



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
**BLÁTHY OTTÓ SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

PEDAGÓGIAI PROGRAM

HATÁLYOS: 2018. SZEPTEMBER 1-TŐL

OM AZONOSÍTÓ: 203064

1. Bevezetés	8
2. Az iskola nevelési programja	9
2.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka	9
2.1.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei	9
2.1.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka értékei	10
2.1.3 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai és feladatai	10
2.1.4 A tanulási esélyegyenlőség segítésének elvei	11
2.1.5 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai	12
2.1.5.1 Alapműszerek	12
2.1.5.2 Motiváló módszerek	12
2.1.5.3 A célok elérését a következő tanulásszervezési eljárásokkal segítjük	13
2.1.5.4 Egyéb eszközök	13
2.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	14
2.2.1 A személyiségfejlesztés legfontosabb feladatai	14
2.2.2 A sokoldalú, általános műveltség biztosítása	14
2.2.3 Alkotó gondolkodásra és gondolkodva cselekvésre nevelés	14
2.2.4 A harmonikus családi élet értékeinek felismertetése, fejlesztése	15
2.2.5 A hagyományok tisztelete, ápolása	15
2.3 Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	15
2.4 A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok	16
2.5 A pedagógusok helyi intézményi feladatai	17
2.6 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	18
2.7 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	19
2.8 A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogainak gyakorlási rendje	21
2.9 A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	21
2.9.1 Kapcsolattartás a tanulókkal	21
2.9.2 Az iskolai közösségek és az iskola vezetőinek együttműködési formái	22
2.9.3 Együttműködés az iskola és a szülők között	22
2.9.4 Együttműködés a szakképzési partnerekkel	23
2.10 A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai	23
2.10.1 Osztályozóvizsga	24
2.10.2 Különbözeti vizsga	24
2.10.3 Pótlóvizsga	24
2.10.4 Javítóvizsga	25
2.10.5 A tanulmányi vizsgák időpontja	25
2.10.6 Osztályozóvizsgák időpontja	25
2.10.7 Javítóvizsgák időpontja	25
2.10.8 Különbözeti vizsgák időpontja	25
2.10.9 Vizsgaforma, vizsgarészek	26
2.10.10 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága	26
2.10.11 Az írásbeli vizsga menete	26

2.10.12	A szóbeli vizsga menete	29
2.10.13	A gyakorlati vizsgarész	30
2.10.14	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei, értékelési rendje	31
2.11	A szóbeli felvételi vizsga követelményei	31
2.12	A felvétel és az átvétel szabályai	31
2.13	Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv	32
3.	Az iskola helyi tanterve	33
3.1	A 2016- 2017- es tanévet megelőzően beiratkozottakra vonatkozó helyi tanterv	33
3.1.1	A képzés szakaszai	34
3.1.2	A szakképzés és a szakiskola	34
3.1.3	A szakközépiskola	34
3.1.4	A második szakképesítés	34
3.1.5	Szakmacsoporton kívüli szakközépiskolai képzés	34
3.1.6	Technikusi képesítő képzés	34
3.1.7	Kötelező és választható foglalkozások, osztálykialakítások	35
3.1.8	A szakiskolai képzés helyi tanterve a 2012-ben indult előrehozott szakképzésben	35
3.1.9	A szakiskolai képzés helyi tanterve a 2013/2014-es tanévtől (kifutó rendszerben)	35
3.1.10	A 2013-tól induló szakközépiskolai képzés helyi tanterve (kifutó rendszerben)	37
3.1.11	A pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	38
3.2	A 2016/2017. tanévtől bevezetésre kerülő új képzésekre vonatkozó helyi tanterv	38
3.2.1	A képzés szakaszai	40
3.2.2	Szakközépiskola	40
3.2.3	A szakgimnázium	40
3.2.4	A második szakképesítés	40
3.2.5	Szakmai vizsga után, 2 éves érettségire felkészítő képzés	40
3.2.6	Technikusi képesítő képzés	41
3.2.7	Felnőttoktatás	41
3.3	Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	54
3.3.1	A tartalmi megfelelés feltételei	54
3.3.2	A formai megfelelés feltételei	54
3.3.3	Egyéb szempontok	54
3.3.4	Összefoglalás	55
3.4	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	55
3.5	Az érettségi	55
3.5.1	A választható érettségi vizsgatárgyak	55
3.5.2	Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele	56
3.5.3	A 2016 őszi vizsgaidőszakban az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei	56
3.5.4	A 2017. január 1- jétől érvényes érettségi vizsga témakörei	57
3.6	A tanuló munkájának ellenőrzési és értékelési módjai, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elvei	57
3.6.1	A tanulmányi munka szóbeli ellenőrzésének formái	58
3.6.2	Az ismeretek írásbeli ellenőrzése	58
3.6.3	Gyakorlati számonkérések	59
3.6.4	Az egyes modulok értékelése és minősítése, valamint beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe	60
3.6.5	Az Iskolánk nevelőtestülete által a folyamatos ellenőrzésre és értékelésre elfogadott alapelvek	60

3.6.6	A magatartás és szorgalom minősítési rendszere iskolánkban	62
3.7	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	63
3.8	A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	64
3.9	Az egészség- és környezeti nevelési elvek	65
3.10	Az iskola drogstratégiai programja	68
3.11	A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	70
3.12	A tanulók jutalmazásával összefüggő elvek	70
3.13	Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek, beleértve a projektoktatást is	71
4.	Szakmai program	72
4.1	A szakmai program alapidokumentumai	72
4.2	A szakképzés, a szakiskolai, valamint a szakközépiskolai képzés szakmai programja a 2013-ban induló képzésben /kifutó rendszerben/	72
4.3	A 2016/2017. tanévtől bevezetésre kerülő új képzésekre vonatkozó szakmai program	72
4.4	A TANULMÁNYAikat A 9. SZAKGIMNÁZIUMI VAGY 13. ÉVFOLYAMON 2018/2019. TANÉVBEN MEGKEZDŐ TANULÓKRA VONATKOZÓ KERETTANTERVEK	72
4.4.1	Kötelező és választható foglalkozások, osztálykialakítások	73
4.4.2	A szakgimnáziumok tantárgyi struktúrája és óraszámai	74
4.4.3	A szakgimnáziumok helyi tanterveibe beépítendő, az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak	75
4.4.4	A MELLÉKSZAKKÉPESÍTÉS ÉS AZ ÁGAZATI SZAKMAI KOMPETENCIÁK ERŐSÍTÉSE	76
4.4.5	A 2018-tól induló szakgimnáziumi képzés helyi tanterve	77
4.5	Ágazati szakmai kompetenciák erősítését célzó választható tárgyak tananyagtartalma	168
4.5.1	Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	168
4.5.2	Konfliktuskezelési technikák	169
4.5.3	Turisztikai -kompetencia fejlesztés	169
4.5.4	Kozmetikus -kompetencia fejlesztés	169
4.5.5	Közszolgálati ügyintéző-kompetencia fejlesztés	169
4.5.6	Logisztikai-kompetencia fejlesztés	170
4.5.7	CAD-CAM informatikus-kompetencia fejlesztés	170
4.5.8	Informatikai-kompetencia fejlesztés	170
4.5.9	Gépészeti-kompetencia fejlesztés	171
4.5.10	Autóelektronikai műszerész -kompetencia fejlesztés	171
4.5.11	Autószerelői-kompetencia fejlesztés	172
4.6	TANULÓ-ELŐSZERZŐDÉS	173
4.7	FELNŐTTOKTATÁSI ÓRATERVEK A 2018-19 TANÉVBEN BEIRATKOZOTT HALLGATÓKRA VONATKOZÓAN	174
5.	A kollégium pedagógiai programja	183
5.1	A kollégium nevelési alapelvei, értékei, célkitűzései	183
5.2	A kollégiumi nevelés	183
5.2.1	A kollégiumi nevelés célja és alapelvei	183

