől a mindennapos testnevelés biztosítása a következő módon történik:***

Heti öt testnevelés óra keretében, amelyből heti 4 óra a délelőtti testnevelés keretein belül, heti 1 óra délutáni sportköri foglalkozás keretein belül (DSK) valósul meg.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 119 § (2) bekezdése alapján:

„A testnevelésóra - legfeljebb az (1) bekezdésben meghatározott mértékig -

a) sportkörben való sportolással vagy

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében - a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján - a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

**2.2.2 Elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának célja**

**Elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának célja**

- a. A diákok ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- b. Ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- c. Tudják az egyes sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- d. Sajátítsák el a legalapvetőbb segélynyújtási módokat;
- e. Segélynyújtással, élettannal, anatómiával kapcsolatos alapfogalmak megismerése;
- f. Készség szinten sajátítsák el mikor, és hogyan kell mentőt hívni.

A cél nem csupán az elsősegély-nyújtás elméleti és gyakorlati ismereteinek számonkérése szerepel, hanem élettani, egészségvédelmi és számtalan egyéb területtel kapcsolatos kérdések is. Egészségtudatos magatartás kialakítása, felelősségteljes gondolkodásmód, érzékenység embertársaink iránt, holisztikus szemlélet, szociális képességek fejlesztése, internet használat. Az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon belül (osztályfőnöki, biológia és testnevelés óra) és szakköri foglalkozásokon valósul meg.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását tanítási órákon belül elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

<b>Tantárgy</b>	<b>elsősegély-nyújtási alapismeretek</b>
biológia	- rovarcsípések - légúti akadály - artériás és ütőeres vérzés - komplex újjáélesztés
kémia	- mérgezések - vegyszer okozta sérülések, savmarás - égési sérülések - szén –monoxid mérgezés
fizika	- égési sérülések - forrázás
testnevelés	- magasból esés
informatika	- áramütés



## **Elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:**

elméleti: szakember (védőnő, mentőtiszt, orvos) bevonásával

gyakorlati: szimulációk, helyzetgyakorlatok

- Kompetenciák fejlesztése;
- Probléma felismerés;
- Gyors és szakszerű cselekvés;
- Embertársaink iránti érzékenység;

Bajba jutottakkal szembeni együttérzés.

## **2.3 A tankönyvek és a taneszközök kiválasztásának elvei**

Az alapvető tankönyvek beszerzését (illetve lehetőségét) az iskola biztosítja. A szükséges eszközökről a szülőket a megelőző tanév végén (9. osztály esetében a beíráskor) tájékoztatjuk.

Az egyes évfolyamokon az azonos tantárgyokhoz azonos tankönyvet használunk (kivéve a kerettantervből adódó eltéréseket). A tankönyvet az adott tantárgyhoz a szakos oktatók javaslatára az oktatótestület választja ki az alábbi elveket is szem előtt tartva:

- a választott tankönyv a lehető legjobban szolgálja az érettségi vizsgára való felkészülést és a felsőoktatási továbbtanulást
- a tankönyv lehetőleg több évfolyamra szóló (tartós) legyen.
- a tankönyv kiválasztásakor a szülők anyagi terhelhetőségét is figyelembe kell venni.

A szükséges tankönyvek, eszközök, ismerethordozók jegyzékét és megnevezését az egyes tantárgyak óratervéneél szerepeltetjük.

A tankönyv megrendelését, tárolását és kiosztását az iskola biztosítja. A tanév végén a tankönyvfelelős írásos felmérés alapján állítja össze a konkrét tankönyvigényeket.

A könyvtári példányokból a készlet erejéig kölcsönzéssel is gondoskodunk az ingyenes tankönyvellátásról (ez különösen több évre szóló tartós tankönyvek, földrajzi és történelmi atlaszok, feladatgyűjtemények esetében érvényes).

## **2.4 Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának szabályai**

Az intézményünkben folyó nevelés és oktatás szakaszában az oktatók legfontosabb feladata az iskolai alpműveltség árnyalása és megszilárdítása; a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz a munkavállalói szerephez, az ágazathoz tartozó szakképesítések megszerzéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása, a tanórákon a következő kompetenciaterületeken keresztül:

- **anyanyelvi kommunikáció:** (fontos, hogy képessé váljanak tanulóink a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezésére és értelmezésére szóban és írásban egyaránt.)
- **digitális kompetencia:** (hiszen diákjainknak rendelkeznie kell azon képességekkel, amelyek felölelik az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a kritikus alkalmazást, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését. Idetartozik a komplex információ előállítását, bemutatását és megértését elősegítő eszközök használata, valamint az internet alapú szolgáltatások elérése, a velük való kutatás, az IST alkalmazása a kritikai gondolkodás, a kreativitás és az innováció területén.)

- **idegen nyelvi kommunikáció**, (mivel a mai világban kódolniuk kell szóbeli üzeneteket, beszélgetéseket kell kezdeményezniük, folytatniuk és lezárniuk, valamint a szövegeket kell megérteniük és alkotniuk.)
- **matematikai kompetencia** (azért, hogy tanulóink rendelkezzenek azzal a képességgel, hogy alkalmazni tudják az alapvető matematikai elveket és folyamatokat az ismeretszerzésben és a problémák megoldásában, a mindennapokban, otthon és a munkahelyen. Követni és értékelni tudják az érvek láncolatát, matematikai úton képesek legyenek indokolni az eredményeket, értsék a matematikai bizonyítást, a matematika nyelvén kommunikálni tudjanak, valamint alkalmazzák a megfelelő segédeszközöket.)
- **természettudományos kompetencia** (Ezeknek az ismereteknek a birtokában a diák megérti a tudományos elméletek szerepét a társadalmi folyamatok formálódásában, az alkalmazások és a technológiák előnyeit, korlátait és kockázatait a társadalom egészében -a döntéshozatallal, értékekkel, erkölcsi kérdésekkel, kultúrával stb. kapcsolatosan).
- **a hatékony, önálló tanulás** (A tanulónak képesnek kell lennie a közös munkára és tudásának másokkal való megosztására saját munkája értékelésére és szükség esetén tanács, információ és támogatás kérésére, valamint az élethosszig való tanulás eszméjének elfogadására és szükségességére)
- **szociális és állampolgári kompetencia** (hiszen fontos, hogy a diákok képessé váljanak arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudásukat felhasználva, aktívan vegyenek részt a közügyekben.)
- **kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia** (hiszen szükséges, hogy a tanulók képesek legyenek a kínáló lehetőségek megragadására.)
- **esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség** (a diák esztétikai-művészeti tudatossága és kifejezőképesége alapvető feltétele annak, hogy el tudja fogadni és értékelni tudja mások alkotásait mind a tradicionális művészetek területén, illetve a média segítségével, ideértve különösen az irodalmat, a zenét, a táncot, a drámát, a bábjátékot, a vizuális művészeteket, a tárgyak, épületek, terek kultúráját, a modern művészeti kifejezőeszközöket, a fotót s a mozgóképet)

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gazdaság és a szakképzés igényeihez igazodva segítse a tanulókat a társadalmi különbségeikből adódó hátrányok leküzdésében, így a következő felzárkóztató foglalkozások keretén belül kerül sor képességeik fejlesztésére:

- **matematika fakultáció**
- **kompetenciafejlesztés magyar nyelv és irodalom**
- **felzárkóztató magyar nyelv és irodalom**
- **javítóvizsgára való felkészítő foglalkozások**
- **vizsgaelőkészítő (informatikai ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára)**

Az oktatók a nevelő – oktató munkájuk során gondoskodnak a tanulók személyiségének fejlődéséről és tehetségük kibontakoztatásáról, és egyénre szabottan a kötelező tanórák után fejlesztő foglalkozásokat tartanak annak érdekében, hogy segítsék a diákokat tehetségük kibontakozásában a következő területeken:

- **matematika tehetséggondozás;**
- **idegen nyelv tehetséggondozás;**
- **robotika szakkör.**

## **2.5 A tanulók tantárgyválasztása és az oktatóválasztás szabályai**

Intézményünkben nincs mód az oktatóválasztásra. A tanuló a kötelező tanítási órák mellett kötelező és szabadon választható tanítási órákon vehet részt, így megilleti a tantárgyválasztás joga. A tantárgyválasztás keretei az iskola szakmai programja és az érettségi vizsgaszabályzat. Minden év április 15-ig az iskola igazgatója elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A választható tantárgyakról a tanuló az osztályfőnökétől kap tájékoztatást.

Az iskola május 20-ig az osztályfőnök segítségével felméri az igényeket (hány tanuló milyen szabadon választható tanítási órán kíván részt venni).

Az igényeket összesítve az iskola 3 héten belül, de legkésőbb június 11-ig az osztályfőnökök révén közzéteszi az igények teljesítésével összefüggő jegyzéket.

A tanuló a május 20-i tantárgyválasztását követően a szorgalmi idő végéig megváltoztathatja döntését.

A kiskorú tanuló csak szülői hozzájárulással élhet a tantárgyválasztási jogával.

A felvett és az új tanévben elkezdett választható tantárgyak a tanév során nem adhatók le Szakgimnázium esetén a tanulók választhatnak, hogy a főszak szakképesítése mellett megszerzik-e a mellékszakképesítést vagy helyette a szakmai érettségit elősegítő tantárgyakat tanulják. Lehetőségük van továbbá az érettségi tantárgyak és az idegen nyelvek esetén fakultációs foglalkozásokon részt venni.

