



Tolna Megyei SZC
Bezerédj István Technikum
7100 Szekszárd, Szent László u. 8-12.
OM azonosító: 203054/013



SZAKMAI PROGRAM

2022/2023. tanév



„Az ember két dolgot szerethet a tanári pályán:
a diákjait és a szaktárgyait.
Ha e kettő megvan, nem kell különbet kívánni.”
(Kunfalvi Rezső)

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| BEVEZETÉS | 4 |
| A szakmai program jogszabályi háttere | 5 |
| A szakmai program nyilvánossága és hozzáférhetősége..... | 5 |
| 1. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI PROGRAMJA | 6 |
| 1.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei..... | 7 |
| 1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok | 10 |
| 1.3. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok | 12 |
| 1.4. A közösségfejlesztéssel, együttműködéssel kapcsolatos feladatok | 13 |
| 1.5. Az oktatók, osztályfőnökök feladatai | 19 |
| 1.6. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységünk | 25 |
| 1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvétele | 28 |
| 1.8. A szakképző intézmény kapcsolattartási formái | 30 |
| 1.9. Tanulmányok alatti vizsgák..... | 34 |
| 1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai..... | 49 |
| 1.11. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv | 51 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA..... | 56 |
| 2.1. Az egészségfejlesztés területei | 59 |
| 2.1.1. Egészséges táplálkozás..... | 59 |
| 2.1.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás..... | 62 |
| 2.1.3. Lelki egészséget segítő nevelés..... | 63 |
| 2.1.4. Egészség-ismeretek, készségek átadása | 63 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI PROGRAMJA..... | 69 |
| 3.1. A foglalkozások..... | 69 |
| 3.2. A közismereti kerettantervben meghatározott óratervek..... | 70 |
| 3.2.1. Felmenő rendszer közismereti óratervei a 2020-2021-es tanévtől..... | 70 |
| 3.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja | 79 |
| 3.4. Kétéves érettségire felkészítő képzés óratervei..... | 81 |
| 3.5. Érettségi vizsgatárgyak..... | 83 |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

| | | |
|-----------|--|------------|
| 3.6. | A középszintű érettségi vizsga témakörei | 84 |
| 3.7. | A tanuló tanulmányi munkájának értékelése..... | 85 |
| 3.8. | A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei..... | 93 |
| 3.9. | A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei..... | 94 |
| 3.10. | A településen élő nemzetiség kultúrájának megismerése..... | 95 |
| 3.11. | Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek | 95 |
| 3.12. | Az iskola környezeti nevelési elvei | 96 |
| 3.13. | A tanulók esélyegyenlősége | 99 |
| 3.14. | A tanulók jutalmazása | 101 |
| 3.15. | Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek | 103 |
| 3.16. | Az emelt szintű érettségi vizsga | 104 |
| 4. | AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI PROGRAMJA..... | 105 |
| 4.1 | Az ágazati alapoktatás sajátosságai..... | 105 |
| 4.2 | A szakirányú oktatás elvei..... | 108 |
| 4.3 | Az iskola képzési formái | 114 |
| 4.4 | Szakmai óratervek 2020-21. tanévtől felmenő rendszerben..... | 118 |
| 4.4.1 | Technikumi és szakképző iskolai szakmai oktatás tanulói jogviszonnyal | 121 |
| 4.6. | Felnőttek oktatása érettségi után felnőttképzési jogviszonnyal..... | 161 |
| 4.7. | Kifutó szakmai óratervek | 173 |
| | ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK..... | 186 |

BEVEZETÉS

Iskolánkban mind a személyi, mind a tárgyi feltételek adott ahhoz, hogy a szakma korszerű elméleti és gyakorlati ismereteivel könnyen konvertálható szaktudással és jó munkakultúrával rendelkező szakembereket képezzünk a gazdaság igényei szerint.

Az oktatók a rengeteg változás és változtatás ellenére hisznek a munkájuk fontosságában. Meggyőződésük, hogy az iskola mindenkor értékteremtő és kultúrateremtő intézmény és nem csupán szolgáltató központ.

Hisszük, hogy a gyermekeket szeretni és biztatni kell, hogy egészségesen fejlődjenek. Iskolánkban igyekszünk biztonságot nyújtó érzelmi környezetet teremteni számukra képességeik szabad kibontakozásához, mind a nappali tagozaton, mind a felnőttek képésében.

A gazdasági és demográfiai helyzetből a közoktatás és a szakképzés szerkezetének változásából adódóan iskolánkban is csökkent a tanulók létszáma. Megszűnt a zsúfoltság, „emberléptékűbbé” vált iskolánk. Ennek is köszönhető, hogy a tehetséges és a lemaradó diákokkal is többet tudunk foglalkozni tanítási órán és tanórán kívül egyaránt. Ehhez tehetséggondozó és felzárkóztató programokat készítettünk és használunk.

A beiratkozó diákok tudásszintje egyre csökken és nagy erőfeszítésre, a tanítási módszerek szélesebb skálájára van szükség, hogy a kívánatos eredményt elérjék diákjaink. Oktatóink különböző programokkal és módszerekkel arra törekednek, hogy az oktatásban résztvevő diákok számára egyenlő esélyeket biztosítsanak kompenzálva a szociokulturális hátrányokat.

A KERI-ben azonban nem csak tanulni lehet. Nagyon színes az iskola szabadidős, tanórán kívüli kínálata is. Hasznosnak bizonyulnak a különféle hagyományos rendezvények, ünnepélyek, programok (pl. projektnapok, gólyatábor, vetélkedők-versenyek, szalagtűző, iskolai karácsony, nyílt napok stb.) Értékes, nyitott iskola a miénk tartalmi gazdagsággal, sokszínűséggel, az újdonságok szakmai kihívások iránti fogékonysággal, igényességgel és tehetséggel felvértezve. Továbbra is a régi fényében ragyog a „KERI”, továbbra is nyitott valamennyi érték iránt.

Fontos célunk annak tudatosítása, hogy ma csak az az ember boldogul, aki képes a megújulásra, az élethosszig tartó tanulásra.

Segítenünk kell a tanulóinknak abban, hogy mindegyikük ki tudja bontakoztatni képességeit, megtalálja helyét a világban s érezze sikeresnek és fontosnak magát. Mindezt szeretetteljes légkörben, a tanulókat ért kudarokat minimálisra csökkentve, velük együtt munkálkodva próbáljuk elérni a jövőben is. A felmenő rendszerben kiépült intézmény biztosítja a folyamatosságot a nevelésben és az oktatásban, a szabadidő hasznos eltöltésében, a testi és mentálhigiéniai fejlődésben, a szabad fejlődésben.

Az iskola vezetősége mérhető célokat tűz ki a megfogalmazott értékekkel összhangban, amelyeket rendszeresen felülvizsgál, és azokat elkötelezetten megvalósítja.

A szakmai program jogszabályi háttere

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Szkr)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 - A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III.28.) Korm. határozat
- 2021. évi LXXXIII. törvény az egyes törvényeknek a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő módosításáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

A szakmai program nyilvánossága és hozzáférhetősége

A szakmai program nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján (<http://bezeredj.tmszc.hu/>)
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskolai könyvtárban,
- és az iskola titkárságán.

1. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI PROGRAMJA

Iskolánk közel százéves múltjához méltóan biztosítani kívánjuk a színvonalas oktatást, a korszerű és alkalmazható szakelméleti és gyakorlati ismeretek elsajátíttatását a szakmai programban felsorolt szakmákban Szekszárd város és környékének fiataljai számára az alábbiak szerint:

Tanulói jogviszonyban, nappali rendszerben:

- Technikumi oktatás
- Szakképző iskolai oktatás
- Érettségivel és/vagy szakmai végzettséggel rendelkezők számára első szakmajegyzékes szakma elsajátításának lehetősége
- Érettségire felkészítő oktatás a 2022-ben, a Centrum iskoláiban szakmai végzettséget szerzők számára

Felnőttképzési jogviszonyban:

- Általános iskolai végzettségük számára becsatlakozási lehetőség a hároméves nappali szakképző iskolai képzésbe
- Általános iskolai végzettségük vagy érettségivel rendelkezők számára saját munkavállaló szakmai képzése
- Érettségivel és/vagy szakmai végzettséggel rendelkezők számára nem nappali rendszerben első vagy második szakmajegyzékes szakma elsajátításának lehetősége
- Érettségi vizsgára felkészítés, a 2022. előtt, ill. nem a Centrum szakképző iskoláiban szakmai végzettséget szerzők számára
- Szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben résztvevők számára

Nevelési programunkat a meglévő feltételrendszer, a helyi aktualitások, társadalmi elvárások tükrében az iskola partnerei igényeihez alakítva készítettük el, abban a reményben, hogy a célok, értékek, tartalmak - tudatosulva mindennapi munkánkban-, alapvetően befolyásolják, motiválják nevelői tevékenységünket.

Az európai, humanista értékrendre építettük nevelési-oktatási programunkat, mert azokra a tartalmakra összpontosítottunk, amelyek az Európához való tartozásunkat erősítik.

A nevelőmunka spontán színtere minden tanóra. A szakmai munkaközösségek a nevelési tartalmak egyes témáit saját szakmai munkájukba beépítve részt vállalnak azok megvalósításában. A kiemelt szerepű nevelési tartalmak megvalósításában az osztályfőnöki munkaközösség a legkompetensebb közösség, amely koordinálja a nevelőmunka megvalósításának lehetőségét. Összehangolja az oktatásban közreműködő kollégák tevékenységét a nevelési feladatok megvalósítása érdekében. Részt vállal a feltételek megteremtésében, gondozásában.

Mindannyian egyetértünk azzal, hogy az iskolai nevelőmunka eredményessége abban fog megmutatkozni, hogy növendékeink milyen emberré válnak.

Mottónk:

**„Embert nevelni a legszebb hivatás,
Légy nemes, gazdag lelkű ember,
Hogy emberré tehess másokat
A magad embersége által!”**
(Móricz Zsigmond)

1.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei

Iskolánk pedagógiai célja az általánosan művelt, szakmailag jól képzett, képesítésének megfelelő munkakör ellátására, ill. szakirányú továbbtanulásra alkalmas, testileg, lelkileg harmonikusan fejlett tanulók nevelése. Tanulóink kellő szaktudás birtokában igényes, kreatív, vállalkozó szellemű, érett, autonóm személyiségként jussanak el a felnőttkor küszöbére. Az iskolában folyó oktató-nevelő munka a közös nemzeti értékeket szolgálja, mert fontos szerepet szán a hagyományoknak, valamint a nemzeti azonosságtudat fejlesztésének.

Pedagógiai alapelveink:

- A gyermekek különbözőségének elve - humánus, a tanulók személyiségi jogait és érdekeit messzemenően figyelembe vevő következetes tevékenység
- A tervszerűség elve - tervszerű, rövid- és hosszú távú célorientált munka
- Az erkölcsösség elve - a családi szocializáció pozitívumaira építő és épülő iskolai szocializáció
- A felelősség elve - a szűkebb közösség és a társadalom elvárásainak, igényeinek kielégítésére törekvő tevékenység
- A folyamatos fejlesztés elve - a kulturális értékeket megőrző és továbbfejlesztő, általános és szakmai műveltséget fejlesztő munka
- Vallási - világnézeti semlegesség elve
- Hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve

Pedagógiai értékeink:

- a tanulók általános és speciális fejlesztése
- partnerközpontúság
- nyilvánosság
- reális énkép kialakítása
- pozitív értékrend létrehozása és alakítása
- szociális készségek fejlesztése, autonóm személyiségekké formálás
- a tehetséges tanulók felkutatása és velük való egyéni foglalkozás biztosítása
- a beilleszkedési és magatartási gondokkal küszködő tanulók segítése
- a tanulás-módszertani ismeretek elsajátíttatásával az önfejlesztési készség erősítése
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásával a szociális hátrányok csökkentésén keresztül az identitástudat alakítása
- a testi és lelki egészségvédelem szükségességének tudatosítása

- közösségformálás az egyén érdekében
- felkészítés a társas kapcsolatokra
- felkészülés az életben betöltendő különböző szerepekre, feladatokra
- felkészítés az egy életen át tartó tanulásra
- türelmesség

A szakmai oktatás céljai:

Cél: Minden gyermek, tanuló kapja meg az igényeinek, korának, képességeinek, adottságainak megfelelő nevelést, oktatást, fejlesztést.

Az iskola alapvető céljának tekinti a felnőtt élet sikeressége szempontjából kiemelt fontosságú kulcskompetenciák fejlesztését, az egész életen át tartó tanulásra való felkészítést. Fejleszti a tanulók kritikus gondolkodását, a kreativitását, a kezdeményezőképességét, a problémamegoldó képességét, a kockázatértékelési képességét, a döntéshozó képességét, az érzelmek kezelését, amely területek minden kulcskompetencia fejlesztésében megjelennek.

Minden iskolatípusban célunk a NAT-ban és a keret, illetve a programtervekben megfogalmazott kulcskompetenciák fejlesztése azért, hogy minden tanulónk gyorsan és hatékonyan tudjon alkalmazkodni a munkaadók és a felsőoktatás gyorsan változó világához.

Az alábbi kulcskompetenciák fejlesztésére helyezük a hangsúlyt:

- kommunikációs kompetenciák
- matematikai, gondolkodási kompetenciák
- digitális kompetenciák
- hatékony, önálló tanulás kompetenciák
- személyes és társaskapcsolati kompetenciák
- munkavállalói, innovációs és vállalkozási kompetenciák
- a kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái
- életpálya-építési kompetenciák

Az iskola feladata, hogy lehetőséget biztosítson a tanulóknak arra, hogy megismerjék a különböző kultúrákat és fektessenek hangsúlyt a humanista értékrendre, amelyek erősítik az Európához való tartozást.

Általános céljaink:

- A gyermekeket, tanulókat úgy neveljük, hogy később, amikor felnőttek lesznek, képesek legyenek alkalmazkodni a társadalom változó viszonyaihoz.
- Magas színvonalú és sokszínű tapasztalatszerzéssel növeljük a tanulók alkalmazható tudását, hogy sokoldalúan tájékozottak legyenek.
- Hatékony tanulási módszerek elsajátításával fejlesszük a tanulók önálló problémamegoldó készségét, és kreativitását úgy, hogy a mindennapi életben tudják alkalmazni a megszerzett ismereteket.
- Készítsük fel a tanulókat arra, hogy képesek legyenek helytállni Magyarországon, Európában és a nagyvilágban.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

- Segítsük diákjainkat abban, hogy művelt emberré, felelős polgárrá, tisztességes, emberséges, alkotásra és élethosszig tartó tanulásra, befogadásra képes emberré váljanak.
- Egyéniségüket jellemezze a becsületesség, igazmondás, pontosság, lelkiismeretesség, tolerancia.

- Illemtudó, kulturált viselkedésük legyen, tiszteljék embertársaikat, a felnőtteket, legyen felelősségtudatuk.
- Érdeklődjenek más népek kultúrája iránt, tartsák tiszteletben mások vallási meggyőződését
- Legyenek tanítványaink kreatívak, gyakorlatiasak, testi-lelki fejlettségük legyen harmonikus.
- Ismerjék hazánk kultúráját és a nemzeti értékeket, ismerjék a társadalmi normákat.
- A sajátos nevelési igényű tanulók zökkenőmentes beilleszkedésének elérése az integrált iskola megvalósításával.
- Tanulóink rendelkezzenek problémamegoldó, konfliktuskezelő gondolkodással.
- Legyenek szociálisan érzékenyek, másokért élő emberek.
- Alakuljon ki társadalmi felelősségvállalásuk.

Konkrét célok:

A középfokú oktatás (technikum, szakképzés)

- Alakítsuk ki a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.
- Építsük tovább a tanulóknak a nemzeti és európai identitástudatot.
- Teremtjük meg az egyes diszciplínák közötti koherenciát.
- A tanulókat neveljük az összefüggésekben és rendszerben való gondolkodásra.
- Készítsük fel a tanulókat arra, hogy az iskolából egy folyamatosan változó világba lépnek.
- Alakítsuk ki a felelősségérzetet a döntéseikért.
- Fejlesszük a diákokban az önmagukért, társas környezetükért és tágabb természeti, társadalmi környezetért érzett erkölcsi felelősséget.
- Alakítsuk ki és fejlesszük a problémamegoldó gondolkodás képességét.

Célunk a konfliktusok kezeléséhez szükséges személyiségjegyek fejlesztése - az önismeret, önbizalom, alkalmazkodóképesség, kudarc-tűrés kialakítása.

1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Nevelési programunk fő irányelvei között kiemelt helyet foglal el a személyiségfejlesztés. E komplex feladat megoldása a számtalan befolyásoló tényező miatt összehangolt, jól átgondolt és következetes munkát igényel. A tanulók személyiségének valamennyi működési szintjét, a személyiséget befolyásoló tényezők figyelembevételével lehet optimálisan fejleszteni.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok az iskolai élet valamennyi megnyilvánulásában, az iskola szellemiségében és valamennyi tevékenységében érvényesítendőek.

Az iskolai feltételek megteremtése e feladathoz:

- Az oktatók személyiségfejlesztéshez kapcsolódó ismereteinek rendszeres és folyamatos szinten tartása továbbképzésekkel.
- A tapasztalatok és további feladatok rendszeres megbeszélése.
- Pedagógiai munkát segítő személyek (ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs, gyógy- és fejlesztőpedagógus, iskolai pszichológus) bevonása e tevékenységbe.
- Az önfejlesztő tevékenység szükségleteinek kialakítása megalapozza a permanens nevelést, és meghatározza az egyén fejlődésének irányát.

Intézményünk szakmai és oktató munkájának alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét a különféle iskolai tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlessze.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladataink:

- a tanulók érzelmi nevelése
- tanulók erkölcsi nevelése
- tanulók értelmi nevelése
- tanulók közösségi nevelése
- tanulók akarati nevelése
- tanulók állampolgári nevelése
- tanulók munkára nevelése
- tanulók egészséges életmódra (testi és lelki egészség) nevelése
- a családi és közösségi kapcsolatok elmélyítését támogató fejlesztési feladatok, és azok részét képző ismeretek,
- az előítéletek felismerésére, tudatosítására való képesség,
- a bűnmegelőzés,
- a drogprevenció,
- fogyasztóvédelmi nevelés,
- a szociális kompetenciák, az együttműködési képesség fejlesztése
- a motiváló környezet kialakítása, a motiváció erősítése a tanulóknak
- a tanulók együttnevelésének tudatos megszervezése
- az önismeret, a tanulók saját személyiségének kibontakoztatására vonatkozó igény felébresztése.
- a kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség kialakítása.

Tanulóink a megye többféle szegletéből érkeznek különböző szubkultúrával, tudásszinttel, önismerettel. A tanulók adottságait, fejlődési szintjét, iskolai és iskolán kívüli tevékenységeiket, megszerzett tapasztalataikat összhangba állítjuk követelményrendszerünkkel úgy, hogy sikerélményhez juttatunk, pozitív módon ösztönzünk, elfogadói légkört teremtünk.

Az integrált programban meghatározott értékek és kompetenciák csak akkor épülnek be a tanulók önképébe és válnak magatartást irányító tényezőkké, ha a tanulók maguk is részeseivé válnak az értékek megnevezésének, azonosításának, megértik következményeiket, és megismerik az elsajátított tudás, készségek működését, felhasználhatóságát. Ahhoz, hogy a tanulók képesek legyenek énképükbe, önreflexióikba integrálni az elsajátított tudást, készségeket, tanulást segítő beállítódásokat, motívumokat, a tanítás-tanulás egész folyamatában gondoskodni kell arról is, hogy egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában.

Alapvető célként tűzhető ki az önmegismerés és önkontroll; a felelősség önmagukért; az önállóság; az önfejlesztés igénye és az erre irányuló tevékenységek, valamint mindezek eredményeként a személyes méltóság.

A képzési program által megszabott követelményrendszer is tükrözi a különböző kultúrák iránti nyitottságra, megértésre nevelést, a hátrányos megkülönböztetés kizárását.

Iskolánk tanulói életkoruk alapján, serdülő- és ifjúkorúak. Ezen korosztályok a személyiség kialakulásában is különlegesen fontosak, hiszen egyaránt fordulnak befelé és kifelé. Szeretnék megismerni önmagukat, ugyanakkor egyre nyitottabbak az őket körülvevő szűkebb és tágabb közösségek, a társadalom és az egész világ felé.

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

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

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

A fejlesztések során hangsúlyosan kezeljük a kompetenciafejlesztéseket, hangsúlyosan a NAT-ban és a kerettantervekben megfogalmazott kulcskompetenciákat, valamint a szakképzéshez kapcsolódó képzési és kimeneti követelményekben és a programtervekben megfogalmazottakat.

1.3. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségnevelésért, fejlesztésért kiemelt felelősséggel tartozik az oktatási-nevelési intézmény. Ha a nevelést értékek átadásának, átvételének fogjuk fel, amely folyamatban az oktató a teljes emberré váláshoz nélkülözhetetlen értékeket közvetíti a neveltek számára, akkor az alapvető értékek között szerepelnie kell a biológiai lét értékeinek, a testi, lelki, szociális egészség értékeinek, követendő normáinak.

Az iskola speciális, kulcsfontosságú színtere az egészséges életmódra nevelésnek, amelyben olyan személyi és tárgyi környezetet kell teremteni, amely segíti a pozitív beállítódások, magatartások és szokások kialakulását.

Olyan értékek tiszteletére kell nevelni, amelyek a harmonikus élet és életvitel alapjai lehetnek. Meg kell ismertetni a fiatalokat, az egészséget, a testi-lelki épséget veszélyeztető tényezőkkel és ezek elkerülési módjaival.

Fel kell készíteni a helyes döntésekre, hiszen az egészséges életvitelhez önmagában az információátadás kevés. Az egészséges életvitel keresése és fenntartása mindnyájunktól döntések sorozatát követeli meg. A mindennapi életben számtalan helyzetben kell az egészségünkkel kapcsolatban döntenünk, azaz választanunk olyan cselekedetek és tevékenységek között, amelyek hosszabb rövidebb távon az egészségünket fejlesztik, vagy amelyek kívül esnek személyes be-folyásunkon.

A részletes egészségfejlesztési program ezen dokumentum 2. fejezete.

1.4. A közösségfejlesztéssel, együttműködéssel kapcsolatos feladatok

Elsődleges nevelési célkitűzés a közösségfejlesztő magatartás és tevékenység szükségleteinek kialakítása a személyiségben. A közösségfejlesztő tevékenység a társadalom hosszabb fejlődési periódusára érvényes, s hozzájárul egy szűkebb vagy tágabb közösség fennmaradásához és fejlődéséhez. A közösségfejlesztő magatartás- és tevékenységformák kialakítása a személyiségformálás folyamatának egészét orientálja, a teljes pedagógiai tevékenységre kiterjed.

Közösségfejlesztő tevékenységek: szellemi, fizikai, közéleti munka; a közösség szellemi, kulturális, természeti értékeinek védelme; segítségnyújtás; fegyelmezetttség.

A közösségfejlesztés konkrét feladatai:

A közösségfejlesztő magatartás- és tevékenységformák kialakítása és megerősítése érdekében nevelő-oktató munkánk során közvetíteni és fejleszteni kívánjuk:

- Az általános műveltség fejlesztéséhez, a szakmai képességek és jártasságok kialakításához nélkülözhetetlen tudományos alapismereteket, a színvonalas munkavégzéshez, a termelésben, a gazdálkodásban, a vállalkozásban, illetve a szolgáltató tevékenységben való részvételhez szükséges szakmai ismereteket.

- A hagyományos emberi értékek (az erkölcsiség, a szabadság, az igazság, a szeretet, a törvényesség, a munka) közvetítése mellett azt, hogy a tanulók az értékteremtést, az életkedvet, a pozitív gondolkodást és beállítottságot, az egészséges életszemléletet, a saját magukkal és környezetükkel (közösség, család, társadalom) való harmóniára törekvést, a saját problémák megoldásának képességét - mint értékeket- elfogadják.
- A tanulók identitástudatának fejlesztéséhez nélkülözhetetlen ismereteket, a nemzeti kultúra legjelentősebb alkotásait, a tanult szakma hagyományait, megőrzendő értékeit.
- A kommunikációs készséget és képességet. Az emberi érintkezések, magatartási formák szabályait, a kulturált viselkedést.
- A demokratikus és felelős döntési képességekkel rendelkező, a döntés következményeit vállaló magatartást.
- Saját és mások munkájával szembeni igényességet, felelősségtudatot.
- Az „egészséges” lokálpatriotizmust, a nemzeti identitástudat vállalását és folyamatos ébrentartását.
- A közösségfejlesztés célját szolgálja a nemzetközi kapcsolatok megőrzése és lehetséges bővítése.

A közösségfejlesztés alappillére az iskolában az osztályközösség. A közösségformálás szempontjából kulcsszerepe van az osztályfőnököknek, továbbá fontos szerepet kapnak az osztályban tanító oktatók is.

Az osztályközösségek megválasztják saját diákönkormányzatukat, tisztségviselőiket. Az osztály-diákönkormányzat képviselői alkotják az iskolai diákönkormányzatot, amelynek munkáját, egy diákönkormányzatot segítő oktató koordinálja. Az iskolai diákönkormányzat saját működési szabályzatot hoz létre, annak megfelelően végzi tevékenységét.

Iskolánkban a közösségfejlesztés fő területei:

- Tanórák:
- Szaktárgyi órák
- Osztályfőnöki órák
- Kihelyezett tanítási órák
- Tanórán kívüli foglalkozások:
 - Séta, kirándulás
 - Tanfolyamok, szakkörök, versenyek, kulturális versenyek
 - Sportfoglalkozások: tömegsport foglalkozások, diákolimpiák, versenyek
 - Múzeumlátogatás, üzemplátogatás, tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások,
 - Mindennapos testnevelés
 - Közös délutáni programok
 - Könyvtárlátogatás

- Szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, gyerekeknek (önkéntes részvétel alapján):
 - Kulturális programok, színház-, kiállítás-, mozi látogatások
 - Szórakozási lehetőségek: életkori sajátosságoknak megfelelően
 - Táncos, zenés szórakozási lehetőségek (farsang, szalagavató)

A közösségfejlesztés során az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak feladata van, mert: megjelenésével, viselkedésével, cselekedeteivel, beszédstílusával, társas kapcsolatával mindenki példaként áll a tanulók elé!

A közösségfejlesztés egyik legfontosabb szervezeti formája az osztályközösség.

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó és a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. A tanulók - a csoportbontásos tanítási órák kivételével - a tanórák többségét az órarend szerint közösen töltik.

Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, amely önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség fejlesztése 9. évfolyamtól a záró évfolyamig:

A közösség érésének és kiteljesedésének időszaka. Felelősen dönthetnek az osztály egészét érintő kérdésekben. Közülük kerülhetnek ki az iskola diákvezetőségének tagjai, a közösségi programok kezdeményezői. A tanulók felnőttként tudják képviselni saját és közösségük érdekeit. Az osztály tagjai őszinte, reális értékelésükkel segítsék egymást a helyes, megfelelő életpálya kiválasztásában.

Oktatóink a közösségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységüket úgy végzik, hogy a tevékenységi területek sajátos foglalkoztatási formáit kihasználva tevékenyen hozzájárulnak a tanulók közösségi magatartásának kialakításához, véleményalkotó, véleménynyilvánító képességének fejlődéséhez, a közösségi szokások, normák elfogadásához, a harmonikus embertársi kapcsolatok fejlesztéséhez.

A tanórán kívüli foglalkozások kevésbé kötöttek, így szabadabb teret adnak a közösségnevelésnek, könnyebb az azonos érdeklődési körű csoportokat közösséggé formálni. (Szakkörök, érdeklődési körök, tehetséggondozás, sportköri foglalkozások stb.) Az e foglalkozásokon való közös részvétel, a közösen szerzett élmények, sikerek.

A tanítási órán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok:

- A tanulás támogatása kölcsönös segítségnyújtással, ellenőrzéssel és a munkamorál erősítésével.
- A tanulók kezdeményezéseinek, a közvetlen tapasztalatszerzésnek támogatása.
- A közösségi cselekvések kialakítása, fejlesztése (példamutatással, helyes cselekvések bemutatásával, véleményalkotás, önkritika segítségével).
- A tanulók önállóságának, öntevékenységének fejlesztése.

- Különböző változatos munkaformákkal (csoportmunka, differenciált, egyéni munka, iskolai programok, rendezvények, versenyek) az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítése.
- Olyan oktató közösség kialakítása, amely összehangolt követeléseivel és nevelési eljárásaival az egyes osztályokat vezetni és tevékenységüket koordinálni tudja.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok:

Nevelési programunk fő irányelvei között kiemelt helyet foglal el a személyiségfejlesztés. E komplex feladat megoldása a számtalan befolyásoló tényező miatt összehangolt, jól átgondolt és következetes munkát igényel. A tanulók személyiségének valamennyi működési szintjét, a személyiséget befolyásoló tényezők figyelembevételével lehet optimálisan fejleszteni. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok az iskolai élet valamennyi megnyilvánulásában, az iskola szellemiségében és valamennyi tevékenységében érvényesítendőek.

Az iskolai feltételek megteremtése e feladathoz:

- Az oktatók személyiségfejlesztéshez kapcsolódó ismereteinek rendszeres és folyamatos szinten tartása továbbképzésekkel.
- A tapasztalatok és további feladatok rendszeres megbeszélése.
- Pedagógiai munkát segítő személyek (ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs, gyógy- és fejlesztőpedagógus, iskolai pszichológus) bevonása e tevékenységbe.
- Az önfejlesztő tevékenység szükségleteinek kialakítása megalapozza a permanens nevelést, és meghatározza az egyén fejlődésének irányát.

Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai:

A tanórák nem elegendőek az iskola nevelési céljainak és közösségfejlesztő feladatainak megvalósításához. Tanulóink sokirányú érdeklődése, az életkorukra jellemző változó, és szerteágazó tevékenység nem szorítható csak tantárgyi, tanórai keretbe. Ezért számos tanórán kívüli foglalkozás keretében nyílik lehetőség a közösségfejlesztésre. Ezek elsősorban iskolánk több évtizedes szellemiségét, hagyományait ápolják, és próbálják meg ezen keresztül kialakítani tanulóink egy közösségbe való tartozásának érzését.

Szakkörök, tanfolyamok, tömegsport órák:

A szakköröket az oktatók szervezik. Önkéntes jelentkezés alapján szerveződnek.

Szakköri formák:

- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások: matematika, idegen nyelv, magyar (szövegértés), történelem, szakmai,
- tehetséggondozás, verseny felkészítés
- önismeret fejlesztés,
- házi sportversenyek, túrák szervezése, fizikai állóképességet követelő erőpróbák.

Hagyományőrző tevékenységek:

- az iskolai közösségi nevelés céljainak megvalósítását segítik,
- fontos feladat az iskola névadójának, Bezerédj István emlékének ápolása, ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés márciusban.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Advent - Karácsony
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Április 11. Költészet napja
- Április 16. A holocaust áldozatainak emléknapja
- Pünkösöd
- Június - Pedagógus nap
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja
- Folyamatosan frissül az iskola honlapja, facebook oldala

A diákönkormányzati munk közösségejlesztési feladatai:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a közéleti felelősségre nevelés, valamint saját jogaik és érdekeik érvényesítése érdekében diákönkormányzatot hoznak létre.

- A tanulók illeszkedjenek be a közéletbe, érzéseiket hangolják össze a közösség céljaival, érdekeivel.
- Fejleszteni kell a tanulók önkormányzó képességét.
- Egységet kell teremteni a tevékenységrendszer, a közösség fejlettsége és a jogok gyakorlása között.

Diákönkormányzat:

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat a tanulók érdekének képviselőjére önként szerveződött. Gazdag hagyományokkal rendelkezik. Működését a saját működési szabályzata rögzíti, segítője: a megbízott DÖK – segítő.

A diákönkormányzat (DÖK) 3 tagú testület, melyet a diákság az osztályképviselők útján választ meg. Tanácskozását belső szabályzata szerint tartja. Munkáját felnőtt segítő koordinálja.

A diákönkormányzat tevékenységének területei, feladatai:

- a tanulók véleményének, javaslatainak, igényeinek megfogalmazása, kifejezésre juttatása
- önkiszolgáló tevékenység szervezése (ügyeleti tevékenység, körletrendezés)
- közhasznú munkák szervezése (felújító, javító tevékenység stb.)
- érdekképviselő
- iskolai rendezvények szervezése, irányítása, aktív részvétel
- közösségi hagyományápolás (színházlátogatás, házi bajnokságok stb.)
- honismereti kirándulások szervezése (városnézés, múzeumlátogatás, kirándulás stb.)
- külső kapcsolatok (városi és más középiskolai, diákönkormányzatokkal)
- városi szintű rendezvényekbe való bekapcsolódás

A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai:

A szabadidős tevékenységek szervezése során arra törekszünk, hogy tanulóink ismerjék meg népünk kulturális örökségét, azok jellemző sajátosságait. Tájékozottak legyenek földrajzi viszonyainkban, legyenek érzékenyek a természetes és az épített környezetünk állapotára, kapcsolódjanak be a környezet értékeinek megőrzésébe, gyarapításába, alakuljon ki a környezettudatos gondolkodásmód.

Múzeum- és színházlátogatások során irodalmi, történelmi, művészeti ismereteiket bővítjük, formáljuk nemzettudatukat, mélyítjük nemzeti önismeretüket.

Intézményünkben az érdeklődésnek és lehetőségeinknek megfelelően szervezünk a tanulók számára a szabadidő hasznos eltöltésére szolgáló foglalkozásokat. Az oktatók által szervezett foglalkozások mellett külső szakemberek is szívesen tarthatnak foglalkozásokat a tanulók részére.

A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások a kötelezően választott és fakultatív foglalkozások keretei között kerülnek megszervezésre.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások feladatai:

- a szabadidős foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása;
a foglalkozások során hangsúlyt kap a tanulók irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése, a tanulók anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájához való kötődésének erősítése;
- a szervezett kirándulások során a tanulók megismerik történelmi, kulturális és természeti értékeinket;
- a különböző rendezvények erősítik az iskolai közösségeket, segítik erősíteni az együvé tartozás örömét, az iskolánkhoz való kötődést.

Pályázati programok:

Határtalanul

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Központ által kiírt Együttműködés szakképző iskolák között című pályázati kiírást követve a 2018/2019. évtől adunk be pályázatot, felvéve a kapcsolatot egy külhoni szakképző iskolával.

A projekt célja, hogy az iskola tanulói megismerjék a Határtalanul programot és a lebonyolított szakmai együttműködéseket, ezáltal megismerik a külhoni magyarságot, bővülnek a határon túli magyarsággal kapcsolatos ismereteik. Sor kerül a látogatások eredményeképpen szerzett szakmai és személyes tapasztalatok és ismeretek értékelésére is.

A projekt megvalósításában max. 30 fő tanuló vesz részt 2 fő kísérővel. A részvételt a tanulók körében a projekt jellege ill. a külhoni szakképző iskola profilja dönti el.

Erasmus+

Iskolánk nemzetközi kapcsolatai régre visszavezethetőek. Angol, német, olasz iskolákkal közös projektben gondolkodunk minden pályázati időszakban.

Intézményünkben már hagyománnyá vált, hogy néhány hetes külföldi szakmai gyakorlaton vesznek részt a szakképzésben tanuló diákok. A külföldi szakmai gyakorlatok ideje nem minősül hiányzásnak, ezért a diákoknak nem kell bepótolni a külföldön töltött napok mulasztását. A külföldi szakmai gyakorlaton való részvétel egyenértékű az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítésével.

A szakmai gyakorlat mellett közvetlen információkat szerezhetnek tanulóink más országokról, népekről és kultúrákról, megismerkedhetnek más országok diákjainak problémáival, gondjaival, sikereivel, megtalálhatják a közös pontokat, fel- és elismerhetik, elfogadhatják a másságot. Beláthatják az Európai Unióhoz való kapcsolódásunk szükségességét, ugyanakkor felismerhetik az ebből adódó előnyöket és gondokat is.

1.5. Az oktatók, osztályfőnökök feladatai

Intézményünk által elfogadott oktatói kép:

Gyermekek, tanulók megismerésére törekszik, a tanulók egyéni fejlődésének figyelembevételével alkalmazza a differenciált tanulásszervezési eljárásokat, tanulásszervezési módokat, formákat. Segítő, irányító, szervező, értékelő tevékenysége arra irányul, hogy a tanulók kompetenciái kialakuljanak.

Tapasztalatszerzésre, tevékenységre számtalan teret biztosít a nevelési folyamatban. Jellemzője a szakmai innovációs készség, a reflektivitás, az adaptivitás, az együttműködő képesség, az empátia, tolerancia, a játékoság, gyakorlatiasság, tevékenység központúság, következetesség, szociális érzékenység, etikusság, biztos szakmai tudás.