5.2.2	A kollégiumi nevelés feladatai	184
5.2.3	A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei	185
5.2.4	Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	186
	Egészséges táplálkozás	187
	Egészséges életmód	187
5.2.5	A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elvei	187
5.2.6	A hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások terve	190
5.2.7	A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei	191
5.2.8	A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység	191
5.2.9	A kollégium hagyományai és továbbfejlesztésének terve	191
5.2.10	Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái	192
5.2.11	Környezet- és egészségnevelési elvek	192
6.	LEGITIMÁZCIÓS ZÁRADÉK	193
	A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala	193
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	193
	A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék	194
	Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek		195

„PREAMBULUM”

KÜLDETÉSNYILAZKOZAT

Hisszük, hogy a Tatabányai Szakképzési Centrum olyan iskolaközösség, ahol tanár és diák jól érzi magát, mert megértő, de sikerorientált, következetes elvárásokat támasztó, de szeretetteljes légkör veszi körül. Olyan támogató légkör, amely a választott hivatáshoz, szakmához való kötődés kialakításával éri el, hogy a tanárok és a tanulók minél tovább és nagyobb számban maradnak az intézményekben.

Ennek érdekében az iskolában folyó pedagógiai munka elsődleges jellemzője a magas szintű szakmai igényesség, amelyben megtalálhatók a jövőképeknek legjobban megfelelő törekvések, kompetenciák és eszközök.

Hiszünk abban, hogy szilárd erkölcsi normák megalapozásával diákjaink alkalmassá válnak a családi és közösségi életre, korszerű szakmai ismeretek, szervezeti - és munkakultúra átadásával pedig a munkahelyi beilleszkedésre.

Biztosak vagyunk abban is, hogy következetes munkával, töretlen akarattal kialakítható olyan innovatív munkakörnyezet, ahol minden dolgozó és vezető fontosnak érzi magát, ahol alkotói szabadsága kibontakozhat, ahol a pályakezdő gyakornok pedagógusok sem érzik elveszettnek magukat és a nyugdíjba vonulókról sem feledkeznek meg.

Célunk, hogy az élethosszig tartó tanulás jegyében felnőttoktatással és -képzésekkel álljunk rendelkezésre azoknak is, akik a munkaerőpiacon új szakma megszerzésével szeretnének elhelyezkedni. Ennek feltétele, hogy jó kapcsolatokat építsünk ki a térség vállalkozóival. Valós munkaerőigényeknek megfelelő képzések szervezésével garantáljuk az elhelyezkedési lehetőséget, ezzel együtt a befektetett tanulás megtérülését is a képzésekbe bekapcsolódók számára.

Küldetésünk, hogy jelmondatunk betartott ígéret legyen:

A Te szakmád, a Te jövőd!

ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

A TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM TAGINTÉZMÉNYEINEK PEDAGÓGIAI PROGRAMJAIHOZ

Ennek a pedagógiai programnak az a feladata, hogy megtöltse a társadalom elvárásainak és a helyi igényeknek megfelelő cél-orientált tartalommal, illetve konkretizálja azokat a jogszabályi kereteket, tartalmi előírásokat, amelyekkel a jogalkotó szabályozza a nevelési-oktatási folyamatokat valamint a szakképzést.

Minden szakképző intézménynek hármass elvárásnak kell megfelelnie:

- Először is, rugalmasan kell alakítania képzési szerkezetét, folyamatosan kell bővítenie szakmai tudásbázisát, hogy ki tudja elégíteni a munkaerő-piac igényeit és követni tudja a technológiai fejlődést.
- Másodszor, felelős tanulói jövőjéért, ezért piacképes szakképesítéssel és hasznosítható szakmai kompetenciákkal, illetve a szakmai mobilitás vagy a későbbi felsőfokú tanulmányok érdekében, a közismereti képzésben megszerezhető megalapozott tudással kell elbocsátania a végzett diákokat.
- Harmadszor, a szakképző iskolának, mint nevelő-oktató intézménynek feladata a tanulók erkölcsi-szellemi-testi fejlődésének biztosítása és szocializációs készségeik megfelelő szintre emelése.

A szakképző iskolákban folyó munkának ez a három alappillére nem különíthető el egymástól, hanem feltételezik egymás sikerét.

A Tatabányai Szakképzési Centrum 14 eltérő hagyományokkal rendelkező, eltérő értékvilágú, tanári és tanulói összetételű, szakmai feladatkörű, eltérő környezetben működő tagintézmény összevonásával jött létre, egy központi szervezet irányítása alatt.

Ez a sokféleség azonban erős jelenthet, ha a tagintézmények megismerik egymás pedagógiai tapasztalatait, munkakultúráját, jó gyakorlatait, szakmai és szervezési megoldásait és segítik egymást a közös célok megvalósítása érdekében, akár a hétköznapi feladatok teljesítése során is. Az együttműködés eredményeként közös módszertani, szakmai tudástár jön létre.

A Tatabányai Szakképzési Centrumnak az irányítási jogok kézben tartása mellett, tisztelnie kell a tagintézmények követendő hagyományait és meg kell hagyni az intézményvezetők és a nevelőtestületek döntési szabadságát minden olyan kérdésben, ahol a felelősség is tagintézményi szinten van. A szakképzési centrum központi munkaszervezetének feladata, hogy összehangolja, segítse a tagintézmények munkáját és közvetítse feléjük a fenntartó, a gazdasági élet szereplői és a társadalom elvárásait.

1. BEVEZETÉS

Pedagógiai Programunk meghatározza a nevelés, a tanítás-tanulás folyamatának helyi pedagógiai elveit, tanterveit, gyakorlatát. Az iskolahasználók véleményének figyelembevételével, a nevelőtestület által létrehozott és elfogadott, szakmai alapidokumentum, amely átfogja az iskola és a kollégium működésének minden területét.

Pedagógiai Programunk alapidokumentum, mely a tanszabadságot, a szabad iskolaválasztást és az egyes iskolatípusok közötti átjárhatóságot segíti elő. Megteremti az intézményben működő valamennyi pedagógus legfontosabb pedagógiai eszközét, hitelességét. Alkalmazkodik a megyei oktatási és szakképzési koncepciókban, tervekben megfogalmazott célokhoz.

Pedagógiai Programunk átdolgozásának fő útmutatója a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, továbbá az annak végrehajtásáról rendelkező 20/2012. EMMI rendelet.

2. AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA

Életünk és környezetünk folyamatosan változik, a jövőkép meghatározója a múltban gyökerező változás állandósága. A mai társadalmakban a változás útja a tanulás, ám ez nem öncélú, hanem a napi tapasztalatokkal együtt az életünk megismerésének és megértésének eszköze, az öröm forrása.

Új képességek megszerzésére van szükségünk, megtartva mindazt, ami múltunkból a jövőt orientáló erő és érték.

2.1 AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA

A mai fiatalok a meghosszabbodott életkor miatt sokáig munkavállalók lesznek. A megszerzett képesítések pedig gyorsan elavulnak.

A változásokhoz a megszerzett széles bázisú általános és szakmai műveltséggel, az állandó tanulás készségével, motivációjával és képességével rendelkező ember tud csak alkalmazkodni. Mindehhez szükséges az egyén részéről az önállóság, a kreativitás és innováció, a teljesítő- és cselekvőképesség, hogy megszerzett ismereteit megváltozott körülmények között is képes legyen alkalmazni és kiegészíteni, a folyamatos önképzés és szakmai fejlődés igénye, valamint a mobilitás és a kockázatvállalás.