## **2.6 A középszintű és emelt szintű érettségi vizsga**

Az érettségi vizsga fajtái, vizsgaidőszakok

Az érettségi vizsga lehet rendes, előrehozott, kiegészítő, szintemelő, pótló, javító és ismétlő. (100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 9. §)

A vizsgaidőszakok – a vizsga szintjétől függetlenül – a következők: május-június, szeptember-október, február-március. (id. törvény 11. § 2. bek.)

Az érettségi vizsga szintjei:

A középszintű érettségit az idézett törvény előírásai szerint bonyolítjuk le.

Az érettségi vizsga tárgyai szakgimnáziumi és technikumi rendszerben:

A 2011. évi CXC törvény értelmében, szakgimnáziumban és technikumban 5 tárgyból tesznek érettségi vizsgát a tanulók: kötelező érettségi vizsgatárgy a magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv és a szakmai tantárgyak komplex vizsgája. A tanuló az öt érettségi tárgyon túl is jelentkezhet választható vizsgatárgyból érettségi vizsgára.

Igény szerint vállaljuk az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést, délutáni plusz órák keretében.



## **2.7 A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelése, minősítése**

A tanuló teljesítményének értékelése és minősítése a hagyományos formában történik (jeles, jó, stb.).

Az értékeléshez és minősítéshez szükséges ellenőrzések részben az általános oktató-nevelő folyamatban kialakult módon, illetve az egyes tantárgyak sajátosságaiból adódóan történnek.

**A félévi-, évvégi eredmények megállapításához tantárgyanként legalább három érdemjegy szükséges.**

### **1. Valamennyi tantárgyban:**

- Rendszeres szóbeli és írásbeli információ
- Folyamatos értékelés
- Témazáró dolgozatok
- Feladatlapok (központi és egyedi)
- Iskolai és házi dolgozatok
- Egyéni kiselőadás vagy beszámoló (ez utóbbi szóban vagy írásban)
- Projekt munkák
- Gyakorlati feladatok
- Önálló gyűjtőmunka megadott szempont szerint
- Részvétel versenyeken, vetélkedőkön
- Minden olyan információ, amely a tanuló tanulási feladatokhoz való viszonyát tükrözi
- A hagyományos formában kialakított kisvizsgák
- A különböző jogszabályokban meghatározott szintű vizsgák érettségi, OKJ, különbözeti, összevont vizsga, stb.

### **2. Az egyes tantárgyak sajátosságaiból adódóan:**

- Tollbamondás - magyar nyelv
- Nyelvhelyességi hiba felismerése és javítása - magyar nyelv
- Memoriter - magyar irodalom
- Értekezés - magyar irodalom
- Műelemzés - magyar irodalom, ének-zene, műalkotás
- Fordítás idegen nyelvről, illetve magyar nyelvről - idegen nyelvek
- Hangzó szöveg értése - idegen nyelv
- Kísérlet bemutatása, elemzése - természettudományos tárgyak
- Példamegoldás - matematika, fizika, kémia, komplex természettudomány
- Növény- és állattani meghatározások - biológia
- Topográfiai ismeret - földrajz, történelem
- Térképvázlatok elemzése - földrajz, történelem
- Géptermi gyakorlat és tesztek megoldása - számítástechnika
- A szakmai ismeretek ellenőrzésében díjazási feladatok, szituációs gyakorlatok, szabályos okiratvezetés.

### 3. Ellenőrzési és értékelési rendszer a felnőttek szakmai oktatásában

Az egyes tantárgyak követelményeinek elsajátítása után modulzáró vizsgát tesznek a tanulók, amelynek értékelése szövegesen történik („megfelelt” minősítés: a vizsga legalább 50%-os teljesítése esetén. Ellenkező esetben: „nem felelt meg” minősítés kerül megállapításra). Ha a tanuló teljesítménye nem éri el az 50%-os eredményt, akkor a vizsgától számított 60 napon belül az érintett modulzáró vizsát egyszer megismételheti.

### 4. A tanuló tantárgyi minősítése

A tanuló teljesítményét az 1, 2 illetve 3-as pontokban felsorolt formában szerzett szóbeli, írásbeli és egyéb értékelés szerint minősítjük.

- **Szóbeli értékelés:** A kialakult gyakorlat szerint történik, az azonos szakosok egyeztetett és összehangolt minősítése alapján.
- **Írásbeli:** A tantárgy jellegétől függően lehetőleg pontozásos rendszer alapján egységes javítókulcs szerint. Az elégséges legalább 40 %-ot, a jeles legalább 80 %-ot jelent. A tantárgyi sajátosságból adódóan ettől a ponthatártól el lehet térni.
- **Egyéb információk:** Az osztályban (csoportban) és az adott tantárgyban kialakult gyakorlat szerint.

Az értékelés a fenti (1, 2, 3 pontokban megfogalmazottak) minősítési formáknak megfelelően, háromfázisú legyen: előzetes értékelés a tanuló korábbi ismereteiről (diagnosztizáló), közbülső a tanuló szinkronhaladásáról (formatív), és általában nagyobb

#### A szóbeli értékelés kritériumai:

- 5 (jeles):** Önállóan, szabatos nyelvi formában előadott pontos ismeretanyag, kérdésekre adott pontos válaszokkal.
- 4 (jó):** Összefüggő, jól felépített és előadott ismeretanyag több tanári segítség igényével.
- 3 (közepes):** Rendezetlen szerkezetű ismeretanyag, tényszerű felsorolásokkal és lényegét segítő tanári kérdésekkel.
- 2 (elégséges):** Igen hiányosan, nehézkesen előadott ismeretanyag, a tények nagy részét csak irányító kérdésekkel tudja felidézni, de azokat nem tudja rendszerezni, nem látja összefüggésüket.
- 1 (elégtelen):** Igen hiányos, az ismeretanyag felét sem kitevő, segítő kérdésekkel sem boldoguló teljesítmény.

### Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

#### *Az ismeretek megszerzésének, a tanulási folyamatnak legfontosabb szervezési formái:*

- a közösségben végzett tanulás
- az egyéni tanulás

A házi feladatnak, mint önálló tanulási munkának fontos szerepe van a tanulás tanulásában, szerves kapcsolatot tart fenn két tanítási óra között, nélkülözhetetlen az ismeretek megszilárdításához, emlékezetbe véséshez, segíti az alapfogalmak, összefüggések megértését, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztését.

#### *Alapelvek:*

- A házi feladat legyen a tanuló felkészültségének megfelelően előkészítve, pontosan meghatározva a tennivaló, a határidő, a felhasználható eszközök.
- Rendszeresen ellenőrizve legyen.

- Fontos a házi feladat elkészítéséhez szükséges időtartam megállapítása, amelynek meghatározásához a tanulócsoporthoz tartozó diákok között az átlagos képességű tanuló számára szükséges időt kell figyelembe venni.
- A napi írásbeli és szóbeli házi feladat elkészítésének időtartama tantárgyanként ne haladja meg átlagosan a napi 30-40 percet.
- Hétfélig, hosszabb, több napos szünetekre az egyik órától a másikra adottnál ne legyen több a házi feladat.
- A szóbeli és írásbeli házi feladatok arányát a tantárgyak követelményei határozzák meg.

### **A tanuló jutalmazása**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

#### **A dicséret lehet:**

- a.) osztályfőnöki dicséret: elismerésre méltó tevékenységért adható
- b.) igazgatói dicséret: kimagasló teljesítményekért adható
- c.) tantárgyi dicséret: az adott szakterületen kimagasló eredményt nyújtó tanulónak adható.

## **2.8 Projektoktatás**

A projektoktatás során egy összetett, komplex, tantárgyi vagy gyakran a mindennapi életből származó téma kerül feldolgozásra. A témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül. A projektoktatás a hagyományos tantermi oktatás kiegészítő elemeként is alkalmazható, sajátos tanulási forma:

- ✓ ahol az önálló és a csoportos tanulás is lehetővé válik,
- ✓ ahol a differenciálás valódi eszköz az oktató kezében,
- ✓ ahol komplex jelenséggel ismerkednek meg a diákok,
- ✓ ahol az oktató „együttműködő partner”,
- ✓ ahol az értékelés „egyenre szabott”, többféle szempont szerint méretetthetik meg magukat a tanulók,
- ✓ ahol a végeredmény szellemi vagy anyagi alkotás, produktum.

Intézményünkben a tantárgyon belüli, tantárgyközi és versenyfelkészítést segítő projektekre van lehetőség.

A projekt megvalósításának lépései:

- ✓ témaválasztás,
- ✓ tervekészítés (célok és feladatok megfogalmazása),
- ✓ szervezés,
- ✓ adatgyűjtés,
- ✓ a téma feldolgozása,
- ✓ a produktum összeállítása,
- ✓ a projekt értékelése, korrigálása,
- ✓ a produktum bemutatása, nyilvánossá tétele
- ✓ és a reflexiók megfogalmazása.

A projektmódszer fő értéke a gondolkodási folyamat, a kitűzött cél megvalósítása során szerzett tapasztalatok, élmények szellemi és érzelmi hatása.