Az oktató kötelességei:

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolában nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze,
- irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a szakképzésben résztvevő személyek, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktatóval szembeni elvárások:

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- Az oktató az általa vezetett tanulócsoportok fejlesztését a közösségfejlesztés folyamatának ismeretére, és a csoportok tagjainak egyéni és csoportos szükségleteire, sajátosságaira alapozza.
- Ösztönzi a tanulók közötti véleménycserét, fejleszti kommunikációs képességüket, fejleszti a tanulóknak az érvelési kultúrát.
- Pedagógiai feladatai során figyelembe veszi és értékékként közvetíti a tanulók és tanulóközösségek eltérő kulturális, társadalmi háttérből adódó sajátosságait.
- A tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítéletmentességre neveli.
- Pedagógiai tevékenységében a nevelt, oktatott tanulók életkorából következő fejlődés lélektani jellemzőik ismerete tükröződik.
- Megteremti az általa irányított nevelési, oktatási és képzési folyamat során az együttműködési képességek fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit.
- A tanulók nevelése, oktatása és képzése során a közösség iránti szerepvállalást erősítő helyzeteket teremt.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelése, elemzése:

- A tantervi tartalmakat a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez is igazodva eredményesen és adaptív módon alkalmazza.
- Változatos pedagógiai értékelési módszereket alkalmaz, a nevelési-oktatási- képzési folyamatban alkalmazza a diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelési formákat.
- Az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ.
- Pedagógiai céljainak megfelelő ellenőrzési, értékelési eszközöket választ, készít.
- A tanulóknak személyre szabott értékelést ad.
- Az intézmény szakmai programjával összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általa megkezdett nevelési-oktatási-képzési folyamat elején megismerteti a tanulókkal, a szülőkkel.
- A tanulói tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.
- Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe veszi azok várható hatását a tanulók személyiségének fejlődésére.
- A tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Elősegíti a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

Kommunikáció és szakmai együttműködés:

- A szakterületén a műveltségi anyag tartalmában és a tudásanyag átadásának metodikájában legyen magasan képzett.
- Különböző szakmai szituációkban képes nyílt és hiteles kommunikációra a tanulók életkorának, kultúrájának megfelelően, képes felismerni kommunikációs nehézségeit, és ezen a téren fejleszteni önmagát.
- Kommunikációja kulturált, pedagógiai, szakmai hozzáértését tükrözi.
- Együttműködést kezdeményez és folytat kollégáival, a szülőkkel, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a tanulók fejlődése érdekében, változatos formákat teremt a közös párbeszédre (egyéni fogadóóra, megbeszélés a kihelyezett szociális munkással, konzultáció szakértői bizottsággal, védőnővel, szakmai gyakorlati munkahellyel stb.)
- Az iskolai szakmai közösség érdekében kezdeményező, az innovatív közös munka aktív résztvevője.
- Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Az elkészített önreflexiók és a visszajelzések alapján az oktató újra gondolja, adott esetben átértékeli korábbi munkáját, a tapasztalatokat pedig beépíti további tervező munkájába.
- Nyitott, őszinteségen alapuló kommunikáció jellemzi.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért:

- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz
- Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi
- A tanulók érdekében széleskörű együttműködés jellemzi valamennyi érintett partnerrel
- Építően részt vesz az iskolai közösségek munkájában
- Feladata az önképzés, a továbbképzéseken és munkaközösségi munkában való aktív részvétel, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Iskolai munkaközösségek:

- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudomány és sport munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Szakmai munkaközösség

Az oktató legfontosabb helyi feladatai:

- nevelő-oktató munkájának egységes elvek alapján, - jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül - módszereinek szabad megválasztásával való végzése,
- a nevelő-oktató munka tervszerű végzése, a tanmenetek határidőre való elkészítése,
- 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, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó-, javítóvizsgák lebonyolítása,
- szemléltető anyagok 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, felügyelete,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- folyamatos önképzés, az oktatástámogató digitális technológia ismerete és beépítése az oktató-nevelő munkába,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézményi önértékelésben,
- 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 elektronikus napló vezetése.

Az osztályfőnök:

Az osztályfőnöki óra feladata az iskolai értékek és normák átadása, közvetítése, az osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, az iskolai programok szervezése.

Elsődleges feladata az osztály tanulmányi, magatartási és munkafegyelmi helyzetének nyomon követése. Feladata lehet az állampolgári nevelés, az erkölcsi nevelés, az egészségre nevelés, a tanulásmódszertan, a nemzeti hagyományok és az európai értékek közvetítése, a pályaorientáció és életpálya-építés. Gyakran ide kerülnek az emléknapok és kisebb ünnepek, és ide kerülhet minden egyéb, a dohányzásellenes felvilágosítástól a szexuális nevelésig. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberétől, 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, a gyakorlati képzőhellyel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, a tanulók ellenőrző könyvének áttekintése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, törzslapok naprakész vezetése, igazolatlan hiányzások kiértékelése, hiányzások igazolása, szülő hivatalos értesítése a tanuló rossz tanulmányi eredményéről, várható bukásáról.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el (ahol ez releváns).
- Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárssal.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályába járó sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóakra, és fejlődésük érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal és az iskolapszichológussal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

1.6. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységünk

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek:

Az iskolai keretek között folyó tehetséggondozó tevékenység két fő feladata:

A tehetséges tanulók felismerése:

- Az iskola tanulói között meg kell találni azokat a tanulókat, akik az iskolai munka bármely területén (tanulás, kulturális élet, sport, közösségi tevékenység) messze kitűnnek társaik közül.
- A felismert tehetségek lehetőségek szerinti fejlesztése: Az iskola, mint a környezeti jellemzők egyike kettős szereppel rendelkezik: a tehetséges tanulókkal való foglalkozás megközelíthető egyrészt olyan módon, hogy mit tehet az iskola a meglévő, genetikusan adott egyéni tulajdonságok fejlesztése érdekében, másrészt hogyan képes befolyásolni a tanuló és a többi környezeti jellemző kapcsolatát.

Az egyéni jellemzők fejlesztése:

- A tehetség egyéni jellemzői közül a **motiváció** fejlesztendő leginkább. A tehetséges tanulók akkor képesek kiemelkedő teljesítményre, ha munkájukat folyamatosan segítő, bíráló, értékelő és elismerő figyelem kíséri. A felismert tehetség kibontakoztatásának fontosságát tudatosítani kell a tanulókkal, ugyanakkor meg kell őket óvni önmaguk túlértékelésétől.
- A **kreativitás** fejlesztése szintén teret adhat a felkészült, a kiemelkedően tehetséges tanulókkal bántani tudó oktató számára. A legfontosabb teendők e területen a következők. Ösztönözni, bátorítani kell a tanulókat (nem csak azokat, akik feltételezhetően tehetségesek), hogy merjenek a megszokott megoldásoktól eltérni, merjenek új dolgokkal kísérletezni.

Az iskola és a többi külső tényező viszonya:

Az iskola igen jelentős közvetítő szerepet játszik a tehetség fogalmát meghatározó további külső tényezők, valamint az egyéni tulajdonságok által meghatározott tanulók között.

A család és az iskola viszonya a tehetséges tanulók esetében különleges fontosságú kérdés. A legfontosabb, hogy a két fél kapcsolatát a tanulók érdekében való együttműködés jellemezze a kölcsönös bizalom jegyében. Az iskola feladatai közé tartozik az, hogy a családot tájékoztassa, milyen módszerekkel, eljárásokkal él a tanulóval való foglalkozások során, ezektől milyen eredményt vár.

Az iskolai tehetséggondozás területei:

Az iskolai tehetséggondozás területén az évek óta kialakult gyakorlatot kívánjuk folytatni: továbbra is kiemelten kezeljük a tehetséges tanulók közismereti és szakmai versenyekre való felkészítését, különböző pályázatokon való részvételüket.

Fontosnak tartjuk a tanulás megtanítását tanulóinknak. A tanulási technikák elsajátíttatása a

legjobb képességű tanulóknál is elengedhetetlen. Erre - tantárgyától függetlenül - minden oktatónak törekednie kell.

A tanórán kívüli tevékenység formák, így a diákkörök, szakkörök, érdeklődési körök és kulturális programok, rendezvények is színteret biztosítanak a tehetséges tanulóknak képességeik fejlesztésére (szavalóverseny, iskolai műsorok stb.)

Folyamatosan figyeljük a megjelenő pályázatokat, erről tájékoztatjuk a tanulókat, felhívjuk a figyelmüket azokra a lehetőségekre, amelyeken eséllyel vehetnének részt.

Tehetségfejlesztés, képességek kibontakoztatása

Az oktatónak kötelessége a tanuló nevelése, tanítása területén képességeinek a fejlesztése és tehetségének kibontakoztatása.

A tehetség, a képesség kibontakoztatását megelőzi azok mielőbbi felismerése. A kilencedik évfolyam elején történő felmérések, diagnosztikus mérések adnak tájékoztatást szakoktatóinknak a tanulók képességei felől. A tanulókkal és a szülőkkel történő egyéni beszélgetések is segítik a tanítókat, az osztályfőnököket és a szakoktatókat a bármiből is kiemelkedő teljesítmények fel és megismeréséhez.

A tehetséggondozás elsődlegesen a tanítási órákon történik. A tanulók differenciált foglalkoztatása, szorgalmi feladatok megoldására való ösztönzése, az egyéni kutatómunkával történő megbízás az iskolai könyvtárban, az interneten történő böngészés stb. kiegészítői a tanulási folyamatnak, a képességek kibontakoztatásának.

A tanítási órákon kívül a tehetséges tanulók részére érdeklődési körüknek megfelelően az alábbi foglalkozásokon való részvételt ajánljuk:

- szakkörök
- tehetséggondozást szolgáló egyéni és kiscsoportos foglalkozások
- tanulmányi versenyekre való felkészítő foglalkozások
- iskolai és országos tanulmányi versenyek
- sportköri foglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- kiscsoportos foglalkozások
- igény esetén nyelvvizsgára felkészítés
- felvételig, vizsgára való felkészítés

szakkörök:

- számítógépes, internet szakkör
- tantárgyi szakkörök
- szakmákkal kapcsolatos gyakorlati szakkörök

sportköri foglalkozások:

- aerobik

- atlétika
- labdarúgás
- kosárlabda
- tömegsport
- floorball
- kondi

versenyek:

- Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)
- Országos Középiskola Tanulmányi Verseny (OKTV)
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)
- Országos Szakiskolai Közismereti Tanulmányi Verseny (OSZKTV)
- Ágazati Szakmai Érettségi Verseny (ÁSZÉV)
- közismereti házi tantárgyi versenyek
- egyéb a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó versenyek
- egyéb felkészítő foglalkozások
- Diákolimpia

A széles tantárgyi skála sokrétű választási lehetőséget biztosít tanulóinknak, lehetővé téve a tehetségüknek és képességüknek megfelelő megmérettetést és a sikerélményhez jutást.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program:

A belépő évfolyamok számára bemeneti mérést szervezünk azzal a céllal, hogy kiszűrjük és a későbbiekben segíthessük a tanulási kudarcnak kitett tanulókat. A nem kötelező tanórai időkeret lehetőséget biztosít felzárkóztató foglalkozások szervezésére. Célunk, hogy a gyengébb képességekkel, felkészültséggel rendelkező tanulók is teljesítsék a továbbhaladás feltételeit, és a középfokú tanulmányaik végén sikeres záróvizsgát tegyenek.

Tanórákon törekszünk a differenciált oktatásra, a tanulási nehézségekkel küzdő diákok segítésére. A végzős tanulóknak az érettségi és a szakmai vizsgák előtt, a tanév folyamán a tanulók és a szakoktatók igénye szerint szintén korrepetálásokat szervezünk. Szükség esetén - például témazáró dolgozatok előtt -, alkalomszerűen más tantárgyakból is lehetőséget biztosítunk a gyakorlásra, korrepetálásra, felzárkóztatásra.

Az új kerettantervek lehetővé teszik, hogy néhány osztályban óratervi keretek között tanulásmódszertannal foglalkozzanak diákjaink. Nagy segítségünkre van mindez

- a tanulási kudarcok megelőzésében,
- a tanulói (és nemcsak tanulói) személyiségfejlesztésben,
- az egyes mentálhigiénés problémák megelőzésében vagy kezelésében.

Mentorrendszer (az Útravaló és a GINOP 6.2.3 pályázatok keretében):

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

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

A mentor felelőssége, hogy mentoráltjával bizalmi viszony alakuljon ki és maradjon fenn. A mentor joga és kötelessége, hogy szükség esetén további szakemberekhez forduljon segítségért mentoráltja érdekében. A mentorság vállalása elvárás az intézmény oktatóival szemben.

A mentor vállalja, hogy:

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

A mentor „nyeresége”:

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

A mentorált „nyeresége”:

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

Tanulmányi kirándulások:

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, mely 1 tanítási napot jelent. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a részvételi arány legalább 70%, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamatban való részvétele

Iskolánk tanulóit a döntési folyamatokban a diákönkormányzat képviseli. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkája a megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott személy segíti. A tanulókat az osztályonként 2 fő képviseli.

A diákközösség életének fontos területe a diákönkormányzat, mint az iskola életének irányításában való részvétel lehetősége. A diákok joga és feladata, hogy - oktatóik segítségével - kialakítsák megfelelő érdekképviselői szervüket, és működtessék azt.

A diákönkormányzat döntési folyamatban való részvétele:

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével **dönt:**

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diák küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diák küldöttgyűlésen a diákönkormányzat elnöke és az iskola képviselője beszámol az előző küldöttgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákok küldöttgyűlésén a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. Az oktatókra, a vezetőkre, az intézményre és tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában, a diák küldöttgyűlés keretében lehetséges.

1.8. A szakképző intézmény kapcsolattartási formái

Az eredményes oktatói tevékenység nem képzelhető el a szülők tevékeny közreműködése nélkül. Az iskola és az oktatók feladata az is, hogy a szülő részére segítséget adjanak gyermekük neveléséhez. Az iskolában folyó nevelési feladatok végrehajtásához az oktatóknak szüksége van azokra az információkra, amelyeket csak a szülő közölhet, amelyek segítik feltárni a tanuló fejlődését előre vivő vagy hátráltató tényezőket.

Az iskolának meg kell teremtenie és rendszeresen működtetnie kell azokat a fórumokat, amelyek módot nyújtanak az iskola tevékenységének megismeréséhez, a vélemények, javaslatok beérkezéséhez, érdemi feldolgozásához.

A szülők, a tanulók és az iskola oktatói közötti harmonikus együttműködés a közös munka sikerének alapja. Ezért törekszünk arra, hogy az iskolai oktató-nevelő munkánk során minden olyan döntésünkben, amelyekben a szülőknak is szerep jut, kikérjük véleményüket, megnyerjük őket. Nyitott iskolaként működünk, bármikor szívesen fogadjuk a szülőket.

A szülők közösségét érintő együttműködési formák:

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

A szülő joga, hogy:

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

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

- **Elektronikus napló:** Az elektronikus napló naprakész hozzáférést biztosít a szülőknek a tanuló tanulmányi előmenetelével, hiányzásával, órarendjével kapcsolatban. Nyomon követhetők a gyermek dicséretei, elmarasztalásai.
- **Ellenőrző könyv:** Az ellenőrző hivatalos dokumentum, amelybe a tanulóval kapcsolatos minden olyan bejegyzés kerül, melyet a szülőnek aláírásával kell ellátnia: félévi értesítő, az anyagi vonzattal járó iskolai programok, hiányzások igazolása.
- **Telefonos kapcsolat:** A sürgős és személyes kapcsolattartást teszi lehetővé. Minden szülőt kérünk - a házirendben foglaltak alapján, - hogy a diák hiányzásának első napján értesítse az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- **Honlap, Facebook:** Friss információkkal látja el a szülőket, diákokat, külső partnereket
- **Internet, e-mail-es kapcsolat:** Olyan elektronikus kapcsolat, amely lehetővé teszi csatolt dokumentumok továbbítását. (pl. Classroom, Kréta, Teams platformok)
- **Fogadóóra:** Minden tanévben a szülői értekezletet megelőzően fogadóórát tartunk, amikor minden oktató elérhető. Ilyenkor a szülő személyesen beszélhet gyermeke osztályfőnökével és szakokkal a tanulót érintő iskolai kérdésekről és egyéni fejlesztésének segítéséről. A szülő kérésére - előzetes megbeszélés alapján - az oktatók az ettől eltérő időpontban is a szülők rendelkezésére állnak (egyéni fogadóóra).
- **Szülői értekezlet:** A tanév során 3 szülői értekezletet tartunk, melynek legfontosabb céljai:
 - a szülők és a oktatók közötti folyamatos és személyes együttműködés kialakítása,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé,
 - a szülők tájékoztatása:
 - ✓ az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - ✓ az iskola és a szakoktatók értékelő munkájáról,
 - ✓ a képzési program követelményeiről
 - ✓ saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - ✓ a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - ✓ az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Az iskola partnereivel való kapcsolattartás formái:

Az intézmény számos partnerrel ápol kapcsolatot, annak érdekében, hogy a feladatait maradéktalanul megvalósíthassa. Vannak olyan partnerek, amelyek a nevelési terület kapcsán segítik az iskola munkáját és vannak olyanok, amelyek a szakképzéshez nyújtanak segítséget, vállalnak feladatot.

Kapcsolattartási formák:

- Alkalmoszerűen személyes megbeszélések, találkozók útján
- Részvétel egymás rendezvényein.
- Telefonon történő megbeszélések, tájékoztatók útján.
- Emailen keresztül.

Külső partnerek:

Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (TMKIK)

Kapcsolattartási formák:

- a gyakorlati képzés szakmai felügyelete,
- a beiskolázás tervezése,
- a gyakorlati helyek felkutatása,
- a tanuló ill. munkaszerződések megkötése, együttműködési megállapodások megkötése,
- továbbképzések.
- pályázatok,
- vizsgáztatás, vizsgaszervezés.

Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály

Kapcsolattartási formák:

- átképzések szervezése,
- állásbörzék, pályázatok,
- pályaorientációs órák tartása,
- tanfolyami képzések folytatása, szervezése, koordinálása,
- szakmai képzőhelyekkel együttműködés

Képzésben együttműködő partnerek, képzőhelyek

A külső gyakorlati képzőhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel kialakított kapcsolat rendkívül meghatározó a szakmai gyakorlat biztosítása érdekében. A gyakorlati képzőhelyekkel a kapcsolattartás folyamatos. Igény szerint személyes munkamegbeszélést, tájékoztató rendezvényt tartunk a gyakorlati helyek vezetőinek, képviselőinek meghívásával.

Általános iskolák, szakképző intézmények, felsőoktatási intézmények

Kapcsolattartási formák:

- szülői értekezletek szervezése,
- nyílt napok,
- közös kulturális és oktatási programok,
- kiállítások szervezése, látogatása,
- regionális versenyek szervezése, részvétel,
- felvételi előkészítőkön részvétel,
- akkreditált képzéseken részvétel,
- együttműködés a főiskolákkal, egyetemekkel (PTE KPVK, Baja, Dunaújváros, Veszprém) a tehetséggondozásban

Közművelődési intézmények

Kapcsolattartási formák:

- kiállítás látogatás, múzeumi programok
- hangversenyek
- könyvtár, zeneműtár, video-tár kölcsönzések
- iskolai rendezvények
- Marketing tevékenységünk szerves része az iskoláról kialakult kedvező kép megtartása, továbbfejlesztése, pályázatok megőrzése, figyelemfelkeltés.

Médiák (helyi, megyei, országos)

A regionális, megyei és helyi újságok, rádióadók, TV-csatornák szerkesztőbizottságait, munkatársait írott, szóbeli és személyes tájékoztatás útján informáljuk az iskolában folyó, a tanulók által végzett munkákról a fenntartóval való egyeztetés után. Reklámtevékenységünket a média útján is bonyolítjuk a Szakképzési Centrum közreműködésével.

Szakmai szervezetek

- Oktatási Hivatal
- Tempus Közalapítvány
- EGYMI

Kapcsolattartási formák:

- szakértői, szaktanácsadói, vizsgaelnöki, bírálóbizottsági feladatok
- továbbtanulás, továbbképzések
- taneszköz- és tananyagfejlesztés
- pályaválasztási kiállítás, börze

1.9. Tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgaszabályzat célja, általános szabályok a nappali rendszerű oktatásban:

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ide vonatkozó paragrafusainak (Szkt. 60. § (1) és Vhr. 180-190. §) figyelembevételével. Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik. A vizsga a vizsgázó számára díjtalan, kivéve a független vizsgabizottság előtti vizsgát, ami térítési díj ellenében vehető igénybe.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanuló osztályzatainak megállapítása:

- akinek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján a jogszabályok és az intézmény Szakmai Programja szerint nem lehetett meghatározni, ezért az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít (pl. egyéni tanulmányi rend szerint tanul, mulasztás miatt nem osztályozható stb.),
- aki a nevelési programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni, ezért osztályozóvizsgára jelentkezik)
- aki számára az igazgató különbözetit vizsgát ír elő,
- akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi tanulója és azon képzésben résztvevő személyre:
 - aki a tanulmányok alatti vizsgára jelentkezik
 - akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít
 - akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít.
- más intézmények tanulóira, és a képzésben résztvevő személyekre, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az igazgató különbözetit vizsga letételét írja elő,
- az intézmény oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

- osztályozóvizsga,
- különbözetit vizsga
- javítóvizsga
- pótló vizsga
- független vizsgabizottság előtti vizsga
- helyi vizsga

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy az adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozások alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték
- jogszabályban (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 164. §) megengedettnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (hiányzásának mértéke eléri a 250 foglalkozást, ill. az adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át, és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető)
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- előrehozott érettségi vizsgára kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi követelményeit, nem szerezte meg a képzési programban előírt osztályzatot, ezért jelentkezik osztályozóvizsgára, melyet számára engedélyeztek
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgy(ak)ból osztályozóvizsga letételére kötelezték (a továbbiakban különbözeti vizsga)
- független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

Az osztályozóvizsga egy adott tantárgy egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, kivéve, ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb két évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga. Ebben az esetben minden évfolyam anyagából külön-külön tesz vizsgát, amelyet külön-külön kell adminisztrálni. Az osztályozóvizsgát egy adott tanévben kell megszervezni.

Osztályozóvizsgák időpontja:

Osztályozóvizsgát az aktuális tanév munkarendje szerint előírt időpontban a következő időszakban lehet tenni:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tavaszi érettségi vizsgaidőszak előtt: április 3-4. hete
- tanév vége előtt: június 1. hete
- őszi érettségi vizsgaidőszak előtt: augusztus 3-4. hete.

Az igazgató a vizsgázó külön kérelmére ettől eltérő időpontot is kijelölhet. Az osztályozóvizsga napján a vizsgák ideje alatt a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Osztályozóvizsgákra való jelentkezés módja:

- Az igazgató vagy az oktatói testület által előírt osztályozóvizsgákra nem kell külön jelentkezést benyújtani (magántanuló, hiányzás miatti).
- Ha a vizsgát a tanuló kéri (tanulmányi idő lerövidítése, előrehozott érettségi), a vizsgára írásban kell jelentkezni az igazgatónál az iskola által előírt nyomtatványon, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.
- Az igazgató engedélyezés után a kérvényt továbbítja az igazgatóhelyettesnek, aki a döntést határozatba foglalva közli a szülővel és a tanulóval, majd gondoskodik a vizsga megszervezéséről.
- Ha a döntés elutasítás, azt írásba foglalja, és megküldi a szülőnek/ tanulóknak.
- Ha az osztályozóvizsgára való jelentkezés szándéka az előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezés, akkor a jelentkezés feltételei a következők:
 - a tanuló tanulmányi eredménye összességében elérte a közepes szintet, illetve
 - az adott tantárgyból a legalább jó osztályzatot.

Osztályozóvizsgák előkészítése:

- az osztályozóvizsgák beosztását a oktatási igazgatóhelyettes az igazgató vagy az oktatói testület határozata alapján készíti el;
- az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról, a vizsgák anyagáról (témaköreiről), és típusáról;
- ezzel egy időben a vizsgabeosztást az oktatói szobában közzéteszi a vizsgabizottságok kijelölésével együtt;
- a szakoktatók a kiírt vizsgaidőpontokra összeállítják a feladatlapokat és a tételsorokat.

Osztályozóvizsgák tartalma:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola szakmai programjában rögzített követelményrendszerével. A vizsgán **az adott tanév szakmai programjában előírt törzsanyaga kérhető számon**. Az egyes tantárgyakból a vizsga témaköreinek súlyozását az érintett munkaközösségek határozzák meg.

Abból a tantárgyból, mely az iskola szakmai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni. Ez esetben az osztályozó vizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak. (A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó iskola igazgatója létesíti a tanulóval.)

Vendégtanulói jogviszonyban az iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira e vizsgaszabályzat vonatkozik. Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Különbözeti vizsga:

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait kívánja folytatni.

- Különbözeti vizsga letételét a tanuló másik iskolából történő átvételekor, a bizonyítvány benyújtásával írhat elő az átvevő iskola. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása egyedileg történik, amelyet írásban, határozat formájában a tanuló tudomására kell adni.
- A határozatról az iskola tájékoztatja az érintett szakoktatókat is.
- A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra, tananyag részekre terjed ki, amelyeket a tanuló a bizonyítványából megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult, s amely tantárgy(ak), tananyag(ok) ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek. (Évközben történő átvételkor a naplómásolat bizonyítja az adott évfolyam/osztály tantárgyait.)
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály vagy évfolyam anyagából kell különbözeti vizsgát tenni, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévenkénti vagy összevont különbözeti vizsga letétele.

Különbözeti vizsgák időpontja:

Különbözeti vizsga az igazgató döntése alapján bármikor tehető. Az igazgató által előírt különbözeti vizsgára nem kell jelentkezést benyújtani. Ha a tanuló félév, illetve tanév végén kéri az átvételét, és ehhez szükséges a különbözeti vizsga letétele, akkor a vizsga ideje:

- a félév végét megelőző utolsó két hét (január 3-15.) iskola által megjelölt munkanapjai
- augusztus 21-31. között az iskola által megjelölt munkanapokon

Különbözeti vizsgák előkészítése:

- a különbözeti vizsgák beosztását a határozatok alapján a oktatási igazgatóhelyettes készíti el,
- az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról, a vizsgák anyagáról (témaköreiről) és típusáról,
- ezzel egy időben a vizsgabeosztást az oktatói szobában közzéteszi a vizsgabizottságok kijelölésével együtt,
- a szakoktatók a kiírt vizsgaidőpontokra összeállítják a feladatlapokat és a tételsorokat.

Különbözeti vizsga tartalma:

A különbözeti vizsga tartalma, **követelménye megegyezik az adott képzés adott évfolyamára előírt tananyag tartalmával.**

Javítóvizsga:

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik;
- a számára előírt időpontig az osztályozó- vagy különbözeti vizsgát nem tette le, az osztályozó-, különbözeti vagy pótló vizsga követelményeinek nem felelt meg;
- szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Javítóvizsga időpontja:

- javítóvizsga letételére augusztus 21-31. között, az iskola által megjelölt munkanapokon van lehetőség;
- különleges esetben ettől eltérő időpontot az igazgató a tanuló írásbeli kérésére kijelölhet.

Javítóvizsgára való jelentkezés:

- a tanuló előzetes jelentkezés nélkül bizonyítványával jelenik meg a számára kijelölt helyen és időpontban legalább 10 perccel a vizsga megkezdése előtt

Javítóvizsgák előkészítése:

- a javítóvizsgák beosztását az oktatási igazgatóhelyettes készíti el az év végi jegylezárásokat követően, az oktatói testület határozatai értelmében
- a vizsgára utaltak a vizsgára utalást követő két héten belül a vizsgák pontos helyéről és időpontjáról az iskola faliújságján, honlapján keresztül értesülhetnek
- az igazgatóhelyettes ezzel egy időben a vizsgabeosztást az oktatói szobában közzéteszi a vizsgabizottságok kijelölésével együtt
- a szakoktatók a kiírt vizsgaidőpontokra összeállítják a feladatlaponkat és a tételsorokat.

A javítóvizsga tartalma:

- a javítóvizsgák tartalmi követelményei megegyeznek a képzés adott évfolyamának és adott tantárgyának képzési programban megfogalmazott követelményeivel

Pótló vizsga:

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A pótló vizsgára való jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e.

Független vizsgabizottság előtti vizsga:

A tanulmányok alatti vizsgát rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.

A kérelmezés eljárásrendje:

- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.
- A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával -a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítására a félév, illetve a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha mulasztás miatt nem osztályozható - és részére az oktatói testület engedélyezte az osztályozóvizsgát - az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
- A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja szakképzési államigazgatási szervnek, amelyik az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja szakképzési államigazgatási szervnek.
- A tanuló a tantárgy(ak) jellegétől függően - a tantervi előírások alapján tesz csak írásbeli, írásbeli és szóbeli, vagy csak szóbeli vizsgát, illetve gyakorlati vizsgát. A vizsga részeit az iskola oktatói testülete határozza meg. A vizsga végén a bizottság értékeli a tanuló teljesítményét és megállapítja a végleges osztályzato(ka)t.
- A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, vagy abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt a szakképző intézményt iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot - az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok:

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A mentességről, kedvezményekről az igazgató határozatot hoz, melyről a tanulót/szülőt és a vizsgabizottságot értesíti.

A vizsgázó kérésére a szakértői javaslat figyelembevételével az igazgató engedélyezi:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő legfeljebb harminc perccel történő meghosszabbítását,
- szóbeli vizsgán a harminc perc gondolkodási idő legfeljebb tíz perccel való megnövelését,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, vagy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga letételét.

Ha a vizsgázónak a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 293. § (3) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató oktató mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató oktató felolvassa.

A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai:

Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért. A vizsgák előkészítése a oktatási igazgatóhelyettes feladata.

A vizsgabizottság:

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. Ha a vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola oktatóiból áll, elnökét és tagjait - kérdező oktató, ellenőrző oktató - az igazgató bízza meg.

A vizsgabizottság elnökének feladatai:

- felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért,
- 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,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el,
- az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A vizsgabizottság tagjainak feladatai:

A kérdező oktató csak a vizsga tárgya szerinti **tantárgynak megfelelő szakos oktatói** végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktató lehet.

Feladatai a vizsga előkészítése során:

- elkészíti az írásbeli feladatsort az értékelési-pontozási útmutatóval együtt, valamint a szóbeli tételsort, melyeket az igazgatóhelyettesnek átad. (A feladatsort és a tételsort titkosan kell kezelni).
- A vizsgázók írásbeli dolgozatait a vizsgát követően kijavítja és értékeli.

A szóbeli/gyakorlati vizsga során:

- kérdésekkel segíti a vizsgázót a tétel kifejtését követően
- gondoskodik az egyes tantárgyak vizsgáihoz szükséges segédeszközökről,
- közreműködik a szóbeli vizsga rendjének megtartásában.

Az ellenőrző oktató: az igazgató jelöli ki a munkaközösség tagjai közül. Kontroll szerepet tölt be a vizsga során. Közreműködik az írásbeli dolgozat pontszámának véglegesítésében, a szóbeli tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehet fel, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

A vizsgarészek lebonyolítása:

Az írásbeli vizsga szabályai:

- Egy napon egy tanulónak maximum három írásbeli vizsga szervezhető, a vizsgák között legalább 10 perc pihenőt kell biztosítani. Az írásbeli feladatsort egy adott évfolyam összes tanulójának azonos időpontban kell megírnia. Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud részt venni a javítóvizsgán a kijelölt napon, akkor új feladatsort kell számára készíteni.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató oktató úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató oktató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket/kiosztja a feladatlapokat.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola képzési programja alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről a szakképző intézmény gondoskodik; azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként hatvan perc. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A szóbeli vizsga szabályai:

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező oktató gondoskodik.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a kérdező oktatótól kaphat segítséget.

- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. A póttételtől való felkészülési idő és felelet-idő is minimálisan 30 perc, illetve 15 perc.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

A gyakorlati vizsgarész:

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, csomagolás, számítástechnikai program).

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgyból helyben meghatározott idő áll rendelkezésre. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. A gyakorlati vizsgatevékenységet egy érdemjeggyel kell értékelni.

A vizsgázó gyakorlati tevékenységre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a helyszínen készített önálló munkára, vagy a helyszínen bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell megállapítani.

Testnevelés tantárgyból: a vizsga egy részből áll: gyakorlati vizsga. A vizsgán az adott tanév törzsanyaga kérhető számon. A témakörök súlyozását a testnevelés szakoktatók határozzák meg.

A vizsgák értékelése:

Az egyes vizsgatárgyak értékelése az osztályozó vizsgán:

Az írásbeli vizsga pontozása:

Az írásbeli dolgozatot a kérdező oktató a pontozási útmutatóban meghatározottak szerint kijavítja. A szóbeli vizsga előtt - az előzetes értekezleten- az elnök és az ellenőrző oktató közreműködésével a bizottság véglegesíti - szükség esetén módosítja - a pontszámokat. A pontszámokat, a %-ra átváltott értékét, valamint a vizsga végső érdemjegyét rá kell vezetni az írásbeli vizsga értékelőlapjára. A vizsga jegyzőkönyvére csak a végső osztályzat kerül rá.

| | |
|------------|-----------|
| 85 - 100 % | jeles |
| 70 - 84 % | jó |
| 50 - 69 % | közepes |
| 35 - 49 % | elégséges |
| 0 - 34 % | elégtelen |

A szóbeli vizsga pontozása:

A szóbeli vizsgán a feleletet a vizsgabizottság tagjai együttesen értékelik, és alakítják ki a végső osztályzatot, melyet rávezetnek a vizsga jegyzőkönyvére.

A gyakorlati vizsga pontozása:

A gyakorlati vizsgán a feladatokat a vizsgabizottság tagjai %-osan együtt értékelik. Vita esetén a szavazattöbbség dönt. A vizsga végső érdemjegyét rá kell vezetni a gyakorlati vizsga értékelőlapjára és a vizsga jegyzőkönyvére.

| | |
|------------|-----------|
| 85 - 100 % | jeles |
| 71 - 84 % | jó |
| 61 - 70 % | közepes |
| 51 - 60 % | elégséges |
| 0 - 50 % | elégtelen |

A tanuló végső érdemjegye:

Amennyiben a vizsgázó egy tantárgyból többféle módon is számot ad tudásáról, a vizsgarészek (írásbeli és szóbeli) eredményei összeadódnak. Mindkét részben az adott rész legalább 20%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához. A vizsga végső osztályzatát rá kell vezetni a vizsga jegyzőkönyvére. A tanuló képességeit, sajátos helyzetét figyelembe véve méltányosságból a vizsgabizottság az alábbi értékektől maximum 5 %-kal a tanuló javára eltérhet.

| | |
|------------|-----------|
| 85 - 100 % | jeles |
| 70 - 84 % | jó |
| 50 - 69 % | közepes |
| 35 - 49 % | elégséges |
| 0 - 34 % | elégtelen |

Azoknak a tanulóknak, akiket az igazgató vagy az oktatói testület osztályozóvizsga letételére kötelezett, az év végi osztályzat kialakítása a következők szerint történik:

- az egyéni tanulmányi rend szerint tanuló féléves és év végi osztályozó vizsga eredményét átlagoljuk, az év végi osztályzat felé kerekítve.
- a hiányzásai miatt osztályozó vizsga letételére kötelezett tanuló esetében az első féléves osztályzat/osztályozó vizsga jegy, és a második féléves osztályzat/osztályozó vizsga jegy átlaga, az év végi osztályzat felé kerekítve.

Az egyes vizsgatárgyak értékelése a különbözeti vizsgán:

- Amennyiben a más iskolából átvett diák az eltérő haladási ütem miatt a számára elmaradt kisebb (félévesnél kevesebb) tananyagrészekből számol be, a letett vizsga egyetlen érdemjeggyel értékelendő.
- Amennyiben a más iskolából átvett diák az eltérő óraterv miatt a számára elmaradt féléves tananyagrészekből számol be, a %-os ponthatár az előzővel megegyező, de a kapott osztályzat az adott tantárgy féléves osztályzatának felel meg.
- Amennyiben a más iskolából átvett diák az eltérő óraterv miatt a számára elmaradt tantárgy(ak) egész éves tananyagából számol be, a %-os ponthatár az előzővel megegyező, de a kapott osztályzat az adott tantárgy év végi osztályzatának felel meg. Ebben az esetben elégtelen osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet.

Különbözeti vizsgákon a pontozás és az értékelés teljesen megegyezik az osztályozóvizsgán alkalmazottakkal.

Az egyes vizsgatárgyak értékelése a javítóvizsgán:

A javítóvizsgák formái és értékelése teljesen megegyezik az osztályozóvizsgán alkalmazottakkal, azzal a különbséggel, hogy az a vizsgázó, aki az írásbeli teljesítménye alapján elégtelen osztályzatot kapna, de eredménye legalább a 12 %-ot elérte, a gyakorlati vizsga kivételével, tantárgytól függetlenül szóbeli vizsgát tehet. Az így kapott osztályzat azonban maximum elégséges lehet. A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell. A javítóvizsga nem ismételt meg!

Halasztott vizsga:

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testülettől halasztást kapott. Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamba lépve folytathatja.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje:

A vizsgák követelménye a képzési programban szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a képzési program alapján a munkaközösségek az alábbiak szerint határozták meg:

| A vizsgatárgyak részei | | |
|--|----------|-----------|
| Magyar nyelv és irodalom | írásbeli | szóbeli |
| Kommunikáció - magyar nyelv és irodalom | írásbeli | |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | írásbeli | szóbeli |
| Társadalomismeret | írásbeli | |
| Etika | írásbeli | szóbeli |
| Idegen nyelv | írásbeli | szóbeli |
| Matematika | írásbeli | szóbeli |
| Testnevelés | | gyakorlat |
| Testnevelés és sport | | gyakorlat |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | írásbeli | |
| Földrajz | | szóbeli |
| Biológia-egészségtan | írásbeli | |
| Fizika | írásbeli | |
| Informatika | írásbeli | gyakorlat |
| Gépírás, gyorsírás, levelezés | írásbeli | gyakorlat |
| Szakmai elméleti tárgyak | | szóbeli |
| Szakmai gyakorlati tantárgyak | írásbeli | |

A fent nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok az irányadók.

Közismereti tartalom nélküli szakmai képzések:

A közismereti tartalom nélkül szervezett szakképzés tantárgyainak óraszámát éves bontásban kerül megadásra, mivel heti óraszámában azok nem kifejezhetők. Ezért az oktatás nem a normál órarendnek megfelelően, ciklikus váltakozással, hanem egyedi beosztás szerint történik.