Az életen át tartó személyes útkeresés önismeretet, önbizalmat, reális jövőképet, a tervezés és rendszerben gondolkodás képességeit igényli.

2.1.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei

“Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömeit, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni, amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.”

Szent-Györgyi Albert

Tanítványaink – szociális helyzetükre, világnézetükre, családi háttérükre való tekintet nélkül – legyenek képesek művelt, kulturált emberként helytállni, majd (az iskolában, kollégiumban szerzett ismeretekre és készségekre építve) későbbi tanulmányaikat folytatni, szakemberként érvényesülni felnőtt életükben.

Biztosítsuk a tanulók azon jogát, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek. Akkor tekintjük eredményesnek pedagógiai munkánkat, ha diákjaink – az általuk is elfogadott – intézményi értékrend és szabályok szerint élnek, tanulnak és viselkednek.

Diákjainkból olyan személyiségek formálódjanak, akik a mai kor követelményei szerint ismerik és használják a kommunikáció eszközeit, gyorsan alkalmazkodnak a változó világhoz, ugyanakkor rendelkeznek „évszázados” humanista értékekkel, mint becsület, őszinteség, odafigyelés másokra, lelkiismeretesség, tolerancia, tisztelet. E cél a nevelés-oktatás területén folyamatosan új feladatok megfogalmazását, s azok következetes végrehajtását teszi szükségessé. Az általános műveltség, az intelligencia, a kreativitás, az ízlés mind-mind szoros kölcsönhatásban van, s együtt határozzák meg az ember személyiségét. Ezért nevelő-oktató

munkánk során a személyiségfejlesztést kiemelt feladatként kezeljük.

A legszebb, legfelemelőbb hivatás: az ember szolgálata. S ha az ember még fiatal, „kiszolgáltatott” gyermek, e hivatás még nagyobb felelősséget ró a választójára. A pedagógus, az iskola hatása ugyanis embersorsokat befolyásol, dönt el. Ennek lelkiismereti terheit hordozza a Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tantestülete is. Mindezek tudatában alakítjuk, jobbítjuk iskolánk pedagógiai rendszerét, formáljuk iskolai kultúránkat.

Iskolánk belső világa - erkölcsi értékrendünknek megfelelően – gyermek- és emberközpontú, egymás elfogadására, megbecsülésére, szeretetére épül.

Minden pedagógiai cél a szülő, környezet, pedagógus kölcsönhatásában, együttműködésével valósulhat meg. Az iskola pedagógusállománya központi szerepet tölt be ebben a folyamatban.

2.1.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka értékei

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma legfőbb értéke, hogy diákjaink érzik, hogy ez az ő iskolájuk, kollégiumuk, ahol megértés, szeretet veszi őket körül.

Nagy értékünk, hogy diákjaink kiegyensúlyozott, egészséges szemléletű, a sikeres életpályára mind emberileg, mind szakmailag felkészült fiatalemberek hagyták el az intézményt az elmúlt évtizedekben. Tanulóink a pozitív értékekre fogékony, a társadalom számára hasznos állampolgárokká váltak, akik felnőtt korukban is képesek megújulni, tovább fejlődni.

Mindezt formálható szemléletű, a múlt eredményeiből építkező, de a kor követelményeire igazodó felfogású pedagógusokkal érjük el.

2.1.3 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai és feladatai

Nevelési célunk segíteni a fiatalokat abban, hogy megérjenek a szabadság felelős használatára, érzékük legyen az igazi értékek iránt, megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot.

Célunk a nemzeti és etnikai kisebbségi csoporthoz, a sajátos nevelési igényű csoporthoz tartozó tanulók jogainak, igényeinek megértetése, elfogadtatása a nagyobb közösséggel.

Célunk továbbá az is, hogy diákjaink emelkedjenek felül a közepszerűségen, ne fájadjanak bele a folyamatos önképzésbe, önnevelésbe. Ismereteik bővülésében egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában.

Oktatási célunk megértetni és elfogadtatni tanulóinkkal, hogy egy szakképesítés, az érettségi, a diploma vagy éppen egy nyelvvizsga megszerzése nem végcél, hanem eszköz életük irányításához.

A kollégiumban feladatunk, hogy megteremtsük és biztosítsuk a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek lakóhelyükön nincs lehetőségük továbbtanulásra, vagy akiknek a tanuláshoz szükséges feltételeket a család, a szülők otthon nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy a bentlakásos intézmény sajátos eszközeivel és pedagógiai módszereivel segítsük

a kollégiumunkban elhelyezett diákok szocializációját, hogy lehetővé tegyük számukra az eredményes felkészülést, biztosítva nekik a tanuláshoz szükséges nyugodt feltételeket és az állandó szaktanári támogatást. Célunk továbbá kollégistáink kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése és kibontakoztatása, valamint sokoldalú, széles ismeretekkel rendelkező, pozitív értékekre érzékeny és fogékony, a társadalom számára hasznos állampolgárokká nevelése.

A fentieknek megfelelően mind az iskolai nevelés–oktatás, mind a kollégiumi nevelés során külön figyelmet fordítunk a(z)

- helyes énkép, önismeret kialakítására;
- népünk kulturális örökségének, nemzeti kultúránk értékeinek megismerésére, a hon- és népismeretre;
- nemzettudat megalapozására, a hazaszeret elmélyítésére, hagyományaink megbecsülésére és ápolására;
- európai azonosságtudat és az egyetemes kultúra történetének megismerésére, a különböző életmódok, kultúrák megismerésére és elfogadására;
- aktív állampolgárságra, demokráciára nevelésre;
- tudatos fogyasztókká, gazdasági ésszerűségekre nevelésre;
- környezettudatosságra;
- tanulás tanítására, valamint a szövegértési-szövegalkotási, matematikai, idegen nyelvi, illetve digitális kompetenciák fejlesztésére;
- testi és lelki egészség megőrzésére;
- felnőtt lét szerepeire való felkészítésre.

2.1.4 A tanulási esélyegyenlőség segítésének elvei

Iskolánk, kollégiumunk (az iskolafenntartóval, a családdal, a gondviselőkkel, szakmai és civil szervezetekkel együttműködve) a következő elvek szerint biztosítja a nevelő-oktató munka feltételeit:

- a tanulási esélyegyenlőség eredményes támogatásának egyik alapvető feltétele a tanulók személyiségének megismerése, az ahhoz illeszkedő pedagógiai módszerek alkalmazása;
- a tanulók tanulási nehézségeinek feltárása, problémáik megoldásának segítése az iskolai nevelés-oktatás egész folyamatában és valamennyi területén;
- kulcskompetenciák fejlesztése, megszilárdítása a tanulmányok alatt
- a tanulók önmagukhoz és másokhoz viszonyított kiemelkedő teljesítményének, tehetségjegyeinek feltárása, fejlesztése a tanórákon, más iskolai foglalkozásokon és e tevékenység támogatása az iskolán kívül;
- egységes, differenciált és egyénre szabott tanulási követelmények, ellenőrzési-értékelési eljárások alkalmazása;
- tehetséggondozás;

- a pedagógusok jelzései alapján pszichológiai eszközök és módszerek alkalmazásával a látens készségek és képességek felszínre hozása, fejlesztése. A komplexebb eredmények elérése érdekében esetenként a fejlesztőpedagógia –kifejezetten a tehetséggondozást célzó – eljárásainak használata.

Gondoskodunk arról, hogy tanulóink elsajátítsák az alapvető erkölcsi normákat, kompetenciákat. Biztosítjuk a vallási, illetve világnézeti ismeretek, tudás tárgyilagos és többoldalú átadását anélkül, hogy állást foglalnánk vagy a tanulókat állásfoglalásra kényszerítsük ezek igazságtartalmát illetően. A pedagógus kifejezheti saját meggyőződését, de semmilyen formában nem készítheti a tanulókat arra, hogy véleményével azonosuljanak.