## **2.9 Tanulók fizikai állapotának mérése, értékelése**

**Felmérés helyszíne:** Tornaterem, sportpálya

Az 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 121 § és a 2019. évi LXXX. törvény 35§ (5) bekezdése alapján az intézménynek minden tanév során országos mérés, értékelés keretében kell gondoskodni a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A vizsgálatot az iskoláknak – az 1–4. évfolyamán tanulók kivételével – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók esetében tavasszal kell megszervezniük. Az egységes mérés a NETFIT® – FITTSÉGMÉRÉS alapján és eszközeivel valósul meg osztályonként. A mérést az iskola testnevelő tanárai végzik el az alábbi tanulászervezési lehetőségek közül választva:

- egyénenkénti oktatói felmérés;
- felmérés tanulópárokban, együttes formában;
- felmérés tanulópárokban, csoportos formában,
- felmérés tanulópárokban vagy 3-4 fős csoportokban, önállóan;
- felmérés “vegyes” tanulászervezési eljárásokkal;

## **2.10 Csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei**

Az oktató – nevelő munkát elsősorban osztálykeretben szervezzük. Az osztálylétszámok függvényében azonban csoportbontást alkalmazunk az egyes szakgimnáziumi és technikai ágazatok esetében a 2019. évi LXXX. törvény alapján, miszerint a gyakorlati képzés csoportlétszáma maximum 16 fő lehet. Mindezek mellett a csoportbontást az Informatika/ informatika és távközlés ágazat gyakorlati tantárgyai esetén a tárgyi és technikai feltételek is indokolják.

Csoportbontásban szervezünk továbbá tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat matematika tantárgy esetén is. Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük és, hogy több idő jusson a tanulók tudásának megalapozására.

Ugyancsak csoportbontásban tanulják a tanulók az idegen nyelveket.

A csoportok szervezésének elvei:

- az egyes tantárgyakra vonatkozó elveket az oktatótestület határozza meg
- a homogén csoportok létrehozása az osztályfőnök és a szakoktatók irányításával jön létre
- tanév közben az érintett szakoktatók egyetértésével, az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti a csoportváltást

## **2.11 A gyermekek, a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra. Oktatóink törekednek a hátrányok mérséklésére, a gyermekvédelem előtérbe helyezésére, a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek felkutatására.

## Feladataink:

- Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetén
  - vállaljuk a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelését, oktatását,
  - megszervezzük számukra a törvényben meghatározott egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozásokat a szakvélemények és szakértői vélemények ajánlásának figyelembe vételével,
  - intézményünk nem rendelkezik fejlesztő gyógypedagógus szakemberrel, ezért a megfelelő ellátáshoz óraadó kollégát foglalkoztatunk,
  - a tanórákon élünk az egyéni képességekhez igazodó tanórai differenciáló munka megszervezésével.
- tehetséges tanulók esetén:
  - élünk az egyéni képességekhez igazodó tanórai munka megszervezésével
  - külön foglalkozásokat tartunk a tanulók egyéni adottságaihoz igazodó módszerek, technikák alkalmazásával
  - kezdeményezzük, támogatjuk a különböző versenyeken való részvételüket és segítjük az azokra való felkészülést egyéni foglalkozások keretében
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében:
  - biztosítjuk a törvény által előírt gyermekvédelmi kedvezményeket
  - lehetőséget biztosítunk az útravaló programban való részvétellel.

## 3. Az iskola képzési programja

### 3.1 Bevezetés

A szakképzési kerettanterv a szakképző intézményben ágazatonként a kilencedik-tizenkettedik évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati, valamint szakmánként az érettségi vizsgát követő szakképzési évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati oktatásra kerül kiadásra. A kerettanterv tartalmazza a szakmai követelménymodulok alapján a szakmai tantárgyak rendszerét és témaköreinek tartalmát, annak meghatározását, hogy az adott szakmai tantárgy a szakmai elméleti képzés vagy a szakmai gyakorlati képzés része, a tantárgyi követelmények évfolyamonként történő megoszlását, a követelmények teljesítéséhez rendelkezésre álló időkeretet, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés tagolását és arányait. Az adott szakképző iskola típusára és évfolyamára a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező összes óraszám szakmai elméleti és gyakorlati képzésre rendelkezésre álló részének legalább kilencven százalékának tartalmát a szakképzési kerettanterv állapítja meg. A szabadon hagyott időkeret szakmai tartalmát a szakképző iskola szakmai programja határozza meg.

Az iskolánkban a szakmai képzés a szakmai és vizsgakövetelmény alapján kiadott egységes, kötelezően alkalmazandó kerettantervre épülő helyi tanterv alapján folyik, különös figyelemmel a szakmai programban meghatározott nevelési feladatokra, célokra.

### 3.2 Az iskola szakképzési szerkezete

#### Szakgimnáziumi képzés

A szakgimnáziumunkban a **kilencedik-tizenkettedik évfolyamon** az ágazathoz tartozó érettségi végzettséghez kötött – a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan – a szakképesítések közös tartalmi elemeit magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, ezzel felkészít az ágazatára előírt szakmai érettségi vizsgatárgy követelményei szerint szervezett kötelező szakmai érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsgára.

A szakképesítés ágazata szerinti **szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére** kétéves, az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítés történik. Ebben az esetben a szakképző iskolánk a komplex szakmai vizsgára történő felkészítést a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon szervezi meg.

#### Mellék-szakképesítésre vonatkozó szabályok

Iskolánkban az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott ágazatokban – figyelembe véve az ágazaton belüli specializációt is – tehető szakmai érettségi vizsga, továbbá a tanuló választásától függően a szakképzésről szóló törvényben foglaltak szerinti mellék-szakképesítés, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

**Mellék-szakképesítés:** a szakgimnázium középiskolai évfolyamai tananyagának keretében

a tanuló választása alapján tanulható és megszerezhető, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az adott szakgimnáziumi ágazathoz és az érettségit követő szakképzési évfolyamon megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó szakképesítés vagy részsakképesítés, amelynek tananyagát a szakképzési kerettanterv tartalmazza.

Tanuló a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül.

Az Informatika ágazatban intézményünk az 52 481 02 Irodai Informatikus mellék-szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére szakmai informatika tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon.

Az ügyvitel ágazatban intézményünk az 52 841 02 ügyfélszolgálati ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére irodai szoftverek tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon.

Az logisztika és szállítmányozás ágazatban intézményünk az 51 344 11 vállalkezési ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy tantárgyi átcsoportosításra nem kerül sor ebben az esetben, hanem a tanuló ugyanazokat a tantárgyakat tanulja ugyanolyan óraszámban.

A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium szakmai programjában meghatározottak szerint – legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra – jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki a komplex szakmai vizsgán teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott valamennyi követelményt. Ha a komplex szakmai vizsga olyan mellék-szakképesítés megszerzésére irányul, amelynek a szakmai és vizsgakövetelménye iskolai előképzettségként érettségi végzettséget ír elő, úgy a szakképesítést igazoló bizonyítvány csak az érettségi végzettség megszerzését követően adható ki.

A későbbiekben nem számít második vagy harmadik szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben szerzhető – a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körbe tartozó, kapcsolódó – szakképesítés, valamint a mellék-szakképesítés birtokában, iskolai rendszerű szakképzésben szerzett érettségi végzettséghez kötött szakképesítés.

## Technikumi képzés

A technikusképzés 5 éves. Az első két év ágazati ismereteket adó képzése után, sikeres ágazati alapvizsga letételét követően történik a szakirányú felkészítés, miközben a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatás is folyik. Négy kötelező közismereti tárgyból tesznek érettségit a diákok, a technikus szakképesítés szakmai vizsgája lesz egyben az ötödik érettségi tárgy.

A szakképesítés ágazata szerinti **szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére** kétéves, az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítés történik. Ebben az esetben a komplex szakmai vizsgára történő felkészítés a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon valósul meg.

Intézményünkben az ágazati alapvizsga menetét és szabályait a törvényi előírásoknak megfelelően a szakmai program mellékletét képező eljárásrend tartalmazza:

- az Informatika és távközlés ágazatra vonatkozó eljárásrend az 5. számú mellékletben
- a Gazdálkodás és menedzsment ágazatra vonatkozó eljárásrend a 6. számú mellékletben
- a Közlekedés és szállítmányozás ágazatra vonatkozó eljárásrend a 7. számú mellékletben található.



### 3.3 Szakgimnáziumi képzések

#### 3.3.1 2018 szeptember 1-től érvényes kerettantervek szerinti képzéseink

A képzés megnevezése és azonosító száma: **Informatikai rendszerüzemeltető; 54 481 06;**

A szakmacsoport száma és megnevezése: **7. Informatika szakmacsoport**

Ágazati besorolás száma és megnevezése: **XIII. Informatika ágazat**

Képzés kezdete: **2018. szeptember 1.**

Képzés időtartama: **4 év**

Kerettanterv érvényessége: **2018. szeptember 1-től érvényes, kifutó rendszerű**

Elméleti képzési idő aránya: **40%**

Gyakorlati képzési idő aránya: **60%**

A továbblépés lehetősége: **érettségi után 1 éves OKJ képzés: informatikai rendszerüzemeltető 54 481 06**

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	4	4	5	6	0	2	4	0	1	4	11	20	12	18	0	11	20
	Összesen	8		11			6		0		5		31		30			31
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés										0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés										2					2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	<b>IT alapok</b>	1		1										2				
	<b>IT alapok gyakorlat</b>		2		1										3			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	<b>Hálózatok I.</b>			2			1							3				
	<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>				2			2		2					6			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	<b>Programozás</b>	1		1			1			1				4				
	<b>Programozás gyakorlat</b>		2		3			2			2				9			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	<b>IT szakmai angol nyelv</b>	2		1										3				
	<b>Linux alapok</b>	52 481 02 Irodai informatikus					1											

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	<b>Linux alapok gyakorlat</b>	52 481 02 Irodai informatikus							2										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	<b>Irodai szoftverek</b>	52 481 02 Irodai informatikus									1								
	<b>Irodai szoftverek gyakorlat</b>	52 481 02 Irodai informatikus										4							
10815-16 Információtechnológiai alapok	<b>IT alapok</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
	<b>IT alapok gyakorlat</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	<b>Hálózatok I.</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
	<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	<b>Programozás</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
	<b>Programozás gyakorlat</b>	52 481 02 Irodai informatikus																	
12003-16 Hálózati ismeretek II.	<b>Hálózatok II.</b>	fő szakképesítés											4					4	
	<b>Hálózatok II. gyakorlat</b>	fő szakképesítés												8					8
	<b>IT hálózatbiztonság</b>	fő szakképesítés											1,5					1,5	
	<b>IT hálózatbiztonság gyakorlat</b>	fő szakképesítés												3					3
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	<b>Szerverek és felhőszolgáltatások</b>	fő szakképesítés											3					3	
	<b>Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat</b>	fő szakképesítés												9					9
<b>ágazati kompetenciák fejlesztése</b>		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.