Ennek megfelelően a tanulók értékelése, számonkérése az egyes tantárgyakból különbözőképpen történik.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:

- Egyéb számonkérés
- Osztályozóvizsga
- Javítóvizsga

Osztályozóvizsga:

A magasabb évfolyamra lépés feltételét jelenti. Bizottság előtti számonkérés. Amennyiben a tanulónak az első félévi és/vagy év végi érdemjegyei fel nem róható, igazolt okból nem állapíthatók meg, osztályozó vizsgát kell tennie.

Osztályozóvizsgákról való hiányzások kezelése:

Munkahelyi akadályoztatás, vagy betegség miatt elmaradt vizsga pótlására csak az igazgató adhat engedélyt, abban az esetben, ha azt a tanuló munkahelyi, vagy orvosi igazolással bizonyítja. A tanuló kötelessége a munkahelyi akadályoztatást a vizsga kijelölt időpontja előtt jelezni az igazgatónak. Az év végi vizsgák pótlására az augusztusi javítóvizsga-időszakban van lehetőség. Igazolatlan hiányzás esetén a vizsga nem pótolható.

Javítóvizsga:

Az osztályozóvizsga témakörben leírtaknak megfelelően történik az augusztusi javítóvizsga időszakában.

A vizsgák szervezése, lebonyolítása:

A vizsgák szervezése és lebonyolítása a 12/ 2020. (II. 7.) Korm. rendelet 182-188. § rendelkezései alapján és a jelen szabályzat 1.9. pontjában leírtaknak megfelelően történik.

Szabálytalanságok kezelése:

Ha a vizsgáztató oktató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató oktató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató oktató nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását.

A jegyzőkönyvet a vizsgáztató oktató, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Ha a vizsgáztató oktató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük:

A vizsga jegyzőkönyve:

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és tantárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 31. § alapján a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a szakképzési intézmény megnevezését,
- a vizsgázó természetes személyazonosító adatait,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli és/vagy gyakorlati vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvnek megfelelően a vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a naplóba, törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradék alkalmazásával. A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár irattárba helyezi, és gondoskodik azok irattári szabályzat szerinti megőrzéséről.

Több évfolyam több tantárgyi követelményének teljesítése:

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Jogorvoslat:

A tanulmányok alatti vizsgákkal összefüggésben hozott döntésekkel szemben a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő a jogorvoslathoz való alkotmányos jogát érvényesítheti.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Szakmai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta. A jogorvoslatra a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete rendelkezéseinek megfelelően van lehetőség. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos döntések, illetve azok elmulasztása ellen az eljárást megindító kérelem a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül nyújtható be a Centrum Főigazgatójának címezve, de az intézmény igazgatójának benyújtva. A felülbírálati kérelem elbírálása Főigazgatói hatáskör.

1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

Iskolán belül másik osztályba történő átlépést a szülő írásbeli kérése alapján az igazgató engedélyezi oktatói testületi javaslat alapján. Az oktatói testületi javaslat mindig egyedi elbírálás alapján történik. Az oktatói testületet az osztályban tanító oktatók képviselik, ők jogosultak elbírálni, hogy a tanuló szorgalma, képességei, tanuláshoz való hozzáállása lehetővé teszi-e a másik iskolatípusban a megfelelő haladást. Az átlépés elsősorban a 9. évfolyam végén javasolt.

Technikumba, illetve szakképző iskolába

Bukás vagy ismételt bukás esetén, tankötelezettségén belül újrakezdheti a szakképző iskola 9. évfolyamát egy adott szakképzésben.

Átlépés másik iskolából

Egyértelmű átlépésre azonos iskolatípusban és ágazatban van lehetőség, esetleg a két iskola eltérő tananyagfelosztása miatt különbözeti vizsgák letételével.

Az átlépés másik formája, amikor az átlépni kívánó szülője kérésére a 9. osztály megismétlésével újrakezdi tanulmányait akár technikumban, akár szakképző iskolában.

Az átlépés nem lehetséges, ha a fogadó osztály már a törvényben meghatározott maximális osztálylétszámmal működik.

Felvételi pontszámítás a technikumban, és a szakképző iskolában:

Iskolánkba a 8. évfolyamot sikeresen végzett diákok jelentkezhetnek, lakóterületi megkötés nélkül. Valamennyi képzési területünkre felveendő tanulóink sorrendjét pontszám alakítja ki, amely az általános iskolából hozott pontszámok alapján alakítható ki.

Központi írásbeli felvételi nincs.

Elérhető pontszám: 50 pont

Erre példa:

| Tantárgy | 7. év végi jegy | 8. első félév végi jegy |
|--------------|-----------------|-------------------------|
| Magyar nyelv | 5 | 5 |
| Irodalom | 5 | 5 |
| Történelem | 5 | 5 |
| Matematika | 5 | 5 |
| Idegen nyelv | 5 | 5 |

Összesen: 50 pont

A fenti felvételi követelményeknek megfelelő, felvehető tanulók listáját közzétesszük az iskola honlapján. A tanulókat írásban, határozat formájában tájékoztatjuk a felvétel eredményéről, a felvett tanulókat pedig a beiratkozás napjáról. A kizáró okról a szülőt külön értesíteni kell. (pl. egészségügyi). Minden jelentkezés elutasítása esetén, felhívja az igazgató a jelentkező vagy szülője figyelmét arra, hogy döntése ellen jogorvoslattal élhet.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a technikum kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév utolsó tanítási napjáig érettségi végzettséget szerez. Az első félév utolsó tanítási napjával megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha az érettségi végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi végzettséget nem szerez.

Szakképző iskola érettségire felkészítő szakasza:

A kizárólag érettségi vizsgára történő felkészítésbe az kapcsolódhat be, aki szakképzésben szerzett középfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkezik.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy érettségi vizsgára történő felkészítő évfolyamába bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzését követően, ha vállalja, hogy legkésőbb az első félév november 30. napjáig szakképzésben középfokú szakmai végzettséget szerez. Az első félév november 30. napjával megszűnik a tanuló tanulói

jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya, ha a szakmai végzettség megszerzésére e bekezdésben meghatározott határidőig a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzésben középfokú szakmai végzettséget nem szerez.

A 12. érettségire felkészítő évfolyamon, tanulói jogviszonnyal folytathatja tanulmányait a 2022-ben 11. évfolyamon intézményünkben szakmai végzettséget szerzett tanuló, valamint a 2022-ben a Centrum szakképző iskoláiban szakmai végzettséget szerzett tanuló.

2022-ben nem a Centrum iskoláiban szerzett középfokú szakképzettséggel nappali tagozaton, felnőttképzési szerződéssel vehetnek részt érettségire felkészítő képzésben a jelentkezők.

Más szakképző iskolában, korábban szakképzettséget szerzett tanulók is jelentkezhetnek intézményünkbe korhatár nélkül nem nappali rendszerű érettségire felkészítő képzésre, felnőttképzési jogviszony keretében.

A felvétel a férőhelyek erejéig a jelentkezési sorrendben történik a tanév rendjében meghatározott időpontig.

1.11. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az elsősegélynyújtás általános célja, feladatai:

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

Általános fejlesztési követelmények:

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

A tanuló legyen képes:

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

Az elsősegélynyújtás oktatásának személyi feltételei:

- iskolaorvos
- védőnő
- szakoktató
- diplomás ápoló
- külső előadó, mentőtiszt, mentőápoló

Partnereink:

- Vöröskereszt
- Mentőállomás
- Népegészségügyi Intézet (régi nevén ÁNTSZ)
- Kórház
- Iskolaorvos, védőnő
- Rendőrség
- Katasztrófavédelem

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

- osztályfőnöki óra
- testnevelés óra
- biológia óra
- szakmai órák

Az oktatás időpontja:

- tanév elején az osztályfőnöki órák keretében
- egész tanév során adott tantárgy profiljának, témaköreinek megfelelően
- az oktatás óraszámát évfolyamonként évi 4 óra.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának tematikája:

| Óraszám | Tematika | Tanítási óra | Előadó/oktató |
|---------------------|--|--|--|
| 9. évfolyam | | | |
| 1. óra | segítségkérés | osztályfőnöki óra | osztályfőnök |
| 2. óra | tájékozódás a történekről helyszín biztosítása | szakmai tantárgyak | egészségügyi szakoktató |
| 3. óra | sérültek osztályozása | osztályfőnöki óra | mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő |
| 4. óra | a beteg állapotának helyes megítélése | osztályfőnöki vagy testnevelés óra | mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő |
| 10. évfolyam | | | |
| 1. óra | rándulás, ficam, törések felismerése, ellátása | testnevelés óra | biológia, testnevelés szakos oktató |
| 2. óra | kötözés, kötözéstechnika sebellenítés, sebek felismerés, elsődleges sebellenítés | szakmai tantárgyak testnevelés óra | egészségügyi szakoktató |
| 3. óra | a fájdalommal járó állapotok felismerése | osztályfőnöki óra | mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő |
| 4. óra | vérzés típusok felismerése, ellátása | osztályfőnöki vagy testnevelés óra | mentőtiszt, mentőápoló, iskolaorvos/védőnő |
| 11. évfolyam | | | |
| 1. óra | hőhatások okozta sérülések és ellátásuk | testnevelés óra | testnevelés, biológia szakos oktató |
| 2. óra | mérgezések felismerése | szakmai tárgyak | szakmai, biológia szakos oktató |
| 3. óra | tudat- és eszméletvesztéses állapotok felismerése és ellátása | osztályfőnöki óra | egészségügyi szakoktató |
| 4. óra | a beteg mozgatása, műfogások alkalmazása teendők tömeges balesetek során | testnevelés óra/ | testnevelő oktató mentőtiszt, |
| 12. évfolyam | | | |
| 1. óra | shock okai, tünetei és ellátása | biológia - egészségtan | egészségtan/biológia szakos oktató |
| 2. óra | a beteg vizsgálata | szakmai tantárgyak | egészségügyi szakoktató |
| 3. óra | eszköz nélküli újraélesztés eszközös | testnevelés óra | egészségnap mentőtiszt, mentő ápoló, iskolaorvos |
| 4. óra | külső félautomata defibrillátor használata | testnevelés óra vagy osztályfőnöki óra | egészségnap mentőtiszt, mentő ápoló, iskolaorvos |

2. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA

Az iskolában folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink nyomon követhetőek és mérhetőek, értékelhetőek. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el.

A mindennapos működésben kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, alaptevékenységekre, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a lelki egészség, viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás és
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

Az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhatunk be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az iskolai egészségfejlesztés (a tanulók egészségben nevelése) akkor lesz hatékony, ha teljes-körű. Ez az alábbiak teljesülését jelenti:

- nem szűkül le egyik-másik beavatkozási területre, hanem mindegyik fő egészség-kockázati tényezőt befolyásolja;
- nem szűkül le egy-egy akció időtartamára, hanem az iskola mindennapi életében folyamatosan és rendszeresen jelen van;
- nem szűkül le egy iskolai közösség valamelyik részére, hanem minden tanuló részt vesz benne;
- nem szűkül le az oktatói testület egyes tagjaira, hanem a teljes oktatói gárda részt vesz benne;
- nem szűkül le az iskolán belüli közösségre, hanem bevonjuk a szülőket, az iskola közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az iskola társadalmi környezetét (pl. fenntartó) is.

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés az alábbi részterületeken jelentkező hatások révén eredményezheti a jobb egészséget:

- a tanulási eredményesség javítása;
- az iskolai lemorzsolódás csökkenése;
- a társadalmi befogadás és esélyegyenlőség elősegítése;
- a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás és egyéb szenvedélyek elsődleges megelőzése;
- a társadalmi kapcsolatok javulása a kortársakkal, szülőkkel, oktatókkal;
- az önismeret és önbizalom javulása;
- az alkalmazkodó készség, a stressz kezelés, a problémamegoldás javulása;
- a krónikus, nem fertőző népbetegedések (lelki betegségek, szív-érrendszeri, mozgásszervi és daganatos betegségek, cukorbetegség) elsődleges megelőzése.

A fentiek alapján a teljeskörű iskolai egészségfejlesztés hatékony megvalósítása, mint intézményi cél mellett népegészségügyi és osztálytársadalmi cél.

Az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerezzük:

- az iskolapszichológus,
- az iskola-egészségügyi szolgálat, iskolaorvos, védőnő továbbá
- a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Az egészségnevelés egyik legfontosabb színtere az iskola, hiszen a fiatalok hosszú éveken át látogatják. Ezáltal az iskolában látottak, tanultak, meghatározó és példaadók lehetnek a diákok számára. A szülők és a közvélemény is elvárja, hogy mi, oktatók vállaljunk főszerepet az egészségnevelésben és a prevencióban egyaránt. Köztudott, hogy ebben az időszakban komoly hatást lehet gyakorolni a gyerekek személyiségfejlődésére, amely nagyban meghatározza a későbbi szokásaikat, életvitelüket.

Elsődleges cél, egy átfogó képet adni a diákoknak az egészséges életmódról és a sport, mozgás fontosságáról. Célunk továbbá, a tanulók táplálkozási szokásainak javítása a tudatos ételmiszervásárláson keresztül, valamint a rendszeres testmozgási igény felébresztése diákjaink körében.

Kiemelt célként tartjuk számon, hogy a tanulóink körében alapvetően jelentkezzen például az igény a mindennapos testmozgásra, az egészségtámogató minták kialakulására; megismerjék az emberi szervezet működését a természeti, társadalmi, pszichés környezetet kölcsönhatásait; figyeljenek oda a felelős szexuális élet folytatására és a családtervezés fontosságára; megtanulják a szenvedélybetegségek kialakulásának folyamatát és annak személyiség, valamint családdromboló hatásait.

Egészségfejlesztő team létrehozása:

Tagjai a belső innováció és a pedagógiai programalkotás során az iskolai egészségnevelési feladatokban együttműködnek.

Tagjai:

- az intézményvezető vagy megbízottja;
- az iskolaorvos, védőnő; a testnevelő;
- a diákönkormányzatot segítő felnőtt;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs;
- iskolapszichológus.

Segítő kapcsolatok bevonása:

- A szakoktatók és nem utolsósorban a diákok együttműködése jelenti.
- A feladat jellege közös problémakezelést és egységes viszonyulást igényel. A szakszerű és az iskola konkrét helyzetét figyelembe vevő iskolai egészségstratégia megvalósítása az oktatói testület együttműködése nélkül elképzelhetetlen.
- A külső kapcsolatok lehetőséget biztosítanak az egészségfejlesztési munka kiszélesítésére, a különböző szakemberek, szakértők és a szülők bevonására.

Gyermekjóléti szolgálatok, családsegítők, ifjúságvédelemmel foglalkozó szakemberek:

- A gyermekvédelmi munkában, valamint a konkrét államigazgatási ügyekben tudnak segítséget nyújtani a gyermekjóléti szolgálatok és a települési önkormányzatok más intézményeiben dolgozó segítő foglalkozású szakemberek.
- A hivatalos, jogszabályokhoz kötött kapcsolatok részleteit a különböző dokumentumok rögzítik, de a kooperációnak ezen túlmutató szakmai szerepe van.
- Egészségügyi szakellátást igénylő esetekben a területileg illetékes kórházak és intézmények jelentik a segítő kapcsolatok színterét.
- Az egészségügyi intézmények, azon belül is különösen az egészségfejlesztési munkatársak, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény szakemberei konkrét segítséget jelenthetnek az iskolai egészségnevelési munkába.

Rendvédelmi szervek:

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, a oktatói továbbképzéseken jogi, gyermek és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának.

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum-ok (KEF) szerepe:

A kábítószerügyi egyeztető fórumok fontos szerepet tölthetnek be a húszezres lélekszámot meghaladó települések életében, hiszen alapítójuk a helyi önkormányzat, így az iskolai egészségfejlesztési program megvalósításában is fontos szerepet játszanak. Az iskolás korosztály veszélyeztetett a kábítószer-fogyasztás tekintetében, ezért fontos a kapcsolattartás kialakítása, kontaktszemély kijelölése.

A Kék Bolygó Alapítvány Zöld Föld nevelési-oktatási programjához 2021. szeptember 1-től csatlakozva intézményünk kiemelt figyelmet fordít a környezettudatos egészségmegőrzésre.

A témakör tanulása hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a nevelési-oktatási szakasz végére:

- képes egy olyan komplex szemléletmód képviselőjére, amelyben ötvöződik az egészséges életmód és életvitel a fenntartható fejlődéssel, illetve környezetvédelemmel;
- érti az egyéni étkezési szokások módosításának szerepét az egészséges életmód és a környezetterhelés függvényében;
- felismeri az élelmiszergyártás környezetterhelő hatásait.

A témakör tanulása eredményeként a tanuló:

- ismeri az egészség (biológiai, emocionális, szociális, lelki, mentális dimenziói) mibenlétét;
- képes rutinszerűen alkalmazni az alapvető higiénés szabályokat;
- tudja, hogy az egészség több mint a betegség hiánya;
- ismeri a jó minőségű és megfelelő mennyiségű, minimális környezetterhelésű élelmiszerek jellemzőit;
- ismeri a helyi élelmiszerek helyi gazdaságélénkítő hatását, a rövid ellátási láncok előnyeit, és a kockázatok kiküszöbölésének módjait;
- ismeri a szabadban eltöltött idő pozitív hatását, a stressz és a természeti környezettel való kapcsolat viszonyát.

2.1. Az egészségfejlesztés területei

2.1.1. Egészséges táplálkozás

Az egészséges táplálkozás iskolai megvalósítása alapvetően nem az oktatók feladata, azonban az oktatóktól is elvárható a személyes példamutatáson és az egészséges táplálkozásra vonatkozó ismeretek átadásán keresztül az egészséges táplálkozásra nevelésben való közreműködés.

Az egészséges táplálkozással kapcsolatos ismeretátadáshoz speciális, tanulócsoportonként eltérő szempontokat veszünk figyelembe.

Helyzetelemzés:

Az egészséges táplálkozás témakörben a helyzetfelmérés során az alábbi kérdésekre kell intézményi és tanulócsoport (osztály) szintjén választ adni:

- Milyenek a tanulók táplálkozási szokásai, tápláltsági állapota?
- Milyen az iskolai büfé, az automaták választéka?
- A mosdón kívül van-e az intézményben ivóvíz vételi lehetőség?
- Megfelelő idő áll-e rendelkezésre az étkezéshez?
- Milyenek az étkezés körülményei?

Megfelelő környezeti feltételek biztosítása:

- példamutató iskolai személyzet,
- higiénikus, egészséges ivóvízvételi lehetőség,
- kézmosás lehetősége (folyékony szappannal),
- iskolai büfé, automaták kínálata segítse az egészséges táplálkozást,
- kulturált étkezési körülmények, szükség esetén a cukorbeteg tanulók lehetőséget kapjanak arra, hogy a vércukorszint ellenőrzése és az inzulinbeadása kontrollált módon, megfelelő körülmények között történjen.

Egészséges táplálkozással kapcsolatos ismeretek átadása:

| Téma/Témakör | Tantárgy | Évfolyam | Óraszám |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Az egészséges táplálkozás alapvető szabályai, táplálkozási piramis/tányér, folyadék (víz) fogyasztás, energiatartalom, cukros üdítők, koffein, alkohol, fogápolás | Komplex természettudomány Természetismeret Javaslat: védőnői előadás (energiatartalom, üdítők, koffein, alkohol) | 9. 10. vagy 11. 9. és Kk/12. D | 1 óra 1 óra 1 óra |
| Étkezési szokásaink és azok változtatása Étkezési kultúra, terítés | Osztályfőnöki óra | 9. | 1 óra |
| Média szerepe a táplálkozásban | Osztályfőnöki óra | 9. | 1 óra |
| Növénytermesztés, állattenyésztés, növényvédő szerek | Komplex természettudomány | 9. vagy 10. | 1 óra |
| Tudatos vásárlás, bioélelmiszerek, élelmiszer-biztonság, ételek tárolása | Komplex természettudomány Természetismeret | 9. 9. és Kk/12. D | 1 óra 1 óra |
| Ételkészítési módok, ételkészítés, heti étrend összeállítása | Komplex természettudomány Természetismeret | 9. 9. és Kk/12. D | 1 óra 1 óra |
| Tápláltsági állapot, testkép, energiaegyensúly | Komplex természettudomány Osztályfőnöki óra | 9. 10. vagy 11. | 1 óra 1 óra |
| Táplálkozási szükségletek, tápanyagok összetevői | Természetismeret | . | 1 óra |
| Különleges táplálkozási igények (allergia, lisztérzékenység, laktóz-intolerancia, sportolók, kismamák, csecsemők, anyatejes táplálás, serdülők) | Komplex természettudomány Osztályfőnöki óra Természetismeret | 9. 10. vagy 11. 9. és Kk/12. D | 1 óra 1 óra 1 óra |
| Táplálkozással összefüggő betegségek, ajánlott és káros diéták (elhízás, kóros soványság, hiány-állapotok, testképzavarok, népbetegségek) | Komplex természettudomány Osztályfőnöki óra Természetismeret | 9. 10. vagy 11. 9. és Kk/12. D | 1 óra 1 óra 1 óra |

Megjegyzések:

- A technikai és a szakképző iskolai képzések 9. évfolyamán komplex természettudomány, valamint természetismeret tantárgy keretein belül van lehetőség a fenti témák ismereteinek átadására.

- A jelenlegi KK12. évfolyam természetismeret órái is lehetőséget adnak a témák feldolgozására.
- A fenntarthatóság témahét keretein belül foglalkozunk az egészségtudatos életmóddal, mely az egészséges táplálkozás témakörön felül több témakör egészségtanát is magába foglalja.

Iskolai programok:

- rajzpályázat, plakátkészítés, vetélkedő (témahetek),
- reklámfilm készítés,
- zöldség-gyümölcsnapok, víz napja (téma napok),
- salátakészítés, kóstolás (diáknap, családi nap),
- osztálykirándulások lehetőségei az egészséges táplálkozási szokások támogatására,
- életmódklub, egyéni tanácsadás

Diákok bevonása:

- kreatív tanulás, főzés (diáknapok, kirándulások),
- helyzetfelmérés-vélemény felmérés a menzai ételek minőségéről, büfé választékáról,
- aktív részvétel az egészséges táplálkozásra ösztönző iskolai környezet megteremtésében, (dekoráció, vetélkedő, egészségnapok),
- kortárshatás pozitív érvényesítése: kortársoktatás, kortárs-meggyőzés.

Szülők bevonása:

- iskola honlapja, szülői értekezletek,
- iskolai programokba való bekapcsolódás.

Értékelés:

- tanulók tudásszintjének felmérése,
- a tanulók táplálkozási szokásainak változása,
- normál tápláltsági állapotú tanulók aránya,
- közétkeztetésben részt vevő tanulók aránya, a tanulók elégedettségének változása a közétkeztetés minőségével kapcsolatban,
- a helyzetértékeléskor megállapított hiányosságok korrekciója.

2.1.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás

Mindennapos testnevelés minden tanulónak az egészségfejlesztési kritériumok teljesítésével, valamint az ezt kiegészítő egyéb testmozgás programok

Ahhoz, hogy mindennapos testnevelés, testmozgás elérhesse célját, a tanulók jobb egészségét, arra is szükség van, hogy az, egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelően működjön iskolánkban.

A mindennapos testnevelés egészségfejlesztési kritériumai:

- Minden nap minden tanuló (kivétel, aki gyakorlati jellegű tevékenységet végez az adott tanítási napon) részvételével valósul meg.
- Napi kapcsolat a szülőkkel annak érdekében, hogy az indokolatlan felmentések visszaszoruljanak.
- Minden testmozgási alkalommal megfelelő keringési- és légző rendszeri terhelés (kipirulás, izzadás, lihegés a jele).
- A jól végzett munka és a játék siker- és örömeiméne biztosítása a tanulóknak.
- Megfelelő mozgásformák az eltérő testi adottságú tanulóknak is.
- A közösségi mozgásélmény jelentőségének hangsúlyozása az oktatók részéről a versenyszellem erősítése helyett.
- Minden testnevelés órán gimnasztika, benne minden tanulóval a biomechanikailag helyes testtartást kialakító, speciális tartásjavító torna (az izomérzésekre, a testtudat kialakítására ügyelve).
- Stresszoldás mozgással.
- Tánc (modern tánc, társastánc). A táncnak speciális hatásai vannak a lelki egészségre (fiú-lány szerep különbözősége, hagyományokhoz kötődés).
- Diáksport szervezése.
- Életmód sportok elsajátítása (Az életmód sportot akár egy életen át is lehet végezni, mert az átlagos ember számára a hozzá szükséges feltételek általában adottak. (Pl.: úszás, biciklizés, futás, gyaloglás, túrázás stb.)
- Egészségismeretek hatékony átadása a megtapasztalt élettani hatások tudatosításával.
- Értékelés módja a részvételre serkentsen.
- Tornatermen kívül is hatékony testnevelés óra szervezése.
- A diákok rendszeres fittség mérése, a NETFIT eszközeivel.

Rendszeresen azonosítani szükséges azokat a lehetőségeket, melyekkel tornatermen kívül is hatékony testnevelést tudnak az oktatók (testnevelők, edzők) tartani.

A mindennapos testnevelés mellett fontosak az egyéb testmozgási alkalmak is, melyek a tanév során szervezett módon kerülhetnek megrendezésre (diáknapi, sportnap, uszodalátogatás, projektnapok, projekthetek, sportjátékok, gyalogos vagy biciklis közlekedés).

2.1.3. Lelki egészséget segítő nevelés

A fiatalok érett személyiséggé válásának, azaz lelki egészségének elősegítése személyközpontú pedagógiai módszerekkel, valamint a közösségi alapú egészségfejlesztés személyiségfejlesztő hatékonyságú alkalmazásával:

Oktatóink legfőbb eszköze a tanulók személyiségének megfelelő fejlesztésére és ezzel a lelki egészségük segítésére az a bánásmód, ahogyan nap, mint nap szólnak hozzájuk, néznek rájuk, és ahogyan a tudnivalókat tanítják. Az oktató egész lénye és minden megnyilvánulása folyamatosan hat a tanulók lelki egészségére, személyiségfejlődésére.

Azok a személyközpontú pedagógiai módszerek, melyeket az oktatóknak rendszeresen alkalmazniuk kell az oktatásszervezés során:

- kooperatív tanulási módszerek,
- interaktív tanítás-tanulás,
- projektszerű oktatás.

A „problémás” tanulókkal és helyzetekkel történő foglalkozás módjának kialakításában az iskola-pszichológus, iskolai szociális segítő, egyéb szakemberek bevonása is szükséges lehet.

A lelki egészséget segítő nevelés támogatásához külső segítséget kaphatunk a kulturális-közművelődési intézmények közösségi alapú lelki egészségfejlesztő tevékenységei által is. A kulturális intézményrendszer több tevékenységével, speciális foglalkozásával és kezdeményezésével is kapcsolódik az iskolai neveléshez:

- A személyes és közösségi szintű identitásfejlődés támogatását szolgáló kezdeményezések, programok, foglalkozások szervezése és lebonyolítása.
- Az informális és a nem formális tanulás, illetve az élethosszig tartó tanulás lehetőségének és feltételeinek biztosítása, tanulási alkalmak megvalósítása.
- Közösségfejlesztő, önfejlesztő mentálhigiénés, prevenciós tevékenységek, programok végzése és támogatása.
- Iskolai és családi konfliktuskezelést segítő foglalkozások lebonyolítása, foglalkozássorozatok támogatása, megvalósítása.

2.1.4. Egészség-ismeretek, készségek átadása

Kiemelt feladat az egészség-ismeretek széles körű elsajátításának elősegítése (ezen belül baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás, személyi higiéné, a szennedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, a tanulót veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése is).

A témák feldolgozásához aktív együtt-és közreműködést alakítunk ki az iskola-egészségügyi ellátás szakembereivel, különös tekintettel arra, hogy nekik az adott a témakörhöz kapcsolódó feladatkötelezettségeik vannak. (pl.: Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának egészségfejlesztő, egészségnevelő munkatársai.)

Az egészséget befolyásoló tényezők:

- Az egyén és az őt körülvevő közösség, környezet egészsége.
- A jó egészségi állapot megőrzése.
- Személyi higiénia.
- Az egészséges pszichoszexuális fejlődés.
- A média egészséget meghatározó szerepe.
- Médiatudatosság, a médiafogyasztás egészségvédő módja.
- Fogyasztóvédelem, egészségtudatos vásárlóvá válás.
- Idő és az egészség, alvás és egészség, bioritmus, időbeosztás.
- Tartós egészségkárosodással élő társakkal együttélés, segítségnyújtás.

Táplálkozás:

- A táplálkozás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Az egészséges táplálkozás, élelmiszerek helyi termelése, helyi fogyasztása.
- Lelki eredetű táplálkozási zavarok.
- A betegek táplálásának sajátosságai.
- Étel-allergia, étel-intolerancia.

Testmozgás:

- A testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Az egészséghez szükséges testmozgás.
- A szervezet fejlődése és működése testmozgással és annak hiányában.
- A testmozgás lelki egészséget, egészséges személyiségfejlődést és tanulási eredményességet elősegítő hatásai.

Lelki egészség (agresszió, bántalmazás, szenvedélybetegségek megelőzése):

- A lelki egészség.
- Önismeret, önértékelés, a másikat tiszteletben tartó kommunikáció módjai, ennek szerepe a másik ember önértékelésének segítésében.
- Az érett, autonóm személyiség jellemzői.
- A társas kapcsolatok. (A nő szerepei, a férfi szerepei.)
- A társadalom élete, a társadalmi együttélés normái, illem és etika, erkölcs.
- A családi élet – kapcsolat a család tagjai között; közös tevékenységek.

Betegségek megelőzése:

- Megelőzhető fertőző betegségek, kötelező védőoltással megelőzhető fertőző betegségek, a megelőzés elmulasztásának következményei.
- Krónikus nemfertőző betegségek.
- Krónikus betegek jó életminősége.
- Gerincvédelem, gerinckímélet.

- Balesetek, balesetmegelőzés, elsősegélynyújtás.
- A szenvedélybetegségek és megelőzésük (dohányzás, kábítószer- és túlzott alkoholfogyasztás, játékszenvedély, internet- és tv-függés)
- Depresszió megelőzése, felismerése.

A gyermek fejlődése:

- A gyermekáldás, a várandósság alatti hatások a gyermek fejlődésére.
- A gyermek fejlődését elősegítő hatások a családban, az iskolában.

Az egészségügy igénybevétele:

- Otthoni betegápolás.
- Iskola-egészségügy igénybevétele.
- Az egészségügyi ellátórendszer további elemeinek igénybevétele.

Egészségügyi ismeretek átadásának módja/színtere az iskolában:

| Témakörök/Témák | Évfolyamok / Feldolgozás módja | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| Az egészséget befolyásoló tényezők <i>Táplálkozás</i> | Komplex természettudomány-technikum Természetismeret-szakképző | Védőnői előadás | Védőnői előadás | Védőnői előadás | Védőnői előadás |
| Az egészséget befolyásoló tényezők <i>Testmozgás</i> | Komplex természettudomány-technikum Természetismeret-szakképző Sportnap/diáknap | Sportnap/diáknap Testnevelés óra | Sportnap/diáknap Testnevelés óra | Testnevelés óra | Testnevelés óra (Kk 13. évf.) |
| Az egészséget befolyásoló tényezők <i>Lelki egészség</i> | Iskolapszichológus előadása / iskolai szociális munkás bevonása | Iskolapszichológus előadása / iskolai szociális munkás bevonása | Iskolapszichológus előadása / iskolai szociális munkás bevonása | Iskolapszichológus előadása / iskolai szociális munkás bevonása | Iskolapszichológus előadása / iskolai szociális munkás bevonása |
| Betegségek megelőzése | Komplex természettudomány-technikum Természetismeret-szakképző Osztályfőnöki óra (szakember bevonása) | Védőnő/iskolapszichológus / iskolai szociális munkás bevonása Osztályfőnöki óra (szakember bevonása) | Védőnő/iskolapszichológus / iskolai szociális munkás bevonása Osztályfőnöki óra (szakember bevonása) | Védőnő/iskolapszichológus / iskolai szociális munkás bevonása Osztályfőnöki óra (szakember bevonása) | Védőnő/iskolapszichológus / iskolai szociális munkás bevonása Osztályfőnöki óra (szakember bevonása) |
| A gyermek fejlődése | Komplex természettudomány-technikum Természetismeret-szakképző | Komplex Term. tudomány Technikum | Komplex Ter. tudomány Technikum | | |
| Az egészségügy igénybevétele | Védőnő, iskolaorvos bevonása | Védőnő, iskolaorvos bevonása | Védőnő, iskolaorvos bevonása | Védőnő, iskolaorvos bevonása | Védőnő, iskolaorvos bevonása |

Az egyes témák feldolgozásában az iskola-egészségügyi szolgálat szakemberei tudnak a legtöbbet segíteni (védőnő, pszichológus, szociális segítő, családvédelmi szolgálat szakembere, elsősegély-nyújtás témájához mentőtiszt, mentőorvos, Vöröskereszt-aktivista). Fontos hangsúlyozni, hogy a témalista több eleme a tanulók lelki egészségét fejlesztő, kiscsoportos foglalkozások formájában dolgozható fel legjobban.

A külső segítő szakember igénybevétele bizonyos érzékenyebb témák feldolgozásában azért is hasznos lehet, mert a tanulók egy idegennek bátrabban tehetik fel kérdéseiket, illetve ezáltal megismerik, hogy mely szakemberekhez fordulhatnak probléma esetén. Fontos, hogy e témafeldolgozás mindegyik tanuló részvételével történjen, mert ha a tanulókra bízunk a részvételt, épp a leginkább rászoruló tanulók maradnak távol.

Kiegészítő, fontos tevékenységek:

Környezet bevonása és alakítása:

A szülőknek, az iskola nem oktató dolgozóinak és az iskola környezetének bevonása, valamint az iskola egészséges munkahellyé válása:

- Az iskolapszichológus, szociális segítő, iskola rendőr, portás, büfés, a takarítást végző dolgozók mindegyike találkozik a tanulókkal. Növeli az oktatóink nevelő munkájának eredményességét, ha ők is tudják, milyen célokat tűzött ki iskolánk és ők is hasonló módon befolyásolják a tanulók viselkedését, ezért őket is be kell vonnunk az iskola egészségfejlesztési tevékenységébe.
- Az iskola egészséges munkahellyé válása azért fontos, mert az oktatók személyiségének gondozása (esetmegbeszélés, szupervízió, kiégés-megelőzés) a lelki egészséget elősegítő nevelő tevékenységhez szükséges.
- Az iskola dolgozói részére a testnevelők tarthatnak heti rendszerességgel mozgásprogramokat, foglalkozásokat.
- Az oktatói szoba bútorait - csere esetén - a gerinc egészség szempontjai szerint választhatjuk.

Az iskola tárgyi környezetét alapvetően nem az oktatók határozzák meg ugyan, de a lehetőségek adta keretek közt is sokat javíthatunk kellő odafigyeléssel. Erre néhány jellemző példa:

- A gerincnek megfelelő székek vásárlása nem az oktatók dolga vagy lehetősége, de a helyes ülés megtanítása, az ülésrend megfelelő alakítása és változtatása, odafigyelés már olyan eszközök, melyek alkalmazandók.
- A tantermek átalakítása, újra festése, újra berendezése sem az oktatók dolga vagy lehetősége, de a meglévő körülményeknek a diákok saját ötletei és saját tevékenységei alapján történő kialakítása és fenntartása már lehetőségünk (mely egyébként a szülők bevonására is kiváló alkalom).
- A szünetjelző hangot adó készülék felszerelése nem az oktatók dolga vagy lehetősége, de a lelki egészséget segítő, azaz megnyugtató, kellemes hang alkalmazása megoldható lehetőség.

Nyomon követés:

A szakképzés rendszerében az iskolák, vezetők, oktatók minősítése (értékelése) keretében szerepelnek a személyiségfejlesztő, azaz nevelő munka részletei.

Az oktatók egészségfejlesztő munkájának részleteit a tantárgygondozás és a tanfelügyelet is tartalmazza. Az iskolák minősítésekor a teljeskörű iskolai egészségfejlesztési tevékenység végzése nyilván fontos szempontként szerepel a jövőben. Az egészségügy részéről az iskolai egészségfejlesztés nyomon követését a népegészségügyi intézményhálózat és az iskola-egészségügyi szolgálatok közreműködésével tervezik, és ebbe szeretnék bevonni az alaptevékenységnek megfelelő szakembereket.

Szakmai segítség:

Az iskolánk teljeskörű egészségfejlesztő munkáját helyben az iskola-egészségügy segíti, ehhez az oktatói testület és az iskolaorvos, az iskolát ellátó fogorvos, valamint iskolai védőnő közti együttműködés szükséges.

3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI PROGRAMJA

3.1. A foglalkozások

A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga a közismeret területen az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendeletben kiadott A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról c. rendelet (továbbiakban NAT2020) előírásainak figyelembevételével készült.

Technikumban a képzési programunk az Oktatási Hivatal honlapján elérhető gimnáziumi kerettanterv¹ tananyagtartalma alapján és technikumban az Innovatív Képzéstámogató Központ által megadott óraterv minta² alapján készült.

Szakképző iskolában a képzési programot az Oktatási Hivatal honlapján elérhető, a szakképző iskolák számára kiadott kerettanterv³ tananyagtartalma alapján és technikumban az Innovatív Képzéstámogató Központ által megadott óraterv minta⁵ alapján készült.

A szakképző iskola érettségire felkészítő szakaszának képzési programhoz a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról szóló 22/2016 (VIII.25.) EMMI rendelet 10. mellékletével kiadott 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet 15. mellékletet használtuk fel.

Nem kötelező foglalkozások:

A tanévben indított nem kötelező foglalkozásokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A tanuló (és kiskorú tanuló esetén szülője) jelentkezés útján kérheti részvételét az egyéb foglalkozásokra, a jelentkezés a teljes tanévre vonatkozik.

A tanulók részvétele az egyéb nem kötelező foglalkozásokon önkéntes. Az egyéb foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgató jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat az e-naplóban rögzíti.