2.1.5 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

Nevelő-oktató munkánk során a kitűzött célok elérése érdekében előnyben kell részesíteni azokat a módszereket, amelyek fokozzák a tanulók tanórai tevékenységét (tanulócentrikus oktatás), és melyek alkalmazkodnak a tanulók eltérő képességeihez, változó előképzettségükhöz (differenciált oktatás). A módszertani megújulás érdekében pedagógusaink folyamatosan részt vesznek olyan továbbképzéseken, melyeken a korszerű, inkluzív pedagógiát, a differenciált módszertant és a kulcskompetenciákat fejlesztő oktatást megismerhetik, illetve továbbfejleszthetik.

Nevelő-oktató munkánkban jelen van a *kompetencia alapú oktatás*: olyan ismeretek, készségek, képességek, attitűdök fejlesztése, amely megszilárdítja az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges képességeket, és biztosítja a sikeres munkaerőpiaci alkalmazkodáshoz nélkülözhetetlen tudás kialakulását.

Az alábbiakban felsorolt módszerek aktivizáló hatása és hatékonysága a felsorolás sorrendjében növekszik, az alkalmazott módszer megválasztásában ezt a ténytet pedagógusaink figyelembe veszik, alkalmazásuk a mindenkori szakmai autonómia részét képezi.

2.1.5.1 ALAPMÓDSZEREK

- tanári magyarázat (frontális tanítás): beszélgetés, kérdve kifejtés, előadás, előadás demonstrációval, illusztrációval
- munkáltatás (egyéni, de nem önálló tanulás): feladatmegoldás, házi feladat, stb.
- individualizálás (egyéni és önálló tanulás): egyénre szabott feladatok, feladatrendszerrel segített tanítás-tanulás, ugyanarról a témáról különböző nehézségű és bonyolultságú feladatok
- a tanulói előadások: különböző képességű egyének vagy csoportok számára („hagyományos” és PowerPoint prezentációk)
- együttműködésen alapuló tanulási módszerek: kooperatív tanulás, projekttanulás, páros munka, tanár-diák közötti tanórán kívüli, tanulást segítő elektronikus úton történő kommunikáció pl. segédanyagok, beadandó feladatok, felkészítő tréningek (érettségire, versenyre, felvételire)

2.1.5.2 MOTIVÁLÓ MÓDSZEREK

- csoportmunka (a csoportokat különböző témájú és nehézségű feladatok elé állítjuk)
- játék (szerepjáték, szimuláció, verseny)
- vita
- kutató-felfedező módszer (főként a természettudományokban)
- projekt módszer (a tanulók érdeklődésének megfelelő tanulási célok és tartalmak megfogalmazása)

2.1.5.3 A CÉLOK ELÉRÉSÉT A KÖVETKEZŐ TANULÁSSZERVEZÉSI ELJÁRÁSOKKAL SEGÍTJÜK

- Csoportbontás: a szakmai képzési formában biztosítjuk a csoportbontásban való oktatást a sokoldalú szakmai képességek fejlesztése érdekében. A hatékonyság érdekében arra törekszünk, hogy az egy-egy csoportban tanulók létszáma ne haladja meg a 18 főt.
- Szabadon választott foglalkozások: a tanulók érdeklődésének és képességeinek megfelelően szabadon választott tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat biztosítunk. Tanórán kívüli foglalkozásaink: felzárkóztatás, tehetséggondozás, vizsga-előkészítő, stb.
- Tanulmányi- és sportversenyek: az önbizalom és a vállalkozó szellem erősítése érdekében szorgalmazzuk és támogatjuk tanulóink részvételét a különböző szintű tanulmányi- és sportversenyeken, iskolai szintű megmérettetéseket rendezünk változatos témákban.
- Meghívott előadók: elsősorban osztályfőnöki órák keretében meghívott előadók segítségével felvilágosító, illetve megelőző előadásokat szervezünk az egészséges életmódra nevelés érdekében.

2.1.5.4 EGYÉB ESZKÖZÖK

Szabadidős foglalkozások:

- Előadói estek, előadások, mozi-, színház- és múzeumlátogatások szervezésével segítjük elő az iskolán kívüli ismeretszerzést.
- A közösségfejlesztés érdekében segítjük diákjainkat saját rendezvényeik megszervezésében (pl. osztálykirándulások, klubdélutánok, gólyaavató, szalagavató, farsang, stb.) és támogatjuk őket az egyéb közös együttlétet és élményeket biztosító rendezvényeken (pl. sportrendezvények).

2.2 A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

Mind tanórai, mind a tanórán kívül folyó pedagógiai munkánk állandó, szerves része a személyiségfejlesztés. A személyiségfejlesztésben a legfontosabb eszközünk a személyes példamutatás.

2.2.1 A személyiségfejlesztés legfontosabb feladatai

- a családi és közösségi kapcsolatok elmélyítése, fejlesztése
- a testi és lelki egészség megőrzésére történő felkészítés
- az erkölcsi ismeretek elmélyítése
- az előítéletek felismerésére, tudatosítására való képesség kialakítása
- helyes önismeretre nevelés (a sikerek és kudarcok feldolgozásának segítése)
- az együttműködési képesség és az egészséges versenyszellem kialakítása, az empátia képességének fejlesztése
- a munka, az erőfeszítés és az általa létrehozott szellemi és anyagi javak megbecsülése
- a kezdeményezőkézség, önállóság, a személyiség maximális tisztelete (az emberi méltóság megőrzése, a kisebbségi értékek elfogadása és elfogadtatása)

A fentieken keresztül hívjuk fel diákjaink figyelmét a bűnmegelőzésre, valamint a drogmegelőzésre.

2.2.2 A sokoldalú, általános műveltség biztosítása

- a kommunikációs készség sokoldalú fejlesztése
- korszerű szakmai ismeretek megalapozása, vizsgaszintű elsajátíttatása
- korszerű természettudományos ismeretek megalapozása
- magas színvonalú anyanyelvi kultúra és korszerű társadalmi ismeretek elsajátíttatása
- egy idegen nyelv és az informatikai eszközök alkalmazási szinten való elsajátíttatása
- szakmai, a humán és reál területek egyenrangúságának biztosítása.

2.2.3 Alkotó gondolkodásra és gondolkodva cselekvésre nevelés

- a diák aktív résztvevője legyen a tanulási - tanítási folyamatnak
- a tanórákon kiemelt a szerepe mind a tanulói, mind a tanári kreativitásnak,
- az eredményes tanulási módszerek megismertetése,

- a megszerzett tudás hasznosítása önálló feladatokban (előadások, pályamunkák, tanulói kísérletek, műhelymunkák, művészeti csoportok)
- a folyamatos önképzés képességének és igényének kialakítása
- az önálló véleményalkotási képesség, a logikus érvelés fejlesztése
- felkészítés az élethosszig tartó tanulásra

2.2.4 A harmonikus családi élet értékeinek felismertetése, fejlesztése

- a tanulók családdhoz való kötődésének erősítése
- a szülők iskolához való kötődésének erősítése
- az iskola és a család kapcsolatának elmélyítése
- a szülői elvárások, igények megismerése

2.2.5 A hagyományok tisztelete, ápolása

- minden tanulónk ápolja a város és az iskola, a kollégium hagyományait
- a tanulók szülőhelyhez, hazához való kötődésének erősítése
- diákjaink ismerjék meg az iskola és a város múltját, hogy képesek legyenek alakítani jelenét

A hagyományok ápolásával diákjaink harmonikus és egészséges személyiségének fejlesztését, sikeres életpályára való felkészülését segítjük. Stabil értékrendszerre épülő erkölcsi tartás, önismeret, nagyfokú önállóság, önkiszolgáló képesség, tolerancia, közösségben élni tudás és akarás, felelős állampolgárrá válás elérése a célunk.