**Mellékszakképesítést választók estén:**

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: Informatikai rendszerüzemeltető  
 Megszerezhető mellék - szakképesítés: Irodai informatikus

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Második Idegen nyelv	2	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Fizika	2	
<b>Hálózatok I.</b>		
<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	2	2
<b>Programozás</b>		
<b>Programozás gyakorlat</b>	2	2
<b>Irodai szoftverek</b>	1	
<b>Irodai szoftverek gyakorlat</b>	3	3
<b>Linux alapok gyakorlat</b>	2	2
<b>Linux alapok</b>	1	
	35/49	

12. osztályban megjelenő változások az óraszámok tekintetében

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Etika	1	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Második Idegen nyelv	2	
<b>Hálózatok I.</b>	2	
<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	3	3
<b>Programozás</b>	2	
<b>Programozás gyakorlat</b>	4	4
<b>Irodai szoftverek</b>		
<b>Irodai szoftverek gyakorlat félévig!</b>	2	2
<b>Linux alapok gyakorlat</b>	-	-
	35/48	

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellék - szakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a 12. évfolyamról a 11. évfolyamra került át az Irodai szoftverek elmélet és gyakorlat tantárgy, így a szakmai tantárgyak közül a Hálózatok I. gyakorlatot a 12. évfolyamon fogják tanulni magasabb óraszámban.

**Mellékszakképesítést nem választók esetén:**

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: Informatikai rendszerüzemeltető

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Második Idegen nyelv	2	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Fizika	2	
<b>Hálózatok I.</b>		
<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	2	2
<b>Programozás</b>		
<b>Programozás gyakorlat</b>	2	2
<b>Szakmai informatika gyakorlat</b>	4	4
<b>Linux alapok gyakorlat</b>	2	2
<b>Linux alapok</b>	1	
	35/49	

12. osztályban megjelenő változások az óraszámok tekintetében

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Etika	1	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Második idegen nyelv	2	
<b>Hálózatok I.</b>	2	
<b>Hálózatok I. gyakorlat</b>	3	3
<b>Programozás</b>	2	
<b>Programozás gyakorlat</b>	4	4
<b>Irodai szoftverek</b>	-	
<b>Szakmai informatika gyakorlat félévig!</b>	2	2
<b>Linux alapok gyakorlat</b>	-	-
	35/48	

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a fő szakképesítés szakmai tantárgyait a tanulók együtt tanulhassák. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a Hálózatok I. gyakorlatot a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámában, így amíg a többi tanuló a mellék-szakképesítéshez szükséges tárgyakat tanulja, addig a mellék-szakképesítést nem választók szakmai informatika tantárgyat tanulhatnak az érettségi elősegítése érdekében.

**A képzés megnevezése és azonosító száma: Irodai titkár; 54 346 03;**

**A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel**

**Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel**

**Képzés kezdete: 2018. szeptember 1.**

**Képzés időtartama: 4 év**

**Kerettanterv érvényessége: 2018. szeptember 1-től érvényes, kifutó rendszerű**

**Elméleti képzési idő aránya: 60%**

**Gyakorlati képzési idő aránya: 40%**

**A továbblépés lehetősége: érettségi után 1 éves OKJ képzés: irodai titkár 54 346 03**

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	3	5	6	6	140	1	3	140	2	3	12	19	14	17	160	12	19
	Összesen	8		12			4		140		5		31		31			31
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>											2					2	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	<b>Gépírás gyakorlata</b>							2			1							
	<b>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</b>								1			1						
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	<b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>								2									
	<b>Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat</b>									1								
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	<b>Ügyfélszolgálati ismeretek</b>								1									

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>							1			1							
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	<b>Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban</b>																	
	<b>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</b>									1								
	<b>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</b>									1								
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	<b>Gazdasági és vállalkozási ismeretek</b>	2		1						1		1		4			1	
	<b>Jogi ismeretek</b>			1								1,5		1			1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>		4	2						1		3		7				3
	<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>		1	1								2		2				2
12083-16 Gyorsírás	<b>Gyorsírás gyakorlata</b>			2				2		2		4		6				4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	1		2								2		3			2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>							1		1				2				
	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata</b>											5						5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>			2								2		2			2	
	<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>				1				1				5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv</b>											3		2			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.

### ***A mellékszakképesítést választók esetén***

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: irodai titkár / Megszerezhető részsakképesítés: ügyfélszolgálati ügyintéző

11. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Idegen nyelv2.	2
<b>Gépírás gyakorlata</b>	<b>2</b>
<b>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</b>	<b>1</b>
<b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>	<b>2</b>
<b>Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>Ügyfélszolgálati ismeretek</b>	<b>1</b>
<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>gyorsírás gyakorlata</b>	<b>-</b>
<b>Rendezvény-és programszervezés</b>	<b>-</b>
<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>1</b>
<b>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</b>	<b>1</b>
<b>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>1</b>
	<b>35</b>

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	-
Etika	1
Idegen nyelv2.	2
<b>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</b>	<b>1</b>
<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>Gazdasági és vállalkozási ismeretek</b>	<b>1</b>
<b>Gépírás gyakorlata</b>	<b>1</b>
<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>gyorsírás gyakorlata</b>	<b>2+2</b>
<b>Rendezvény-és programszervezés</b>	<b>1+1</b>
<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>-</b>
<b>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</b>	<b>-</b>
<b>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>-</b>
	<b>35</b>

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellékszakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a 12. évfolyamról a 11. évfolyamra került át a dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban és a komplex ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgyak, így a szakmai tantárgyak közül a gyorsírás gyakorlatot valamint a rendezvény és programszervezés tantárgyat a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámban.

### A mellékszakképesítést nem választók esetén

11. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Idegen nyelv 2	2
<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>2</b>
<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>	<b>1</b>
<b>gyorsírás gyakorlata</b>	<b>2</b>
<b>Rendezvény-és programszervezés</b>	<b>1</b>
<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>1</b>
<b>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</b>	<b>1</b>
<b><i>irodai szoftverek</i></b>	<b>2</b>
	<b>35</b>

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	3
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Etika	1
Idegen nyelv 2	2
<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>1</b>
<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>2</b>
<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>	-
<b>gyorsírás gyakorlata</b>	<b>2</b>
<b>Rendezvény-és programszervezés</b>	<b>1</b>
<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>1</b>
<b>Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban</b>	-
<b>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</b>	-
<b>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	-
	<b>35</b>

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a fő szakképesítés szakmai tantárgyait a tanulók az évfolyamon együtt tanulhassák. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: gyorsírás gyakorlat valamint rendezvény és programszervezés tantárgyak, ezeket a fő szakképesítéshez tartozó tantárgyakat a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámában, így amíg a többi tanuló a mellék-szakképesítéshez szükséges tárgyakat tanulja, addig a mellék-szakképesítést nem választók irodai szoftverek tantárgyat tanulhatnak az érettségi elősegítése érdekében.



**A képzés megnevezése és azonosító száma: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző; 54 841 11;**

**A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció**

**Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika**

**Képzés kezdete: 2019. szeptember 1.**

**Képzés időtartama: 4 év**

**Kerettanterv érvényessége: 2018. szeptember 1-től érvényes, kifutó rendszerű**

**Elméleti képzési idő aránya: 40%**

**Gyakorlati képzési idő aránya: 60%**

**A továbblépés lehetősége: érettségi után 1 éves OKJ képzés: irodai titkár 54 841 11**

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	8	0	7	4	140	2	2	140	2	4	20,5	10,5	19	10	160	20,5	10,5
	Összesen		8	11	4	6		31	29		31								
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	fő szakképesítés										0,5						0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	fő szakképesítés										2						2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző							0,5										

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	<b>Általános statisztika</b>	51 344 11								0,5								
	Vállalkozási ügyintéző																	
	<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	51 344 11					1											
	Vállalkozási ügyintéző																	
	<b>Adózási alapismeretek</b>	51 344 11					0,5											
	Vállalkozási ügyintéző																	
	<b>Számviteli alapismeretek</b>	51 344 11								1								
	Vállalkozási ügyintéző																	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	51 344 11					1											
	Vállalkozási ügyintéző																	
	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	51 344 11						0,5										
	Vállalkozási ügyintéző																	
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Adózás</b>	51 344 11								1								
	Vállalkozási ügyintéző																	
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	51 344 11									1							
	Vállalkozási ügyintéző																	
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása</b>	51 344 11					0,5											
	Vállalkozási ügyintéző																	
10153-16 Könyvviteli feladatok	<b>Üzleti terv készítése</b>	51 344 11					1											
	Vállalkozási ügyintéző																	
10153-16 Könyvviteli feladatok	<b>Könyvvitelés</b>	51 344 11								0,5								
	Vállalkozási ügyintéző																	
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	<b>Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat</b>	51 344 11									1							
	Vállalkozási ügyintéző																	
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	51 344 11					1											
	Vállalkozási ügyintéző																	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	<b>Bérszámfejtési gyakorlat</b>	51 344 11									1							
	Vállalkozási ügyintéző																	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	<b>Közlekedési alafogalmak</b>	fő szakképesítés	3											3				
	<b>Közlekedés technikája</b>	fő szakképesítés			3			1						4				
	<b>Közlekedés üzemvitel</b>	fő szakképesítés					1							1				