Az egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A nem kötelező oktatói foglalkozások 8 fő alatti csoportokban is szervezhetők.

¹ <https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020/nat/kerettan-terv-gimn-9-12-evf/>

² <https://api.ikk.hu/v1/media/564>

³ <https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020/nat/kozismereti-kerettan-terv-szakkepzes>

Iskolánkban az alábbi nem kötelező tevékenységi formák közül választhatnak a tanulók:

- tanulói felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- projekt,
- szakkörök,
- pályaorientációs szakkör,
- sportfoglalkozás,
- emelt szintű érettségire felkészítés,
- nyelvvizsga előkészítő,
- szakmai és érettségi vizsgákra felkészítő,
- felvételi előkészítők,
- versenyfelkészítő foglalkozások.

3.2. A közismereti kerettantervben meghatározott óratervek

3.2.1. Felmenő rendszer közismereti óratervei a 2020-2021-es tanévtől

Technikumban a szabadon tervezhető óraszámok felosztása:

Az IKK ajánlásában meghatározott szabadon tervezhető közismereti óraszámokat egyrészt az érettségi tantárgyak támogatására, az óraszám megemelésével további gyakorlási, felzárkóztatási lehetőség biztosítására fordítjuk. A 13. évfolyamon fakultáció formájában arra is biztosítunk órát, hogy ha valaki nem tette le az előrehozott érettségi keretei között valamelyik kötelező érettségi tantárgyat, akkor a 13. évfolyamon legyen lehetősége, ezt tovább tanulni, az ismereteket megerősíteni.

Technikum a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

Gazdálkodás és menedzsment ágazat:

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|--|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 2 + 1 v. 3 + 1 | 4 v. 5 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Magyar nyelv és irodalom (<i>magyar nyelv</i>) | 2 v. 1 | 1 v. 0 | 0 | 0 | 0 |
| Idegen nyelv (<i>csoportbontásban</i>) | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 + 3 |
| Matematika | 4 + 1 | 4 + 1 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Történelem | 3 | 3 | 2 + 1 | 2 | 0 |
| Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Digitális kultúra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Digitális kultúra (<i>csoportbontásban</i>) | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Érettségire felkészítő tantárgy: szakmai tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Fenntarthatóság | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Közismereti tárgyak órakerete összesen | 24 + 3* | 24 + 1* | 19 + 1* | 18 + 2* | 4 + 3* |
| Ágazati alapoktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 + 3** |
| Szabadon tervezhető órakeret | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 972 | 900 | 720 | 620 | 217 |

* A közismereti tantárgyak szabadon tervezhető óraszámja.

** A 13. évfolyamon a közismereti tantárgyak szabadon tervezhető órakeretéből (6 óra) 3 óra a szakmai érettségi tantárgyakhoz kerül át.

- Abban az esetben, ha az ágazati képzésben tanulók létszáma 22 fő felett van, a 9. és a 10. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, matematika, digitális kultúra oktatása csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő óraszámokkal).
- Ha a létszám 22 fő alatt van, a csoportbontás a digitális kultúra tantárgyból lehetséges.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgy óraszámának alakulása a 9. és a 10. évfolyamon a mindenkorai tantárgyfelosztástól függ.

Kereskedelem ágazat:

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|---|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 2 + 1 v. 3 + 1 | 4 v. 5 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Magyar nyelv és irodalom (<i>magyar nyelv</i>) | 2 v. 1 | 1 v. 0 | 0 | 0 | 0 |
| Idegen nyelv (<i>csoportbontásban</i>) | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 + 3 |
| Matematika | 4 + 1 | 4 + 1 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Történelem | 3 | 3 | 2 + 1 | 2 | 0 |
| Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Digitális kultúra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Digitális kultúra | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Érettségire felkészítő tantárgy: szakmai tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Fenntarthatóság | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Közismereti tárgyak órakerete összesen | 24 + 3* | 24 + 1* | 19 + 1* | 18 + 2* | 4 + 3* |
| Ágazati alapoktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 + 3** |
| Szabadon tervezhető órakeret | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 972 | 900 | 720 | 620 | 217 |

* A közismereti tantárgyak szabadon tervezhető óraszámja.

** A 13. évfolyamon a közismereti tantárgyak szabadon tervezhető órakeretéből (6 óra) 3 óra a szakmai érettségi tantárgyakhoz kerül át.

- Abban az esetben, ha az ágazati képzésben tanulók létszáma 22 fő felett van, a 9. és a 10. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, matematika, digitális kultúra oktatása csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő óraszámokkal).
- Ha a létszám 22 fő alatt van, a csoportbontás a digitális kultúra tantárgyból lehetséges.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgy óraszámának alakulása a 9. és 10. évfolyamon a mindenkorai tantárgyfelosztástól függ.

Közlekedés és szállítmányozás ágazat:

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|---|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 2 + 1 v. 3 + 1 | 4 v. 5 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Magyar nyelv és irodalom (<i>magyar nyelv</i>) | 2 v. 1 | 1 v. 0 | 0 | 0 | 0 |
| Idegen nyelv (<i>csoportbontásban</i>) | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 + 3 |
| Matematika | 4 + 1 | 4 + 1 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Történelem | 3 | 3 | 2 + 1 | 2 | 0 |
| Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Digitális kultúra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Érettségire felkészítő tantárgy: szakmai tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Fenntarthatóság | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Közismereti tárgyak órakerete összesen | 24 + 3* | 24 + 1* | 19 + 1* | 18 + 2* | 4 + 3* |
| Ágazati alapoktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 + 3** |
| Szabadon tervezhető órakeret | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 972 | 900 | 720 | 620 | 217 |

* A közismereti tantárgyak szabadon tervezhető óraszámja.

** A 13. évfolyamon a közismereti tantárgyak szabadon tervezhető órakeretéből (6 óra) 3 óra a szakmai érettségi tantárgyakhoz kerül át.

- Abban az esetben, ha az ágazati képzésben tanulók létszáma 22 fő felett van, a 9. és a 10. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, matematika, digitális kultúra oktatása csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő óraszámokkal).
- Ha a létszám 22 fő alatt van, a csoportbontás a digitális kultúra tantárgyból lehetséges.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgy óraszámának alakulása a 9. és 10. évfolyamon a mindenkorai tantárgyfelosztástól függ.

Turizmus-vendéglátás:

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|---|---|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 2 + 1 v. 3 + 1 | 4 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Magyar nyelv és irodalom (<i>magyar nyelv</i>) | 2 v. 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Idegen nyelv (<i>csoportbontásban</i>) | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 + 3 |
| Matematika | 4 + 1 | 4 + 1 | 3 | 3 + 1 | 0 |
| Történelem | 3 | 3 | 2 + 1 | 2 | 0 |
| Állampolgári ismeretek | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Digitális kultúra | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Testnevelés | 4 | 4 | 3 | 3 | 0 |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Érettségire felkészítő tantárgy: szakmai tantárgy | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Fenntarthatóság | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Közismereti tárgyak órakerete összesen | 24 + 3* | 24 + 1* | 19 + 1* | 18 + 2* | 4 + 3* |
| Ágazati alapoktatás | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Szakirányú oktatás | 0 | 0 | 14 | 14 | 24 + 3** |
| Szabadon tervezhető órakeret | 3 | 1 | 1 | 2 | 6 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 972 | 900 | 720 | 620 | 217 |

* A közismereti tantárgyak szabadon tervezhető óraszámja.

** A 13. évfolyamon a közismereti tantárgyak szabadon tervezhető órakeretéből (6 óra) 3 óra a szakmai érettségi tantárgyakhoz kerül át.

- Abban az esetben, ha az ágazati képzésben tanulók létszáma 22 fő felett van, a 9. és a 10. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, matematika, digitális kultúra oktatása csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő óraszámokkal).
- Ha a létszám 22 fő alatt van, a csoportbontás a digitális kultúra tantárgyból lehetséges.
- A magyar nyelv és irodalom tantárgy óraszámának alakulása a 9. és 10. évfolyamon a mindenkorai tantárgyfelosztástól függ.

Abban az esetben, ha egy osztály két ágazatból (két szakamából) tevődik össze a magyar nyelv és irodalom, történelem, testnevelés, osztályfőnöki, kötelező komplex természettudományos tantárgy, fenntarthatóság, pénzügyi és vállalkozói ismeretek, illetve az állampolgári ismeretek foglalkozások oktatása osztályszinten történik.

A matematika, illetve a magyar nyelv és irodalom (*magyar nyelv*) foglalkozások oktatása 22 fő felett – amennyiben a mindenkori tantárgyfelosztás azt lehetővé teszi – csoportbontásban történik.

Az idegen nyelv, digitális kultúra, ágazathoz kapcsolódó tantárgy, érettségire felkészítő tantárgy oktatása csoportbontásban történik.

Szakképző iskola a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 9-11. évf. óraszám összesen |
|---|----------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Kommunikáció - Magyar nyelv és irodalom | 2 | 2 | 2 | 206 |
| Idegen nyelv (<i>csoportbontásban</i>) | 2 | 1 | 1 | 170 (*2) |
| Matematika | 2 | 2 | 1,5 | 175 |
| Történelem és társadalomismeret | 3 | 0,5 | 1 | 157 |
| Természetismeret | 3 | 0 | 0 | 108 |
| Testnevelés | 4 | 1 | 1 | 211 |
| Osztályközösség-építő Program | 1 | 0,5 | 0,5 | 85 |
| Pénzügyi és munkavállalói ismeretek | 0 | 1 | 1 | 31 |
| Fenntarthatóság | 1 | 0 | 0 | 36 |
| Közismereti tárgyak órakerete összesen | 17 + 1* | 7 + 1* | 7 + 1* | 31 + 3* |
| Ágazati alapoktatás | 16 | 0 | 0 | 16 |
| Szakirányú oktatás | 0 | 25 + 1 | 25 + 1 | 50 + 2 |
| Szabadon tervezhető órakeret | 1 | 2 | 2 | - |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 34 | 33,5 | 34 | - |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 31 | - |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 720 | 270 | 341 | 1349 |

* A közismereti tantárgyak szabadon tervezhető óraszámja.

- Abban az esetben, ha az ágazati képzésben tanulók létszáma 22 fő felett van a matematika foglalkozás oktatása – amennyiben a mindenkori tantárgyfelosztás azt lehetővé teszi – csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő óraszámokkal).

A szakképző iskolában a kötelező foglalkozások megtartásához a kilencedik – tizenegyedik évfolyamon együttesen rendelkezésre álló időkeret harminchárom százaléka a közismereti kerettantervben meghatározottak átadásához szükséges. Intézményünkben a három évfolyam alatt a közismereti foglalkozások száma 1349 óra. Ebből a 9. évfolyamon valósul meg hetente 18 közismereti foglalkozás, a 10. évfolyamon 7, a 11. évfolyamon pedig 9 foglalkozás.

Az intézmény a közismereti kerettanterv alkalmazása során az ágazati alapvizsga követelményeire tekintettel a közismereti tantárgyak témaköreit, tartalmát és óraszámait – az Nkt. 6. mellékletében meghatározott heti időkeret és a tananyagtartalom megtartásával – évfolyamok között átcsoportosíthatja. Ezzel a lehetőséggel élt intézményünk az idegen nyelv, történelem és társadalomismeret tantárgyak, matematika esetében. A 10. és a 11. évfolyamon a szakirányú oktatáshoz került át a szabadon tervezhető 1 közismereti óra.

Közismereti óraterv szakképző iskola, saját munkavállaló képzése esetén

| Tantárgyak | 9. évf. | 9-11. évf. oktatási program szerint | 9-11. évf. óraszama összesen a közismereti óraterv szerint |
|---|------------|-------------------------------------|--|
| Kommunikáció - Magyar nyelv és irodalom | 4,5 | 76,5 | 206 |
| Idegen nyelv (csoportbontásban) | 4 | 68 | 170 (*2) |
| Matematika | 4,5 | 76,5 | 175 |
| Történelem és társadalomismeret | 4 | 68 | 157 |
| Természetismeret | 2 | 34 | 108 |
| Pénzügyi és munkavállalói ismeretek | 1 | 17 | 31 |
| Rendelkezésre álló közismereti órakeret/hét | 20 | - | - |
| Tanítási hetek száma | 17 | 17 | - |
| Éves összes óraszám (közismeret) | 340 | 340 | 847 |

Iskolánkban lehetőség nyílik saját munkavállaló szakmai képzésére általános iskolai bizonyítvánnyal rendelkezők számára, illetve szakképző iskolában középfokú szakmai végzettséggel nem rendelkezők számára is felnőttképzési szerződés keretében.

A közismereti tantárgyak átcsoportosításra kerülnek, a 9-11. szakképző évfolyamra vonatkozó közismereti óraszámot a nappali rendszerű szakmai oktatás kötelező közismereti foglalkozásai számának legfeljebb negyven százalékáig csökkentjük és a 9. évfolyamon kerülnek megtartásra, online jelenlét, ill. önálló tanulás formájában. Az időbeosztást, a számonkérés módját, a tananyagtartalmat stb. a képzés munkáltatóval egyeztetett Képzési programja tartalmazza.

A 10-11. évfolyamon szakirányú oktatás folyik (lásd Képzési program).

Szakköznevelés a 2018/2019. tanévtől kifutó rendszerben:

a) XXIV. KÖZGAZDASÁG, XXV. ÜGYVITEL EGYÜTT

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|---|--------------|------------------|------------------|------------|----------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | - |
| Idegen nyelv csoportbontásban | 4 | 2 x 4 | 2 x 4 | 2 x 4 | - |
| Matematika | 3 | 2 x 3 | 3 | 3 | - |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 | - |
| Etika | - | - | - | 1 | - |
| Informatika | 2 | 2 x 2 | - | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | - |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Idegen nyelv** (angol/német/francia) | - | - | 3 x 2 | 2 x 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Szakmai / közismereti tantárgy | - | - | - | - | - |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | - |
| Közismereti tárgyak órakerete | 27 | 24 | 24 | 23 | - |
| Szakmai tárgyak órakerete | 8 | 12 | 11 | 12 | 31 |
| Szabadon tervezhető órakeret | - | - | - | - | 4 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 | 35 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | - | - | 1044 | 961 | - |
| Csoportbontásos órák összes óraszám (közismeret) | - | - | 504 | 372 | - |

* Angol nyelvi csoport is megjelenik, a német és a francia mellett.

**A kötelezően választható tantárgy: idegen nyelv esetében évfolyam szinten történik a nyelvi csoportok kialakítása.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

XXVIII. TURISZTIKA, XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA EGYÜTT

| Tantárgyak | 9. évf. | 10. évf. | 11. évf. | 12. évf. | 13. évf. |
|---|------------------|------------------|------------------|------------|----------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 4 | 4 | - |
| Idegen nyelv (csoportbontásban) | 4 | 4 | 2 x 4 | 2 x 4 | - |
| Matematika | 3 | 2 x 3 | 3 | 3 | - |
| Történelem | 2 | 2 | 3 | 3 | - |
| Etika | - | - | - | 1 | - |
| Informatika | 2 | 2 x 2 | - | - | - |
| Művészetek | 1 | - | - | - | - |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 | - |
| Osztályfőnöki | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Kötelező komplex természettudományos tantárgy | 3 | - | - | - | - |
| Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz (TUR), Fizika (LOG) | 2 x 2 | 2 x 2 | 2 x 2 | - | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Idegen nyelv** (francia/német) | - | - | 2 x 2 | 2 x 2 | - |
| Kötelezően választható tantárgy: Szakmai tantárgy | - | - | - | - | - |
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek | - | 1 | - | - | - |
| Közismereti tárgyak órakerete | 27 | 24 | 24 | 23 | - |
| Szakmai tárgyak órakerete | 8 | 12 | 11 | 12 | 31 |
| Szabadon tervezhető órakeret | - | - | - | - | 4 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 | 35 | 35 | 35 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 36 | 36 | 31 | 31 |
| Éves összes óraszám (közismeret) | - | - | 1044 | 961 | - |
| Csoportbontásos órák összes óraszám (közismeret) | - | - | 576 | 372 | - |

**A kötelezően választható tantárgy: idegen nyelv esetében évfolyam szinten történik a nyelvi csoportok kialakítása.

3.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az iskola lehetőséget biztosít a technikumi és a szakképző iskolai oktatásban a tanulóknak, hogy azokon a napokon, amikor közismereti⁴ testnevelés óra van, amelyből legfeljebb heti kettő iskolai sportkörben való sportolással, versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi vagy amatőr sportkörben szervezett edzéssel kiválthatnak. A tanulók egyéni kérelméhez csatolni kell a tagságról szóló igazolást, bérletet a rendszeres edzésre járásról.

Fejlesztési követelmény, hogy a tanulók alkalmazás szintjén ismerjék a mozgásnak és sportolásnak az egészséges fejlődésben betöltött szerepét. Fontos, hogy igényeljék a testnevelést, a mozgásos játékokat. Ellenállóbbá kell válniuk a terhelésekkel, a megbetegedésekkel szemben.

Tanulóink szervezett és szabad programok igénybevételével elégíthetik ki mozgásigényüket, sportolhatnak. Mindkét lehetőség az iskolai sportlétesítmények és eszközök ingyenes használatával valósul meg. A felügyeletet, illetve a különböző programok szervezését a sportoláshoz értő, testnevelői, vagy edzői képesítéssel rendelkező szakemberekkel biztosítjuk.

Igénybevehető létesítmények:

- tornaterem,
- udvari kosárlabdapálya.

Iskolánkban a mindennapi testedzést biztosító sportfoglalkozásokat a kötelező testnevelés tanórákon, illetve azokon felül az alábbiak szerint szervezzük:

- A mindennapi mozgás biztosítására, a mozgáshiány enyhítésére délutáni sportfoglalkozásokat biztosítunk. A kondicionáló terem mindennap nyitva áll az érdeklődő tanulók számára. A testnevelők edzéstervek kialakításával és gyakorlati segítséggel igyekeznek a tanulók mozgásigényét kielégíteni.
- Az iskola biztosítja a labdajátékok (röplabda, labdarúgás, kosárlabda, asztalitenisz) kedvelőinek a délutáni foglalkozásokon való részvételt.
- Ősszel és tavasszal az iskola minden tanulója kötelező fizikai felmérésen vesz részt, ahol a diákok kondicionális állapotát teszteljük.
- Évente egy alkalommal a NETFIT mérési rendszerében vesznek részt.

⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 35. § (5)

- A téli szabadidős sportok közül korcsolyázásra biztosítunk lehetőséget.

Évente két alkalommal, ősszel és tavasszal a tanulók orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az iskolaorvos és a védőnő által végzett egészségügyi vizsgálatok és a tanulók életmódjának feltérképezése összegzésképpen kialakítható a hiányosságok (és az egészségügy hátrányos helyzet) megszüntetésére egy edzésprogram, ajánlat.

3.4. Kétéves érettségire felkészítő képzés óratervei

A szakképző iskola (kifutó rendszerű szakközépiskola) az érettségi vizsgára felkészítő évfolyamokon a kötelező közismereti vizsgatárgyból biztosítja, hogy a tanuló a középszintű érettségi vizsgára fel tudjon készülni.

Az érettségi vizsgára felkészítő képzés 2 évfolyamon történik (12., illetve 13.), amelynek programja a 3 éves szakközépiskolai közismereti programra épül. Érettségi vizsgát 4 tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika és történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek) tesznek a tanulók, illetve a képzésben részt vevők, ötödik érettségi tárgyként a szakmai bizonyítvány eredménye fog bekerülni.

Érettségi vizsgára felkészítés szakmai előképzettséggel rendelkezők számára:

(nappali rendszer)

| Évfolyam/Tantárgyak | 12. évf. | 13. évf. |
|--|-------------|----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 v. 6 | 6 + 1 v. 4 + 1 |
| Magyar nyelv és irodalom <i>(csoportbontásban)</i> | 2 v. 0 | 0 v. 2 |
| Idegen nyelv <i>(csoportbontásban angol/német nyelv)</i> | 6 + 1 | 6 + 2 |
| Matematika | 6 | 6 |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | 4 + 2 | 5 + 2 |
| Természetismeret | 2 | – |
| Informatika <i>(csoportbontásban)</i> | 2 | 2 |
| Testnevelés és sport | 5 | 5 |
| Osztályközösség-építő Program | 1 | 1 |
| Szabadon tervezhető órakeret | 3 | 5 |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 35 | 36 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 |
| Éves összes óraszám | 1656 | 1426 |
| Csoportbontásos órák összes órája | 792 | 620 |

- Abban az esetben, ha a képzésben tanulók létszáma 20 fő felett van a matematika és az informatika foglalkozások oktatása – amennyiben a mindenkori tantárgyfelosztás azt lehetővé teszi – csoportbontásban történik (a fenti táblázatban szereplő órászámokkal).
- A magyar nyelv és irodalom tantárgy órászámának (csoportbontásának) alakulása – 20 fő felett – a 12. és a 13. évfolyamon a mindenkori tantárgyfelosztástól függ.

Érettségi vizsgára felkészítés szakmai előképzettséggel rendelkezők számára:

(nem nappali rendszer)

A tantárgyak oktatása történhet személyes jelenlétet igénylő tantermi és online kontakt órák, valamint a képzés óraszámába beszámítható önálló tanulás keretében.

| Évfolyam/Tantárgyak | 12. évf. | 13. évf. | Összes óraszám |
|--|------------|------------|----------------|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 3 | 237 |
| Idegen nyelv csoportbontásban | 5 x 2 | 5 x 2 | 335 |
| Matematika | 3 | 6 | 294 |
| Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek | 3 | 4 | 232 |
| Természetismeret | 1 | - | 36 |
| Informatika | 2 | - | 72 |
| Testnevelés és sport | - | - | - |
| Osztályközösség-építő program | - | - | - |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét | 18 | 18 | 1.206 |
| Tanítási hetek száma | 36 | 31 | 67 |
| Összes óraszám | 648 | 558 | 1.206 |
| Csoportbontásos órák összes óraszám | 180 | 155 | 335 |

A szabadon tervezhető tanórák mind a két évfolyamon az érettségi vizsgatantárgyaknál lettek betervezve.

A képzés követelményei és rendje a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról c. részének előírásai szerint lett meghatározva.

3.5. Érettségi vizsgatárgyak

A választható érettségi vizsgatantárgyak:

A technikumi tanulók a 4 kötelező tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, történelem) tesznek érettségi vizsgát. Maximum 3 tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem) lehetőségük van a 12. évfolyam végén előrehozott vizsgát tenni. Idegen nyelvből a 13. évfolyam végén vizsgázhatnak.

Az érettségi vizsgaszabályzat⁵ 4. §-a értelmében az iskola helyileg határozza meg, hogy a kötelező érettségi tantárgyak (magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, matematika) mellett milyen további tantárgyakból biztosítja a tanulók számára az érettségire történő felkészítést. A rendelet értelmében az ágazati szakmai vizsgatárgyon kívül legalább egy vizsgatárgyból lehetővé tesszük az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészülést is.

Választható érettségi tantárgyként további lehetőségük is van érettségi vizsgára felkészülni a diákoknak **logisztika** és **turisztika** ágazathoz kapcsolódó fizika, földrajz tantárgy esetében, melyeket 10., 11. évfolyamon tanulják heti 2-2-órában. Továbbá választható érettségi tantárgy lehet a testnevelés is.

A szakképzőiskolában további 2 tantárgyból lehetővé tesszük a középszintű érettségi vizsgára történő felkészülést. Így azoknak a diákoknak, akik pl. szakértői javaslat alapján mentesülnek valamelyik kötelező érettségi tantárgy tanulása alól több tantárgy is lehetőséget biztosít az érettségi vizsga sikeres megszerzésére. E döntéshez kikérjük az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az érettségire való felkészítés az alábbiak szerint választható iskolánkban:

| Technikum | | Szakképző iskola |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Emelt szinten | Középszinten | Középszinten |
| magyar nyelv és irodalom | magyar nyelv és irodalom | magyar nyelv és irodalom |
| matematika | matematika | matematika |
| történelem | történelem | történelem |
| idegen nyelv (angol, német) | idegen nyelv (angol, német) | idegen nyelv (angol, német) |
| | fizika | informatika |
| | földrajz | testnevelés |

Tanulói igény esetén az iskola megszervezi a középszintű érettségi vizsgát minden olyan vizsgatárgyból, amely a képzési programban szerepel. Amennyiben a tanuló olyan tantárgyból szeretne érettségi felkészítésen részt venni, amelyet az iskolában nem tudunk biztosítani, úgy azt más iskolában vendégtanulónaként teheti meg.

⁵ Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról szóló 100/1997. (VI.13.) korm. rendelet

A jelentkezés szabályai:

A tantárgyválasztást a tanuló a szülővel közösen gyakorolhatja. A tanulók leadják május 20-ig a jelentkezési lapokat. Tudomásul veszik, hogy a jelentkezés a következő tanévre szól és kötelező érvényű, azon már módosítani csak indokolt esetben, az igazgató külön engedélyével lehet. Amennyiben emelt szintű felkészítést választottak a többletórakon való részvétel kötelező még abban az esetben is, ha az alacsony létszám miatt a tanórák más iskolával közösen, más iskolában kerülnek megtartásra.

Csoportbeosztás:

Középszinten a tanulók a kötelező óraszámukban meghatározott tantárgyi keretek között általában a saját osztályukban tanulják a választott érettségi tantárgyat. Amennyiben egy osztályból a jelentkezők száma nem éri el a minimális csoportlétszámot, a csoport több párhuzamos osztály tanulóiból is kialakulhat. A minimális csoportlétszám 6 fő.

Emelt szinten a felkészítésre jelentkezett tanulók egyrészt a kötelező tanórákon a saját osztályukban, másrészt a tanulók számától függően csoportfoglalkozások vagy egyéni foglalkozások keretei között kapják meg az előírt többletfelkészítést oly módon, hogy az iskola több osztály tanulóiból szervezi azt meg.

Részvétel a foglalkozásokon:

A tanulók választása, jelentkezése a következő tanév felkészítő óráira kötelező érvényű, egy tanítási évre szól. A tanév végéig érvényes, tehát a választott órák terhére biztosított emelt szintű felkészítésen is a tanév végéig kötelező részt venni.

Értékelés:

Az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint. Az alapkövetelményeket az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának melléklete tartalmazza. A félévi, illetve év végi osztályzatok megállapításánál az emelt szintű felkészítésen kapott érdemjegyeket is figyelembe kell venni.

Oktatóválasztás:

Az érettségi vizsgára történő felkészüléshez kialakítandó csoportokat tanító oktatókat a mindenkori tantárgyfelosztás készítésekor az intézményvezetés jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján annak figyelembevételével, hogy az oktatók leterhelése egyenletes legyen, a kötelező óraszám minden oktató számára biztosítva legyen. A tanulóknak külön oktatóválasztási lehetősége nincs.

3.6. A középszintű érettségi vizsga témakörei

A középszintű érettségi vizsga témakörei terjedelmi okokból az iskola honlapján érhetők el.

3.7. A tanuló tanulmányi munkájának értékelése

Ellenőrzés:

Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez kapcsolódik az értékelés, amely az ellenőrzés eredményeinek elemzését jelenti.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés
- Írásos kikérdezés (kérdőív)
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos)
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata, ezek között kiemelt jelentőséggel a tanulók gyakorlati feladatai
- Tanulói projektek értékelése
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés)
- Dokumentumok elemzése
- Az írásbeli beszámoltatás (témazáró dolgozat, röpdolgozat, szódolgozat stb.)

Az írásbeli beszámoltatás rendje: röpdolgozatot, szódolgozatot szükség esetén bármikor, előzetes bejelentés nélkül, témazáró dolgozatot előzetes bejelentés alapján íratunk. Az egyes értékeléstípusokat a digitális naplóban (KRÉTA) jelöljük.

Korlátai: röpdolgozat esetében semmilyen korlát nincs, témazáró dolgozat esetében 1 tanítási nap 2 dolgozatnál többel nem terheljük tanulóinkat.

Értékelésben betöltött szerepe, súlya: a témazáró dolgozat súlyozott jegynek számít.

Értékelés:

A tanulók tudásának értékelése:

A tantárgyi követelményeket a képzési és kimeneteli követelmények (KKK) és a programterv (PTT) alapján összeállított képzési program határozza meg. A tanulók értékelése az egyes tantárgyak programtervi követelményeinek ismerete alapján történik. Az értékelés az adott tantárgyat tanító oktató jogköre, amelynek szabályait a szakmai munkaközösség határozza meg és ellenőrzi.

Az értékelésnél figyelemmel kell lenni a tanuló általános állapotára, fejlesztés esetén egyéni haladására, képességeire. Nagyon fontos a kimeneteli követelmények pontos meghatározása, melynek a tanuló és a szülő számára is egyértelműnek és teljesíthetőnek kell lenni. Minden oktató a tanév első óráján, foglalkozásán a tanuló füzetében rögzíti a tantárgy minimális követelményeit, az értékelés legfontosabb szabályait.

Az értékelés a tanítási-tanulási folyamat minden mozzanatára kihat. Az oktatók értékelő magatartásának és a tanulók önértékelésének jellemzője a pozitívumokra való támaszkodás, az elért sikerek, eredmények megerősítése.

A szakmai program értékelési koncepciójának célja, hogy az értékelés:

- ne minősítsen, hanem fejlődési állapotról számoljon be;
- számba tudja venni, hogy a tanuló az előző szintjéhez, önmagához mérten mennyit fejlődött;
- a tanuló számára adjon egyértelmű visszajelzést erősségeire és fejlesztendő területeire;
- jelenjék meg, hogy a tanuló saját lehetőségeit mennyire használta ki.

Iskolai gyakorlatunkban háromféle értékelési funkciót különböztetünk meg:

- a minősítő értékelést (teljesítménymérést),
- a diagnosztikai értékelést és
- a fejlesztő értékelést.

Az értékelésnek ki kell terjednie az iskolai élet minden területére. Ennek megfelelően értékeljük minden tanulónk esetében:

- tantárgyi (modul, projekt, portfólió) követelmények elsajátítását napi szinten, témák/témakörök mentén,
- szabálytiszteletét, felelősségvállalását,
- korábbi teljesítményéhez képest fejlődési törekvéseit.

Értékelésünknek a következő kritériumoknak kell megfelelnie:

- ösztönző hatású,
- folyamatos, rendszeres,
- segítő szándékú,
- céljai és követelményei világosak és előre ismertek legyenek.

A tanulmányi munka értékelésének formái:

Értékelésünk fő alapelve a fejlesztő támogatás. A beszámoltatás célja az, hogy az oktató és a tanuló képet kapjon az elért eredményekről, feltárják a hiányosságokat, és ezáltal segítsék a további előre haladást.

Az értékelés csak akkor lehet megalapozott, ha a számonkérés folyamatos. A tanulók számára motiváló erőjű a folyamatos ellenőrzés, ha nincs számonkérés, akkor a felkészülés, a tanulás is hiányos lesz, hiszen tanulóinknál a belső motiváció nem olyan nagyfokú, hogy számonkérés nélkül a folyamatos készülés biztosított legyen.

Az ismeretek számonkérésének formái sokszínűek. A tantárgy sajátosságai, a témakörök határozzák meg, hogy melyiket alkalmazza az oktató:

- szóbeli ellenőrzés,
- írásbeli számonkérés,
- gyakorlati feladat ellenőrzése.

Írásbeli feladatok értékelése:

Az értékelés folyamatosságának szem előtt tartása, a reális érdemjegyek kialakítása érdekében szükséges, hogy folyamatosan szamon kérjük a tanulók tudását írásban is. A vizsgákban is kiemelt szerepet kapnak az írásbeli teljesítmények, ezeket is gyakoroltatnunk kell, és időnként meggyőződni arról, hogy a tanulók ezt milyen szinten tudták elsajátítani.

Iskolánkban az írásbeli számonkérésre az alábbi formákat használjuk:

Témazáró dolgozat

Tanmenetben megfogalmazottaknak megfelelő rendszerességgel egy-egy témakör (esetleg több óra anyagát magában foglaló résztémakör) lezárásaként íratjuk. A feladatok értékelésének szempontjai a tanulók előtt ismertek, a dolgozat időpontját előre a tanulók tudomására hozzuk.

Az értékelés piros színnel kerül a naplóba és az ellenőrzőbe. A témazáró dolgozatok száma félévente lehetőség szerint a tantárgy heti óraszámának felel meg. A dolgozatokat az oktató a tanév végéig megőrzi.

Röpdolgozat vagy írásbeli felelet

10-15 perces számonkérés. Az oktató szubjektív döntése alapján, alkalomszerűen, bejelentési kötelezettség nélkül íratható. A felelettel egyenértékű. Általában az aznapra feladatot leckéhez, alapfogalmakhoz, idegen nyelvi szavakhoz, kifejezésekhez, nyelvtani formulákhoz, történelmi évszámokhoz, eseményekhez, alapvető képletekhez, fogalmakhoz kapcsolódó, rövid válaszokkal megoldható feladatok.

Házi dolgozat

Az iskolai dolgozattal nem egyenértékű. Begyakorlás, készségfejlesztés mellett önálló munkalehetőség, ismeretek önálló alkalmazása egyéni munkatempóban.

Házi feladat

Célja az ismeretek gyakorlása, feladatmegoldás, készségfejlesztés. A házi feladatot minden esetben ellenőrizni kell, annak értékelése az adott oktató nevelési módszerének függvénye.

Füzetvezetés ellenőrzése

Minden elméleti tantárgyhoz készüljön órai vázlat, a füzetet a tanulónak vezetnie kell. Ellenőrzése szűrőpróba szerűen, értékelése motiváló jelleggel történik.

Munkanapló ellenőrzése

A gyakorlati képzés során a munkanapló vezetése kötelező. A munkanapló ellenőrzését havonta végzi el a szakoktató.

Kérdőív

Feltárja a teljesítmények mögötti okokat és lehetőségeket, rámutat a szociokulturális környezetre. Segíti a tanulók önértékelését és társismeretét.

A tantárgyak jellegétől függően más számonkérési formák is lehetségesek pl. szódolgozat stb.

Szóbeli értékelés:

A reális értékelés alapja a rendszeres szóbeli számonkérés. Az érettségi és a szakmai vizsgán is fontos szerepet kap a szóbeli vizsgarész, erre folyamatosan készíteni kell a tanulókat. A napi munka során oktatóink az alábbi módokon adnak lehetőséget szóbeli teljesítmények nyújtására:

Szóbeli feleltetés

Az osztálylétszámtól függően, ill. a tantárgy jellegéből adódóan eltérő mértékű lehet, de fontos, hogy félévente lehetőleg minden tanuló többször is sorra kerüljön - a heti egyórás tantárgyak esetén is legalább egyszer szóban számon kérjük.

Tanulói előadás

Kutatómunkát, önálló felkészülést igénylő téma kidolgozása, oktatói értékelés legyen, de negatívan nem értékelhető.

Gyűjtőmunka

Olyan tanulói tudás, teljesítmény, melyet az oktató direkt módon nem közvetített, a tanulói előadáshoz hasonlóan negatívan nem értékelhető.

A tanulmányi munka értékelésének elvei:

Elméleti tárgyaknál:

Érdemjegyet kaphat a tanuló:

- szóbeli feleletre
- írásbeli munkára
- óraközi, tanórai munkára
- tantárgyi tanulmányi versenyeken való részvétellel

A minősítés követelményei:

- A tanulói szóbeli teljesítmények értékelése a teljesítéssel egyidejű, nyilvános és indokolandó.
- A tanuló kulturált ellenvéleménye érdemjeggyel nem torolható meg, viszont a tanórai munka minősítésére lehet elégtelent adni.
- A tanulót, ha az osztály/csoport tanulóinak átlagos jegyszámánál kevesebb érdemjegye van - a szorgalmi időszak utolsó hetének kivételével -, megilleti érdemjegyei javításának lehetősége.
- A félévi, illetve az év végi osztályzatok megállapítása a tanév közben adott érdemjegyek átlaga alapján történik.
- A tanmenetben rögzített írásbeli dolgozatok, a témazáró dolgozatok érdemjegyei a félévi/tanév végi végső osztályzatok megállapításakor, az átlagok kiszámításakor duplán számítanak.
- Év végén a teljes tanévre vonatkozó érdemjegyeket figyelembe vesszük.

Érdemjegyek elvárható száma

- A diákok a tudásukról szóban és írásban egyaránt számot adhatnak. A tantárgyak sajátosságainak megfelelően legyenek arányban a szóbeli és írásbeli feleletek. A tanuló számára biztosítani kell, hogy a félévi és az év végi eredmények reális értékeléséhez heti 1-2 órás tantárgyból kéthavonta minimum egy, de a félév során legalább három, 3-4 vagy több órás tantárgyból lehetőség szerint havonta egy, de a félév során legalább négy alkalommal szerezzen érdemjegyet. Egyéb esetben az óraszám +2 osztályzat az irányadó.
- Gyakorlati tantárgyakból havonta egy érdemjegyet kell kapniuk a tanulóknak, hosszabb gyakorlati projektfeladat esetén havi bontásban a projektekre több osztályzatot is kapnak.
- A félévi és a tanév végi értékelés osztályzatokkal történik. A tantárgyi osztályzatokra az érintett oktató, a magatartás és a szorgalom osztályzatokra az osztályfőnök tesz javaslatot, ezeket az oktatói testület véglegesíti az osztályozó értekezleten, melyet évente két alkalommal, félév előtt és a tanév vége előtt tartunk.