Hangsúlyt helyezünk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó és sajátos nevelési igényű tanulók iránti tolerancia erősítésére, és a fenti csoportokhoz tartozó diákok sajátos oktatási igényeinek kielégítésére.

Kollégiumi nevelési programunk az iskolai nevelési program részeként azzal közös pedagógiai értékrendet valósít meg.

Iskolai és kollégiumi nevelésünk alapvető célja és feladata, hogy diákjaink szabad felnőttekké, autonóm személyiségekké váljanak.

2.3 AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Az egészségfejlesztés terén elsődleges feladatunk a példamutatás. Ennek keretében lehetőségeink szerint gondot fordítunk arra, hogy a tantermek, folyosó berendezése eleget tegyen az alapvető egészségügyi szempontoknak *(megfelelő világítás, ülésrend, asztalok, székek mérete igazodjon az adott életkori sajátosságokhoz, rendszeres szellőztetés)*.

A mindennapos testmozgással, az egészséges táplálkozással igyekszünk az egészséges életforma kialakítására nevelni diákjainkat. Ezáltal növeljük stressztűrő képességüket, erősítjük lelki egyensúlyukat.

Diákjaink útmutatást kapnak az egészséges családi életre való felkészüléshez.

Az egészséges életmódra való készséget, hajlandóságot (higiénia, táplálkozás, testmozgás, párkapcsolatok, személyes biztonság) fejlesztjük tanulóinkban.

Céljaink elérése érdekében az egészségmegőrzéssel kapcsolatos vetélkedőket, előadásokat szervezünk. A kollégista diákjainknak külön sportfoglalkozásokat biztosítunk.

Egészségnevelési programunk részeként hangsúlyt fektetünk a drogprevenciós előadások, programok szervezésére, lebonyolítására.

2.4 A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL, AZ ISKOLA SZEREPLŐINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Közösségfejlesztés alatt elsődlegesen az iskolai közösségfejlesztést értjük. Ugyanakkor ez kihat diákjaink családi közösségeire és iskolán kívüli közösségeinek kapcsolataira.

A közösségfejlesztés az iskola minden szereplőjének közös feladata, mely a tanórán és tanórán kívüli együttlétek minden mozzanatában jelen van.

A közösségfejlesztés keretében feladatunk

- a családi és közösségi kapcsolatok elmélyítését támogató fejlesztések, és azok részét képző ismeretek közvetítése,
- diákjaink erkölcsi ismereteinek növelése,
- az előítéletek felismerésére, tudatosítására való képesség fejlesztése,
- a pozitív emberi értékek, tulajdonságok kialakítására törekvés, (a szeretet, a jószág, a becsületesség, az őszinteség, az önzetlenség, a szorgalom, a segítőkészség, a tolerancia, a felelősségérzet példáinak erősítése)
- a helyes önismeretre nevelés (a sikerek és kudarcok feldolgozásának segítése),
- az együttműködési képesség és az egészséges versenyszellem kialakítása, az empátia képességének fejlesztése,
- a játék személyiségformáló erejének felismertetése és erősítése,
- a hagyományok tisztelete.

Ezen belül feladatunk a tanulók szülőhelyéhez, hazához való kötődésének erősítése, magyarságtudatuk elmélyítése, az iskolai hagyományok ápolása, a kapcsolatrendszerek szélesítése iskolai rendezvényekkel.

A kollégiumi nevelés során diákjaink harmonikus és egészséges személyiségének fejlesztésével a sikeres életpályára való felkészítés segítése a célunk. Stabil értékrendszerre épülő erkölcsi tartás, önismeret, nagyfokú önállóság, önkiszolgáló képesség, személyi autonómia, tolerancia, közösségben élni tudás és akarás, felelős állampolgárrá válás kialakítását szeretnénk elérni tanulóinknál.

Itt is hangsúlyt helyezünk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó és sajátos nevelési igényű tanulók iránti tolerancia erősítésére, és a fenti csoportokhoz tartozó diákok sajátos oktatási igényeinek kielégítésére.

A kollégium vállalja azt a plusz feladatot is, hogy nagyobb teret és időt kell biztosítani a gyermekkel való, korosztálynak megfelelő egyéni bánásmódnak, hangsúlyosabbá kell tenni a

pedagógia nevelési oldalát. S mindezt az értékrendet egyben a szülői értékrenddel is egyeztetni kell.

A kollégium a gyermekén keresztül hatással van a családra is, illetve a családi értékrend visszahat a kollégiumi értékrendre. A kollégiumi nevelésnek harmonizáló szerepe van az iskola, a család és a külső társadalmi közeg hatásai tekintetében. Nevelőtestületünk a kollégiumhasználók elvárásaihoz igazodva közvetíti a valódi értékeket.

- Olyan humánus, családias légkört alakítunk ki, amely alkalmas a gyermekek személyiségének fejlesztésére (testi, értelmi, érzelmi területeken).
- Törekszünk arra, hogy minden tevékenységünket - az oktatás és nevelés területén egyaránt - a gyermekek szeretete hassa át, és a gyermekek maximális segítséget kapjanak a tanuláshoz és a pályaválasztáshoz.
- A kollégiumi nevelés magába foglalja a szülői felügyelet körébe tartozó feladatokat.
- Szerepet vállal a hátrányos helyzetből adódó problémák enyhítésében (felzárkóztató foglalkozások, egyéni beszélgetések; SNI tanulókkal való külön foglalkozás segítségével).

Iskolai és kollégiumi nevelésünk alapvető célja és feladata, hogy diákjaink szabad felnőttekké, autonóm személyiségekké váljanak.

2.5 A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI

A nevelőtestület minden tagjának feladata a lehetőségeket legjobban hasznosítva nevelni, oktatni intézményünk tanulóit.

A nevelőtestület minden tagja:

- szakmai, pedagógiai továbbképzéseken vesz részt, folyamatosan képi magát;
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, a kerettantervek, a kiadott rendeletek és jogszabályok és az intézményi Pedagógiai Program nevelési alapelveinek, céljainak, feladatainak, a személyiség- és közösségfejlesztés feladatainak megfelelően végzi oktató-nevelő munkáját;
- tevékenységét az intézményi érdekek szem előtt tartásával munkatervvel, illetve a munkahelyi vezetője útmutatásai szerint végzi;
- betartja a pedagógiai etika írott és íratlan törvényeit;
- részt vesz az intézmény hivatalos rendezvényein, ünnepségein, nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi értekezleten, fogadóórákon;
- az előírásoknak megfelelően tanmenetet készít;
- az AROMO iskolai adminisztrációs rendszerben pontosan vezeti megtartott óráit;
- óráközi szünetekben az ügyeleti rendnek megfelelően udvari, illetve folyosói ügyeletet lát el. Aktívan részt vesz a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében és lebonyolításában;

- az intézmény szabályzatait, különösen a Házi rendjét, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.

2.6 AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízta meg. Munkáját az iskolai munkatervnek megfelelően végzi.

Különös figyelmet fordít jelen Pedagógiai Programban megfogalmazott személyiség- és közösségfejlesztési feladatokra, valamint a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismertetésére.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek. Munkája kiterjed:

- az osztályközösség megismerésére, struktúráinak feltérképezésére,
- az osztályközösség életének megszervezésére, az együttműködés biztosítására, a szabályrendszerre, az osztályon belüli differenciálódás helyes kezelésére,
- a távlatok, a saját célok megfogalmazására, az önkormányzó képességek fejlesztésére,
- a tanulók személyiségének fejlesztésére, értékközvetítő nevelőmunkára.