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	<b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat</b>										2				2			
10036-16 A raktáros feladatai	<b>Raktározási folyamatok</b>	2		2											4			
	<b>Raktározás gyakorlat</b>				1			2								3		
11786-16 Raktárvezető feladatai	<b>A raktározás szerepe és mutatószámai</b>			2											2			
	<b>Raktárvezetés gyakorlat</b>				2											2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	<b>Kommunikáció alapjai</b>	3													3			
	<b>Üzleti kommunikáció gyakorlat</b>				1											1		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	<b>Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek</b>									2					2			
	<b>Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat</b>										2					2		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	<b>Általános szállítványozási ismeretek</b>											4						4
	<b>Ágazati szállítványozási ismeretek</b>												7					7
	<b>Szállítványozási ismeretek gyakorlat</b>												5					5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	<b>Logisztika</b>											7						7
	<b>Logisztikai tervezés gyakorlat</b>												5,5					5,5

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.

### A mellékszakképesítést választók esetén

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: logisztikai és szállítmányozási / Megszerezhető részsakképesítés: vállalkozási ügyintéző

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Etika	1
Kötelezően választható tantárgy: második idegen nyelv	2
<b>Általános statisztika félévig!!</b>	<b>1</b>
<b>Számviteli alapismeretek</b>	<b>1</b>
<b>Adózás félévig!!</b>	<b>2</b>
<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata félévig!!</b>	<b>2</b>
<b>Könyvvizetés félévig!!!</b>	<b>1</b>
<b>Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat félévig!!!</b>	<b>2</b>
<b>Bérszámfejtési gyakorlat félévig!!!</b>	<b>2</b>
<b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat II. félévben !!</b>	<b>4</b>
<b>Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek II. félévben!!!</b>	<b>4</b>
<b>Marketing vezetés szervezés gyakorlat I. félév</b>	<b>1</b>
<b>Marketing vezetés szervezés gyakorlat II. félév</b>	<b>3</b>
	<b>35</b>

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamon belül átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellék -szakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: általános statisztika, adózás, elektronikus adóbevallás gyakorlata, könyvvizetés, pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat, bérszámfejtési gyakorlat, közlekedés üzemvitel gyakorlat, vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek, marketing vezetés, szervezés gyakorlat. A közlekedés üzemvitel és a marketing vezetés gyakorlatot az átcsoportosítás miatt a második félévben tanulják magasabb óraszámban.

### A mellékszakképesítést nem választók esetén

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Etika	1
Kötelezően választható tantárgy: második idegen nyelv	2
<b>Általános statisztika</b>	<b>0,5</b>
<b>Számviteli alapismeretek</b>	<b>1</b>
<b>Adózás</b>	1
<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	1
<b>Könyvvezetés</b>	0,5
<b>Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat</b>	1
<b>Bérszámfejtési gyakorlat</b>	1
<b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat</b>	2
<b>Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek</b>	2
<b>Marketing vezetés szervezés gyakorlat</b>	2
	<b>35</b>

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra nem kerültek tantárgyak. A tanulók ugyanazokat a tantárgyakat tanulják, mint a mellékszakképesítést választók, mivel a 11. évfolyamon 6, a 12. évfolyamon 7 tantárgyat érint a mellékszakképesítésre fordított órakeret.

### 3.4 Technikumi képzések

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

A szakma megnevezése és azonosító száma: Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus 5 0612 12 02

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1.

Évfolyam:			9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:			72	180	72	252	144	270	144	270	222	491	2117
Ssz	Tantárgyak	Gyak. Helyigény %											
1	Informatikai és távközlési alapok I.	80	18	90	0	0	0	0	0	0	0	0	108
2	Informatikai és távközlési alapok II.	80	0	0	36	108	0	0	0	0	0	0	144
3	Programozási alapok	80	18	54	18	54	0	0	0	0	0	0	144
4	IKT projektmunka I.	80	18	36	18	90	0	0	0	0	0	0	162
5	Munkavállalói ismeretek	--	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
6	Munkavállalói idegen nyelv	--	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
7	Szakmai angol	--	0	0	0	0	72	0	72	0	0	0	144
8	IKT projektmunka II.	80	0	0	0	0	18	90	18	72	0	0	198
9	Hálózatok I.	70	0	0	0	0	36	126	36	108	0	0	306
10	Hálózatok II.	70	0	0	0	0	0	0	0	0	93	217	310
11	Hálózat programozása és IOT	80	0	0	0	0	0	0	0	0	18	75	93
12	Szerverek és felhőszolgáltatások	80	0	0	0	0	0	0	18	90	49	199	356
13	Adatbáziskezelés I.	80	0	0	0	0	18	54	0	0	0	0	72

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

A szakma megnevezése és azonosító száma: Szoftverfejlesztő és -tesztelő 5 0613 12 03

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1.

Évfolyam:			9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS -TESZTELŐ			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:			72	180	72	252	144	270	139	275	204	509	2117
Ssz	Tantárgyak	Gyak. Helyigény (%)											
1	Informatikai és távközlési alapok I.	80	18	90	0	0	0	0	0	0	0	0	108
2	Informatikai és távközlési alapok II.	80	0	0	36	108	0	0	0	0	0	0	144
3	Programozási alapok	80	18	54	18	54	0	0	0	0	0	0	144
4	IKT projektmunka I.	80	18	36	18	90	0	0	0	0	0	0	162
5	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
6	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
7	IKT projektmunka II.	80	0	0	0	0	18	90	18	90	0	0	216
8	Asztali alkalmazások fejlesztése	80	0	0	0	0	18	72	18	72	0	0	180
9	Adatbáziskezelés I.	80	0	0	0	0	18	54	0	0	0	0	72
10	Adatbáziskezelés II.	70	0	0	0	0	0	0	0	0	18	44	62
11	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	70	0	0	0	0	0	0	0	0	62	155	217
12	Szoftvertesztelés	70	0	0	0	0	0	0	18	54	0	0	72
13	Webprogramozás	80	0	0	0	0	18	54	13	59	0	0	144
14	Frontend programozás és tesztelés	70	0	0	0	0	0	0	0	0	31	155	186
15	Backend programozás és tesztelés	70	0	0	0	0	0	0	0	0	31	155	186
16	Szakmai angol	0	0	0	0	0	72	0	72	0	0	0	144

Az ágazat megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment**

A szakma megnevezése és azonosító száma: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző; 5 0411 09 02**

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

Ágazati alapképzés megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapképzés**

Képzés időtartama: **5 év**

Programterv érvényessége: **2020 szeptember 1.**

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
Évfolyam összes óraszám			252	0	324	0	468	0	468	0	745	0	2257		
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	216		
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	144		
3	Kommunikáció	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36		
4	Digitális alkalmazások	I.	72	0	54	0	0	0	0	0	0	0	126		
5		II.	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	36		
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18		
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	0	63		
8	Üzleti adminisztráció	0	0	0	0	108	0	54	0	0	0	0	162		
9	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0	0	124		
10	Kis és középvállalkozások nyilvántartása	0	0	0	0	72	0	36	0	124	0	0	232		
11	Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	0	0	0	72	0	62	0	0	134		
12	Adózási ismeretek	0	0	0	0	36	0	54	0	140	0	0	230		
13	Könyvvezetési alapismeretek	0	0	0	0	0	0	36	0	77	0	0	113		
14	Szövegbevitel számítógépen	0	0	0	0	72	0	36	0	31	0	0	139		
15	Dokumentumszerkesztés	0	0	0	0	36	0	108	0	0	0	0	144		
16	Titkári ügyintézés	0	0	0	0	54	0	36	0	62	0	0	152		
17	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	72		
18	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	0	0	18	0	36	0	62	0	0	116		



Az ágazat megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment**

A szakma megnevezése és azonosító száma: **Pénzügyi számviteli ügyintéző; 5 0411 09 01**

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

Ágazati alapoktatás megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**

Képzés időtartama: **5 év**

Programtanterv érvényessége: **2020 szeptember 1.**

PÉNZÜGYI SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám 2239
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
Évfolyam összes óraszám			252	0	324	0	454	0	456	0	753	0			
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
3	Kommunikáció	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
4	Digitális alkalmazások	I.	72	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
5		II.	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	62
8	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	66	0	54	0	36	0	0	0	0	156
9	Gazdasági számítások	0	0	0	0	18	0	36	0	0	0	0	0	0	54
10	Pénzügy	0	0	0	0	162	0	166	0	67	0	0	0	0	395
11	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	0	0	0	93
12	Adózás	0	0	0	0	0	0	36	0	92	0	0	0	0	128
13	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	0	0	0	0	109	0	0	0	0	109
14	Számvitel	0	0	0	0	136	0	128	0	114	0	0	0	0	378
15	Számviteli esettanulmányok	0	0	0	0	72	0	36	0	36	0	0	0	0	144
16	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	0	0	0	0	144	0	0	0	0	144

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése és azonosító száma: Logisztikai technikus; 5 1041 15 06

A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020 szeptember 1.