Az osztályzatok megállapítása az alábbiak szerint történik: Az érdemjegyekből számított (súlyozott - amennyiben releváns) számtani átlag alapján:

- elégtelen az osztályzat
 - 1,5 alatt – szakképző iskolában
 - 1,60 alatt – technikumban
 - 1,75 alatt – az érettségire épülő szakképzésben

- elégséges az osztályzat
 - 1,65, 1,75 és 1,85 felett
 - 1,50 és 1,64 között, illetve 1,60 és 1,74 között, valamint 1,76 és 1,84 között a szakmai oktató egyéni döntése szerint a tanuló képességei, szorgalma, teljesítményének változása figyelembevételével.
- közepes, jó, jeles osztályzat megállapításánál:
 - *,4-ig (3,4; 4,4) lefelé kerekítünk,
 - *.6-tól (2,6; 3,6; 4,6) felfelé kerekítünk
 - *,4 - *,6 között az oktató egyéni döntése szerint a tanuló képességei, szorgalma, teljesítményének változása figyelembe vételével
- Nem kaphat elégséges osztályzatot az a tanuló, akinek az érdemjegyeinek több mint fele elégtelen, még akkor sem, ha az érdemjegyek átlaga az 1,80-at meghaladja.
- Egy tanítási napon egynél, a szakképzési évfolyamokon kettőnél több témazáró írásbeli dolgozat nem íratható. (A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel korábban nyilvánosságra kell hozni.)
- Az írásbeli munkákat 10 tanítási napon belül ki kell javítani, addig új témazáró dolgozat nem íratható.

Szakképző iskolai osztályzatok megállapításainak sajátosságai:

- Ha a tanuló a külső szakmai gyakorlatát több helyen tölti le, akkor gyakorlólhelyenként legalább egy érdemjegy szükséges az osztályzat megállapításához.
- Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a tanuló félévi és év végi osztályzatát a gyakorlati képzés szervezője állapítja meg. Az osztályfőnök a havi érdemjegyek alapján egyeztet a gyakorlati oktatóval és rögzíti a félévi, illetve év végi osztályzatot.
- Amennyiben a szakmai gyakorlat iskolai gyakorlati helyen, iskolai tanműhelyben kerül megszervezésre a félévi és év végi osztályzatot a gyakorlati oktató állapítja meg. Ugyancsak a gyakorlati oktató állapítja meg az osztályzatot, ha a gyakorlat megosztva kerül megszervezésre, külső és iskolai gyakorlati helyen is (csoportos/összevont gyakorlat formájában), az osztályzat megállapítása előtt egyeztet a külső gyakorlati hely oktatójával.
- Amennyiben a szakmai gyakorlat megosztva kerül megszervezésre, külső és iskolai gyakorlati helyen is (csoportos/összevont gyakorlat formájában), a külső gyakorlati helyen kapott érdemjegyet egyszer, a csoportos/összevont iskolai gyakorlatokon (amelyik szakképesítésnél a központi programban ez szerepel) kapott érdemjegyet súlyozottan (kettő érdemjegyként) számítjuk be.
- Az ágazati alapvizsga eredménye a tanuló év végi szakmai érdemjegyébe nem számít bele.

Az értékelés szempontjai:

Szóbeli értékelés:

- A felelet felépítettsége, logikus gondolatfűzés,
- a tananyagtartalom teljessége,
- szakkifejezések használata,
- önállóság foka,
- előadásmód,
- szemléletesség.

5 - jeles a kiválóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, a logikusan és hiánytalanul megadott válaszok.

4 - jó az összefüggően felépített és előadott ismeretanyag, melyben az összefüggések kis hányadára a tanuló csak oktatói segédlettel tudott válaszolni.

3 - közepes az akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló az összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kis hányadát segítő kérdések alapján sem ismeri fel a tanuló.

2 - elégséges a nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni a tanuló, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes.

1 - elégtelen az elfogadhatatlan, igen hiányos tananyagtartalom, a tények 50%-át sem tudja, még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló.

Írásbeli értékelés:

- A tananyagtartalom teljessége,
- szakkifejezések használata,
- logikus gondolatmenet,
- olvashatóság, áttekinthetőség,
- igényes, esztétikus forma.

Írásbeli dolgozatok értékelésekor elért teljesítmény érdemjegyekre történő átváltása:

| 9-12 évf. technikum | | 9-11. évf. szakképzőiskola | | 13-14. évf. szakképző | |
|---------------------|---------------|----------------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| Teljesítmény | Érdemjegy | Teljesítmény | Érdemjegy | Teljesítmény | Érdemjegy |
| 0 – 34 % | elégtelen (1) | 0 – 29 % | elégtelen (1) | 0 - 39 % | elégtelen (1) |
| 35 – 49 % | elégséges (2) | 30 - 49 % | elégséges (2) | 40 – 54 % | elégséges (2) |
| 50 – 69 % | közepes (3) | 50 - 69 % | közepes (3) | 55 – 69 % | közepes (3) |
| 70 – 84 % | jó (4) | 70 – 84 % | jó (4) | 70 – 84 % | jó (4) |
| 85 – 100 % | jeles (5) | 85 – 100 % | jeles (5) | 85 – 100 % | jeles (5) |

Az elektronikus naplóba - a tanév során szerzett érdemjegyek - súlyozással kerülnek be, az alábbiak szerint:

0,5-es súlyozású érdemjegyek:

- szorgalmi feladat
- házi feladat
- órai munka
- cetli (fogalom, évszám, képlet)
- füzetjegy,
- munkanapló, projekt napló

1-es súlyozású érdemjegyek:

- házi dolgozat
- szódolgozat
- röpdolgozat
- dolgozat
- tollbamondás
- projektmunka
- kiselőadás
- versenyeken való szereplés
- írásbeli dolgozat (témát érintő)
- szóbeli felelet
- gyakorlati jegy

2-es súlyozású érdemjegyek:

- témazáró dolgozat
- tanév végi felmérő dolgozat
- próbavizsga

Eseti jelleggel, a tanulók előzetes tájékoztatása után az írásbeli dolgozatokra adott értékelés a szakmai/érettségi vizsgatárgyakból a szakmai/érettségi vizsga írásbeli követelményeinek megfelelő (pl. próbavizsga).

A gyakorlati munka értékelése:

A tanulók rendszeres értékelése a munkanaplóban, az osztálynaplóban, azaz az e-naplóban történik. Csoportos képzés esetén a munkanaplóban heti rendszerességgel vagy összefüggő munkafolyamatok végén havi rendszerességgel értékelünk. Az osztálynaplóba az adott időszak eltelt hónapját értékeljük. A nem csoportos képzésben résztvevő tanulók havi érdemjegyeit a külső gyakorlati képzőhelytől alapján az osztályfőnök vezeti át a naplóba.

A félévi és év végi érdemjegyek megállapításánál kerekítő tényezőként szerepelnek az ellenőrző munkák érdemjegyei. Az ellenőrző munka elégtelen minősítés esetén megismétlendő.

A köztesvizsgák lefolytatásának és beszámításának pontos menetét a szakmai program melléklete tartalmazza. A gyakorlati munka rendszeres értékeléséért a csoportos képzés esetén a szakoktató, nem csoportos képzés esetén a munkahely megbízottja a felelős. Az értékelés szempontjait és követelményeit az adott szakma központi követelményrendszere tartalmazza.

3.8. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

A szakképző iskolában és a technikumban is ágazati alapképzés történik a képzés első szakaszában, a 9. évfolyam végén van átjárhatóság a két iskolatípus között különbözeti vizsga nélkül.

Az ágazati alapképzés ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapvizsga alkalmas egyszerű munkakörök betöltésére. A szakmai képzés lehetőséget biztosít a csak érettségizett, gimnáziumot végzettek, valamint az egyetemi tanulmányaikat feladó fiatalok részére. Erre szolgál a technikum 2 éves képzése.

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, aki az oktatási programban, a képzési és kimeneteli követelmények, továbbá a programtanterv alapján konkretizált képzési programban előírt, a tovább haladáshoz szükséges követelményeket teljesítette, beleértve a szükséges készségek meglétét és az elvárt kimeneteli követelményeket valamennyi tantárgyból.

Magasabb évfolyamba léphet a tanuló, ha teljesítette az adott tanév követelményeit, a következők figyelembevételével:

- A tanuló nem léphet magasabb évfolyamra, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.
- Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

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

3.9. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

Iskolánkban a csoportbontásban szervezett foglalkozások rendjét, alapelveit elsősorban az ágazati alapoktatásra vonatkozó óratervek határozzák meg mind a felmenő mind a kifutó rendszerben.

A technikum és a szakképzés 9. évfolyamától minden osztály esetén alkalmazunk csoportbontást az alábbi tantárgyaknál:

- informatika (digitális kultúra)
- idegen nyelv

A tanulók felzárkóztatása, a képességek fejlesztése, a tanítási - tanulási folyamat hatékonysága, illetve szakmai alapozó tantárgyak jellege megköveteli az osztályon belüli csoportbontást, amit az alábbi tantárgyaknál alkalmazunk, amennyiben az osztálylétszám e 22 fő felett van (kivéve a gyakorlati jellegű tantárgyak csoportjait):

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- szakmai alapozó tantárgyak

Az egyes tantárgyakra vonatkozó elveket a szakmai munkaközösségek határozzák meg.

- Lehetséges eljárás az ún. nívócsoportok kialakítása az év eleji bemeneti mérések (diagnosztizáló) után, amely lehetővé teszi a differenciálást, megfelelő hangsúlyt kap a felzárkóztatás és a tehetséggondozás is ebben a rendszerben, mivel a csoportok nemcsak egy osztályon belül, hanem évfolyam szinten is szerveződhetnek.
- Másik megoldás a homogén csoportok kialakítása pl. ágazati irányultság szerint.

Differenciált oktatás keretei

Differenciált csoportos foglalkozás indítható, ha a jelentkezők létszáma eléri a 8 főt, és mindaddig folytatható, míg 6 fő alá nem csökken a létszám. Ilyen foglalkozások elsősorban a tanulók igénye, jelentkezése alapján indíthatóak. Az alábbi területeken javasolt a foglalkozások indítása:

- szaktantárgyi: kifutó rendszerben a 2. idegen nyelv választása 11. évfolyamtól
- érettségire felkészítő: emelt valamint középszintű érettségire felkészítő foglalkozások matematika, idegen nyelv, történelem, szakmai tárgyakból.

Differenciált egyéni foglalkozások (egyéb, tanórán kívüli foglalkozások) 6 fő alatti csoportokban is szervezhetők az alábbi esetekben:

- a tanulók felzárkóztatása, korrepetálás
- tehetséggondozás
- versenyre való felkészítés
- képességfejlesztés
- szakkör
- nyelvvizsga felkészítő
- felvételi előkészítő
- iskolai projektekben részvétel

Az egyéb foglalkozásokat (a tanórán kívüli foglalkozásokat) elsősorban a tanulói igények alapján szervezzük. A foglalkozásokat tanévre a tantárgyfelosztás elkészítésekor tervezzük a kötelező órán felüli többletórák terhére.

A kezdő évfolyamokon felzárkóztató, szintre hozó céllal lehetőleg csoportbontásban tanítjuk a matematikát és a magyar nyelv és irodalom tantárgyakat. A befejező évfolyamokon a hatékonyabb érettségire felkészítés miatt lehetőség szerint szintén csoportbontást alkalmazunk a fenti tantárgyak esetében.

3.10. A településen élő nemzetiség kultúrájának megismerése

Intézményünk nem folytat nemzetiségi nevelést. A településen élő nemzetiségi kultúra megismertetése történelem és osztályfőnöki órákon, valamint tanórán kívüli programok keretében történik.

3.11. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

Az iskola egészségnevelési elvei:

Iskolánk oktatótestülete nagy jelentőséget tulajdonít az egészségnevelésnek és egészségfejlesztésnek. Tudatában van annak, hogy az egészségnevelés terén a családot követően az iskola a második legjelentősebb intézmény a gyerek életében.

Alapelveinket meghatározza a személyes példamutatás, a diákok teljes személyiségének arányos, sokoldalú fejlesztésének igénye és az elsődleges prevenció prioritása.

Nem elégszünk meg a betegségek megelőzésével, kiküszöbölésével, hanem programunk a harmonikus lelki állapotot, a kiegyensúlyozott közösségi kapcsolatokat is szem előtt tartja.

Erősségünk, hogy az iskola oktatói nyitottak, sőt többek kimondottan elkötelezettek az egészségnevelés iránt. Néhányan e téren továbbképzésen is részt vettek. Nem elhanyagolandóak az egészségnevelés terén már létező hagyományaink: kortárssegítők, elsősegélynyújtók, sportrendezvények, rendkívüli szülői értekezletek, szülőknek szóló prevenciós rendezvények.

Több éve kidolgozott drogstratégiánk van. Folyamatosan bekapcsolódunk a város által felkínált megelőző programokba, pályázati megkeresésekbe (RÉV Szekszárd). Az oktatótestület rendkívüli értekezleteken foglalkozik az aktuális egészségnevelési problémákkal. A dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás kérdésében oktatótestületi állásfoglalás született, amit a diákokkal és a szülőkkel is megismertettünk. A diákok és az oktatók körében számos önkéntes véréradónk van.

A részletes egészségfejlesztési program ezen dokumentum 2. fejezete.

3.12. Az iskola környezeti nevelési elvei

A környezeti nevelés fogalma:

„Az iskolai környezeti nevelés az a pedagógiai folyamat, melynek során a gyerekeket felkészítjük környezetük megismerésére, tapasztalataik feldolgozására, valamint az élő és élettelen természet érdekeit is figyelembe vevő cselekvésre. Ezért a környezeti nevelés:

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

A környezeti nevelés célja: a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése. Távlatból nézve a környezeti nevelés a természet - benne az emberi társadalom - harmóniájának megőrzését, fenntartását célozza. Célja a természettel, az épített és társadalmi környezettel, az embert tisztelő szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása.

Gondot kell arra fordítani, hogy diákjaink a jövőben, a mindennapi életükben képesek legyenek a bonyolultabb természeti, társadalmi, gazdasági és politikai konfliktusokat kezelni, megoldani. Meg kell alapoznunk tanítványaink környezeti erkölcsét, társadalmi-természeti felelősségét, formálnunk kell alakuló érték tudatukat, együttműködési képességüket, a személyes és a közös felelősségtudat alapjait.

A környezeti nevelés hosszú távú céljai:

- fenntarthatóságra való nevelés (élethosszig tartó), az ökológiai szemléletmód segítségével,
- rendszerszemléletre való nevelés,
- holisztikus (a világ oszthatatlan egész) és globális szemléletmód kialakítása, a szerves kultúra fontossága,
- tolerancia és segítő életmód, az állampolgári - egyéb közösségi - felelősség felébresztése,
- a környezettudatos magatartás és életvitel segítése, kialakítása,
- az egészség és a környezet összefüggéseinek vizsgálata,
- helyzetfelismerés, ok-okozati összefüggések, problémamegoldó gondolkodás, döntésképesség fejlesztése,
- globális összefüggések megértése,
- fogyasztás helyébe életminőség helyezése,
- létminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása.

A környezeti nevelés rövid távú és konkrét céljai:

- Közvetlen természeti, épített és szociális környezetünk megismerése, megóvása, fejlesztése.
- Helyi értékek és problémák feltérképezése.
- Helyi célok megfogalmazása, lakóhelyünk megismerése (értékek, gondok, a megoldás módjai).
- Hagyományok védelme: család - iskola - település - nemzet szinteken.
- Azonosságtudat fejlesztése a fenti szinteken.
- A szakoktatásban a környezetbarát technológiák fontosságát hangsúlyozni.
- A város környezetvédelmi stratégiájának megismerése, alkalmazása az iskolai lehetőségekhez képest.
- A település környezetvédelemmel foglalkozó cégeinek bemutatása.
- A szelektív hulladékgyűjtés beindítása.
- Zöld szervezetekkel való kapcsolattartás.

Az iskolai környezeti nevelés színterei:

- Az oktatás és a környezeti nevelés egyik lehetősége, hogy egy adott tananyag tanítása során az oktató minden alkalommal megbeszélje a tanulókkal a környezetvédelemmel kapcsolatos kérdéseket is. Az a tény, hogy a tanulók

különböző tantárgyak óráin és több oktató közvetítésével találkozhatnak a környezetvédelem kérdéseivel, bemutatja számukra, hogy az élet minden területén fontos problémáról van szó. Ez az oktatási forma lehetőséget ad arra is, hogy a különböző korosztályokban az életkornak és a diákok meglévő ismereteinek megfelelő szinten és módszerekkel foglalkozzon az oktató a témával.

- Osztályfőnöki órák témái között az ember és környezete kapcsolatára vonatkozó témák feldolgozása.
- Tanulmányi kirándulás: A tanulóközösségek összekovácsolása, az élményszerzés, az együttlét öröme ötvöződnék a közelebbi, távolabbi tájakkal, nevezetességekkel való megismerkedéssel, hazánk felfedezésével. Az osztályok tanulmányi kirándulásán kívül az iskolai diáknapi kiránduláson, - ahol az egész iskola egyszerre vesz részt - akadályverseny szervezésével járulunk a természetszeretethez, illetve a természethez való ragaszkodás kialakításához.
- Környezetvédelmi pályázatokon való részvétel.
- Az iskola külső és belső környezetének környezetbarát kialakításával fejleszthetjük tanulóink mindennapjaiban alkalmazható környezeti magatartást.
- Városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás („Te Szedd!”)
- Iskolai szintű gyűjtési akciók szervezése (elemgyűjtés, papírgyűjtés)
- Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy a középiskolai tanulmányokat folytató tanulók, a képzési idejük alatt 50 óra közösségi szolgálatot teljesítsenek. Ez a közösségi szolgálat részben teljesíthető a környezet- és természetvédelem területén is.

Környezeti nevelés a tanórákon:

A környezeti nevelés megjelenik valamennyi tantárgy ismeretanyagában beépítve, integrált módon.

A **természettudományi** tantárgyak: *földrajz, matematika, komplex természettudomány, természetismeret*. E tantárgyak tanulása során szerzi meg a tanuló a természetre vonatkozó ismeretek, összefüggések, kölcsönhatások sokaságát. Védni, szeretni csak azt lehet, amit ismerünk. Környezetünk élővilágának ismerete nemcsak tananyag, hanem a szemléletformálás nagyon fontos eszköze is.

A **társadalomtudományi** tantárgyak feladata, hogy a társadalomszerveződés, valamint az emberi viselkedés és kultúra irányából közelítse meg a kérdést. A környezeti válság megoldása nem képzelhető el a jelenlegi társadalmi-kulturális viszonyok pozitív irányú formálása nélkül. A korábbi döntések elemzése segíti a jelenben való eligazodást, növeli a jövő iránti felelősséget. Ezek a tárgyak útmutatást adnak a környezeti gondok felismeréséhez és megoldásához, a közügyekben való részvételhez. A humán tantárgyi oktatás feladatai közé tartozik az is, hogy bemutassák a fogyasztói modell helyett javasolt utakat, a környezeti válság kezeléséhez és megoldásához szükséges világnézet, erkölcsi értékrendet, valamint a rendelkezésre álló gazdasági és jogi eszközöket.

Környezeti nevelés az egyéb foglalkozásokon:

A nevelési-oktatási tartalomhoz igazodóan a környezettudatos magatartásra nevelés a tantárgyhoz, illetve műveltségi területhez kapcsolódó tartalmi struktúra része. Minden szabadidőben töltött pedagógiai tartalmú foglalkozás döntő arányban magában foglalja - a foglalkozás tematikai jellegétől függően - mind a környezet és a természet megismerésének és védelmének témáját, mind az egészségnevelés preferált céljait. Jellegéből fakadóan elsősorban a szakkörök esetén teljesebben ki a gyakorlatban is e nevelési tartalom.

Környezeti nevelés tanulmányi kiránduláson:

A környezeti nevelés egyik hatékony módszere a tantárgyi időben szervezett terepi program, az osztálykirándulás, mely a képzési program céljainak megvalósulását szolgálja azzal, hogy a valóságos környezet megismerésére, értékeinek befogadására, a problémák értelmezésére támaszkodik.

A programokon az érzéki-megismerő tanulás, a cselekvő-felfedező magatartás dominál. Ösztönzi a kollektív és egyéni érdeklődés kialakulását. A szabadidő megszervezése, az önkiszolgálás, a tanulási helyzeteken kívüli csoportos tevékenységek és együttesen megélt élmények képezik fontos előnyeit. Jelentős személyiség- és közösségfejlesztő hatású.

A kirándulások időpontját éves osztályfőnöki munkatervünkben meghatározzuk.

3.13. A tanulók esélyegyenlősége

Iskolánk alapvető célja, hogy biztosítsa intézményünkön belül a tanulóink részére a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, megelőzze a hátrányos megkülönböztetést és elősegítse azon csoportok tagjainak esélyegyenlőségét, akik szociális és kulturális hátránnyal indulnak a középiskolai tanulás útján. Az esélyegyenlőségi program segítse hozzá diákjainkat ahhoz, hogy felkészült, a munkaerőpiacon eséllyel megjelenő szakemberekké váljanak.

A beiratkozásnál, a felvételinél:

Érvényesítjük az egyenlő bánásmód követelményét a felvételi kérelmek elbírálása során, az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározásakor.

A szülőkkel a beiskolázás időszakában megismertetjük felvételi követelményeinket, tanulmányi feltételeinket, melyeket a tanulmányi követelményekkel összefüggésben állapítjuk meg. Olyan követelményeket állapítunk meg, amelyek megismerésére, elsajátítására minden jelentkezőnek lehetősége van. Nem támasztunk olyan követelményt, amelyre a családi háttér, a szociális körülmények befolyással (pl. nyelvvizsga) vannak.

A szülők kérésére a gyermekük sajátos helyzete miatt a tanulót mentesítjük a tanórai foglalkozás alól (egészségügyi probléma, élsportoló) abban az esetben, ha iskolába járás nélkül is tudja teljesíteni a követelményeket, a tankötelezettséget.

A szakképzésbe való bekapcsolódást a Programtervekben előírt egészségügyi és pályaalakalmassági követelményekhez kötjük.

Az oktatásban, az ismeretközvetítésben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében garantáljuk a szakképzési törvényben meghatározott tanulói jogok maradéktalan érvényesülését. Intézményünk minden felvett tanulónak azonos feltételeket biztosít ahhoz, hogy hozzájuthassanak mindazokhoz az ismeretekhez, amelyek átadására jogosult, illetve köteles az intézmény. Pedagógiai tevékenységünket a tanulók egyéniségéhez igazítjuk.

Nevelési programunk biztosítja a személyiséghez, a tehetség kibontakoztatásához szükséges feltételeket, s segítséget adunk a családi körülményekből fakadó, vagy a betegségből, fogyatékosságból eredő hátrányok ledolgozásához. Alapvető kötelességünknek tartjuk, hogy az egyes szolgáltatások biztosításánál, az egyes szolgáltatások igénybevételi lehetőségének megteremtésénél egyenlő feltételeket biztosítsunk minden érdekelt tanulónak.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleménye alapján. A foglalkozásokat gyógypedagógiai szakember vezeti.

A szolgáltatások terén (nevelési tanácsadás, pályaválasztási tanácsadás, pszichológia szaktanácsadás, gyógytestnevelés) betartjuk az önkéntesség elvét, és szervezőmunkával biztosítjuk az ellátást.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésekor (szakkörök, tanulmányi- és más kirándulások, érdeklődési körök), a résztvevők kiválasztásakor mindennemű megkülönböztetéstől tartózkodunk. A fenntartó által nem támogatott szakköri foglalkozásokhoz (melyhez nem köteles óraszámot biztosítani) indokolt esetben az iskolánk saját eszközével segíti azokat, akik bekapcsolódásra egyébként nem lennének képesek. Nem működhet intézményünkben olyan szakkör, diákkör, egyéb tanulói, szülői vagy más szervezet, melynek célja más személyek vagy csoportok lejáratása, megbélyegzése vagy kirekesztése.

A pedagógiai programunkban rögzítettük, hogy világnézeti, vallási kérdésekben nem foglalunk állást, semlegesek vagyunk.

A tanulók teljesítményének értékelése a nyilvános követelményekre épül, és a törvényi előírás szerinti eljárási rend szerint történik. A tanulók teljesítményét a nyújtott teljesítményük alapján, azonos mércével mérjük. A tanulók teljesítményét, előmenetelét évközben rendszeresen érdemjeggyel értékeljük, erről a szülőt rendszeresen értesítjük (ellenőrző könyv, e- napló). Az értékelés a minősítés nem lehet fegyelmezési eszköz. Az év végi osztályzatot az oktatói testület állapítja meg. Biztosítjuk a sikeres felkészülést a vizsgákra. Figyelembe vesszük, hogy az a tanuló, akit mentesítettek az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés, minősítés alól, az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett mást választhat.

Mivel minden tanulónk számára egyforma színvonalú ellátást biztosítunk, ezért az egyéni képességükhöz igazodva nyújtunk differenciált szolgáltatást. Biztosítjuk a tehetséggondozást, az egyéni fejlesztést, tovább haladást, a felzárkóztatást.

Iskolai dokumentumokban szerepeltetjük a beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet. Ez nem járhat együtt a tanulás során elkülönítéssel és külön tanulócsoport kialakításával.

A pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele csak a szülők egyetértésével történhet.

Biztosítjuk a jogszabályi alapon járó juttatásokhoz való hozzáférésüket (ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyvellátás, fizetési halasztás), az oktatói testület döntése alapján.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanuló igény szerint használhassa, igénybe vegye az iskola eszközeit, a könyvtárat, a számítástechnikai eszközöket, a sport- és szabadidős létesítményeket. Biztosítjuk a rendszeres iskolai egészségügyi ellátást.

3.14. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás iskolai elvei:

A tanulói közösségek, csoportok és az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

Jutalmazható az a tanuló:

- aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi;
- kitartó szorgalmat tanúsít;
- példamutató a közösségért végzett munkája, tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez;
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez;
- eredményes kulturális, művészeti tevékenységet folytat; kimagasló sportteljesítményt ér el.

A jutalmazás formái lehetnek:

- szóbeli dicséret (elhangozhat osztályfőnöki órán, osztályközösség előtt, iskolai összejöveteleken, tanévzáró ünnepélyen, ballagáson),
- írásbeli dicséret (szakmai oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatótestületi dicséret bekerül az ellenőrzőbe, osztálynaplóba, bizonyítványba),
- oklevél,
- kitüntetés,
- alapítványi, országos szintű elismerések,
- tárgyjutalmak (lehet könyv, különféle tárgyi jutalmak, kirándulás, tanulmányút, ösztöndíj stb).

A jutalmazás iskolai elvei:

Oktatói dicséret adható:

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért,
- kiemelkedő tanulmányi eredményéért,

- tanulmányi versenyeken való részvételért,
- szakmai képzéshez nyújtott segítségért.

Írásbeli osztályfőnöki dicséret adható:

- az osztályközösségért végzett egyszeri és folyamatos jó munkáért,
- az iskolai tanulmányi - szakmai versenyen elért I., II., III., helyezéért,
- minden, az osztály hírnevét, tekintélyét erősítő közösségi tevékenységéért.

Igazgatói dicséret adható:

- a közhasznú és minden társadalmi munka során elért kiemelkedő teljesítményért,
- megyei, regionális tanulmányi, szakmai kulturális és sportversenyeken, pályázatokon elért I-III. helyezéért,
- országos tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken elért kimagasló eredményért,
- félévi osztályozó konferencia javaslatára egyenletes, színvonalas tanulmányi munkáért,
- minden iskolánk hírnevét, tekintélyét növelő teljesítményért, közösségi munkáért.

Oktatótestületi dicséret adható:

- év végi osztályozó értekezleten a kiváló, egyenletes tanulmányi munkáért,
- országos tanulmányi, szakmai versenyen az első tíz közé jutásért,
- folyamatosan végzett kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért.

Az Év Diákja, illetve A végzős évfolyam kiváló tanulója cím adható:

- tanulmányai során tanúsított kiemelkedő munkáért,
- szakmai versenyen megfelelő szintet ért el és ez által szakmai bizonyítványt szerzett vagy kiváló eredménnyel zárt.

Oktatótestületi határozat alapján a végzős tanulók számára a ballagási ünnepségen kell átadni. Formája: **Díszoklevél és pénzjutalom.**

- **Oktatói dicséret** - Az elismerésről a szakoktató saját hatáskörében jogosult dönteni, figyelembe véve döntésének nevelési hatását a tanulóra és a tanulói közösségre. A dicséretet a tanuló ellenőrző könyvébe és az e-naplóba kell bejegyezni.
- **Osztályfőnöki dicséret** - Az osztályfőnök a dicséret lehetőségével saját hatáskörében él. Az osztályfőnöki dicséretet a tanuló ellenőrző könyvébe és az e-naplóba kell bejegyezni.

- **Igazgatói dicséret** - az iskola jelentős rendezvényein (ballagás, tanévzáró) adható elismerés. Az igazgatói dicséretre történő felterjesztésre az iskola bármely oktatója, valamint az iskolai diákönkormányzat jogosult. Az igazgatói dicséretet oklevélen megfogalmazva kell átadni, könyvjutalom mellett. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti, és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzi.
- **Oktatói testületi dicséret** - kizárólag ballagáson vagy tanévzáró ünnepélyen adható át, és külön oklevelének indoklásából egyértelműen ki kell tűnnie az oktatói testület, mint pedagógiai közösség véleményének. Az oktatói testületi dicséretet könyvvel jutalmazzuk. Az oktatói testületi dicséret nem tartalmazza a diákönkormányzat véleményét. A dicséretet az iskola igazgatója (helyettese) adja át. Az osztályfőnök a dicséretet a törzslapra rávezeti, és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bejegyzi.

3.15. Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

Bizonyos esetekben az oktatás **tantermen kívüli digitális munkarend** szerint is folyhat. Az ehhez kapcsolódó helyi szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

Iskolánkban a **digitális kommunikáció**, az iskolán kívüli digitális munkarend az egységesen választott és használt GOOGLE CLASSROOM platformon, az ott kialakított kurzusok köré szerveződik, ahol minden regisztrált tanuló felkészítése biztosított. A kurzusok az oktatók által tanított tantárgyakat ölelik fel, melyek tartalmazzák a keret, illetve programtervek szerinti ismeretanyagot, továbbá a megértéshez, elmélyítéshez szükséges minta, gyakorló és számonkérő-ellenőrző feladatokat az oktatói testület által preferált digitális felületek alkalmazásával, mint pl. Meet, Redmenta, Quizizz, Quizlet, Wordwall, Kahoot, LearningApps, Youtube videók, Messenger, Kréta stb.

A tanév indulásával együtt vele párhuzamosan kerülnek a tananyagok és a feladatok a Google Classroom rendszerébe, mely lehetőséget ad mind a tanulóknak, mind az oktatóknak az online kapcsolat kialakítására, valamint az ingyenes felhőszolgáltatás igénybevételére. A platform használatával jól követhető az egyéni haladási ütem, az ismeret elsajátítási folyamatok eredményessége különös hangsúllyal a járványügyi helyzetben.

Az **ellenőrzés** mérhető módon jelenik meg a rendszerben, és a KRÉTA értékelésnél jól nyomon követhető. Az ellenőrzés különféle módon történhet az oktatók részéről, akár közvetlen online kapcsolatban, akár szöveges, fényképpel, vagy videóval illusztrált dokumentációk fogadásával.

A digitális tananyagtartalmak fejlesztése folyamatos, melyben fontos szerepet kap az egymástól való tanulás lehetősége, a támogató tudásmegosztások alkalmazása a digitális módszertanban járatos oktatók által.

Mind a technikum mind a szakképzés 9. évfolyamától az ágazati alapkompétencia fejlesztése **projektalapú oktatással** történik iskolánkban

A projektoktatás során a tananyag egységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A folyamatokra és nem csak a végkimenetekre hangsúlyt helyező, fejlesztő típusú szemlélettel - a tanulási eredmények felőli tervezéssel - lehetővé válik a főbb célok hatékonyabb meghatározása és elérése.

A módszer alapvető jellemzője a csoportos tevékenység, az oktatónak szervező, segítő szerepe van, semmiképpen nem a tudás frontális átadása a lényeg ebben a folyamatban. A tanulók jobban motiválhatók az egyes feladatokra a projektmunka során.

Objektívabb értékelést tesz lehetővé, mert könnyebb az értékelési kritériumok kialakítása.

Értékelés típusai:

- önértékelés
- társértékelés
- oktató értékelés

Értékelési formák:

- írásbeli: (pl. teszt, feladatlap, esettanulmány, esszé, házi dolgozat, portfólió)
- szóbeli: (önálló vagy kérdésekkel irányított felelet, beszámoló, prezentáció)
- gyakorlati alapú: oktatás közbeni megfigyelés - az értékelő személyek előre kidolgozott szempontok szerint végzik az értékelést, a feladathoz értékelési szempontrendszert, értékelőlap és értékelési útmutató készül)

Az értékelés teljeskörű, mely a tanulók önértékelésén, a társak értékelésén és az oktatói értékelésén alapul, a legfontosabb az értékelésben a tanulói kompetenciák fejlődése, illetve a projekt során elkészített produktum színvonala.

3.16. Az emelt szintű érettségi vizsga

Az emelt szintű érettségi vizsga részletes követelményeit Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet tartalmazza. Iskolánk oktatói a felkészítést ezen rendelet előírásainak megfelelően végzik. A rendelet elérhető az Oktatási Hivatal honlapján a https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak címen.

4. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI PROGRAMJA

Iskolánk képzési programja négy részre bontható a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján:

- a kifutó rendszerben történő szakmai kerettanterven alapuló OKJ-s szakképzésre, 12., valamint 5/13. évfolyamokon,
- a 9-11. és az 1/13-2/14. évfolyamok a Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) és Programtantervek (PTT) elvárásait figyelembe vevő szakmajegyzékes iskolarendszerű nappali oktatásra, valamint nem nappali rendszerű felnőttoktatásra,
- érettségire felkészítő nappali és nem nappali rendszerben tanulói vagy felnőttképzési jogviszony keretében (lásd közismereti oktatási program),
- kizárólag felnőttképzési jogviszonyra vonatkozóan Programkövetelmények (PK) alapján, nem iskolarendszerben szervezett felnőttképzésekre.

4.1 Az ágazati alapoktatás sajátosságai

Intézményünkben 2020. szeptember elsejétől felmenő rendszerben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik, mely ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapoktatást a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán, a szakképző iskola kilencedik évfolyamán, érettségi végzettséggel a szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Nappali rendszerű oktatásban az ágazati alapoktatás és az ágazati alapvizsgára felkészítés tanulási eredményalapú (TEA) projektoktatás kereteiben történik a következő ágazatokban:

Gazdálkodás és menedzsment:

- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Kereskedelem:

- Kereskedelmi értékesítő
- Kereskedő és webáruházi technikus
- Idegen nyelvű kereskedelmi és ipari technikus

Közlekedés és szállítmányozás:

- Logisztikai technikus

Turisztika-vendéglátás: Turizmus

- Turisztikai technikus

Miután a jogszabály lehetőséget biztosít arra, hogy a PPT-t javaslatként kezeljük – kivéve a képzésre vonatkozó összóraszámot -, ezzel a lehetőséggel élve az iskolai sajátosságainkat figyelembe véve ágazati alapoktatás néhány tanulási területéből kiemelésre került egy-egy témakör, amit külön tantárgyként kezelünk.

Ágazattól függetlenül az **Üzleti kultúra és információkezelés** tanulási területből kiemelésre került a **Gépírás**, mint tantárgy, melyhez külön projektek kapcsolódnak. A fő projekt maga a gépírás megtanulása, melynek zárása egy tanúsítvány megszerzését célzó „vizsga” lesz, függetlenül az ágazati alapvizsgától.

A Kereskedelem, valamint a Közlekedés és szállítmányozás ágazatok 10. technikumi évfolyamán a **Gazdálkodási tevékenység ellátása** tanulási területből a vállalkozások gazdálkodásához köthetően kiemeltünk heti 2 órát és létrehoztunk egy **Pénztárosi feladatok** megnevezésű tantárgyat, melyhez szintén külön projekt kapcsolódik: a pénztárgépkezelés **megtanulása**, elsajátítása, melynek zárása egy tanúsítvány megszerzését célzó „vizsga” lesz.

A Gazdálkodás és menedzsment ágazat 10. technikumi évfolyamán a **Gazdálkodási alaptevékenység ellátása** tanulási területből a vállalkozások gazdálkodásához köthetően kiemeltünk heti 2 órát és létrehoztunk egy **Fenntartható gazdaság** megnevezésű tantárgyat, melynek célja, hogy a háztartásokról és vállalkozásokról megtanult gazdasági, gazdálkodási folyamatokat "zöld" szemléletbe helyezzük. Olyan esettanulmányokat, problémákat viszünk be tanórákra, ahol a tanulók fel kell ismerjék a zöld szempontok érvényesítésének lehetőségeit.

A PTT-ben szereplő tantárgyakat, azok tananyagtartalmát átstrukturáltuk. Célunk az volt, hogy a különböző gazdasági, gazdálkodási folyamatokat, pénzügyi döntéseket a tanulókkal először a saját háztartásukban megértsék. Ezáltal könnyebben érthetővé válik a vállalkozások működése is.

A projektek alapvetően a jelenléti oktatás lehetőségeit figyelembe véve készültek, mára már azonban szintén átdolgozásra kerültek, hogy a tananyag - szükség szerint - online térben való elsajátítását is lehetővé tegyék, így a kézzel fogható memóriakártya vagy lapbookmellett előtérbe kerültek a diákok által készített online feladatok (pl. a learningapps, vagy genially felületén), szöveghők, rendszerező ábrák, gondolatérképek, prezentációk, logók, cégfeliratok stb. is.

Oktatóink kialakítottak egy rendkívül jól működő gyakorlatot azzal, hogy folyamatosan együttműködnek az oktatás és értékelés során, akár egy-egy órát közösen, párban tartanak meg, így lehetőség nyílik a közös értékelésre, a tanulók pedig felkészülhetnek arra, hogy egy-egy munkafolyamatban több szempontnak is meg kell felelni. Több projektfeladatnál kérünk előadást, vagy a kész termék, munkadarab születésének bemutatását, ezzel is hangolva a diákokat az út végén álló portfólióvédésre. Egy-egy elkészült munkát, jellegének megfelelően több szempontból is értékelünk, pl. egy bemutatott ppt-t digitális kompetenciák használata, kommunikáció, gazdasági ismeretek alapján is.