Osztályfőnöki órákat tart, melyek funkciói:

- a) a tanulók segítése:
 - önismeretük fejlődésében
 - az önnevelés iránti igény felkeltésében
 - személyiségük stabilizálásában
- b) a szociális képességek fejlesztése
- c) a szerepvállalás:
 - iskolában és iskolán kívül szerzett élmények feldolgozásában
 - az ellentmondásos valóságban történő eligazodás segítésében
 - a felelős állampolgárrá nevelésben

Az osztályfőnök

- a Házi rendet, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat megismerteti és betartatja;
- szorosan együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, szakokkal;
- figyelemmel kíséri az osztály tanulójának tanulmányi munkáját;
- a továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát;
- segíti az érettségi vizsgára, szakmai képesítő vizsgára történő jelentkezést;
- az AROMO iskolai adminisztrációs rendszerben pontosan vezeti a hiányzások igazolását. Igazolatlan hiányzás esetén az előírásoknak megfelelő értesítéseket küld;

- gondoskodik a megfelelő záradékok, dicséretetek, büntetések, megjegyzések bejegyzéséről, a törzslapok pontos kitöltéséről;
- a tanulók félévi értesítő és év végi bizonyítványával kapcsolatos feladatokat ellátja.

2.7 A KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG HELYI RENDJE

Kiemelt figyelmet igénylő tanulónak tekintjük mindazokat a diákokat, akik

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdenek;
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényűek;
- egészségi vagy szociális hátránnyal küzdenek;
- valamely területen különösen tehetségesek;
- az ifjúságvédelemre szorulnak.

Az iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő diákoknak a hatályban lévő jogszabályok alkalmazása mellett, segítséget kínál.

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő – integrált – oktatás. Intézményünk ezt vállalja azon tanulók esetében, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek (SNI-b).

Az együttnevelést megvalósító intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál, mint részvétet és védettséget. Siker kritériumnak a tanulók beilleszkedése, a többi tanulóval való együtt haladása tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbi tényezők biztosítják:

- A rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése az együttnevelés megvalósításában, a különböző pedagógiai színtereken és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása.
- A nyitott tanítási-tanulási folyamatban megvalósuló tevékenység, amely lehetővé teszi az egyes gyermek vagy csoport igényeitől függő pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek, terápiák, a tanítást-tanulást segítő eszközök alkalmazását.

Az általános elszegényedés, az elvált szülők számának aránya a társadalomban igen magas. Ennek következménye a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók nagy aránya, akik feltárásában az iskola és a kollégium jelentős felelősséggel bír.

Ezen tevékenységek:

- osztályfőnök, iskolapszichológus, nevelőtanár kapcsolattartása a tanulóval, szüleivel;
- oktatók, kollégák észrevételei;
- esetleges családlátogatás;
- közvetlen, bizalmas tanár- diák beszélgetések;
- kérdőívekből való tájékozódás.

Az iskolai nevelő-oktató munka keretei között ellátható feladatok:

- ingyenes tankönyv, tankönyvsegély a jogszabályokban meghatározottak szerint;
- más jellegű segély a pénzügyi lehetőségek függvényében;
- természetbeni, szociális segély;
- iskolai, kollégiumi programok, kirándulások költségeinek átvállalása (akár részben is);
- szülőkkel való kapcsolattartás, konfliktuskezelés;
- rendkívül súlyos esetben állami gondozásba vétel;
- kollégiumi férőhely biztosítása a veszélyessé vált otthon helyett akár átmeneti időre is;
- másság iránti tolerancia kialakítása.

Diákjaink számára képességeik kibontakoztatására szellemi ingerekben gazdag világot igyekszünk biztosítani. A nevelők, tanárok közösségét törekszünk elérhetővé tenni minden diák számára, hogy a tanár-diák kapcsolat emberközelié válhasson.

Igyekszünk olyan körülményeket, olyan légkört biztosítani az iskolai és kollégiumi évekre, amelyben lehetővé válik, hogy senki ne teljesítsen képességeinek színvonala alatt.

Csak a családdal együtt leszünk képesek jó eredményeket elérni. A következőket kínáljuk diákjainknak:

- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás tartása;
- tehetséggondozás;
- tanulói szakkörök, diákkörök, kollégiumi stúdiumok;
- iskolai sportkör, tömegsport foglalkozások;
- tanulmányi, művészeti és sportversenyek, vetélkedők;
- pályázatok készítése;
- iskolai könyvtár működtetése;
- foglalkozások fejlesztő pedagógus segítségével.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy az igazgatóval, az osztályfőnökkel, nevelő-oktató tanárokkal, szülőkkel, gondviselőkkel, iskolaorvossal, védőnővel, önkormányzattal, gyámhivatallal, esetenként rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel és egyéb hivatalos és civil szervezetekkel folyamatosan együttműködve az iskola tanulói közül kiszűrje a veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű fiatalokat. Továbbá feladata, hogy a tőle elvárható gondossággal járjon el a veszélyeztetettségnek megelőzése vagy megszüntetése érdekében.

A gyermekvédelmi munka során figyelembe kell venni a gyermek gyermekvédelmi törvény által előírt jogait. A nevelőtestület valamennyi tagjának kötelessége, hogy a gyermek- és ifjúságvédelem területén – *függetlenül a megbízatásától* – mindent megtegyen a prevenció érdekében, a nevelőtestület által elfogadott alapelvek és gyakorlat függvényében.

A kapcsolattartás színterei:

- önkormányzat

- szociális alapellátók
- Máltai Szeretetszolgálat
- Vöröskereszt Tata Városi Szervezete.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény előírása szerint tilos bármely iskolahasználó (diák, dolgozó, szülő, vagy bármely más partner) bármilyen hátrányos megkülönböztetése.

2.8 A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGAINAK GYAKORLÁSI RENDJE

A Diákönkormányzat az iskola részeként végzi munkáját. Az osztályok képviselőik útján vesznek részt a DÖK munkájában. A küldöttekből választott 3 tagú vezetőség a Diákönkormányzat munkáját segítő tanárral együtt az iskola tanulóinak érdekképviselőt látja el. Működési rendjét a saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Diákönkormányzatnak iskolánk minden beírt és tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulója tagja választható tisztségviselője lehet.

A Diákönkormányzatnak magasabb jogszabályokban rögzített döntési, egyetértési és véleményezési joga van az iskola működésével kapcsolatban és a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Az intézmény vezetése az érintett dokumentumok elfogadásához, döntések meghozatalához kikéri a DÖK véleményét.

Az intézmény vezetése – meghívás alapján – részt vesz a Diákönkormányzat ülésén, a felvetett kérdéseket, javaslatokat megvitatja, a végső álláspontot igyekszik döntéseibe beépíteni.

A DÖK munkáját segítő tanár tájékoztatja az intézmény vezetését a DÖK-ben felvetődő, de az intézményvezetés elé nem került témákról, továbbá tájékoztatja a DÖK vezetését az intézmény álláspontjáról az egyes kérdések vonatkozásában.

2.9 A SZÜLŐ, A TANULÓ, A PEDAGÓGUS ÉS AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

2.9.1 Kapcsolattartás a tanulókkal

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. A diákok bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, személyükről és az osztályközösségről információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől. A diákok személyét érintő problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak.

A diákok többségét vagy jelentős részét érintő információk közlésére, illetve cseréjére iskolagyűlést vagy diákközgyűlést hívhat össze az iskola vezetése, valamint a diákönkormányzat.

2.9.2 Az iskolai közösségek és az iskola vezetőinek együttműködési formái

Az iskolavezetés hetente ülésezik és megtárgyalja, illetve értékeli az aktuális feladatokat.