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
			Évfolyam összes óraszám		252	0	324	0	396	72	397	53	498	204	
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági ismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetése	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72
3	Kommunikáció	0	36	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108
4	Digitális alkalmazások	I.	72	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
5		II.	18	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	62
8	Közlekedési alapok	0	0	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	108
9	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	0	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	144
10	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72
11	Általános szállítmányozás	0	0	0	0	0	0	0	108	0	72	0	0	0	180
12	Ágazati szabályozások	0	0	0	0	0	0	0	144	0	0	0	0	0	144
13	Szállítmányozói feladatok	50	0	0	0	0	0	0	0	0	84	90	0	0	174

LOGISZTIKAI TECHNIKUS		Évfolyam	9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
		<b>Évfolyam összes óraszám</b>	<b>252</b>	<b>0</b>	<b>324</b>	<b>0</b>	<b>396</b>	<b>72</b>	<b>397</b>	<b>53</b>	<b>498</b>	<b>204</b>	<b>2196</b>
14	Raktározási alapok	50	0	0	0	36	36	0	0	0	0	0	72
15	Raktári tárolás és anyagmozgatás	50	0	0	0	36	36	0	0	0	0	0	72
16	Raktári mutatószámok	0	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	72
17	A raktárirányítás rendszere	50	0	0	0	0	0	0	0	21	21	0	42
18	Raktárvezetés	50	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	36
19	Logisztikai alapok	20	0	0	0	0	0	23	13	37	9	0	82
20	Beszerezési logisztika	20	0	0	0	0	0	23	13	37	9	0	82
21	Készletezési logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	41	13	0	72
22	Termelési logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	29	13	0	60
23	Elosztási logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	55	13	0	86
24	Minőség a logisztikában	20	0	0	0	0	0	0	0	42	18	0	60

Intézményünkben a szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból áll, ezért tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat nincs.

Az ágazat megnevezése: **Kereskedelem**

A szakma megnevezése és azonosító száma: **Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03**

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

Ágazati alapoktatás megnevezése: **Kereskedelem ágazati alapoktatás**

Képzés időtartama: **5 év**

Programtanterv érvényessége: **2020 szeptember 1.**

Évfolyam:			9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:			252	0	324	0	234	234	213	255	434	341	2287
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)											
1	Gazdasági ismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetése	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72
3	Kommunikáció	0	36	0	72	0	0	0	0	0	0	0	108
4	Digitális	I.	0	72	0	54	0	0	0	0	0	0	126
5	alkalmazások	II.	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
8	Kereskedelem alapjai	60	0	0	0	0	36	72	56	106	18	44	332
9	Termékismeret	70	0	0	0	0	36	90	18	54	13	18	229
10	Vállalkozási ismeretek	40	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	124
11	Kereskedelmi gazdaságtan	30	0	0	0	0	72	36	49	59	31	31	278
12	Digitalizáció	0	0	0	0	0	54	0	54	0	31	0	139
13	Webáruház működtetése	50	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	186
14	Jogi ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31
15	Marketing alapjai	40	0	0	0	0	36	36	36	36	0	0	144
16	Marketing kommunikáció	50	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	186

## 3.5 Felnőttoktatás

### 3.5.1 Általános rendelkezések

#### 2019. évi LXXX. törvény

##### ✓ 3.§ értelmében:

Az állam az általa, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben folyó szakképzés keretei között biztosítja a szakmaszerzés ingyenes lehetőségét. Az első két szakma és az első, szakképző intézményben szervezett szakmai képzés keretében szerzett szakképesítés megszerzése ingyenes.

Az állam, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben minden esetben ingyenes a szakképzésben tanulói jogviszony keretében való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére, függetlenül attól, hogy rendelkezik-e már szakmával, szakképesítéssel.

Attól a tanulótól, illetve képzésben részt vevő személytől, aki a szakképzésben ingyenesen vesz részt, a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhető térítési díj, illetve tandíj. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenesen vesz részt.

##### ✓ 53. § értelmében

A szakképzésben a tanuló tanulói jogviszonyban, a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető.

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143.§ értelmében**

A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A tanuló tudását - ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén vizsgán kell értékelni,

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

A szakma megnevezése és azonosító száma: Szoftverfejlesztő és -tesztelő 5 0613 12 03

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 2 év

Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1.

Évfolyam:			1/13		2/14		Összes óraszám
SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS -TESZTELŐ			e	gy	e	gy	
Évfolyam összes órászáma:			306	756	297	695	
Ssz	Tantárgyak	Gyak. Helyigény (%)	1062		992		2054
1	Informatikai és távközlési alapok I.	80	18	90	0	0	108
2	Informatikai és távközlési alapok II.	80	36	108	0	0	144
3	Programozási alapok	80	36	108	0	0	144
4	IKT projekt munka I.	80	18	90	0	0	108
5	Munkavállalói ismeretek	--	18	0	0	0	18
6	Munkavállalói idegen nyelv	--	0	0	62	0	62
7	IKT projekt munka II.	80	0	0	31	186	217
8	Asztali alkalmazások fejlesztése	80	36	144	0	0	180
9	Adatbáziskezelés I.	80	18	54	0	0	72
10	Adatbáziskezelés II.	70	0	0	18	44	62
11	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	70	0	0	62	155	217
12	Szoftvertesztelés	70	18	54	0	0	72
13	Webprogramozás	80	36	108	0	0	144
14	Frontend programozás és tesztelés	70	0	0	31	155	186
15	Backend programozás és tesztelés	70	0	0	31	155	186
16	Szakmai angol	--	72	0	62	0	134

**Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment**

**A szakma megnevezése és azonosító száma: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző; 5 0411 09 02**

**A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**

**Képzés időtartama: 2 év**

**Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1**

**A szakképzésbe történő belépés előfeltételei: érettségi vizsga**

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		1/13.		2/14.		A képzés összes óraszám a
			e	gy	e	gy			
Évfolyam összes óraszám			1116	0	930	0			2046
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)							
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	0	0	0	0	108	
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	0	144	
3	Kommunikáció	0	36	0	0	0	0	36	
4	Digitális alkalmazások	I.	108	0	0	0	0	108	
5		II.	54	0	0	0	0	54	
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	18	
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	0	0	62	
8	Üzleti adminisztráció	0	90	0	47	0	0	137	
9	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	124	0	0	124	
10	Kis és középvállalkozások nyilvántartása	0	72	0	124	0	0	196	
11	Munkaerő-gazdálkodás	0	72	0	62	0	0	134	
12	Adózási ismeretek	0	36	0	186	0	0	222	
13	Könyvviteli alapismeretek	0	36	0	77	0	0	113	
14	Szövegbevitel számítógépen	0	72	0	62	0	0	134	
15	Dokumentumszerkesztés	0	36	0	93	0	0	129	
16	Titkári ügyintézés	0	54	0	93	0	0	147	
17	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	72	0	0	0	0	72	
18	Kommunikáció a titkári munkában	0	108	0	0	0	0	108	



**Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás**

**A szakma megnevezése és azonosító száma: Logisztikai technikus; 5 1041 15 06**

**A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás**

**A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás**

**Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros**

**Képzés időtartama: 2 év**

**Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1**

**A szakképzésbe történő belépés előfeltételei: érettségi vizsga**

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		I/13.		2/14.		A képzés összes óraszám a
			Évfolyam összes óraszám		e	gy	e	gy	
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)	971	122	716	231	2040		
1	Gazdasági ismeretek	0	108	0	0	0	108		
2	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72		
3	Kommunikáció	0	72	0	0	0	72		
4	Digitális alkalmazások	I.	108	0	0	0	108		
5		II.	54	0	0	0	54		
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	18		
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	0	62		
8	Közlekedési alapok	0	72	0	36	0	108		
9	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	132	0	0	0	132		
10	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	39	0	33	0	72		
11	Általános szállítmányozás	0	36	0	144	0	180		

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		I/13.		2/14.		A képzés összes óraszám a
			Évfolyam összes óraszám		e	gy	e	gy	
			Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)	971	122	716	231
12	Ágazati szabályozások	0	108	0	36	0	144		
13	Szállítmányozói feladatok	50	0	0	84	90	174		
14	Raktározási alapok	50	36	36	0	0	72		
15	Raktári tárolás és anyagmozgatás	50	36	36	0	0	72		
16	Raktári mutatószámok	0	30	0	42	0	72		
17	A raktárirányítás rendszere	50	0	0	21	21	42		
18	Raktárvezetés	50	0	0	18	18	36		
19	Logisztikai alapok	20	0	10	36	36	82		
20	Beszerzési logisztika	20	23	13	37	9	82		
21	Készletezési logisztika	20	9	9	41	13	72		
22	Termelési logisztika	20	9	9	29	13	60		
23	Elosztási logisztika	20	9	9	55	13	86		
24	Minőség a logisztikában	20	0	0	42	18	60		

Egybefüggő szakmai gyakorlat óraszám: 160 óra

A gyakorlat helyszíne: elsősorban külső gyakorlati hely vagy HMSZC Remenyik Zsigmond Technikum szaktantermei

### 3.5.1.1.1 Esti rendszerű képzések

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítványozás

A szakma megnevezése és azonosító száma: Logisztikai technikus; 5 1041 15 06

A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítványozás, Vasúti árufuvarozás