A projektmunkák ellenőrzésére, értékelésére is új módszerek alakultak ki. Az órák végén a classroomban megjelölt feladathoz kell feltölteni az adott óra anyagát, ezzel azonnal ellenőrizhetővé válik, hogyan dolgoztak a tanulók az óra alatt, illetve ezen kívül letölthetik a diákok az ASD és WordJavInet programot, mellyel azonnali önellenőrzés válik lehetővé.

A digitális oktatáshoz való rugalmas alkalmazkodás egyik mérföldköve, hogy a hatékonyság érdekében egyes tananyagok digitalizálásra kerültek, oktatóvideók készültek, online tesztfelületekre kerültek fel a feladatlapok, átstrukturáltuk, kiegészítettük a szakmai anyagokat úgy, hogy azok önálló feldolgozásra is alkalmassá váljanak.

Az így kialakult tananyagtár nagyon jól hasznosítható lesz a jövőbeli projektalapú oktatáshoz is, valamint egy iskolai tananyagbank részét is képezi. Előkészület alatt van a gazdálkodás és menedzsment, valamint a kereskedelem ágazat (turisztika és vendéglátás nem indul már, a közlekedés és szállítmányozás ágazaton tanulók is kereskedelem ágazati alapvizsgát tesznek) ágazati alapoktatását segítő szakmai jegyzet és a hozzátartozó munkafüzet, melyek biztosítják az ágazati alapvizsgálóhoz szükséges elméleti ismeretek hatékony elsajátítását.

Technikumban a 9-10., szakképzésben a 1/9. évfolyam ágazati alapoktatás óráit nappali rendszerű oktatásban teljes egészében projektoktatás keretén belül valósítjuk meg. A projektek tartalmát meghatározó tényezők:

- Képzési és Kimeneti Követelmények
- Programtervek
- rugalmas, differenciált, tanulási eredmény alapú projektoktatás
- előre megtervezett tanítási stratégia
- innovatív tanítási tartalmak, módszerek, eszközök
- kompetenciafejlesztés, külön hangsúlyt fektetve a tudás + képesség + attitűd + autonómia-felelősség területére
- közismereti és szakmai tananyagtartalmak kapcsolódása, egymásra építése
- nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történő tanulófoglalkoztatás
- célirányos felkészítés az ágazati alapvizsgára – az alapvizsga munkafolyamatának és produktumának gyakorlása és elkészítése.

Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a KKK határozza meg.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítását az Ágazati alapvizsga szabályzat szabályozza.

A képzésre jelentkező - dokumentummal igazolt - tanulmányai beszámításának eredményeként az ágazati alapképességek elsajátítására irányuló képzési rész és az ágazati alapvizsga alól az igazgató felmentést adhat. A felmentés szempontjánál figyelembe vehető a Szt. 62.§ alapján

a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani,

b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani,

c) a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

A képzésre jelentkező kérhet előzetes tudásmérést. Az előzetes tudásmérés annak felmérésére szolgál, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e az ágazati alapvizsga követelményeinek teljesítésére. Az előzetes tudásmérés az ágazati alapvizsga

vizsgatevékenységek és a KKK által meghatározott tananyagtartalom figyelembevételével történik. A képzésre jelentkező mentesülhet az ágazati alapkompétencia tantárgyainak tanulása és az ágazati alapvizsga alól, ha a tudásmérést vizsgatevékenységként legalább 40 %-os szinten teljesítette.

4.2 A szakirányú oktatás elvei

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a szakmai vizsga teljesítésére. A szakirányú oktatás tanulók számára teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a 140 tanórát.

A szakmai vizsga a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

- számítógép alkalmazását igénylőközponti vizsgatevékenységből (a továbbiakban: interaktív vizsgatevékenység)
- projektfeladat megvalósításából áll.

Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

A projektfeladat az akkreditált vizsgaközpont vagy a képző intézmény által, a képzési és kimeneti követelményekre tekintettel összeállított, a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően előadni, megvédeni.

Projektfeladatként írásbeli, vagy záródolgozat, vagy gyakorlati vizsgamunka, vagy interaktív, számításokat is tartalmazó feladatlapok, esettanulmány, szituációs feladatok, helyzetgyakorlatok, vagy portfólió elkészítése határozható meg.

A portfólió elkészítésére vonatkozó szabályokat, tudnivalókat, a lehetséges - KKK-ra épülő - konkrét portfólióelemek leírását ágazatonként külön-külön elkészített Portfóliókezelési szabályzat tartalmazza. A Gazdálkodás és menedzsment, a Kereskedelem, valamint a Közlekedés és szállítmányozás ágazatokban 11-12. évfolyamon a közismereti óraszámából kiemelésre került az érettségire felkészítő tantárgyként heti 2 órában a Portfóliókészítés nevű tantárgy. Célja, hogy a tanulók oktatói útmutatás és segítség mellett tudják elkészíteni a félévente kötelező 2-2 portfólióelemet.

A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. Iskolánkban a szakirányú oktatás a technikumi osztályok esetében az alábbi rendszerben történik:

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

| Ágazat | 11. évfolyam 2022/2023. tanév | 12. évfolyam 2023/2024. tanév | 13. évfolyam 2024/2025. tanév |
|----------------------------------|---|--|--|
| Kereskedelem | szeptember 2 – október 21. 280 óra július 28 – augusztus 31. 140 óra | szeptember 1 - 27. 140 óra augusztus 2 – augusztus 31. 140 óra | szeptember 1 – től <i>heti 2 nap iskola, 3 nap duális képzőhely</i> |
| Gazdálkodás és menedzsment | 2022 október 1 – 2022.október 31. 135 óra | iskolai keretek között | iskolai keretek között |
| Turizmus - vendéglátás | 4-12 hét egybefüggő szakmai gyakorlat 175 óra | 4-12 hét egybefüggő szakmai gyakorlat 200 óra | szeptember 1 – től <i>heti 2 nap iskola, 3 nap duális képzőhely</i> |
| Közlekedés és szállítmányozás | 4-12 hét egybefüggő szakmai gyakorlat 140 óra | 4-12 hét egybefüggő szakmai gyakorlat 140 óra | szeptember 1 – től <i>heti 2 nap iskola, 3 nap duális képzőhely</i> |

A 2022/2023-as tanévben a kereskedelem ágazatban a Tesco Akadémiával valósítjuk meg a duális képzést tömbösítve. A diákok határozott idejű 7 hetes munkaszerződést kötnek a duális partnerrel.

A munkaszerződés tervezett időtartama: 2022. szeptember 2 - 2022. október 21.

A hét hétre jutó közismereti órákat az ezt követő 29 hétben az alábbi bontásban tartjuk meg.

Közismereti órák száma 29 hétre bontva:

- heti 5 órás tárgyak esetén – matematika – 6,2 óra
- heti 4 órás tárgyak esetén – magyar – 5,0 óra
- heti 3 órás tárgyak esetén – nyelv, testnevelés – 3,7 óra
- heti 2 órás tárgyak esetén – történelem, földrajz – 2,5 óra
- heti 1 órás tárgyak esetén – osztályfőnöki – 1,2 óra

Szakmai órák száma 29 hétre bontva:

- Termékismeret – 2,5 óra
- Kereskedelmi gazdaságtan – 3,1 óra
- Digitalizáció – 1,9 óra

- Marketing – 1,2 óra

A Gazdálkodás és menedzsment ágazatban előreláthatólag 6 partnerrel közösen valósítjuk meg a szakirányú oktatást. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező diákok az alábbi tananyagtartalmakat sajátítják el a duális partnernél 4 hetes időtartamban 2022. október 1 – 2022. október 31. között.:

- | | |
|---|--------|
| • Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | 18 ó |
| • Szövegbevitel számítógépen | 36 óra |
| • Dokumentum-szerkesztés | 36 óra |
| • Titkári ügyintézés | 27 óra |
| • Ügyfélszolgálati kommunikáció | 18 óra |

13. évfolyamon, ill. a szakképzés 2/10. évfolyamától, valamint a nappali rendszerű szakmai oktatás 1/13. évfolyamának II. félévétől kezdődően a szakképző intézményben és szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vesznek részt a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma kivételével. Amennyiben a pénzügyi-számviteli ügyintéző képzésen tanuló ismereteit szeretné duális képzőhelyen bővíteni, akár a nyári szünetben, akár a tanév során és talál megfelelő, erre alkalmas képzőhelyet, szakképzési munkaszerződést köthet. A nem nappali rendszerű felnőttképzésben részt vevő személyek szintén köthetnek szakképzési munkaszerződést.

A szakképzési munkaszerződés meghatározott heti óraszámában a szakirányú oktatás hátralévő, teljes időtartamára kiterjed. Azoknak a tanulóknak és képzésben részt vevő személyeknek, akik nem vesznek részt a duális szakképzésben és számukra a KKK előírja, egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteniük. Ha a felnőttképzésben részt vevő személy a szakmai képzéssel párhuzamosan fennálló, foglalkoztatásra irányuló jogviszonya mellett vesz részt és ezen jogviszonyában az őt foglalkoztató tevékenysége kapcsolódik az adott szakma ágazatához, a szakirányú oktatás az őt foglalkoztatónál az általa elkészített képzési program alapján is teljesíthető, tekintet nélkül arra, hogy a foglalkoztató duális képzőhelynek minősül-e.

A szakirányú oktatás nappali rendszerben iskolai tanteremben, tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között duális képzőhelyen szakképzési szerződéssel kerül megvalósításra. A felnőttoktatásban, felnőttképzésben résztvevők számára a szakirányú oktatás iskolai tantermi jelenlét, online tanóra vagy konzultáció, a képzés óraszámába beszámítható önálló tanulás, valamint tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között és távoktatás formájában is megvalósulhat.

Az iskolai tanműhelyeink olyan gyakorlati képzőhelyek, amelyek a szakma jellegétől függően tanbolt, taniroda, tanraktár, gyakorló- és szaktanterem formájában működnek, alkalmasak a szakirányú oktatás megvalósításra, ennek ellenére célunk, hogy minél több képzés, minél több tanulója, képzésben résztvevő személyei kössenek szakképzési munkaszerződést a gyakorlatorientált oktatás érdekében.

Munkahelyi körülmények között szakképzési munkaszerződéssel szakirányú oktatás akkor folytatható, ha a munkahely felszereltsége, a munkahelyen folytatott szakmai tevékenység tartalma és jellege, valamint az oktatás időtartamát kitöltő munka lehetővé teszi a szakmai vizsgára való felkészülést, illetve a 12/2020. (II. 7.) Kormány rendeletben meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel, gyakorlattal rendelkező személyt foglalkoztat a duális képzőhely.

Intézményünk a duális képzőhely közreműködésével készíti el a szakirányú oktatás külső képzőhelyen történő megvalósítására vonatkozó képzési programot, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és az ehhez kapcsolódó elméleti ismereteket, gyakorlati feladatokat, valamint a tanuló értékelésére és minősítésére vonatkozó értékelési és minősítési kritériumokat.

A duális partnerrel közösen kidolgozott képzési program tananyagtartalmának megfelelő szintű elsajátítását értékeli a duális képző és az iskola is. Az iskola kijelöl több oktatót, akik együttesen heti két tanórának megfelelő időtartamban értékelik, figyelemmel kísérik a képzőhelyen elsajátított ismereteket, valamint konzulensként közreműködnek a portfólió elkészítésének támogatásában, ellenőrzik, segítik a tanuló, ill. a képzésben részt vevő személy haladását.

Az iskolai oktatók félévenként együttesen min. 3 db érdemjeggyel értékelik a tanuló, ill. a képzésben résztvevő haladását.

A duális képzőhelyen folyó munka értékelésénél előtérbe kell helyezni a KKK által előírt tananyagtartalmak elsajátítását, valamint a szakmai vizsgára való felkészítést. Ennek megfelelően az értékelést interaktív feladatok (pl. Redmenta), vagy a portfólió részét képező beadandó dolgozatok formájában célszerű megvalósítani.

A szakképzési munkaszerződéssel szervezett szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát, ha a tanuló fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A napi szakirányú oktatást hat és huszonnégy óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani. A tanuló részére legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül. A tanuló a szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor a közismereti oktatási napokon, iskolánk által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező. A duális képzőhely a heti pihenőnapokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót szakirányú oktatásra csak abban az esetben veheti igénybe, ha a tanuló mulasztását pótolja.

A tanulót a tizennyolcadik életévének betöltése évének utolsó napjáig évente negyvenöt munkanap, ezt követően évente harminc munkanap szabadság illeti meg. A szabadság

kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább tizenöt munkanap szabadságot a tanuló kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni. A tanulót a szakmai vizsga előtt a szakmai vizsgára való felkészülés céljából legalább tizenöt munkanap egybefüggő felkészülési idő illeti meg, amelyet a szakképző intézményben kell eltölteni.

A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók számára kiválasztási eljárást folytathat le. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára a 2019. év LXXX. törvényben meghatározott juttatások nyújtására.

A tanuló a szakképzési munkaszerződés alapján végzett munkáért havonta pénzbeli juttatásként a 12/2020. (II. 7.) Kormány rendeletben meghatározott mértékű munkabérré jogosult. A munkabért a tanuló fizetési számlájára utólag, a tárgyhót követő hónap tizedik napjáig történő átutalással kell teljesíteni. A tanulót egyéb juttatásként megilletik a duális képzőhelyen a szakmához szükséges szakképzettséggel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások. A tanulót a munkabér és juttatások a szakképzési munkaszerződés hatálybalépésének napjától, teljes hónapra, illetve időarányosan illetik meg.

A szakképzési munkaszerződés alapján kifizetett munkabér *„A szakképzési munkaszerződés alapján kifizetett munkabér havi mértékének összege - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely megállapodása alapján - a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltsége egyhavi összege, de legfeljebb annak százhatvanhatsz százaléka”* havi mértékének összege a tanuló és a duális képzőhely megállapodása alapján a tárgyév első hónapjának első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér legalább hatvan százaléka, de legfeljebb a kötelező legkisebb havi munkabér összege, amelynek megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló szakmai felkészültségét, tanulmányi eredményeit. A tanuló juttatásait az igazolatlan mulasztással arányosan csökkenteni kell. A tanuló a szakképzési munkaszerződés időtartama alatt a társadalombiztosítás ellátásaira való jogosultság szempontjából munkaviszonyban foglalkoztatott biztosítottként minősül, a munkaviszony időtartama nyugellátásra jogosító szolgálati időnek, munkabére nyugdíjalapot képező jövedelemnek számít.

A szakképzési munkaszerződés megszűnik a tanulói jogviszony megszűnésétől számított harmincadik napon, ha a tanuló tanulmányait más szakképző intézményben nem folytatja, illetve a szakmai vizsga sikeres letétele hónapjának utolsó napján. A tanulói jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.

A szakképzési munkaszerződés megszüntethető közös megegyezéssel a közös megegyezésben megjelölt nappal, felmondással a felmondás közlésétől számított tizenötödik nappal, azonnali hatályú felmondással az azonnali hatályú felmondás közlésének napjával. A szakképzési munkaszerződést azonnali hatályú felmondással bármelyik fél megszüntetheti, ha

a másik fél a szakképzési munkaszerződésben vállalt lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi vagy olyan magatartást tanúsít, amely a szakképzési munkaszerződés fenntartását lehetetlenné teszi, és emiatt lehetetlenné válik vagy jelentős akadályba ütközik a tanuló szakmai vizsgára történő felkészülése vagy a szakirányú oktatás további biztosítása. A duális képzőhely a felmondást és az azonnali hatályú felmondást indokolni köteles.

A tanulói jogviszony szünetelése alatt a tanuló munkabérré és más juttatásra nem jogosult. A tanuló tanulói jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.

Az állam az első kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, az első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga letételéig és a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését ingyenesen biztosítja.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részs szakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele, minden esetben ingyenes a szakképzésben tanulói jogviszony keretében való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.

A duális képzéssel kapcsolatban a szülőket a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve szülői értekezleten informáljuk. Igény esetén a gyakorlatioktatás-vezető személyes vagy online konzultáció keretében is tájékoztatást nyújt, továbbá az iskola honlapján megosztunk hasznos tudnivalókat a szakképzési munkaviszonnyal kapcsolatban.

Minden tanév szeptemberében tájékoztatót tartunk a 9., 10. és 1/13. évfolyamon tanuló diákoknak osztályfőnöki óra keretében. A szakképzési munkaszerződés megkötése előtt a gyakorlatioktatás-vezető informálja a diákokat a szakképzési munkaviszonnyal kapcsolatos tudnivalókról.

4.3 Az iskola képzési formái

2020-2021. tanévtől felmenő rendszerben

Technikumi szakmai oktatás tanulói jogviszonnyal

9-13. évfolyam

| Évfolyam | Gazdálkodás és menedzsment ágazat | Kereskedelem ágazat | Közlekedés és szállítmányozás ágazat | Turisztika-vendéglátás ágazat |
|-------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 9-10. | Ágazati alapoktatás ágazati alapvizsga | | | |
| 11-12. | Érettségire felkészítés, szakirányú oktatás, előrehozott érettségi | | | |
| 13. | Szakirányú oktatás, idegen nyelvből érettségi, duális képzés (kivétel a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma), technikus vizsga | | | |
| Szakmai bizonyítvány | Vállalkozási ügyviteli ügyintéző | Kereskedő és webáruházi technikus | Logisztikai technikus | Turisztikai technikus |
| | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | | | |

A technikum 9-12. évfolyamán tanuló diákok szakirányú oktatása többségében a szakképző intézményünkben történik, 13. évfolyamon lehetőség van duális képzőhelyen, szakképzési munkaszerződéssel szakmai ismeretekre szert tenni.

Szakképzés

Tanulói jogviszonnal

1/13. - 2/14. évfolyam, érettségi utáni szakmai oktatás

| Évfolyam | Vállalkozási ügyviteli ügyintéző | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | Logisztikai technikus |
|--------------------------|---|-------------------------------|-----------------------|
| 1/13. évfolyam I. félév | Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga | | |
| 1/13. évfolyam II. félév | Szakirányú oktatás, duális képzés (kivétel a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma), | | |
| 2/14. évfolyam I. félév | | | |
| 2/14. évfolyam II. félév | Szakirányú oktatás, duális képzés (kivétel a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma), technikus vizsga | | |

Felnőttképzési jogviszony beszámítással

| Évfolyam | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | Logisztikai technikus |
|-----------------------------------|---|-----------------------|
| Beszámítás | Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga | |
| 1/13. évfolyam a tanév I. féléve | Szakirányú oktatás | |
| 2/14. évfolyam a tanév II. féléve | Szakirányú oktatás, technikus vizsga | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

1/9-3/11. évfolyam, tanulói jogviszonnyal

| Évfolyam | Kereskedelmi értékesítő |
|------------------------|--|
| 1/9. | Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga |
| 2/10-3/11. | Szakirányú oktatás, duális képzés, szakmai vizsga, szakmai bizonyítvány |
| Kk/12-13. | Érettségire felkészítő képzés, érettségi vizsga |
| Megszerzett végzettség | Érettségi és kereskedelmi értékesítő bizonyítvány |

A szakmai vizsgát sikeresen teljesítők két évfolyamos, nappali vagy nem nappali rendszerű érettségi felkészítő képzésen, tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal folytathatják tanulmányaikat, érettségi vizsgát tehetnek.

Saját munkavállaló képzése közismerettel vagy közismeret nélkül, felnőttképzési jogviszonnyal

| Évfolyam | Felnőttképzési jogviszony beszámítással | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|
| | Kereskedelmi értékesítő | Vállalkozási ügyviteli ügyintéző | Logisztikai technikus |
| Beszámítás | Ágazati alapoktatás, ágazati alapvizsga | | |
| 1/9. évfolyam 17 hét | Közismereti oktatás | - | |
| 2/10. vagy 1/13. évfolyam 29 hét | Szakirányú oktatás, 100 %-ban saját munkáltatónál | | |
| 3/11. vagy 2/14. évfolyam 23 hét | Szakirányú oktatás, 100 %-ban saját munkáltatónál szakmai vagy technikus vizsga | | |

Kifutó rendszerben

9-13. évfolyam

2018-19. tanévtől

| Évfolyam | Közgazdaság ágazat | Turisztika ágazat | Ügyvitel ágazat | Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat |
|----------------------|--|--------------------|----------------------------|--|
| 9-12. | Érettségire felkészítés, szakmai oktatás, mellék-szakképesítés, előrehozott érettségi | | | |
| Mellék-szakképesítés | Pályázati-támogatási asszisztens | Szállodai recepció | Ügyfélszolgálati ügyintéző | Vámügyintéző |
| 13. | Szakmai oktatás, duális képzés (kivételez a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma), szakmai vizsga | | | |
| OKJ-s bizonyítvány | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | Idegenvezető | Irodai titkár | Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző |

4.4 Szakmai óratervek 2020-21. tanévtől felmenő rendszerben

A szakmákhoz előírt képzési és kimeneti követelményeket kötelezően kell alkalmazni, a programtervben - a szakmai oktatás kötelező összesített óraszámának kivételével - ajánlasként megfogalmazottak figyelembevételével kerültek kidolgozásra a szakmai óratervek.

Az ágazati alapoktatások tantárgyai egy-egy esetben összevonásra, átnevezésre kerültek, valamint egy-egy tantárgy a korábbiakban leírtak szerint kiemelésre került.

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZATI ALAPOKTATÁS

| Programterv szerint | Képzési program szerint |
|---|--|
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek |
| Gazdasági és jogi alapismeretek témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • gazdasági alapfogalmak • a háztartások gazdálkodása • fogyasztói magatartás Vállalkozások működtetésének alapismeretei témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • statisztikai alapfogalmak • banki alapismeretek | Gazdasági alapismeretek |
| Gazdasági és jogi alapismeretek témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • a vállalat termelői magatartása • az állam gazdasági szerepe, feladatai • a nemzetgazdaság ágazati rendszere • nemzetközi gazdasági kapcsolatok • marketing alapfogalmak • jogi alapismeretek • kötelmi jog • tulajdonjog Vállalkozások működtetésének alapismeretei témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • statisztikai alapfogalmak • banki alapismeretek • könyvvizelési alapismeretek • a gazdasági folyamatok elszámolása | Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • a vállalkozások gazdálkodása | Fenntartható gazdaság |
| Kommunikáció | Kommunikáció |
| Digitális alkalmazások | Gépírás |
| | Digitális alkalmazások |

A tantárgyösszevonás tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

9. évfolyamon

A Gazdasági alapismeretek tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdasági és jogi alapismeretek és a Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témaköreit tartalmazza.

10. évfolyamon

A Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdasági és jogi alapismeretek és a Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyakat tartalmazza.

KERESKEDELEM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS (technikum):

| Programtanterv szerint | Képzési program szerint |
|---|-------------------------------------|
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek |
| Gazdasági ismeretek témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • gazdasági alapfogalmak • a háztartás gazdálkodása • tudatos fogyasztói magatartás Vállalkozások működtetése témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • statisztikai alapfogalmak | Gazdasági alapismeretek |
| Gazdasági ismeretek témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • a vállalat termelői magatartása • az állam gazdasági szerepe, feladatai • nemzetközi gazdasági kapcsolatok • marketing alapfogalmak • jogi alapfogalmak Vállalkozások működtetése témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • statisztikai alapfogalmak • a gazdasági folyamatok elszámolása | Gazdasági és vállalkozási ismeretek |
| Vállalkozások működtetése témakörei: <ul style="list-style-type: none"> • a vállalkozások gazdálkodása • a gazdasági folyamatok elszámolása | Pénztárosi feladatok |
| Kommunikáció | Kommunikáció |
| Digitális alkalmazások | Gépírás |
| | Digitális alkalmazások |

A tantárgyösszevonás tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

9. évfolyamon

A Gazdasági alapismeretek tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdasági ismeretek és a Vállalkozások működtetése tantárgyak témaköreit tartalmazza.

10. évfolyamon

A Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdasági ismeretek és a Vállalkozások működtetése tantárgyak témaköreit tartalmazza.

KERESKEDELEM ÁGAZATI ALAPOKTATÁS (szakképző iskola):

| Programtanterv szerint | Képzési program szerint |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek |
| Gazdasági ismeretek | Gazdasági és vállalkozási ismeretek |
| Vállalkozások működtetése | |
| Kommunikáció | Kommunikáció |
| Digitális alkalmazások | Gépírás |
| | Digitális alkalmazások |

A tantárgyösszevonás tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

A Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdasági ismeretek és a Vállalkozások működtetése tantárgyak témaköreit tartalmazza.

4.4.1 Technikumi és szakképző iskolai szakmai oktatás tanulói jogviszonnal

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

1. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- A szakma szakmairányai: -
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények ([KKK-PSZÜI](#))

- Programterv ([PTT-PSZÜI](#))

2. VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
- A szakma szakmairányai: -
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: -
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények ([KKK-VÜÜI](#))
- Programterv ([PTT-VÜÜI](#))

A gazdálkodás és menedzsment ágazaton nincs kötelezően előírt egybefüggő gyakorlat. Azon tanulók számára, akik szeretnének egybefüggő gyakorlatot 11. és 12. évfolyamot követően duális képzőhelyen teljesíteni, iskolánk erre lehetőséget biztosít.

Az ágazati alapoktatás heti összes óraszám a kétéves, érettségire épülő képzés 1/13. évfolyamán 26 óra, melyet 8 óra időtartamban szakirányú tantárgyak oktatásával egészítünk ki. Azért, hogy az ágazaton belüli szakmák közötti átjárhatóság ne sérüljön az érintett tantárgyak esetében olyan témaköröket kezdünk el tanítani, melyek mindkét szakma esetében azonosak.

| Tantárgy megnevezése | | Témakörök | Óraszám |
|-------------------------------|--|--|---------|
| Pénzügyi-számviteli ügyintéző | Vállalkozási ügyviteli ügyintéző | | |
| Gazdálkodási feladatok | Kis és középvállalkozások gazdálkodása | 1. Vállalkozási formák, vállalkozások létrehozása, működése 2. A vállalkozások gazdálkodási feladatai | 36 óra |
| Pénzügy | Üzleti adminisztráció | 1. Pénzügyi intézményrendszer 2. Bankügyletek | 36 óra |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

| | | | |
|----------------------|---------------------------|--|--------|
| | | 3. A pénz időértéke | |
| Adózás | Adózási ismeretek | 1. Az államháztartás rendszere 2. Adózási fogalmak 3. Általános forgalmi adó | 36 óra |
| Számviteli feladatok | Könyvviteli alapismeretek | 1. A számviteli törvény, éves beszámoló 2. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése | 36 óra |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma óraterve 5 éves technikai képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | | | | Éves összes óraszám | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|---------------------|---------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|--|--|
| | | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | | |
| | | | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 27,0 | 25,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 972,0 | 900,0 | 720,0 | 0,0 | 665,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 | | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,0 | 0,5 | | | | | | | | | 0,0 | 18,0 | | | | | | |
| | Gazdasági alapismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3,0 | 0,0 | | | | | | | | | 108,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 0,0 | 5,0 | | | | | | | | | 0,0 | 180,0 | | | | | | |
| | Fenntartható gazdaság | Kommunikáció | 0,0 | 2,0 | | | | | | | | | 0,0 | 72,0 | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 1,0 | 0,0 | | | | | | | | | 36,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 2,0 | 0,0 | | | | | | | | | 72,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | Digitális alkalmazások | 1,0 | 1,5 | | | | | | | | | 36,0 | 54,0 | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Gazdálkodási feladatok | Gazdálkodási ismeretek | | | 2,5 | | 2,5 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | |
| | | Gazdasági számítások | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| | Pénzügy | Pénzügy | | | 4,5 | | 4,5 | | 3,0 | | 0,0 | 0,0 | 162,0 | 0,0 | 162,0 | 0,0 | 93,0 | 0,0 | | |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | Irodai szoftverek alkalmazása | | | 0,0 | | 0,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | |
| | Adózás | Adózás | | | 1,0 | | 2,0 | | 3,0 | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 93,0 | 0,0 | | |
| | Elektronikus bevallás | Elektronikus bevallás | | | 0,0 | | 0,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | |
| | Számvitel | Számvitel | | | 6,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 0,0 | 0,0 | 216,0 | 0,0 | 180,0 | 0,0 | 155,0 | 0,0 | | |
| | | Számviteli esettanulmányok | | | 0,0 | | 0,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | |
| | Számítógépes könyvelés | Számítógépes könyvelés | | | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 7,0 | 9,0 | 14,0 | 0,0 | 14,0 | 0,0 | 27,0 | 0,0 | 252,0 | 324,0 | 504,0 | 0,0 | 504,0 | 0,0 | 837,0 | 0,0 | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 1224,0 | 1224,0 | 1224,0 | 0,0 | 1169,0 | 0,0 | 1054,0 | 0,0 | | |
| | | | | | 34,0 | | 34,0 | | 34,0 | | | | 1224,0 | | 1169,0 | | 1054,0 | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma óraterve 2 éves képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | iskola | DK |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdasági és jogi alapismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 6,0 | | | | | 108,0 | | | | |
| | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 8,0 | | | | | 144,0 | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 2,0 | | | | | 36,0 | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Gazdálkodási feladatok | Gazdálkodási ismeretek | 2,0 | 7,0 | | 2,0 | | 36,0 | 126,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | | Gazdasági számítások | | | | | | 36,0 | 144,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 |
| | Pénzügy | 2,0 | 8,0 | 7,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | | | 4,0 | | 36,0 | | 108,0 | 0,0 | 77,5 | 0,0 | |
| | Adózás | 2,0 | 6,0 | 2,5 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | |
| | Elektronikus bevallás | | | 4,0 | | 36,0 | | 36,0 | 0,0 | 248,0 | 0,0 | |
| | Számvitel | 2,0 | 2,0 | 8,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 155,0 | 0,0 |
| | Számviteli esettanulmányok | | 11,0 | 5,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | |
| | Számítógépes könyvelés | | | 2,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | |
| Munkavállalói idegen nyelv | | | | | | | | | | | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 35,0 | 34,0 | 0,0 | 34,5 | 0,0 | 612,0 | 612,0 | 0,0 | 1069,5 | 0,0 |
| | | | | 35,0 | 35,0 | | 630,0 | 630,0 | | 1085,0 | | |

Az 5 éves technikumi képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 11. évfolyamon: Adózás (1 óra)
- 12. évfolyamon: Adózás (1 óra)
- 13. évfolyamon: Gazdálkodási feladatok (2 óra), Pénzügy (1 óra)

A 2 éves, érettségire épülő képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 1/13. évfolyamon: Gazdálkodási feladatok (1,5 óra), Adózás (1,5 óra)
- 2/14. évfolyamon: Pénzügy (2 óra), Irodai szoftverek alkalmazása (1 óra)

A szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására, illetve integrálására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

A Gazdálkodási feladatok tantárgy a Programtantervben szereplő Gazdálkodási ismeretek és Gazdasági számítások tantárgyakat tartalmazza.

A Számvitel tantárgy a Programtantervben szereplő Számviteli esettanulmányok tantárgyat integráltan tartalmazza.

A PTT-ben szereplő tantárgyak 1 hétre vetített óraszama és az iskola óratervében szereplő heti óraszámok mennyiségének további eltérései a tantárgyak, illetve évfolyamok közötti átcsoportosításból, valamint matematikai kerekítésből adódnak.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma óraterve (2021-től induló 2 éves képzés esetén)

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tananyagegység megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------------|-------------|------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|------------|---------------|------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | iskola | DK |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 14,0 | | | | | 252,0 | | | | |
| | | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | | | | | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 2,0 | | | | | 36,0 | | | | |
| | Gépiprás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| Digitális alkalmazások | 4,0 | | 72,0 | | | | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Gazdálkodási feladatok | Gazdálkodási ismeretek | 2,0 | 10,0 | | 1,5 | | 36,0 | 180,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | | Gazdasági számítások | | | | | | | | | | |
| | Pénzügy | Pénzügy | 3,0 | 7,0 | | 8,0 | | 54,0 | 126,0 | 0,0 | 248,0 | 0,0 |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | Irodai szoftverek alkalmazása | | 1,0 | | 4,0 | | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 |
| | Adózás | Adózás | | 3,0 | | 3,0 | | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 93,0 | 0,0 |
| | Elektronikus bevallás | Elektronikus bevallás | | | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 |
| | Számvitel | Számvitel | 3,0 | 13,0 | | 7,0 | | 54,0 | 234,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 |
| | | Számviteli esettanulmányok | | | | | | | | | | |
| Számítógépes könyvelés | Számítógépes könyvelés | | | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 155,0 | 0,0 | | | |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 35,0 | 34,0 | 0,0 | 34,5 | 0,0 | 612,0 | 612,0 | 0,0 | 1069,5 | 0,0 |
| | | | | 35,0 | | 35,0 | | 630,0 | 630,0 | | 1085,0 | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma óraterve 5 éves technikai képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint (szakmai tantárgyak esetében) | Heti óraszámok | | | | | | | | Éves összes óraszám | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|---------------------|---------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|--|--|--|
| | | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | | | |
| | | | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | | |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 27,0 | 25,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 972,0 | 900,0 | 720,0 | 0,0 | 665,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 | | | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,0 | 0,5 | | | | | | | | | 0,0 | 18,0 | | | | | | | |
| | Gazdasági alapismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 3,0 | 0,0 | | | | | | | | | 108,0 | 0,0 | | | | | | | |
| | Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek | Vállalkozások | 0,0 | 5,0 | | | | | | | | | 0,0 | 180,0 | | | | | | | |
| | Fenntartható gazdaság | működtetésének alapismeretei | 0,0 | 2,0 | | | | | | | | | 0,0 | 72,0 | | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 1,0 | 0,0 | | | | | | | | | 36,0 | 0,0 | | | | | | | |
| | Gépirás | Digitális alkalmazások | | 2,0 | 0,0 | | | | | | | | | 72,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | | 1,0 | 1,5 | | | | | | | | | 36,0 | 54,0 | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Üzleti adminisztráció | Üzleti adminisztráció | | | 2,0 | | 2,0 | | 1,0 | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 | | | |
| | Pénzforgalmi nyilvántartások | Pénzforgalmi nyilvántartások | | | 0,0 | | 0,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | | |
| | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | | | 2,0 | | 1,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | | |
| | Munkaerő-gazdálkodás | Munkaerő-gazdálkodás | | | 0,0 | | 2,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| | Adózási ismeretek | Adózási ismeretek | | | 1,0 | | 2,0 | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | | | |
| | Könyvviteli alapismeretek | Könyvviteli alapismeretek | | | 2,0 | | 1,0 | | 3,0 | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 93,0 | 0,0 | | | |
| | Szövegbevitel számítógépen | Szövegbevitel számítógépen | | | 2,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 | | | |
| | Dokumentumszerkesztés | Dokumentumszerkesztés | | | 1,0 | | 3,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 108,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| | Titkári ügyintézés | Titkári ügyintézés | | | 1,5 | | 1,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| | Ügyfélszolgálati kommunikáció | Ügyfélszolgálati kommunikáció | | | 2,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| | Kommunikáció a titkári munkában | Kommunikáció a titkári munkában | | | 0,5 | | 1,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | | |
| | | Vállalkozási ügyvitel a gyakorlatban | | | | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 7,0 | 9,0 | 14,0 | 0,0 | 14,0 | 0,0 | 27,0 | 0,0 | 252,0 | 324,0 | 504,0 | 0,0 | 504,0 | 0,0 | 837,0 | 0,0 | | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 1224,0 | 1224,0 | 1224,0 | 0,0 | 1169,0 | 0,0 | 1054,0 | 0,0 | | | |
| | | | | | 34,0 | | 34,0 | | 34,0 | | 1224,0 | 1224,0 | 1224,0 | | 1169,0 | | 1054,0 | | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma óraterve 2 éves képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdasági és jogi alapismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 6,0 | | | | | 108,0 | | | | |
| | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 8,0 | | | | | 144,0 | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 2,0 | | | | | 36,0 | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| SAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Üzleti adminisztráció | Üzleti adminisztráció | 2,0 | 2,0 | | 2,0 | | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | Pénzforgalmi nyilvántartások | Pénzforgalmi nyilvántartások | | | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 |
| | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | 2,0 | 2,0 | | 0,0 | 4,0 | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 |
| | Munkaerő-gazdálkodás | Munkaerő-gazdálkodás | | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Adózási ismeretek | Adózási ismeretek | 2,0 | 2,0 | | 4,5 | | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 139,5 | 0,0 |
| | Könyvvezetési alapismeretek | Könyvvezetési alapismeretek | 2,0 | 2,0 | | 1,5 | | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | Szövegbevitel számítógépen | Szövegbevitel számítógépen | | 0,0 | 4,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Dokumentumszerkesztés | Dokumentumszerkesztés | | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Titkári ügyintézés | Titkári ügyintézés | | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Ügyfélszolgálati kommunikáció | Ügyfélszolgálati kommunikáció | | 0,0 | 4,0 | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Kommunikáció a titkári munkában | Kommunikáció a titkári munkában | | 3,0 | 3,0 | | | 0,0 | 54,0 | 54,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | <i>Szabad sáv*</i> | | | | 3,0 | | 6,5 | 0,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 201,5 |
| | <i>Vállalkozási ügyvitel a gyakorlatban</i> | | | | 21,0 | | 20,5 | | | 378,0 | | 635,5 |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 35,0 | 13,0 | 21,0 | 14,0 | 20,5 | 612,0 | 234,0 | 378,0 | 434,0 | 635,5 |
| | | | | 35,0 | | 35,0 | | 630,0 | 630,0 | | 1085,0 | |

* a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet

Az 5 éves technikumi képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 11. évfolyamon: Könyvvezetési alapismeretek (1 óra)
- 12. évfolyamon: Üzleti adminisztráció (0,5 óra), Adózási ismeretek (0,5 óra)
- 13. évfolyamon: Üzleti adminisztráció (1 óra), Dokumentumszerkesztés (2 óra)

A 2 éves, érettségire épülő képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 1/13. évfolyamon: Könyvvezetési alapismeretek (2 óra),

A 2 éves, érettségire épülő képzés esetében a 13. évfolyam második félévétől kezdődő szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

1/13. évfolyamon:

A Vállalkozási ügyvitel a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Munkaerő-gazdálkodás, Szövegbevitel számítógépen, Dokumentumszerkesztés, Titkári ügyintézés, Ügyfélszolgálati kommunikáció és Kommunikáció a titkári munkában tantárgyakat tartalmazza.