Az iskolavezetés együttműködik az iskolahasználókkal. Az együttműködés egyes formáit a Köznevelésről szóló törvény, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2.9.3 Együttműködés az iskola és a szülők között

A szülők képviselői, mint szülői munkaközösség az iskola alapidokumentumainak véleményezésére jogosultak.

Iskolánkban a szülők és a pedagógusok együttműködésére a hagyományosan alkalmazott fórumok, valamint az elektronikus levelezés szolgálnak.

A szülők öntevékeny szerveződésével szülői munkaközösségek működhetnek osztály-, évfolyam- és iskolai szinten, melyek a Köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogokat gyakorolják.

Szülői értekezlet – csoportos tájékoztatás

Feladata: A szülők és az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

A szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, a helyi tanterv követelményeiről;
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról;
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról;
- az osztály tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről;
- az iskola és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról;
- az iskolapszichológiai szolgáltatásról.

A szülői értekezlet lehetőséget biztosít a személyes konzultációra a szülő vagy az iskola kezdeményezésére, továbbá a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtésére és továbbítása az iskola vezetősége felé.

Rendkívüli szülői értekezlet is összehívható az esetlegesen felmerülő problémák megoldására.

Fogadóóra – egyéni tájékoztatás

Célja, hogy a szülő és a pedagógus személyes találkozásával a tanulók egyéni fejlesztését konkrét tanácsokkal segítse elő.

Családlátogatás – rendszeres kapcsolattartás

Célja a tanuló családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében.

Írásbeli tájékoztató – ellenőrzőben, postai úton, e-mailben folytatott levelezés útján, az iskola honlapján (www.blathy-tata.hu), valamint az elektronikus naplón keresztül.

A szülők, illetve az iskola tájékoztatása a tanulóval kapcsolatos információkról (előmenetelével vagy magatartásával összefüggő eseményekről), illetve a különböző iskolai és osztályszintű programokról, rendezvényekről, eseményekről.

Kérdőívek és felmérések révén (nyelvtanulás, szabadidős tevékenységek, szakkörök, programok, rendezvények)

Elektronikus napló – a szülők naprakészen tájékozódhatnak gyermekük érdemjegyeiről, hiányzásairól – kiskorú tanuló esetében – saját jelszó segítségével.

Hírlevél-szolgáltatás – elektronikus (e-mail) levél formájában.

Az igazgató szerepe a kapcsolattartásban

- Tájékoztatja a szülőket az iskolai szintű szülői értekezleteken.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösség vezetőjével.
- Tájékoztatja a diákokat, pl. a diákközségi ülésen az iskola életéről, aktuális feladatokról, az iskolai munkatervről.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőtestülettel, illetve a szaktanárokkal.

2.9.4 Együttműködés a szakképzési partnerekkel

Évente tájékoztató megbeszélést szervezünk, vagy az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk őket

- a jogszabályi változásokról,
- a szakmai- és vizsgáztatási követelményekről,
- az iskola tanévi munkarendjéről,
- aktuális kérdésekről.

Félévente egyszer vagy szükség szerint minden gyakorlati képzőhelyet meglátogatunk.

Együttműködünk a szakmai és karitatív szervezetekkel, kiemelten:

- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara helyi szerveivel;
- a gyermekvédelmi intézményekkel, a Családsegítő szolgálattal (működtetjük a jelzőrendszeri szolgálatot, illetve egymás rendezvényein részt veszünk);
- a Máltai Szeretetszolgálattal és a Vöröskereszt helyi szervezetével;
- a Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztályával.

2.10 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS AZ ALKALMASSÁGI VIZSGA SZABÁLYAI

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályoz: az osztályozóvizsga, a különbözeti vizsga, a pótló- és javítóvizsga.

A tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

követelményeit; részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, kihirdeti, és honlapján nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni;
- a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanévösszevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni;
- iskolatípust vált vagy a korábban tanulttól eltérő szakirányban szeretné tanulmányait folytatni.

A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

2.10.1 Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Amennyiben a tanköteles tanuló a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet, a tanuló a félévi vagy tanév végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Egy félévben egynél több osztályozóvizsga teljesítésére is sor kerülhet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

2.10.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni.

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

2.10.3 Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, 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 hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

2.10.4 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

2.10.5 A tanulmányi vizsgák időpontja

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozó-, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

2.10.6 Osztályozóvizsgák időpontja

- első félév zárása előtt, január 2. hetében
- tavaszi érettségi időszak előtt
- az osztályozó értekezletet követő két héten: június 15 – június 29.
- őszi érettségi időszak előtt

2.10.7 Javítóvizsgák időpontja

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által – az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban – meghatározott időpontban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

2.10.8 Különbözeti vizsgák időpontja

- augusztus utolsó hete
- az első félév zárása előtt

A vizsgák pontos időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot az

iskola igazgatója engedélyezhet.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

2.10.9 Vizsgaforma, vizsgarészek

- írásbeli vizsga
- szóbeli vizsga
- gyakorlati vizsga

2.10.10 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

- 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 kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

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

Az igazgató feladata különösen:

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

Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

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

2.10.11 Az írásbeli vizsga menete

- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon,

a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program).

- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.
- Az íróeszközökről és a vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgázó gondoskodik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti 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
 - negyvenöt perc,
 - nemzeti, etnikai kisebbség nyelve, illetve célnyelv használata esetén hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- A vizsgázó megfelelő szakvéleménnyel alátámasztott kérésére, az igazgató engedélye alapján
 - az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
 - lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
 - engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – is megszervezhető.
- Ha a vizsgáztató tanár 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 tanár 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 tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

- Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával ellátva - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, az igazgató – ha ehhez a feltételek megteremthetőek – hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen, a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.
- 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 írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.
- Ha a vizsgáztató tanár 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 - tanárból 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.

2.10.12 A szóbeli vizsga menete

- 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 megkezdí 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 vizsgáztató tanár 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 vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz 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 a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékoztatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
- A vizsgázó megfelelő szakvéleménnyel alátámasztott kérésére, az igazgató engedélye alapján
 - a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
 - engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.
- Ha a vizsgázónak megfelelő szakvéleménnyel alátámasztott kérelme alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből 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 tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.
- 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 a szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható vagy fel nem róható okból történő vizsgamegszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató jár el.

2.10.13 A gyakorlati vizsgarész

- A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. 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.
- Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.
- A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munkaértékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.
- A vizsgázó gyakorlati vizsgarész-osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

2.10.14 Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei, értékelési rendje

A vizsgatárgyak követelményrendszere

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével.

Az értékelés rendje:

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

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

Amennyiben több vizsgarészre adható pont, úgy a vizsgabizottság állapítja meg a vizsga kezdete előtt a feladatok nehézségi foka szerint az egyes vizsgarészekben elérhető pontszámokat.

2.11 A SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

Iskolánkban szóbeli felvételi vizsgát nem tartunk. A XXXVIII. Rendszert és közszolgálat ágazati képzésre pszichikai, fizikai és egészségügyi felmérést végzünk. Az egészségügyi alkalmatlanság a felvétel kizáró oka!

2.12 A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

Más iskolából vagy iskolatípusból évfolyamismétlés nélküli átvétel csak megfelelő tanulmányi előmenetel és indokolt hiányzás esetén akkor lehetséges, ha:

- biztosítható a gyakorlati képzés feltétele, illetve az elmaradt gyakorlati képzés pótolhatósága a tanév során,
- a tanév második félévétől a különbözeti vizsga teljesítése az átvétel előfeltétele lehet.

A különbözeti vizsga tantárgyainak és témaköreinek meghatározása az előző iskolában elsajátított ismeretek, valamint az iskolánkban választott szakirány alapján a szaktanárok javaslatára az igazgató feladata.