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

Képzés időtartama: 1 év

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		A képzés összes óraszám
			e	gy	
Évfolyam összes óraszám					
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)	694	214	908
1	Gazdasági ismeretek	0	44	0	44
2	Vállalkozások működtetése	0	29	0	29
3	Kommunikáció	0	29	0	29
4	Digitális alkalmazások	I.	43	0	43
5		II.	22	0	22
6	Munkavállalói ismeretek	0	8	0	8
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	25	0	25
8	Közlekedési alapok	0	44	0	44
9	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	53	0	53
10	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	29	0	29
11	Általános szállítványozás	0	72	0	72
12	Ágazati szabályozások	0	58	0	58
13	Szállítványozói feladatok	50	53	54	107
14	Raktározási alapok	50	21	21	42
15	Raktári tárolás és anyagmozgatás	50	21	21	42

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		A képzés összes óraszám
			e	gy	
Évfolyam összes óraszám					
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)	694	214	908
16	Raktári mutatószámok	0	29	0	29
17	A raktárirányítás rendszere	50	15	15	30
18	Raktárvezetés	50	12	12	24
19	Logisztikai alapok	20	16	17	33
20	Beszerezési logisztika	20	16	17	33
21	Készletezési logisztika	20	14	15	29
22	Termelési logisztika	20	12	12	24
23	Elosztási logisztika	20	17	18	35
24	Minőség a logisztikában	20	12	12	24

Egybefüggő szakmai gyakorlat óraszám: 64 óra

A gyakorlat helyszíne: elsősorban külső gyakorlati hely vagy HMSZC Remenyik Zsigmond Technikum szaktantermei

**Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment**

**A szakma megnevezése és azonosító száma: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző; 5 0411 09 02**

**A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**

**Képzés időtartama: 1 év**

**Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1**

**A szakképzésbe történő belépés előfeltételei: érettségi vizsga**

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		A képzés összes óraszám
			e	gy	
Évfolyam összes óraszám			908	0	908
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)			
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	44	0	44
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	58	0	58
3	Kommunikáció	0	15	0	15
4	Digitális alkalmazások	I.	44	0	44
5		II.	22	0	22
6	Munkavállalói ismeretek	0	8	0	8
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	25	0	25
8	Üzleti adminisztráció	0	62	0	62
9	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	60	0	60
10	Kis és középvállalkozások nyilvántartása	0	90	0	90
11	Munkaerő-gazdálkodás	0	62	0	62
12	Adózási ismeretek	0	108	0	108
13	Könyvvezetési alapismeretek	0	46	0	46
14	Szövegbevitel számítógépen	0	54	0	54
15	Dokumentumszerkesztés	0	62	0	62
16	Titkári ügyintézés	0	72	0	72
17	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	30	0	30
18	Kommunikáció a titkári munkában	0	46	0	46

**Az ágazat megnevezése: Oktatás**

**A szakma megnevezése és azonosító száma: Oktatási szakasszisztens 5 0188 25 01**

**A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**

**Ágazati alapoktatás megnevezése: Oktatás ágazati alapoktatás**

**Képzés időtartama: 1 év**

**Programtanterv érvényessége: 2022. november**

**A szakképzésbe történő belépés előfeltételei: érettségi vizsga**

Tantárgy		A képzés összes óraszám	Csökkentett óraszám	Kontakt oktatás	Online oktatás	Projektmunka	Egyéni felkészülés	Óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	6	0	6	0	0	6
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	62	12	12	0	0	0	12
Ágazati kompetenciafejlesztés	Élménypedagógia	72	28	28	0	0	0	28
	Játékos személyiségfejlesztés	36	14	10	0	0	4	14
	A tanulás tanulása	36	14	14	0	0	0	14
Pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok	Értékkeremtő gyermeknevelés	273	153	90	53	0	10	153
	A gyógypedagógia alapjai	93	37	37	0	0	0	37

Tantárgy		<i>A képzés összes óraszám</i>	Csökkentett óraszám	Kontakt oktatás	Online oktatás	Projektmunka	Egyéni felkészülés	Óraszám
	Pszichológia	<b>286</b>	200	160	20	5	15	200
	Pedagógiai gyakorlat	<b>433</b>	170	150	0	10	10	170
<b>Gondozás és egészségnevelés</b>	Gondozás és egészségnevelés	<b>72</b>	27	27	0	0	0	27
<b>Családpedagógiai alapismeretek</b>	Pedagógiai szociológia	<b>62</b>	24	15	9	0	0	24
	Mentálhigiéné	<b>93</b>	68	45	14	0	9	68
<b>Szabadidőpedagógia</b>	Szabadidő-szervezés	<b>98</b>	40	10	10	10	10	40
<b>Kommunikáció</b>	Kommunikáció	<b>67</b>	26	20	0	0	6	26
<b>Gyermekirodalom</b>	Gyermek- és kamaszirodalom	<b>72</b>	15	10	0	5	0	15
<b>Ágazathoz kapcsolódó tartalmak</b>	IKT a pedagógiában	<b>67</b>	27	25	0	0	2	27
	Zenei nevelés	<b>67</b>	27	25	0	0	2	27
	Mozgáskultúra	<b>67</b>	27	25	0	0	2	27
<b>Egybefüggő szakmai gyakorlat</b>	Egybefüggő szakmai gyakorlat	<b>160</b>	65	65	0	0	0	65
		<b>2134</b>	980	768	112	30	70	980

### 3.6 Az ellenőrzés, értékelés és minősítés módjai a szakmai képzésben

Intézményünk tanulói / képzésben részt vevői jelenleg nem vesznek részt duális képzésben. Ennek következtében a teljesítményük ellenőrzése és értékelése a hagyományos ellenőrzési módszerek segítségével történik (jelen dokumentum 2.7 fejezete), kiegészülve olyan elemekkel, amelyeket a szakma sajátosságai és a képzési és kimeneti követelmények lehetővé tesznek vagy elvárnak: szituációs feladatok megoldása, tesztelési feladatok, szerelési feladatok, fejlesztési feladatok megoldása.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellenőrzési és értékelési folyamatok elősegítsék a szakma műveléséhez szükséges kompetenciák kialakulását.

Az oktatás és képzés időtartama alatt több alkalommal kerül sor értékelésre:

- Új tanulási terület bevezetésekor alkalmazzuk a **diagnosztikus értékelést**, amely az előzetes tudás/tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítására szolgál. Eredményeként az oktató megválasztja a leghatékonyabb módszereket, az eszközöket, a szervezési módokat.
- A **formatív értékelés** az oktatás / képzés folyamatának rendszeresen megvalósuló része, amely a tanuló / képzésben részt vevő személy fejlesztését szolgálja, hiszen feltárja a tanulási hibákat és nehézségeket, s ezáltal lehetőséget teremt azok javítására. Mindemellett a folyamatos formatív értékelés motivációs hatásának kiaknázására is törekszünk.
- **Szummatív értékelést** egy-egy tanulási terület vagy annak egy részegységének elsajátítása végén alkalmazunk, amelyek segítségével a tanuló teljesítményét össze tudjuk vetni a képzési és kimeneti követelményekkel.

A fentieknek megfelelően a képzési tevékenységünkhöz kapcsolódó értékelés viszonyítási alap szerint nézve elsősorban kritériumorientált és individuumra orientált értékelés.

#### Projekt alapú feladatok értékelése

A szakmai képzésekben kiemelt figyelmet fordítunk a projektoktatásra. A sokrétű szakmai ismeretet igénylő feladat megoldása nagymértékben hozzájárul a tanuló / képzésben részt vevő személy szakmai fejlődéséhez. Az egyes munkafázisok eredményének (produktum) ellenőrzése és értékelése az adott szakma sajátosságain alapul, de emellett kiemelt figyelmet fordítunk a tanuló / képzésben részt vevő személy korábbi teljesítményéhez viszonyított értékelésre.

A projekt alapú oktatási elvek szerint készítik el a tanulók / képzésben részt vevő személyek a szakmai vizsgához szükséges portfóliójukat, amelynek egyes elemei a fenti elvek szerint szintén értékelésre kerülnek.



## 4. Egészségfejlesztési program

### 4.1.1 Az egészséges és kulturált életmódra nevelés

Az egészséges életmód olyan aktivitás, amely a szervezet, a pszichikum szükségleteinek optimális kielégítését, működését szolgálja.

A kulturált életmód a személyes szükségletek, vágyak igényes, színvonalas kielégítése.

Az egészséges és kulturált életmódra nevelés, a személyes kompetencia fejlesztését, eredményességének és igényességének növekedését jelenti.

**Feladatunk** a személyes kompetencia fejlődésének segítése: önkiszolgálási, önvédelmi, egészségvédő képességek, önértékelő, önmegismerő, önfejlesztő képességek fejlesztése.

A konkrét pedagógiai feladatok végrehajtásában komolyan figyelembe kell venni a megvalósulás alábbi körülményeit, feltételrendszerét.

- A személyiségfejlesztésben a közvetett ráhatások mellett döntő - az érdeklődést, az egyéni fejlődési ütemet és képességeket figyelembe vevő – „személyre szabottság”, az **egyéni bánásmód**.
- Ám ezt a munkát nehezíti, hogy harmonizáltatni szükséges a **standardizált** követelményekkel (műveltséganyag, normarendszer), vizsgákkal, továbbá figyelembe kell venni, hogy az oktatás, nevelés színtere nemcsak az iskola, (tanórai, tanórán kívüli nevelés), hanem a társadalmi élet és tevékenység számos **egyéb fóruma** is.
- Tudatosságot igényel a nevelőktől az **életkori sajátosságok** állandó szem előtt tartása. A 14-18 éves kor még mindig a biológiai és a pszichológiai serdülés időszaka. A periódus végére befejeződik a nemi érés, kialakulnak a férfi és női nemi szerepek.