2/14. évfolyamon:

A Vállalkozási ügyvitel a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kis és középvállalkozások gazdálkodása, Munkaerő-gazdálkodás, Szövegbevitel számítógépen, Dokumentumszerkesztés és Titkári ügyintézés, tantárgyakat tartalmazza.

A Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma óraterve (2021-től induló 2 éves képzés esetén)

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tananyagegység megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------|-------------|-------------|--------------|---------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | iskola | DK |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | / | | | | 18,0 | / | | | |
| | Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek | Gazdasági és jogi alapismeretek | 14,0 | | | | | 252,0 | | | | |
| | | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | | | | | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 2,0 | | | | | 36,0 | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| SAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Üzleti adminisztráció | Üzleti adminisztráció | 2,0 | 3,0 | | 2,0 | | 36,0 | 54,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | Pénzforgalmi nyilvántartások | Pénzforgalmi nyilvántartások | | | 2,0 | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 124,0 | 0,0 |
| | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | | 2,0 | | 5,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 155,0 | |
| | Munkaerő-gazdálkodás | Munkaerő-gazdálkodás | | 2,0 | | 5,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 155,0 | |
| | Adózási ismeretek | Adózási ismeretek | 2,0 | | 5,0 | 3,0 | | 36,0 | 0,0 | 90,0 | 93,0 | 0,0 |
| | Könyvvezetési alapismeretek | Könyvvezetési alapismeretek | 2,0 | 3,0 | | 2,5 | | 36,0 | 54,0 | 0,0 | 77,5 | 0,0 |
| | Szövegbevitel számítógépen | Szövegbevitel számítógépen | | | 5,0 | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Dokumentumszerkesztés | Dokumentumszerkesztés | | | 5,0 | | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Titkári ügyintézés | Titkári ügyintézés | 2,0 | | 2,0 | | 3,0 | 36,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Ügyfélszolgálati kommunikáció | Ügyfélszolgálati kommunikáció | | | 2,0 | | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 |
| | Kommunikáció a titkári munkában | Kommunikáció a titkári munkában | | 3,0 | | | 2,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | | Vállalkozási ügyvitel a gyakorlatban | | | | | 21,0 | | | | 378,0 | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 35,0 | 13,0 | 21,0 | 13,5 | 21,0 | 612,0 | 234,0 | 378,0 | 418,5 | 651,0 |
| | | | | 35,0 | 35,0 | 630,0 | 630,0 | 1085,0 | | | | |

KERESKEDELEM ÁGAZAT

1. KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
- A szakma szakmairányai: -
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- Kapcsolódó részs szakmák megnevezése
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - Technikumi oktatásban: 280 óra,
 - Érettségire épülő oktatásban: 160 óra
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények ([KKK-KWEB](#))
- Programterv ([PTT-KWEB](#))

2. KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 4 0416 13 02
- A szakma szakmairányai: -
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: Bolti előkészítő, Pénztáros
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 10. évfolyam után a tanulók szakképzési munkaszerződést kötnek.
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények ([KKK-KERÉRT](#))
- Programterv ([PTT-KERÉRT](#))

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A kereskedelmi értékesítő tanulók oktatása a 2/10. évfolyamot követően heti 14 órában a szakképző intézményben, heti 20 órában szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen történik.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Kereskedő és webáruházi technikus szakma óraterve 5 éves technikai képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | | | | Éves összes óraszám | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | | |
| | | | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 27,0 | 25,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 972,0 | 900,0 | 720,0 | 0,0 | 665,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 | | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,0 | 0,5 | | | | | | | 0,0 | 18,0 | | | | | | | | |
| | Gazdasági alapismeretek | Gazdasági ismeretek | 3,0 | 0,0 | | | | | | | 108,0 | 0,0 | | | | | | | | |
| | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | Vállalkozások működtetése | 0,0 | 5,0 | | | | | | | 0,0 | 180,0 | | | | | | | | |
| | Pénztárosi feladatok | | 0,0 | 2,0 | | | | | | | 0,0 | 72,0 | | | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 1,0 | 2,0 | | | | | | | 36,0 | 72,0 | | | | | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 2,0 | 0,0 | | | | | | | 72,0 | 0,0 | | | | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 1,0 | 1,5 | | | | | | | 36,0 | 54,0 | | | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Kereskedelem alapjai | Kereskedelem alapjai | | | 0,0 | 3,0 | 2,0 | 2,5 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 108,0 | 72,0 | 90,0 | 0,0 | 62,0 | | |
| | Termékismeret | Termékismeret | | | 2,0 | 1,5 | 2,0 | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 54,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | | |
| | Vállalkozási ismeretek | Vállalkozási ismeretek | | | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 62,0 | | |
| | Kereskedelmi gazdaságtan | Kereskedelmi gazdaságtan | | | 2,5 | 1,5 | 4,0 | | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 54,0 | 144,0 | 0,0 | 62,0 | 62,0 | | |
| | Digitalizáció | Digitalizáció | | | 1,5 | | 1,5 | | 1,0 | | 0,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 | | |
| | Webáruház működtetése | Webáruház működtetése | | | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 124,0 | | |
| | Jogi ismeretek | Jogi ismeretek | | | 0,0 | | 0,0 | | 1,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 | | |
| | Marketing | Marketing alapjai | | | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 6,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 36,0 | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 186,0 | | |
| | | Marketing kommunikáció | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | | | | | | | | |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | 0,0 | | 0,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | | |
| Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban | | | | | 7,0 | | 3,5 | | 17,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 252,0 | 0,0 | 126,0 | 0,0 | 527,0 | | | |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 7,0 | 11,0 | 7,0 | 7,0 | 10,5 | 3,5 | 10,0 | 17,0 | 252,0 | 396,0 | 252,0 | 252,0 | 378,0 | 126,0 | 310,0 | 527,0 | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 36,0 | 27,0 | | 7,0 | 30,5 | 3,5 | 17,0 | 17,0 | 1224,0 | 1296,0 | 972,0 | | 252,0 | 1043,0 | 126,0 | 527,0 | 527,0 |
| | | | | | 34,0 | | 34,0 | | 34,0 | | 1224,0 | 1296,0 | 1224,0 | | 1169,0 | | 1054,0 | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Kereskedő és webáruházi technikus szakma óraterve 2 éves képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-----|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | | | |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | | |
| | Gazdasági ismeretek | Gazdasági ismeretek | 6,0 | | | | | 108,0 | | | | | |
| | Vállalkozások működtetése | Vállalkozások működtetése | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | | |
| | Gépirás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Kereskedelem alapjai | Kereskedelem alapjai | | 3,0 | 10,0 | 1,0 | 2,0 | 0,0 | 54,0 | 180,0 | 31,0 | 62,0 | |
| | Termékismeret | Termékismeret | 4,0 | 4,0 | 5,0 | | | 72,0 | 72,0 | 90,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Vállalkozási ismeretek | Vállalkozási ismeretek | | | | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 62,0 | |
| | Kereskedelmi gazdaságtan | Kereskedelmi gazdaságtan | 4,0 | 4,0 | | 2,0 | 2,0 | 72,0 | 72,0 | 0,0 | 62,0 | 62,0 | |
| | Digitalizáció | Digitalizáció | | | | 4,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 | 0,0 | |
| | Webáruház működtetése | Webáruház működtetése | | | | 2,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 124,0 | |
| | Jogi ismeretek | Jogi ismeretek | | | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | |
| | Marketing | Marketing alapjai | 2,0 | 2,0 | | 1,0 | 7,0 | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 | 217,0 | |
| | | Marketing kommunikáció | | | | | | | | | | | |
| | | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | | Szabad sáv* | | | | 6,0 | 2,5 | 0,0 | 0,0 | 108,0 | 0,0 | 77,5 | |
| | Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban | | | | 21,0 | 20,5 | | | 378,0 | | 635,5 | | |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 35,0 | 13,0 | 21,0 | 14,0 | 20,5 | 612,0 | 234,0 | 378,0 | 434,0 | 635,5 | |
| | | | | 35,0 | | 35,0 | | 630,0 | 630,0 | | 1085,0 | | |

* a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet

Az 5 éves technikumi képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 11. évfolyamon: Kereskedelmi gazdaságtan (1 óra)
- 12. évfolyamon: Kereskedelmi gazdaságtan (1 óra)
- 13. évfolyamon: Kereskedelmi gazdaságtan (2 óra)

A szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

11. évfolyamon

A Marketing tantárgy a Programtantervben szereplő Marketing alapjai és Marketing kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelem alapjai, Termékismeret, Kereskedelmi gazdaságtan és Marketing alapjai tantárgyakat tartalmazza.

12. évfolyamon

A Marketing tantárgy a Programtantervben szereplő Marketing alapjai és Marketing Kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelem alapjai és Marketing alapjai tantárgyakat tartalmazza.

13. évfolyamon

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelem alapjai, Termékismeret, Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan, Webáruház működtetése és Marketing kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

1/13. évfolyamon

A Marketing tantárgy a Programtantervben szereplő Marketing alapjai és Marketing kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelem alapjai és Termékismeret tantárgyakat tartalmazza.

2/14. évfolyamon

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelem alapjai, Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan, Webáruház működtetése, Jogi ismeretek, Marketing alapjai és Marketing kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

A PTT-ben szereplő tantárgyak 1 hétre vetített óraszámja és az iskola óratervében szereplő heti óraszámok mennyiségének további eltérései a tantárgyak, illetve évfolyamok közötti átcsoportosításból, valamint matematikai kerekítésből adódnak.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Kereskedelmi értékesítő szakma óraterve

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint (szakmai tantárgyak esetében) | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|--|---|--|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | 9. | 10. | | 11. | | 9. | 10. | | 11. | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | iskola | DK |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 18,0 | 8,0 | 0,0 | 8,0 | 0,0 | 648,0 | 288,0 | 0,0 | 248,0 | 0,0 |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,5 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | Gazdasági ismeretek | 8,0 | | | | | 288,0 | | | | |
| | | Vállalkozások működtetése | | | | | | 108,0 | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 3,0 | | | | | 108,0 | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 3,0 | | | | | 54,0 | | | | |
| Digitális alkalmazások | 1,5 | | | | | | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Kereskedelmi ismeretek | Kereskedelmi ismeretek | | 3,0 | 6,5 | 3,0 | 8,5 | 0,0 | 108,0 | 234,0 | 93,0 | 263,5 |
| | Üzlet működtetése | Üzlet működtetése | | 2,0 | 3,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 72,0 | 108,0 | 0,0 | 31,0 |
| | Pénztárgépkézelés | Pénztárgépkézelés | | | | 0,0 | 2,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 77,5 |
| | Termékismeret és -forgalmazás | Termékismeret és -forgalmazás | | 1,0 | 5,5 | 1,0 | 5,0 | 0,0 | 36,0 | 198,0 | 31,0 | 155,0 |
| | Üzleti kommunikáció | Üzleti kommunikáció | | 0,0 | 5,0 | 0,0 | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 180,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | Kereskedelemi tevékenység a gyakorlatban | | | | 20,0 | | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 720,0 | 0,0 | 620,0 |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 16,0 | 6,0 | 20,0 | 6,0 | 20,0 | 576,0 | 216,0 | 720,0 | 186,0 | 620,0 |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 14,0 | 20,0 | 14,0 | 20,0 | 1224,0 | 504,0 | 720,0 | 434,0 | 620,0 |
| | | | | 34,0 | | 34,0 | | 1224,0 | 1224,0 | | 1054,0 | |

A 2 éves szakirányú oktatás esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 10. évfolyamon: Kereskedelmi ismeretek (2,5 óra), Termékismeret – és forgalmazás (1 óra)
- 12. évfolyamon: Kereskedelmi ismeretek (1,5 óra), Termékismeret – és forgalmazás (1 óra)

A szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

2/10. évfolyamon

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelmi ismeretek, Üzlet működtetése, Termékismeret- és forgalmazás és Üzleti kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

3/11. évfolyamon

A Kereskedelmi tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtantervben szereplő Kereskedelmi ismeretek, Üzlet működtetése, Pénztárgépkézelés, Termékismeret- és forgalmazás és Üzleti kommunikáció tantárgyakat tartalmazza.

KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

LOGISZTIKAI TECHNIKUS

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- A szakma szakmairánya: Logisztika és szállítmányozás
- 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
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - Technikumi oktatásban: 140 óra,
 - Érettségire épülő oktatásban: 160 óra
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények (KKK-LOG)
- Programterv (PTT-LOG)

A közlekedés és szállítmányozás ágazaton kereskedelem ágazati alapoktatás folyik, a tanulók kereskedelem ágazati alapvizsgát tesznek. Az ágazati alapoktatás projektjei megegyeznek. A közlekedés és szállítmányozás ágazaton 11. évfolyamot követően nincs kötelezően előírt egybefüggő gyakorlat, azon tanulók számára, akik szeretnének egybefüggő gyakorlatot 11. évfolyamot követően duális képzőhelyen teljesíteni, iskolánk erre lehetőséget biztosít.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Logisztikai technikus szakma óraterve 5 éves technikumi képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | | | | Éves összes óraszám | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| | | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | |
| | | | | | isk. | DK | isk. | DK | isk. | DK | | | isk. | DK | isk. | DK | isk. | DK |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 27,0 | 25,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 972,0 | 900,0 | 720,0 | 0,0 | 665,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,0 | 0,5 | | | | | | | 0,0 | 18,0 | | | | | | |
| | Gazdasági alapismeretek | Gazdasági ismeretek | 3,0 | 0,0 | | | | | | | 108,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | Vállalkozások működtetése | 0,0 | 5,0 | | | | | | | 0,0 | 180,0 | | | | | | |
| | Pénztárosi feladatok | | 0,0 | 2,0 | | | | | | | 0,0 | 72,0 | | | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 1,0 | 2,0 | | | | | | | 36,0 | 72,0 | | | | | | |
| | Gépírás | Digitális alkalmazások | 2,0 | 0,0 | | | | | | | 72,0 | 0,0 | | | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 1,0 | 1,5 | | | | | | | 36,0 | 54,0 | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Közlekedési alapok | Közlekedési alapok | | | 2,0 | | 1,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Közlekedés technikája és üzemvitele | Közlekedés technikája és üzemvitele | | | 3,0 | | 1,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 108,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Külkereskedelmi és vámismeretek | Külkereskedelmi és vámismeretek | | | 1,0 | | 1,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Általános szállítmányozás | Általános szállítmányozás | | | 1,0 | | 2,0 | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | Ágazati szabályozások | Ágazati szabályozások | | | 1,0 | | 3,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 108,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Szállítmányozói feladatok | Szállítmányozói feladatok | | | | | | | 1,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 155,0 |
| | Raktározási alapok | Raktározási alapok | | | 2,0 | | | | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári tárolás és anyagmozgatás | Raktári tárolás és anyagmozgatás | | | 2,0 | | 1,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári mutatószámok | Raktári mutatószámok | | | 1,0 | | 2,0 | | | | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | A raktárirányítás rendszere | A raktárirányítás rendszere | | | | | | | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 31,0 |
| | Raktárvezetés | Raktárvezetés | | | | | | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 |
| | Logisztikai alapok | Logisztikai alapok | | | 1,0 | | | | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 31,0 |
| | Beszerezési logisztika | Beszerezési logisztika | | | | | 1,0 | | 1,0 | 1,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 | 46,5 |
| | Készletezési logisztika | Készletezési logisztika | | | | | 0,5 | | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 31,0 | 31,0 |
| | Termelési logisztika | Termelési logisztika | | | | | 0,5 | | 1,0 | 2,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 31,0 | 77,5 |
| | Elosztási logisztika | Elosztási logisztika | | | | | 1,0 | | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Minőség a logisztikában | Minőség a logisztikában | | | | | | | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | | Logisztikai tevékenység a gyakorlatban | | | | | | | | 17,0 | | | | | | | | |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 7,0 | 11,0 | 14,0 | 0,0 | 14,0 | 0,0 | 10,0 | 17,0 | 252,0 | 396,0 | 504,0 | 0,0 | 504,0 | 0,0 | 310,0 | 527,0 |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 36,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 17,0 | 17,0 | 1224,0 | 1296,0 | 1224,0 | 0,0 | 1169,0 | 0,0 | 527,0 | 527,0 |
| | | | | | 34,0 | | 34,0 | | 34,0 | | | 1224,0 | | 1169,0 | | 1054,0 | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Logisztikai technikus szakma óraterve 2 éves képzés esetén

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | Éves összes óraszám | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | | isk. | DK | isk. | DK | | isk. | DK | | |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdasági ismeretek | Gazdasági ismeretek | 6,0 | | | | | 108,0 | | | | |
| | Vállalkozások működtetése | Vállalkozások működtetése | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| | Gépirás | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| | Digitális alkalmazások | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| SAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Közlekedési alapok | Közlekedési alapok | 2,0 | 1,5 | | 1,5 | | 36,0 | 27,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | Közlekedés technikája és üzemvitele | Közlekedés technikája és üzemvitele | 2,0 | 2,5 | | 1,5 | | 36,0 | 45,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | Külkereskedelmi és vámismeretek | Külkereskedelmi és vámismeretek | 1,0 | 1,0 | | 1,5 | | 18,0 | 18,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | Általános szállítmányozás | Általános szállítmányozás | 1,0 | 1,0 | | 4,5 | | 18,0 | 18,0 | 0,0 | 139,5 | 0,0 |
| | Ágazati szabályozások | Ágazati szabályozások | | 4,0 | 2,0 | 1,0 | | 0,0 | 72,0 | 36,0 | 31,0 | 0,0 |
| | Szállítmányozói feladatok | Szállítmányozói feladatok | | | | 0,0 | 5,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 170,5 |
| | Raktározási alapok | Raktározási alapok | 2,0 | 1,0 | 1,0 | | | 36,0 | 18,0 | 18,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári tárolás és anyagmozgatás | Raktári tárolás és anyagmozgatás | | 0,0 | 4,5 | | | 0,0 | 0,0 | 81,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári mutatószámok | Raktári mutatószámok | | 2,0 | | 1,0 | | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 |
| | A raktárirányítás rendszere | A raktárirányítás rendszere | | | | 0,0 | 1,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 46,5 |
| | Raktárvezetés | Raktárvezetés | | | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 |
| | Logisztikai alapok | Logisztikai alapok | 2,0 | | | 1,0 | 0,5 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 31,0 | 15,5 |
| | Beszerezési logisztika | Beszerezési logisztika | | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 1,5 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 46,5 |
| | Készletezési logisztika | Készletezési logisztika | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Termelési logisztika | Termelési logisztika | | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 1,5 | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 46,5 |
| | Elosztási logisztika | Elosztási logisztika | | 0,0 | 0,5 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 9,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Minőség a logisztikában | Minőség a logisztikában | | | | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | <i>Szabad sáv*</i> | | | | 9,0 | | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 162,0 | 0,0 | 93,0 |
| | Logisztikai tevékenység a gyakorlatban | | | | 21,0 | | 20,5 | | | 378,0 | | 635,5 |
| Az évfolyam óraszama összesen | | | 35,0 | 13,0 | 21,0 | 14,0 | 20,5 | 612,0 | 234,0 | 378,0 | 434,0 | 635,5 |
| | | | | 35,0 | | 35,0 | | 630,0 | 630,0 | | 1085,0 | |

* a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet

Az 5 éves technikumi képzés esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 11. évfolyamon: Raktári mutatószámok (1 óra)
- 12. évfolyamon: Raktári tárolás és anyagmozgatás (1 óra), Elosztási logisztika (0,5 óra)
- 13. évfolyamon: Logisztikai alapok (1 óra), Beszerzési logisztika (1 óra), Termelési logisztika (2 óra)

Az 5 éves technikumi képzés szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

13. évfolyamon

A Logisztikai tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtervben szereplő Szállítványozói feladatok, A raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés, Logisztikai alapok, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika és Minőség a logisztikában tantárgyakat tartalmazza.

A 2 éves, érettségire épülő képzés szakirányú oktatása esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 1/13. évfolyamon: Logisztikai alapok (2 óra)

A PTT-ben szereplő tantárgyak 1 hétre vetített óraszama és az iskola óratervében szereplő heti óraszámok mennyiségének további eltérései a tantárgyak, illetve évfolyamok közötti átcsoportosításból, valamint matematikai kerekítésből adódnak.

A 2 éves, érettségire épülő képzés esetében a 13. évfolyam második félévétől kezdődő szakirányú oktatásnál tantárgyak összevonására került sor, melynek tényét a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni az alábbiak szerint:

1/13. évfolyamon:

A Logisztikai tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtervben szereplő Raktári tárolás és anyagmozgatás, Raktári mutatószámok, A raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika és Elosztási logisztika tantárgyakat tartalmazza.

2/14. évfolyamon

A Logisztikai tevékenység a gyakorlatban tantárgy a Programtervben szereplő Általános szállítványozás, Szállítványozói feladatok, A raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika és a Minőség a logisztikában tantárgyakat tartalmazza.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A Logisztikai technikus szakma óraterve (2021-től induló képzés esetén)

| Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tananyagegység megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | Éves összes óraszám | | | | |
|---------------------|---------------------------------------|--|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | | 1/13. I. | 1/13. II. | | 2/14. | |
| | | | | iskola | DK | iskola | DK | | iskola | DK | | |
| | Osztályfőnöki | | 1,0 | 1,0 | | 0,5 | | 18,0 | 18,0 | | 15,5 | |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 1,0 | | | | | 18,0 | | | | |
| | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | Gazdasági ismeretek Vállalkozások működtetése | 10,0 | | | | | 180,0 | | | | |
| | Kommunikáció | Kommunikáció | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| | Gépirás | | 4,0 | | | | | 72,0 | | | | |
| | Digitális alkalmazások | Digitális alkalmazások | 5,0 | | | | | 90,0 | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Közlekedési alapok | Közlekedési alapok | 2,0 | 2,0 | | 1,0 | | 36,0 | 36,0 | 0,0 | 31,0 | 0,0 |
| | Közlekedés technikája és üzemvitele | Közlekedés technikája és üzemvitele | | | 3,0 | 1,0 | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 54,0 | 31,0 | 62,0 |
| | Külkereskedelmi és vámismeretek | Külkereskedelmi és vámismeretek | 1,0 | 1,0 | | 1,5 | | 18,0 | 18,0 | 0,0 | 46,5 | 0,0 |
| | Általános szállítmányozás | Általános szállítmányozás | 3,0 | | 6,0 | | | 54,0 | 0,0 | 108,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Ágazati szabályozások | Ágazati szabályozások | | 3,0 | | | 4,0 | 0,0 | 54,0 | 0,0 | 0,0 | 124,0 |
| | Szállítmányozói feladatok | Szállítmányozói feladatok | | | | 3,0 | 4,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 93,0 | 124,0 |
| | Raktározási alapok | Raktározási alapok | 2,0 | 3,0 | | | | 36,0 | 54,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári tárolás és anyagmozgatás | Raktári tárolás és anyagmozgatás | | 0,0 | 5,0 | | | 0,0 | 0,0 | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Raktári mutatószámok | Raktári mutatószámok | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | A raktárirányítás rendszere | A raktárirányítás rendszere | | | | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Raktárvezetés | Raktárvezetés | | | | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Logisztikai alapok | Logisztikai alapok | 2,0 | 2,5 | | | | 36,0 | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | Beszerzési logisztika | Beszerzési logisztika | | 1,5 | 2,0 | 1,0 | | 0,0 | 27,0 | 36,0 | 31,0 | 0,0 |
| | Készletezési logisztika | Készletezési logisztika | | 0,0 | 2,0 | | 2,0 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 62,0 |
| | Termelési logisztika | Termelési logisztika | | 0,0 | 2,0 | | 2,5 | 0,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 77,5 |
| | Elosztási logisztika | Elosztási logisztika | | 0,0 | 1,0 | | 2,5 | 0,0 | 0,0 | 18,0 | 0,0 | 77,5 |
| | Minőség a logisztikában | Minőség a logisztikában | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 |
| | | Logisztikai tevékenység a gyakorlatban | | | | | | | | 378,0 | | 651,0 |
| | Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 13,0 | 21,0 | 13,5 | 21,0 | 612,0 | 234,0 | 378,0 | 418,5 |
| | | | | 34,0 | | 35,0 | | 612,0 | 630,0 | | 1085,0 | |

TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ÁGAZAT

TURISZTIKAI TECHNIKUS

A szakma alapadatai:

- A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07
- A szakma szakmairányai: Idegenvezető, Turisztikai szervező
- A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 375 óra
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapkú iskolai végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények (KKK-TUR)
- Programterv (PTT-TUR)

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

| A Turisztikai technikus szakma óraterve 5 éves technikai képzés esetén Oktatási terület | Tantárgy megnevezés KP szerint | Tantárgy megnevezése PTT szerint | Heti óraszámok | | | | | | | | Éves összes óraszám | | | | | | | |
|---|--|--|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|---------------------|---------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|
| | | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | | 9. | 10. | 11. | | 12. | | 13. | |
| | | | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK | | | iskola | DK | iskola | DK | iskola | DK |
| Közismereti óraszámok összesen | | | 27,0 | 25,0 | 20,0 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 7,0 | 0,0 | 972,0 | 900,0 | 720,0 | 0,0 | 665,0 | 0,0 | 217,0 | 0,0 |
| ÁGAZATI ALAPOKTATÁS | Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0,5 | | | | | | | | 18,0 | 0,0 | | | | | | |
| | A munka világa | A munka világa | 1,5 | | | | | | | | 54,0 | 0,0 | | | | | | |
| | IKT a vendéglátásban | IKT a vendéglátásban | 1,0 | 1,0 | | | | | | | 36,0 | 36,0 | | | | | | |
| | Turisztikai alapismeretek | | 4,0 | 1,0 | | | | | | | 144,0 | 36,0 | | | | | | |
| | Cukrászati termelés alapjai | Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | | 2,5 | | | | | | | 0,0 | 90,0 | | | | | | |
| | Ételkészítési alapismeretek | | | 2,5 | | | | | | | 0,0 | 90,0 | | | | | | |
| | Vendégtéri értékesítés alapjai | | | 2,0 | | | | | | | 0,0 | 72,0 | | | | | | |
| SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS | Beszerezés és értékesítés | Beszerezés és értékesítés | | | 2,0 | | | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás | | | 6,0 | | 7,0 | | | 0,0 | 0,0 | 216,0 | 0,0 | 252,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Speciális szolgáltatások | Speciális szolgáltatások | | | 2,0 | | 1,0 | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 36,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok | | | 2,0 | | 2,0 | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Adminisztráció és elszámolás | Adminisztráció és elszámolás | | | 2,0 | | 2,0 | | | 0,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 72,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| | Idegenvezetés | Idegenvezetés | | | | | | 10,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 310,0 | 0,0 | |
| | Turizmusmarketing és protokoll | Turizmusmarketing és protokoll | | | | | | 5,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 155,0 | 0,0 | |
| | Országismeret idegen nyelven | Országismeret idegen nyelven | | | | | | 10,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 310,0 | 0,0 | |
| | Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | | | | | | 2,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 62,0 | 0,0 | |
| Szakmai (ágazati alapozó/szakirányú) óraszámok összesen | | | 7,0 | 9,0 | 14,0 | 0,0 | 14,0 | 0,0 | 27,0 | 0,0 | 252,0 | 324,0 | 504,0 | 0,0 | 504,0 | 0,0 | 837,0 | 0,0 |
| Az évfolyam óraszámja összesen | | | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 1224,0 | 1224,0 | 1224,0 | 0,0 | 1169,0 | 0,0 | 1054,0 | 0,0 |
| | | | | | 34,0 | | 34,0 | | 34,0 | | 1224,0 | 1224,0 | 1224,0 | | 1169,0 | | 1054,0 | |

Az 5 éves technikumi képzés esetében szabadsáv terhére óraszámot kapott:

- 11. évfolyamon: Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok (1 óra)
- 12. évfolyamon: Beszerzés és értékesítés (1 óra), Adminisztráció és elszámolás (1 óra)
- 13. évfolyamon: Idegenvezetés (1 óra), Turizmusmarketing és protokoll (1 óra), Országismeret idegen nyelven (3 óra)

4.5. Projektalapú oktatás az ágazati alapoktatásban

A 2022-2023-as tenévtől kezdődően a következő projektek mentén haladunk.

| | Kereskedelem ágazati alapoktatás | Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás |
|--------------------------------|--|--|
| 9. technikumi évfolyam | <p>1. Memóriakártya a gazdasági alapfogalmakból 2. Kiselőadás „Hobbim a szükségeltek, javak, fogyasztóvédelem tükrében” címmel. 3. Családi költségvetés készítése 4. Testvérsuli találkozó pénzügyi tervezése (Pénz7 projekt) 5. Háztartás a statisztika tükrében (bevételek, kiadások, hitel, megtakarítás) 6. Háztartás lapbook 7. Laminált gépirás billentyűzet 8. Gépirás tanúsítvány</p> | |
| 10. technikumi évfolyam | <p>1. Vállalkozzunk okosan! – egy kitalált vállalkozás alapítása (cégfelirat, létesítő okirat) 2. Reklámozunk okosan! - szóróanyagok összeállítása a kitalált vállalkozáshoz</p> | |
| | <p>3. Blokkoljunk okosan! – pénztárgép kezelői tanúsítvány 4. Értékesíts és csomagolj! – ajándékkosár/díszcsomagolás készítése</p> | <p>3. Mérlegeljünk okosan! – a kitalált vállalkozás lehetséges vagyonelemeinek számbevétele 4. Adózzunk okosan! – a vállalkozás lehetséges adófizetési kötelezettségei 5. Váltsunk okosan! – deviza, valuta árfolyamok figyelése</p> |
| | <p>5/6. Ki mit tud? – ismétlés 5-7 perces tanulói prezentációkkal 6/7. Szakmai önéletrajz 7/8. Állásinterjú 8/9. Laminált hivatalos levél minta</p> | |

A **külön jelölt projekteket** a szakképző iskola 9. évfolyamában tanuló diákok is teljesítik.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

Gazdálkodás és menedzsment ágazati, valamint kereskedelem ágazati alapoktatás (9. évfolyam) projekttervei:

| Sor- szám | Tananyag megnevezése | Munkavállalói ismeretek | | | | Gazdasági ismeretek | | | | | | | Vállalkozások működtetése | | | Kommunikáció | | | | Digitális alkalmazások | | | A projektek összes óraszama | | | |
|--|---|--|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----|
| | Tananyagegység megnevezése | Álláskeresés | Munkajogi alapismeretek | Munkaviszony létesítése | Munkanélküliség | Gazdasági alapfogalmak | A háztartás gazdálkodása | Tudatos fogyasztói magatartás | A vállalat termelői magatartása | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | Nemzetközi kapcsolatok | Marketing alapfogalmak | Jogi alapfogalmak | A vállalkozások gazdálkodása | A gazdálkodási folyamatok elszámolása | Statisztikai alapfogalmak | Kapcsolatok a mindennapokban | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | Kommunikációs folyamat | Ön- és társismeret fejlesztése | Munkavédelmi ismeretek | Tízujjas vakon gépelés | | Levelezés és iratkezelés | Digitális alkalmazások | |
| Projekttermékek | | A projektekhez rendelt témakörök óraszámjai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Memóriakártya a gazdasági alapfogalmakból | | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | 7 | | | | 7 | 38 | |
| 2. | Kiselőadás: Hobbim a szükségletek, javak, fogyasztóvédelem tükrében | | | | | | 12 | | | | | 3 | | | | | | | | 6 | | | | | 6 | 27 |
| 3. | Családi költségvetés készítése | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 |
| 4. | Testvérsuli találkozó tervezése | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | 9 |
| 5. | Háztartás a statisztika tükrében (esettanulmányok) | | | | | | | | | | | | | 24 | | | | | | | | | | 6 | 30 | |
| 6. | Háztartás lapbook | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| 7. | Laminált gépírás billentyűzet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | | 1 | 15 | |
| 8. | Gépírás tanúsítvány | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58 | | | | 58 |
| 9. évfolyam szakmai óraszama összesen | | 0 | | | | 105 | | | | | | | 19 | | | | 92 | | | 21 6 | | | | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás (10. évfolyam) projekttervei:

| Sor- szám | Tananyag megnevezése | Munkavállalói ismeretek | | | | Gazdasági és jogi alapismeretek | | | | | | | | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | | | | Kommunikáció | | | | Digitális alkalmazások | | | | A projektek összes óraszám | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|--|-------------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| | Tananyagegység megnevezése | Álláskeresés | Munkajogi alapismeretek | Munkaviszony létesítése | Munkanélküliség | Gazdasági alapfogalmak | A háztartások gazdálkodása | Fogyasztói magatartás | A vállalat termelői magatartása. | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | A nemzetgazdaság ágazati rendszere | Nemzetközi kapcsolatok | Marketing alapfogalmak | Jogi alapismeretek | Tulajdonjog | A kötelmi jog | A vállalkozások gazdálkodása | A gazdálkodási folyamat eredménye | Statisztikai alapfogalmak | Banki alapismeretek | Könyvvizetési alapok | Kapcsolatok a mindennapokban | A munkahelyi kapcsolattartás | Kommunikációs folyamat | Ön- és társismeret fejlesztése | | Munkavédelmi ismeretek | Tízujjas vakon gépelés | Levelezés és iratkezelés |
| 8. | Vállalkozzunk okosan! | | | | | | | | 15 | | | | | 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | 4 | 24 |
| 9. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 24 |
| 10. | Mérlegeljünk okosan! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | 35 |
| 11. | Adózzunk okosan! | | | | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 |
| 12. | Váltunk okosan! | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | 30 |
| 13. | Ki mit tud? | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | 15 | | | | | | | | 18 | 53 |
| 14. | Szakmai önéletrajz | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| 15. | Állásinterjú | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 16. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 12 | |
| 10. évfolyam szakmai óraszám összesen | | 9 | | | | 95 | | | | | | | | 70 | | | | 0 | | | | 38 | | | | 200 | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás KKK eredményeinek megjelenése a projektekből:

| | Az ágazati oktatás szakmai követelményei | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Memóriakártya a gazdasági alapfogalmakból | X | | | | | | | | | | | | X | | | X | | X |
| 2. | Kiselőadás: Hobbim a szükségletek, javak, fogyasztóvédelem tükrében | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | X |
| 3. | Családi költségvetés készítése | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | X |
| 4. | Testvérsuli találkozó tervezése | X | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| 5. | Háztartás a statisztika tükrében (esettanulmányok) | X | | | | | X | X | | | | | | | | | | | X |
| 6. | Háztartás lapbook | X | | | | | | | | | | X | | | | | | | X |
| 7. | Laminált gépírás billentyűzet | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| 8. | Gépírás tanúsítvány | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| 9. | Vállalkozzunk okosan! | | | X | X | X | | | X | | | | | X | | | X | | |
| 10. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | |
| 11. | Mérlegeljünk okosan! | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | |
| 12. | Adózzunk okosan! | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 13. | Váltsunk okosan! | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Ki mit tud? | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | |
| 15. | Szakmai önéletrajz | | X | | | | | | | | | | | X | | | X | | |
| 16. | Állásinterjú | | X | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| 17. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

Kereskedelem ágazati alapoktatás projekttervei (10. technikai évfolyam):

| Sor- szám | Tananyag megnevezése | Munkavállalói ismeretek | | | | Gazdasági ismeretek | | | | | | | Vállalkozások működtetése | | | Kommunikáció | | | | Digitális alkalmazások | | | | A projektek összes óraszama | | | | | |
|---|--------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|--|---|----|----|
| | Tananyagegység megnevezése | Álláskeresés | Munkajogi alapismeretek | Munkaviszony létesítése | Munkanélküliség | Gazdasági alapfogalmak | A háztartás gazdálkodása | Tudatos fogyasztói magatartás | A vállalat termelői magatartása | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | Nemzetközi kapcsolatok | Marketing alapfogalmak | Jogi alapfogalmak | A vállalkozások gazdálkodása | A gazdálkodási folyamatok elszámolása | Statisztikai alapfogalmak | Kapcsolatok a mindennapokban | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | Kommunikációs folyamat | Ön- és társismeret fejlesztése | Munkavédelmi ismeretek | Tízujjas vakon gépelés | Levelezés és iratkezelés | | Digitális alkalmazások | | | | |
| Projekttermékek | | A projektekhez rendelt témakörök óraszámjai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Vállalkozzunk okosan! | | | | | | | 18 | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | 3 | 31 | |
| 10. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | | | 12 | | | | | 3 | 3 | | | | | | | | | | 3 | 21 |
| 11. | Blokkoljunk okosan! | | | | | | | | | | | | | 36 | 36 | | | | | | | | | | | | | | 72 |
| 12. | Értékesíts és csomagolj! | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 |
| 13. | Ki mit tud? | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | 6 | 36 |
| 14. | Szakmai önéletrajz | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 3 | 11 |
| 15. | Állásinterjú | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 16. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 12 |
| 10. évfolyam szakmai óraszama összesen | | 9 | | | | 141 | | | | | | | 21 | | | | 27 | | | | 198 | | | | | | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A kereskedelem ágazati alapoktatás KKK eredményeinek megjelenése a projektekben (technikum):

| | Az ágazati oktatás szakmai követelményei | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|-----|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Memóriakártya a gazdasági alapfogalmakból | X | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| 2. | Kiselőadás: Hobbim a szükségletek, javak, fogyasztóvédelem tükrében | X | | | | | X | X | X | X | | X | | | | | |
| 3. | Családi költségvetés készítése | | X | X | | X | | | | X | | | | | | | |
| 4. | Testvérsuli találkozó tervezése | | X | | | | | | | X | | | | | | | |
| 5. | Háztartás a statisztika tükrében (esettanulmányok) | | X | | | | | | | X | | | | | | | |
| 6. | Háztartás lapbook | | X | X | | | | | | X | | | | | | | |
| 7. | Laminált gépírás billentyűzet | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| 8. | Gépírás tanúsítvány | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 9. | Vállalkozzunk okosan! | | | | X | X | | X | | X | X | X | X | | X | | |
| 10. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | X | X | X | | X | | | X |
| 11. | Blokkoljunk okosan! | | | | | | | | | X | | | | X | X | X | |
| 12. | Értékesíts és csomagolj! | | | | | | X | | X | X | | | | X | | X | X |
| 13. | Ki mit tud? | | | | | | | | X | X | | | | | | | |
| 14. | Szakmai önéletrajz | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| 15. | Állásinterjú | | | | | | | | | X | | X | | | | | |
| 16. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | X | X | | | | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|------------|--|--|------------|---|----|----|----|
| 5. | Laminált gépírás billentyűzet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 2 | 17 | | |
| 6. | Gépírás tanúsítvány | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 93 | | 93 | | |
| 7. | Vállalkozzunk okosan! | | | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 44 | |
| 8. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 31 | |
| 9. | Értékesíts és csomagolj! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 36 | |
| 10. | Ki mit tud? | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 55 |
| 11. | Szakmai önéletrajz | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 15 | |
| 12. | Állásinterjú | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 13. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | 24 | |
| 9. évfolyam szakmai óraszámja összesen | | 15 | | | | | 240 | | | | | | | 72 | | | | 162 | | | 489 | | | | |

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A kereskedelem ágazati alapoktatás KKK eredményeinek megjelenése a projektekben (szakképző iskola):

| | Az ágazati oktatás szakmai követelményei | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|-----|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Memóriakártya a gazdasági alapfogalmakból | X | | | | | | | | X | X | X | | | | | |
| 2. | Kiselőadás: Hobbim a szükségletek, javak, fogyasztóvédelem tükrében | X | | | | | X | X | X | X | | X | | | | | |
| 3. | Családi költségvetés készítése | | X | X | | X | | | | X | | | | | | | |
| 4. | Testvérsuli találkozó tervezése | | X | | | | | | | X | | | | | | | |
| 5. | Laminált gépírás billentyűzet | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| 6. | Gépírás tanúsítvány | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 7. | Vállalkozzunk okosan! | | | | X | X | | X | | X | X | X | X | | X | | |
| 8. | Reklámozzunk okosan! | | | | | | | | | X | X | X | | X | | | X |
| 9. | Értékesíts és csomagolj! | | | | | | X | | X | X | | | | X | | X | X |
| 10. | Ki mit tud? | | | | | | | | X | X | | | | | | | |
| 11. | Szakmai önéletrajz | | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| 12. | Állásinterjú | | | | | | | | | X | | X | | | | | |
| 13. | Laminált hivatalos levél minta | | | | | | | | | X | X | | | | | | |

4.6. Felnőttek oktatása érettségi után felnőttképzési jogviszonnal

1/13-2/14. évfolyam

Intézményünkben felnőttek oktatása érettségivel rendelkezők számára Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Logisztikai technikus képzéseken folyik.