A kamasz emberismereti képessége és önismereti érzékenysége ugrásszerűen megnövekszik. Meg akarja ismerni képességeit, lehetőségeit, cselekvéseinek motívumait, szeretné elérni, átlépni ezek határait.

Kialakul az autonóm, a felnőttektől hangsúlyosan függetlenedő erkölcsi felfogás. Az önálló véleményalakítás törekvéssel függ össze a készen kapott vélemények, nézetek bírálata, a kételkedés, a bizonyítékok iránti elvárás.

A kamaszok gyors és lényeglátó megfigyelők, néha azonban hajlanak a felületességre, a túlzott általánosításra. Emlékezetük megbízható és tartósabb lesz.

A serdülő gondolkodása eljut az absztrakt-logikai szintre, az elvont fogalmakkal, feltevésekkel, lehetséges ítéletekkel képes műveleteket végezni. Az elvont és a konkrét szinteket össze tudja kapcsolni.

A serdülő gondolkodását az érzelmi, motivációs tényező jelentősen befolyásolja. A nevelési légkör és a személyiség-jellemzők fontos szerepet kapnak a kreativitás és a megszokottól eltérő (divergens) gondolkodás fejlesztésében.

Ez az ábrándozások és túlérzékenység kora. Jövőképeket a fantázia és a realitás együtt jellemzi. Az alkotó képzelet erősödése is ezeknek az éveknek a sajátja.

A kamaszokat fékezhetetlen vitakedv jellemzi.

- Tudnunk kell, hogy a biológiai és az érzelmi-fejlődés egyaránt **nagy egyéni különbségekkel** zajlik. Az életkori jellemzőket rendkívül széles variációs lehetőségekkel színezik az egyéni sajátosságok.
- Azt is fontos felismernünk, hogy „a nevelhetőségnek” korlátot állíthat az egyén személyiségstruktúrája, szociális háttere, az őt előzőleg ért hatások minősége, elsősorban a családi szocializáció, a szülők nevelési módszerei (követelő, megengedő, elhanyagoló).

- A személyiségfejlesztő munkában kulcsfontosságú az **aktív tanulói tevékenység**. Erre törekszünk tanórán, a felkészülési, művelődési szabadidős programokban. Fontos hogy:
  - Teret adjunk a színes, sokoldalú iskolai életnek, tanulásnak, a játéknak, a munkának.
  - A tanulók ismereteket szerezzenek a személyiség-fogalom összetettségéről, a személyiség főbb jellemzőiről, alkotóelemeiről (temperamentum, attitűd, érdeklődés, szükséglet, életműködés, testalkat, készségek), a személyiségelméletekről és típustanokról.
  - Fejlesszük a tanulók önismeretét, segítsük reális önismerethez, hiszen sajátosságainak, reakcióinak ismeretében jobban felkészülhet a tudatos magatartásra, jobban ki tudja alakítani viselkedési stratégiáit, kevésbé lesz kiszolgáltatva a körülmények hatalmának.
  - Teremtünk lehetőségeket a különböző társadalmi szerepekre (állampolgári, értelmiségi, munkavállalói, fogyasztói, családtag) való felkészülésre, a felelős társadalmi magatartás kialakítására.
  - Járuljunk hozzá életmódjuk, motívumaik, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez.

Kiemelt személyiségfejlesztő munka folyik a különbségek kezelésére kidolgozott programjainkban

#### **4.1.2 Az iskolai egészségfejlesztés feladatai**

Az egészségfejlesztési feladatok, programok megvalósítása a tanítási-, csoport-, osztályfőnöki órákon történik, valamint a szabadidős programok keretében.

- egészséges táplálkozás,
- egészségtudatos testápolási szokások,
- rendszeres testmozgás,
- lelki egészség, harmonikus életvitel,
- függőségre vezető szokások (cigaretta, alkohol, drog) kerülése,
- emberi kapcsolatok ápolása (konfliktuskezelés és kommunikáció),
- átgondolt szexuális magatartás,
- családi életre nevelés,
- szándékos és véletlen balesetek megelőzése.

#### ***Alkalmazott módszereink***

- Hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás
- Tanórák, felvilágosító előadások
- Rizikócsoport megközelítése
- Felmérés, szűrés (cukorbeteg, túlsúlyosak, magas vérnyomásban szenvedők, alkoholbeteg)
- Döntési stratégiák megtanítása
- Teherbíró személyiség fejlesztése csoport órákon
- Különböző városi rendezvényeken való részvétele,(egészségnap, vöröskereszt által szervezett programok, pl. véradás

#### **4.1.3 Az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program célja**

A gyermek egészséges testi-, lelki fejlődésének elősegítése a testmozgás eszközével.

Az iskolai testnevelés és sport keretei között az egészségnevelés, a csoportmunka, valamint a társakkal történő kreatív együttműködés egyaránt fejleszhető.

Az egészségfejlesztő testmozgás megvalósulása érdekében az alábbi sajátos egészségügyi és pedagógiai szempontokat vesszük figyelembe:

- minden tanuló lehetőleg minden nap vegyen részt testmozgás programban;

- minden testnevelési órán és egyéb testmozgási alkalommal történjen meg a keringési és légző rendszer megfelelő terhelése;
- a testnevelési órán alkalmazott gimnasztikába épüljön be a biomechanikailag helyes testtartás kialakítását és fenntartását szolgáló gyakorlat és légző torna
- a testnevelési tananyag elsajátítása során figyelmet fordítunk a gerinc és ízületvédelem szabályainak betartására, különös figyelemmel a fizikai képességek mérésénél;
- úgy kell megszervezni a testnevelési órát és az egyéb programokat is, hogy tanulóinknak örömet és sikerélményt jelentsen;
- a testnevelés és sport személyiségfejlesztő hatásai érvényesüljenek a teljes testmozgás programban.

***A 2012/2013. tanévtől a mindennapos testnevelés biztosítása a következő módon történik:***

Heti öt testnevelés óra keretében, amelyből heti 3 óra a délelőtti testnevelés keretein belül, heti 2 óra délutáni sportköri foglalkozás keretein belül (DSK) valósul meg.

***A 2020/2021. tanévtől a mindennapos testnevelés biztosítása a következő módon történik:***

Heti öt testnevelés óra keretében, amelyből heti 4 óra a délelőtti testnevelés keretein belül, heti 1 óra délutáni sportköri foglalkozás keretein belül (DSK) valósul meg.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 119 § (2) bekezdése alapján:

„A testnevelésóra - legfeljebb az (1) bekezdésben meghatározott mértékig -

a) sportkörben való sportolással vagy

b) sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében - a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás alapján - a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

## 5. Mellékletek

Az alább felsorolt mellékletek önálló dokumentumokként kapcsolódnak jelen szabályzathoz:

- 1. számú melléklet: Tantárgyi követelmények 2012-es NAT és a 2018-tól életbe lépő kerettantervek alapján
- 2. számú melléklet: Tantárgyi követelmények 2020-as NAT és a 2020-ban életbe lépő programtantervek alapján
- 3. számú melléklet: Érettségi követelmények
- 4. számú melléklet: Ágazati alapvizsgák szabályzata

## 6. ZÁRADÉKOK

### AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szakmai Programját az iskola oktatói testülete. 2022.11.03. napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma:.....)  
NSZFHESZC-remenyik-Pan 1000181-1 | 2022

**A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.**

Füzesabony, 2022.11.03.



Csasznok Róbert  
igazgató

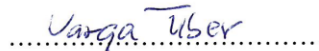


az oktatói testület képviselőjében

### DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szakmai Programjának módosítását az iskola diákönkormányzata 2022.11.03. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Füzesabony, 2022.11.03.



Diákönkormányzat elnöke

### SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szakmai Programjának módosítását az iskola Szülői Szervezete 2022.11.03. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Füzesabony, 2022.11.03.



Szülői Szervezet elnöke

\* jav. 2021 számot  
2022-re helyesbítésem  
Füzesabony, 2022. 11. 03.  
Kodics Szabó Boglárka

## EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szakmai Programját az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

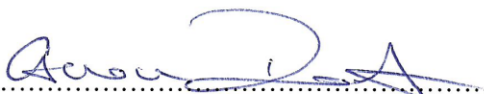
A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szakmai Programjával egyetértek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem:

Eger, 2022. ....

Eger, 2022 .....

.....  
Tóth Zsolt  
Heves Megyei Szakképzési Centrum  
főigazgató

.....  
Fábrí Eufrozina  
Heves Megyei Szakképzési Centrum  
kancellár



.....  
Csesznok Róbert  
igazgató

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

### **Az átdolgozást kezdeményezte:**

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum igazgatója.

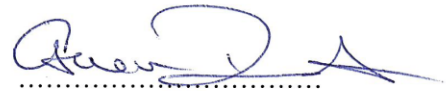
### **Az átdolgozás oka:**

Intézményünk képzési kínálatában bekövetkezett változásoknak megfeleltetés.

### **Az átdolgozás tartalmi jellemzői:**

- Képzési kínálat bővülése:
  - Oktatási szakasszisztens – felnőttek szakmai oktatása
- Intézményünk közösségi szolgálatra vonatkozó szabályozása
- Törvényi változásoknak való megfeleltetés

Füzesabony, 2022. 11.03.



Csésznok Róbert  
Igazgató