A felnőttképzés 40 perces tanórái heti három hétköznapi délután, 14⁰⁰ és 19⁰⁰ óra között kerülhetnek megvalósításra, tantermi és digitális kontaktórák munkarendben, valamint önálló tanulás (e-learning) és távoktatás formájában. A heti két napot igénybe vevő, 12 órás kontaktórák során maximum három tanóra összevonható.

Távoktatás esetén az ismeretek elsajátításához az oktató online tananyagot bocsájt a képzésben résztvevők rendelkezésére, valamint havi egy alkalommal iskolai tantermi konzultációt biztosítunk. A számonkérések írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati feladatok, portfólió elemek értékelése formában történik. A pontos időbeosztást, a számonkérés módját, a tananyagtartalmat stb. a képzés Képzési programja tartalmazza.

A logisztikai technikus szakmát tanulóknak 64 órás egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteniük. A képzésben résztvevő mentesül az egybefüggő szakmai gyakorlat alól, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy rendelkezik az elmúlt három évben hat hónap szakmai tapasztalattal közlekedés, szállítmányozás, raktározás vagy logisztika területén.

A felnőttképzésben résztvevő felmenthető az ágazati alapvizsga teljesítése alól részben vagy teljes mértékben, ha a képzésben részt vevő személy az előzetes tudásmérésen legalább 40 %-os eredményt elért, vagy előzetesen megszerzett tudását dokumentumokkal (OKJ bizonyítvány, felsőfokú oklevél stb.) igazolni tudja. A beszámítás alapja a KKK-ban meghatározott szakmai tartalom.

A beszámítás mértékéről, az egybefüggő szakmai gyakorlat alóli mentességről az intézmény igazgatója dönt. A szakirányú oktatás tantárgyai, tananyagegységei alól kizárólag a korábbi tanulmányokat, az adott tantárgy, tananyagegység tanulását igazoló dokumentum alapján adható felmentés. A szakmai vizsgán megjelenő tantárgyak, tananyagegységek tanulása, értékelése alól nem adható felmentés.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető, ez alapján heti a szakmai képzés időtartama lerövidül, a 4 félév helyett 3 félévre, illetve az ágazati alapvizsga tananyagtartalmának beszámítása esetén egy tanévre.

A heti egy-egy alkalommal történő digitális és önálló tanulás munkarend, valamint a távoktatás bevezetésével célunk a képzésben részt vevő személyek számára rugalmasabb időbeosztással megkönnyíteni a részvételt, ezáltal csökkenteni tudjuk a lemorzsolódók számát. A digitális oktatás színtere a Google tanterem platform, melynek felületén a tanított

tananyagegységek tartalmazzák az oktatói útmutatással, de önállóan elsajátítható, a programterv szerinti ismeretanyagot, továbbá a megértéshez, elmélyítéshez szükséges minta, gyakorló és számonkérő, ellenőrző feladatokat.

A képzésben részt vevő személy szakmai oktatás során nyújtott teljesítménye mérésére alkalmazott számonkérés formája írásbeli (interaktív), gyakorlati, számítási, szituációs feladatok megoldása, beadandó dolgozat, portfólió készítése, a tanulási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor. A számonkérés tartalma a tantárgyak követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.

A résztvevők tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer a folyamatos interakció és nyomon követés a képzés alatt, írásbeli (interaktív), gyakorlati, szituációs feladatmegoldás, szóbeli visszacsatolás.

Egy adott tananyagegység teljesítése akkor sikeres, ha a résztvevő a tananyagegység zárását jelentő mérés során a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Egy adott tantárgy sikertelen teljesítése esetén a résztvevő lehetőséget kap a tantárgyat záró mérés megismétlésére. Ha a lehetőséggel nem él, vagy ismét sikertelenül teljesít, az adott tantárgyat nem teljesítette, szakmai vizsgára nem bocsátható.

A hiányzás mértéke az éves kontaktórák 30 %-át nem haladhatja meg. A képzésben részt vevő személy kizárható a képzési folyamatból, amennyiben a megengedett hiányzása a kontaktórák 30 %-át meghaladta, vagy nem teljesíti az e-learninges tananyagegységek, tantárgyak követelményeit (amennyiben a képzési program tartalmaz ilyen, vagy a digitális oktatásra történő áttérés esetén).

A hiányzás túllépése esetén pótlási lehetőséget biztosítunk a képzésben részt vevő személynek. A képzésben részt vevő személynek pótolnia kell az adott tananyagegység, tantárgy követelményeit és tudásáról be kell számolnia. Amennyiben elmulasztja ennek teljesítését a meghatározott határidőre, szintén kizárható a képzésből.

A képzési napokról, a számonkérés ütemezéséről, módjáról, a mulasztások következményeiről és egyéb, a képzést érintő információkról a képzésben részt vevő személy a képzés megkezdése előtt kap írásbeli tájékoztatást.

1/9-3/11. évfolyam

Felnőttképzési jogviszonnyal lehetőséget biztosítunk a nappali rendszerű Kereskedelmi értékesítő képzéshez való csatlakozásra, középfokú iskolai végzettséggel nem rendelkezők számára.

A képzésben részt vevő személy megegyező tartalmú korábbi tanulmányait, megszerzett ismereteit és gyakorlatát az adott szakmai oktatásra, a követelmények teljesítésébe beszámítjuk. A beszámítás alapján a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt, egyéni tanulmányi rendben teljesítheti.

Saját munkavállaló képzése

Iskolánkban saját munkavállalók képzése Kereskedelmi értékesítő, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző, Logisztikai technikus szakmák elsajátítása érdekében folyik, felnőttképzési szerződéssel. A munkáltatóval egyeztetett Képzési programok tartalmazzák a PTT és a KKK alapján szükséges tananyagtartalmat, oktatási formákat, az időbeosztást, a számonkérés módját és az egyéb oktatásszervezési sajátosságokat.

Miután a képzésben résztvevők általában rendelkeznek szakmai tapasztalattal, vagy más szakirányú végzettséggel, az ágazati alapvizsga beszámításra kerül dokumentumokkal igazolva, vagy előzetes tudásmérés alapján.

Kereskedelmi értékesítő szakmára felkészítés során, amennyiben a képzésben résztvevő nem rendelkezik szakképzésben szerzett középfokú végzettséggel, számára a 9-11. évfolyamra vonatkozó közismereti oktatást biztosítjuk (lásd közismereti Oktatási program).

A szakirányú oktatás időtartama valamennyi saját munkavállaló képzése esetén 52 hét, növelve a szakképző intézményben vagy vállalati képzőközpontban eltöltendő tizenöt munkanap egybefüggő felkészülési idővel, mely a képzésben résztvevő személyt a szakmai vizsga előtt, a szakmai vizsgára való felkészülés céljából illeti meg.

5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakma alapadatai:

- Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: érettségi végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_penzugyi_szamviteli_ugyintezo_2020_alairpdf-1589448588492.pdf
- Programterv:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_gazdalkodas_es_menedzsment_penzugyi-szamviteli_ugyintezo_2020-1599123354176.pdf

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A szakma óraterve a PTT óratervvel együtt:

| Pénzügyi-számviteli ügyintéző beszámítással | | | | | |
|--|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------|-------------|
| Tanulási területek | Tananyagegységek | Heti óraszámok a képzési program szerint | | Összes óraszám | |
| | | 1/13. (I. félév) | 2/14. (II. félév) | képzési program szerint | PTT szerint |
| Ágazati alapkompétencia | | beszámítva | | 176 | 438 |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 1 | 1 | 31 | 62 |
| Vállalkozások gazdálkodási feladatai | Gazdálkodási ismeretek | 3 | 3 | 93 | 145 |
| | Gazdasági számítások | 1 | 1 | 31 | 54 |
| Pénzügyi ügyintézői feladatok | Pénzügy | 5 | 5 | 155 | 467 |
| | Irodai szoftverek alkalmazása | | | | |
| | Adózás | 4 | 4 | 124 | 237 |
| | Elektronikus bevallás | | | | |
| Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai | Számvitel | 4 | 4 | 124 | 546 |
| | Számviteli esettanulmányok | | | | |
| | Számítógépes könyvelés | 4 | 4 | 124 | 144 |
| Összes óraszám: | | 22 | 22 | 858 | 2093 |

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

A szakma alapadatai:

- Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: érettségi végzettség
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_2020_alairpdf-1589448606796.pdf
- Programterv:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_gazdalkodas_es_menedzsment_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_2-1599123374218.pdf

Saját munkavállaló képzése

A szakma óraterve a PTT óratervvvel együtt:

| Vállalkozási ügyviteli ügyintéző beszámítással | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-------------------------------|-------------|
| Tanulási területek | Tananyagegységek | Heti óraszámok a képzési program szerint | | Összes óraszám | |
| | | 1/13. (29 hét) | 2/14. (23 hét) | képzési program szerint | PTT szerint |
| Ágazati alapkompentencia | | beszámítással | - | 195 | 468 |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 0,5 | 0,5 | 26 | 62 |
| Vállalkozások üzletvitele | Üzleti adminisztráció | 2 | 2 | 104 | 137 |
| | Pénzforgalmi nyilvántartások | 1,5 | 1,5 | 78 | 124 |
| | Kis és középvállalkozások gazdálkodása | 1,5 | 1,5 | 78 | 196 |
| | Munkaerő-gazdálkodás | 1 | 1 | 52 | 134 |
| | Adózási ismeretek | 2 | 2 | 104 | 222 |
| | Könyvvizelési alapismeretek | 1,5 | 1,5 | 78 | 113 |
| A titkári ügyintézés feladatai | Szövegbevitel számítógépen | 1 | 1 | 52 | 134 |
| | Dokumentumszerkesztés | 1 | 1 | 52 | 129 |
| | Titkári ügyintézés | 1 | 1 | 52 | 147 |
| Üzleti kommunikáció | Ügyfélszolgálati kommunikáció | 1 | 1 | 52 | 72 |
| | Kommunikáció a titkári munkában | 1 | 1 | 52 | 108 |
| Heti óraszám: | | 15 | 15 | 780 | - |
| 15 nap egybefüggő felkészülési idő 3 óra/nap | | - | 45 óra | 45 | - |
| Összes óraszám: | | 435 | 390 | 1020 | 2046 |

5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS

A szakma alapadatai:

- Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- Szakmairánya: Logisztika és szállítmányozás
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 64 óra
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: érettségi végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kozlekedes_logisztikai_tech_2020pdf-1589879772999.pdf
- Programterv:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kozlekedes_logisztikai_tech_2020pdf-1599123742258.pdf

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A szakma óraterve a PTT óratervvel együtt:

| Logisztikai technikus beszámítással | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------|-------------|
| Tanulási területek | Tananyagegységek | Heti óraszámok a képzési program szerint | | Összes óraszám | |
| | | 1/13. (I. félév) | 2/14. (II. félév) | képzési program szerint | PTT szerint |
| Ágazati alapkompétencia | | beszámítva | | - | 432 |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 1 | 1 | 31 | 62 |
| Közlekedés | Közlekedés technikája és üzemvitele | 4 | 4 | 124 | 240 |
| Szállítmányozás | Külkereskedelmi és vámismeretek | 3 | 3 | 93 | 72 |
| | Szállítmányozói feladatok | 5 | 5 | 155 | 498 |
| Raktározás | Raktárvezetés | 3 | 3 | 93 | 294 |
| Logisztika | Logisztikai ismeretek | 5 | 5 | 155 | 442 |
| Összes óraszám: | | 21 | 21 | 651 | 2040 |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat (beszámítással): | | 64 | - | 64 | 160 |

Saját munkavállaló képzése

A szakma óraterve a PTT óratervvel együtt:

| Logisztikai technikus beszámítással | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|----------------|
| Tanulási területek | Tananyagegységek | Heti óraszámok a képzési program szerint | | Összes óraszám | |
| | | 1/13. (29 hét) | 2/14. (23 hét) | képzési program szerint | PTT szerint |
| Ágazati alapkompétencia | | beszámítva | | 180 | 432 |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 0,5 | 0,5 | 26 | 62 |
| Közlekedés | Közlekedés technikája és üzemvitele | 3 | 3 | 156 | 240 |
| Szállítmányozás | Külkereskedelmi és vámismeretek | 1 | 1 | 52 | 72 |
| | Szállítmányozói feladatok | 4 | 4 | 208 | 498 |
| Raktározás | Raktárvezetés | 2,5 | 2,5 | 130 | 294 |
| Logisztika | Logisztikai ismeretek | 4 | 4 | 208 | 442 |
| Összes heti óraszám: | | 15 | 15 | 780 | 2040 |
| 15 nap egybefüggő felkészülési idő 3 óra/nap | | - | 45 óra | 45 | - |
| Összesen: | | 435 | 390 | 1005 | - |

4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ

A szakma alapadatai:

- Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem
- Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 64 óra beszámítással
- A szakképzésbe történő belépés feltétele: alapfokú iskolai végzettség
- Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
- Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Szakképzési dokumentumok:

- Képzési és kimeneti követelmények:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kereskedelem_kereskedelmi_ertekesito_2020pdf-1589880970251.pdf
- Programterv:
https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kereskedelem_kereskedelmi_ertekesito_2020pdf-1599123546684.pdf

Saját munkavállaló képzése

A szakma óraterve a PTT óratervvel együtt:

| Kereskedelmi értékesítő beszámítással | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------------|--|------------------------|
| Tanulási területek | Tananyagegységek | Heti óraszámok a képzési program szerint | | Összes óraszám | |
| | | 1/13. (29 hét) | 2/14. (23 hét) | képzési program szerint | PTT szerint |
| Ágazati alapkompétencia | | beszámítva | | 180 | 432 |
| Munkavállalói idegen nyelv | Munkavállalói idegen nyelv | 0,5 | 0,5 | 26 | 62 |
| Kereskedelmi egység működtetése | Kereskedelmi ismeretek | 5 | 5 | 260 | 526 |
| | Üzlet működtetése | 2 | 2 | 104 | 201 |
| | Pénztárgépkezelés | 1 | 1 | 52 | 78 |
| | Termékismeret és -forgalmazás | 3,5 | 3,5 | 182 | 353 |
| | Üzleti kommunikáció | 3 | 3 | 156 | 276 |
| Összes heti óraszám: | | 15 | 15 | 780 | 1928 |
| 15 nap egybefüggő felkészülési idő 3 óra/nap | | - | 45 óra | 45 | - |
| Összes óraszám: | | 435 | 390 | 1005 | - |

4.7. Kifutó szakmai óratervek

2018/2019. tanévtől kifutó rendszerben

9-12. évfolyam mellék-szakképesítéssel
5/13. évfolyam fő szakképesítéssel

Iskolánkban a hatályos alapító okiratban szereplő

- XXIV. Közgazdaság ágazat (15. Közgazdasági szakmacsoportba)
- XXVIII. Turisztika ágazat (18. Vendéglátás-turisztika szakmacsoportba)
- XXV. Ügyvitel ágazat (16. Ügyvitel szakmacsoportba)
- XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat (17. Kereskedelem - marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportba) tartozó szakképesítések megalapozása érdekében minden szakgimnáziumi osztályban az országos egységes szakmai ágazati kerettanterv szerinti tartalommal szakmai alapozó ismereteket tanítunk.

A szakmai ágazati alapozó oktatás az érettségi utáni szakképzés megalapozásán túl lehetőséget nyújt a kiválasztott ágazat közös szakmai elméleti és gyakorlati ismereteinek elsajátítására, készségek, képességek fejlesztésére, a pályaválasztási döntés és szakirányú felsőfokú továbbtanulás előkészítésére.

A 10. évfolyam márciusában a tanulók választhatják az ágazathoz tartozó mellék-szakképesítést. A mellék-szakképesítés megszerzése 6 fő jelentkezése esetén indítható.

A mellék-szakképesítést nem választók a főszakképesítés óráin kívül szakmai kompetencia fejlesztésben vesznek részt.

A 11. évfolyam végén a tantervi követelmények teljesíthetősége függvényében a képzési program és óraterv átgondolása, esetleges módosítása a szaktanár javaslatára megtörténhet.

A 12. évfolyamon, félév végén a februári vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tehetnek a tanulók a mellék-szakképesítés megszerzéséért.

A 12. évfolyam befejezése után a szakmai ágazatnak megfelelő ágazati érettségi, valamint az 5/13. évfolyam befejezése után a szakmai vizsga letétele kötelező.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

Az ágazati szakmai érettségit követően 5/13. évfolyamon az alábbi OKJ szakképesítések szerezhetőek:

| Ágazat | OKJ száma | A szakképesítés megnevezése | Képzési idő |
|---|-----------|---|-------------|
| Közgazdaság | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | 1 év |
| Turisztika | 54 812 03 | Idegenvezető | 1 év |
| Ügyvitel | 54 346 03 | Irodai titkár | 1 év |
| Közlekedés, szállítmányozás és logisztika | 54 841 11 | Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző | 1 év |

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

| Évfolyam | Heti óraszám | Éves óraszám |
|----------------|-----------------|--------------------------|
| 9. | 8 | 288 |
| 10. | 12 | 432 + 140 ÖGY |
| 11. | 11 | 396 + 140 ÖGY |
| 12. | 12 | 372 |
| 5/13. | 31+ 4 szabadsáv | 961 + 124 |
| Összesen: | | 2449 + 404 |

XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZAT

A képzés alapadatai:

- A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
- Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A képzésbe történő belépés feltételei

- Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakképzési dokumentumok:

- Kerettanterv:
https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=933#table3
- Szakmai- és vizsga követelmények (SZVK):
https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=16&tip=szv_k_2012

A 12. évfolyamon, félév végén a februári vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tehetnek a tanulók a PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS (52 345 06) mellék-szakképesítés megszerzéséért.

A szakmai érettségivel rendelkezők egy év alatt (5/13. évfolyam) PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ (54 344 01) végzettséget szerezhhetnek.

A képzés óraterve:

Közgazdaság ágazat

52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS mellék-szakképzéssel

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | A tantárgy kapcsolódása | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | |
|--|---------------------------------|--|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | | I. félév | II. félév |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | fő szakképzés | 4 | 2 | | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | fő szakképzés | 4 | | | | |
| | Általános statisztika | fő szakképzés | | 3 | | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | fő szakképzés | | 3 | 1 | | 4 |
| | Pénzügy gyakorlat | fő szakképzés | | 1 | 1 | | |
| | Adózási alapismeretek | fő szakképzés | | | 1 | | |
| | Adózás gyakorlat | fő szakképzés | | | | | 2 |
| | Számviteli alapismeretek | fő szakképzés | | 2 | 1 | | 2 |
| | Számvitel gyakorlat | fő szakképzés | | 1 | 1 | | 2 |
| 11884-16 Projekttervezés | Támogatási alapismeretek | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens | | | 2 | 2 | |
| | Gazdálkodási statisztika | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens | | | 2 | 2 | |
| | Folyamat- és pénzügyi tervezés | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens | | | 2 | 4 | |
| 11885-16 Támogatáskezelés és | Támogatási ügyvitel | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens | | | | 2 | |
| | Támogatási menedzsment | 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens | | | | 4 | |
| Ágazati szakmai kompetenciák erősítése (mellék-szakképzést nem választóknak) | Szakmai érettségi felkészítés | | | | 2 | 4 | |
| | Gazdasági számítások | | | | 2 | 5 | |
| | Könyveléstan gyakorlat | | | | 2 | 5 | |
| Heti óraszám | | | 8 | 12 | 11 | 14 | 10 |

Szabadsáv nincs a 9-12. évfolyamon.

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | 5/13.évfolyam | |
|--|--|---------------|-----------|
| | | elmélet | gyakorlat |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | | |
| | Általános statisztika | | |
| | Pénzügyi alapismeretek | | |
| | Pénzügy gyakorlat | | |
| | Adózási alapismeretek | | |
| | Adózás gyakorlat | | |
| | Számviteli alapismeretek | | |
| | Számvitel gyakorlat | | |
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása | Gazdálkodási ismeretek | 2,5 | |
| 10149-12 Könyvvézés és beszámolóképzés feladatai | Számvitel | 6 + 1 | |
| 11505-12 Könyvelés számítógépen | Könyvelés számítógépen gyakorlat | | 4 |
| 11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | Vállalkozás-finanszírozás | 3 + 1 | |
| | Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat | | 1 |
| | Adózás | 3 | |
| | Elektronikus adóbevallás gyakorlata | | 2 |
| 11501-16 Projektfinanszírozás | Projekt-finanszírozás | 2 + 1 | |
| | Projekt-finanszírozás gyakorlata | | 2 |
| 11502-12 Projektfolyamatok követése | Projektfolyamatok követése | 2 | |
| | Projekttervezés gyakorlata | | 1 |
| Összes óra | | 21 | 10 |
| Szakmai kompetencia (szabadsáv) | | | |
| Tanügyi adminisztráció (szabadsáv) | | 1 | |
| Heti óraszám | | 35 | |

XXVIII. TURISZTIKA ÁGAZAT

A képzés alapadatai:

- A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVIII. Turisztika
- Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 10. és 11. évfolyamot követően 140 óra;

;

A képzésbe történő belépés feltételei

- Iskolai előképzettség: alapkülső iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakképzési dokumentumok:

- Kerettanterv:
https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=933#table3
- Szakmai- és vizsga követelmények (SZVK):
https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=16&tip=szvk_2012

A 12. évfolyamon, félév végén a februári vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tehetnek a tanulók a SZÁLLODAI RECEPCIÓS (52 812 01) mellék-szakképesítés megszerzéséért.

A szakmai érettségit követő egy év alatt IDEGENVEZETŐ (54 812 03) végzettséget szerezhetnek a tanulók.

A képzés óraterve:

Turisztika ágazat

52 812 01 SZÁLLODAI RECEPCIÓS mellék-szakképesítéssel

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | A tantárgy kapcsolódása | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | | I. félév | II. félév |
| 11714-16 Turisztikai erőforrások | Turizmus földrajz | fő szakképesítés | 1 | 1 | 1 | | 2 |
| | Kultúr- és vallástörténet (gyakorlat) | fő szakképesítés | 1 | 1 | 1 | | 2 |
| | Vendégfogadás | fő szakképesítés | 1 | 1+1 | | | 2 |
| 11715-16 Kommunikáció a turizmusban | Üzleti protokoll | fő szakképesítés | 1 | 2 | | | |
| | Szakmai idegen nyelv | fő szakképesítés | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban | Turizmus rendszere | fő szakképesítés | 1 | 1 | | | 2 |
| | Marketing | fő szakképesítés | | 2 | | | 2 |
| 11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban | IKT a turizmusban | fő szakképesítés | 1 | 1 | | | |
| 11300-12 Szállodai adminisztráció | Szállodai adminisztráció | 52 812 01 Szállodai recepciós | | | 1+1 | 4 | |
| 11301-12 Szállodai kommunikáció | Szállodai kommunikáció | 52 812 01 Szállodai recepciós | | | 1 | | |
| 11302-12 Szállodai tevékenységek | Szállodai tevékenységek | 52 812 01 Szállodai recepciós | | | 3+1 | 6 | |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | Munkahelyi egészség és biztonság | 52 812 01 Szállodai recepciós | | | | | |
| Ágazati szakmai kompetenciák erősítése (mellék-szakképesítést nem választóknak) | Szakmai érettségi felkészítés | | | | 2 | 4 | |
| | Idegen nyelv (angol, német) | | | | 3 | 3 | |
| | Antik örökségünk | | | | 2 | 3 | |
| Heti óraszám | | | 8 | 12 | 11 | 12 | 12 |
| ÖGY | | | | 140 | 140 | | |

A szakmai tárgyak időkeretének fennmaradó része (szabadsáv):

- ~~9. évfolyam: Kultúr- és vallástörténet: + 1 óra~~
- ~~10. évfolyam: Vendégfogadás: + 1 óra~~
- ~~11. évfolyam: Szállodai adminisztráció: + 1 óra; Szállodai tevékenységek: + 1 óra~~
- 12. évfolyam: Turizmus rendszere: + 1 óra

54 812 03 Idegenvezető

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | 5/13. évfolyam | |
|--|---------------------------------------|----------------|-----------|
| | | elmélet | gyakorlat |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 11715-16 Kommunikáció a turizmusban | Szakmai idegen nyelv | 3 | |
| 11711-16 Idegenvezetői szaktudás és 11503-12 Turisztikai latin | Országismeret | 6 | |
| | Idegenvezetői szakmai idegen nyelv | 1,5 | |
| 11712-16 Idegenvezetés módszertana | Útvonaltervezés | | 1 |
| | Vezetési és prezentációs technikák | | 2 |
| | Idegenvezetői adminisztráció | | 2 |
| 11713-16 Idegenvezetés a gyakorlatban | Autóbuszos körút | | 6 |
| | Gyalogos körséta | | 5 |
| | Tárlatvezetés | | 2 |
| Összes óra | | 13 | 18 |
| Szakmai kompetencia (szabadsáv) | | 3 | |
| Tanügyi adminisztráció (szabadsáv) | | 1 | |
| Heti óraszám | | 35 | |

XXV. ÜGYVITEL ÁGAZAT

A képzés alapadatai:

- A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel szakmacsoportba
- Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel
- Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 10. és 11. évfolyamot követően 140 óra;

A képzésbe történő belépés feltételei:

- Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakképzési dokumentumok:

- Kerettanterv:
https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=933#table3
- Szakmai- és vizsga követelmények (SZVK):
https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=16&tip=szvkvk_2012

A 12. évfolyamon, félév végén a februári vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tehetnek a tanulók az ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ASSZISZTENS (52 841 02) mellék-szakképesítés megszerzéséért.

A szakmai érettségit követő egy év alatt IRODAI TITKÁR (54 346 02) végzettséget szerezhetnek a tanulók.

A képzés óraterve:

Ügyvitel ágazat

52 841 02 ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ mellék-szakképesítéssel

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | A tantárgy kapcsolódása | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | |
|---|--|---|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | | I. félév | II. félév |
| 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | fő szakképesítés | 2 | 1 | | | 2 |
| | Jogi ismeretek | fő szakképesítés | | 1 | | | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | fő szakképesítés | 4 | 2 | | | 2 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | fő szakképesítés | 1 | 1 | | | |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | fő szakképesítés | | 2 | 2 | | 4 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | fő szakképesítés | 1 | 2 | | | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés | fő szakképesítés | | | 1 | | 2 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | fő szakképesítés | | 2 | | | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | fő szakképesítés | | 1 | | | 2 |
| 11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások | Gépírás gyakorlata | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 2 | 2 | |
| | Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 1 | 2 | |
| 11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban | Ügyfélszolgálati kommunikáció | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 2 | | |
| | Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 1 | | |
| 11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban | Ügyfélszolgálati ismeretek | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 1 | | |
| | Ügyfélszolgálati gyakorlat | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | 1 | 2 | |
| 11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban | Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | | 2 | |
| | Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | | 2 | |
| | Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat | 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző | | | | 2 | |
| Ágazati szakmai kompetenciák erősítése (mellék-szakképesítést nem választóknak) | Szakmai érettségi felkészítés | | | | 4 | 6 | |
| | Dokumentumkészítés és táblázat kezelés | | | | 4 | 6 | |
| Heti óraszám | | | 8 | 12 | 11 | 12 | 12 |
| ÖGY | | | | 140 | 140 | | |

A szakmai tárgyak időkeretének fennmaradó része (szabadsáv):

12. évfolyam: Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban: + 1 óra

54 346 03 Irodai titkár

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | 5/13. évfolyam | |
|---|---|----------------|-----------|
| | | elmélet | gyakorlat |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok | Gazdasági és vállalkozási ismeretek | 1+1 | |
| | Jogi ismeretek | 1,5 | |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | Gépírás és levelezési gyakorlat | | 3 |
| | Irodai alkalmazások gyakorlata | | 2 |
| 12083-16 Gyorsírás | Gyorsírás gyakorlata | | 4 |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | Kommunikáció a titkári munkában | 2+2 | |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | Rendezvény- és programszervezés gyakorlat | | 5 |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | Titkári ügyintézés | 2 | |
| | Titkári ügyintézés gyakorlata | | 5 |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | Irodai szakmai idegen nyelv | 3 | |
| Összes óra | | 12+3 | 19 |
| Szakmai kompetencia (szabadsáv) | | 3 | |
| Tanügyi adminisztráció (szabadsáv) | | 1 | |
| Heti óraszám | | 35 | |

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA ÁGAZAT

A képzés alapadatai:

- A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
- Elméleti képzési idő aránya: 60 %
- Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %
- Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 10. és 11. évfolyamot követően 140 óra;

A képzésbe történő belépés feltételei:

- Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Szakképzési dokumentumok:

- Kerettanterv:
https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=933#table3
- Szakmai- és vizsga követelmények (SZVK):
https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=16&tip=szvkvk_2012

A 12. évfolyamon, félév végén a februári vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tehetnek a tanulók a VÁMÜGYINTÉZŐ (51 344 03) mellék-szakképesítés megszerzéséért.

A szakmai érettségivel rendelkezők egy év alatt LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ (54 841 11) végzettséget szerezhetnek.

Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szakmai programja 2022-2023

A képzés óraterve:

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat
51 344 03 VÁMÜGYINTÉZŐ mellék-szakképesítéssel

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | A tantárgy kapcsolódása | 9. évfolyam | 10. évfolyam | 11. évfolyam | 12. évfolyam | |
|--|---|---------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| | | | | | | I. félév | II. félév |
| 10496-16 Közlekedés- szállítási alapok | Közlekedési alapfogalmak | fő szakképesítés | 3 | | | | |
| | Közlekedés technikája | fő szakképesítés | | 3 | 1 | | |
| | Közlekedés üzemvitel | fő szakképesítés | | | 1 | | |
| | Közlekedés üzemvitel gyakorlat | fő szakképesítés | | | | | 4 |
| 10036-16 A raktáros feladatai | Raktározási folyamatok | fő szakképesítés | 2 | 2 | | | |
| | Raktározás gyakorlat | fő szakképesítés | | 1 | 2 | | |
| 11786-16 Raktárvezető feladatai | A raktározás szerepe és mutatószámjai | fő szakképesítés | | 2+1 | | | |
| | Raktárvezetés gyakorlat | fő szakképesítés | | 2 | | | |
| 10070-12 Munkahelyi kommunikáció | Kommunikáció alapjai | fő szakképesítés | 3 | | | | |
| | Üzleti kommunikáció gyakorlat | fő szakképesítés | | 1 | | | |
| 10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek | Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek | fő szakképesítés | | | | | 4 |
| | Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat | fő szakképesítés | | | | | 4 |
| 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | 51 344 03 Vámügyintéző | | | 2 | | |
| | Ügyviteli gyakorlatok | 51344 03 Vámügyintéző | | | 1 | | |
| | Általános statisztika | 51344 03 Vámügyintéző | | | | 2 | |
| | Pénzügyi és számviteli alapismeretek | 51344 03 Vámügyintéző | | | 1 | 2 | |
| | Adózási alapismeretek | 51344 03 Vámügyintéző | | | 1 | | |
| 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása | Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy | 51344 03 Vámügyintéző | | | 1 | | |
| | Jogi-, adójogi gyakorlat | 51344 03 Vámügyintéző | | | 1 | | |
| 10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás | Vámtarifa és áruosztályozás | 51344 03 Vámügyintéző | | | | 2 | |
| | Áruosztályozás gyakorlata | 51344 03 Vámügyintéző | | | | 2 | |
| 10159-16 Vámjogi feladatok ellátása | Vámjogi szabályozás | 51344 03 Vámügyintéző | | | | 2 | |
| | Vámjogi gyakorlat | 51344 03 Vámügyintéző | | | | 2 | |
| Ágazati szakmai kompetenciák erősítése | Szakmai érettségi felkészítés | | | | 3 | 6 | |
| | Szakmai számítások | | | | 4 | 6 | |
| Heti óraszám | | | 8 | 12 | 11 | 12 | 12 |
| ÖGY | | | | 140 | 140 | | |

54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

| Szakmai követelmény-modulok | Tantárgyak | 5/13. évfolyam | |
|--|---|----------------|-----------|
| | | elmélet | gyakorlat |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | 0,5 | |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Foglalkoztatás I. | 2 | |
| 10496-16 Közlekedés-szállítási alapok | Közlekedési alapfogalmak | | |
| | Közlekedés technikája | | |
| | Közlekedés üzemvitel | | |
| | Közlekedés üzemvitel gyakorlat | | |
| 10036-16 A raktáros feladatai | Raktározási folyamatok | | |
| | Raktározás gyakorlat | | |
| | Speciális áruk raktározása | | |
| 11786-16 Raktárvezető feladatai | A raktározás szerepe és mutatószámai | | |
| | Raktárvezetés gyakorlat | | |
| 10070-12 Munkahelyi kommunikáció | Kommunikáció alapjai | | |
| | Üzleti kommunikáció gyakorlat | | |
| 10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek | Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek | | |
| | Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat | | |
| 10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok | Általános szállítmányozási ismeretek | 4 | |
| | Ágazati szállítmányozási ismeretek | 7 | |
| | Szállítmányozási ismeretek gyakorlat | | 5 + 2 |
| 10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai | Logisztika | 7 | |
| | Logisztikai tervezés gyakorlat | | 5,5 + 1 |
| ÖGY | | - | - |
| Összes óra | | 20,5 | 10,5 |
| Szakmai kompetencia (szabadsáv) | | | |
| Tanügyi adminisztráció (szabadsáv) | | 1 | |
| Heti óraszám | | 35 | |

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jelen SZAKMAI PROGRAM érvényességi ideje:

2022. szeptember 1-jétől.

A szakmai program módosításának módja:

Amennyiben jogszabályi változások miatt szükséges vagy az oktatói testület, illetve a fenntartó kezdeményezi, úgy lehetőség van a szakmai program módosítására.

A módosítás során ugyanazon folyamat szerint kell eljárni, mint a felülvizsgálat során, tehát közreműködőként fel kell kérni az iskolai diákönkormányzatot.

Véleményezés, elfogadás

A szakmai program elkészítése után megkértük az iskolai diákönkormányzatot keresztül a tanuló ifjúságot, hogy véleményezzék az elkészült pedagógiai programot.

Véleményezte:

U. Nagy-SZC Kormány
.....
diákönkormányzat képviselője

Elfogadta:

Az intézmény oktatói testülete a 2022. szeptember 15-i értekezletén elfogadta, amit az oktatói testület nevében aláírásukkal igazolnak:

Gina Juel
.....
hitelesítő oktatótestületi tag



Káiser Klára
.....
hitelesítő oktatótestületi tag

Kelt: *Szekszárd* *2022* év *09* hónap *15* nap