A tanév első félévében az eltelt idő függvényében, a tanuló előző iskolájában tanultak, valamint magatartási és hiányzási adatainak ismeretében az igazgató dönt az átvétel feltételeiről, a különbözeti vizsga szükségességéről.

A szakképzésbe való felvétel vagy átvétel további feltétele az egészségi alkalmasság. Magasabb évfolyamon az átvétel feltétele a szakirányú szakmai gyakorlat megéléte.

A megfelelő gyakorlat hiánya vagy pótolhatatlansága esetén az átvétel évfolyamismétléssel valósulhat meg, de a bizonyítvánnyal nem igazolható ismeretekből a különbözeti vizsga teljesítése ekkor is előírható.

2.13 AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁSI ALAPISMERETEK ELSAJÁTÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TERV

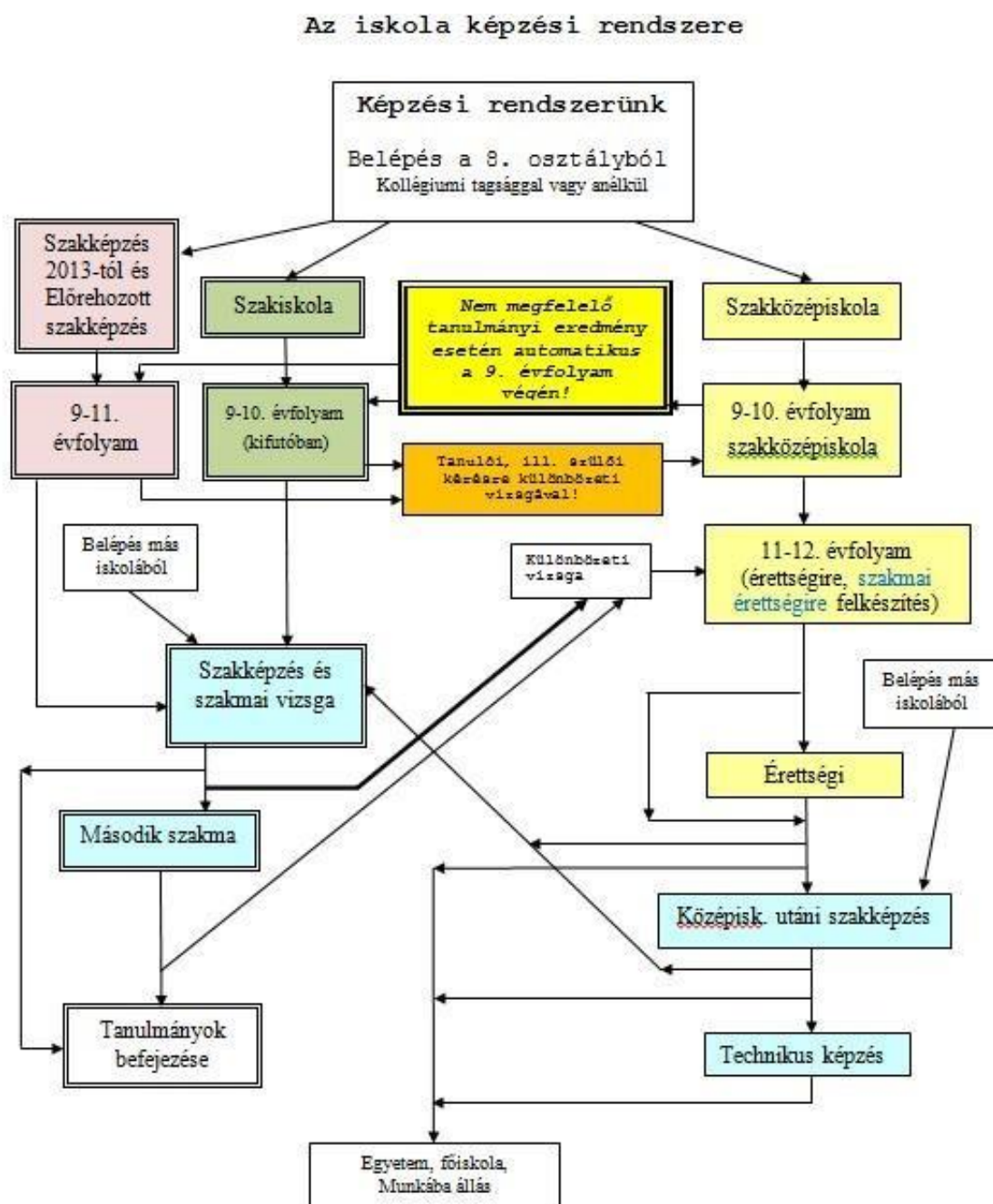
Az elsősegélynyújtási alapismeretek oktatásának célja, hogy az egészségügyi kultúra fejlesztése mellett diákjaink elsajátítsák az alapvető elméleti és gyakorlati ismereteket, képesek legyenek megelőző intézkedések megtételére, az életmentés alapfogásainak alkalmazására, illetve a vészhelyzetben való cselekvésre. A célok elérése érdekében a szakképzés minden szintjén szerepel a munka- és balesetvédelem témaköre, melynek tananyaga az elsősegélynyújtás. Ennek keretében mind a megelőzés, mind a segítségnyújtás elméleti és gyakorlati elsajátítására sor kerül. A szakmai vizsga során ezen ismeretekből a diákok számot adnak tudásukról.

3. AZ ISKOLA HELYI TANTERVE

3.1 A 2016- 2017- ES TANÉVET MEGELŐZŐEN BEIRATKOZOTTAKRA VONATKOZÓ HELYI TANTERV

Iskolánk helyi tanterve a jogszabályi környezet változása miatt folyamatosan megújul. Minden tanulóra a tanulmányaik megkezdésekor érvényes helyi tanterv, illetve szakmai program vonatkozik.

Helyi tantervünket az alábbi képzési rendszernek megfelelően, összetett iskolára dolgoztuk ki:



3.1.1 A képzés szakaszai

Iskolánkban a képzés a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően, a kerettantervekben, illetve a szakképesítések központi programjaiban meghatározott óratervek szerint folyik.

3.1.2 A szakképzés és a szakiskola

A 2013/2014-es tanévtől a szakiskolai oktatás az 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet, továbbá a 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletben foglaltak alapján készült helyi tanterv szerint indul. A képzés célja a legalább általános iskolai előképzettséggel rendelkező diákokkal a valóság problémáit és az azok felismeréséhez, megértéséhez, kezeléséhez szükséges tudást, képességeket megismertetni, a tanulókkal az alkalmazható tudást elsajátíttatni.

3.1.3 A szakközépiskola

A szakközépiskolának 2013-tól szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van, ahol az ágazathoz tartozó, érettségéhez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett. A szakközépiskolában folyó nevelés, a képességek fejlesztése, a közismereti oktatás és a szakmai előkészítő oktatás szerves egységet alkotnak.

3.1.4 A második szakképesítés

A másodszakmás képzés keretében a már egy szakképesítéssel rendelkező fiatalok részére az illetékes miniszterek által kiadott központi programok, illetve a szakmai és vizsgáztatási követelmények alapján zajlik a szakképzés. A képzésbe való belépés feltétele a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feltételek teljesülése.

A második szakma elsajátítása során a tanuló a korábban elsajátított ismeretanyagok beszámítását írásban kérheti. Ennek elbírálásáról az igazgató 30 napon belül dönt.

3.1.5 Szakmacsoporton kívüli szakközépiskolai képzés

A szakiskolában szakmát szerzett tanulók részére az érettségi vizsgára felkészítő képzést a szakközépiskolai tanulókkal párhuzamosan, különbözeti vizsga sikeres letétele mellett biztosítjuk a 11-12. évfolyamokon. Ezen képzésekre mind a nálunk végzett, mind a más középiskolában szerzett szakképesítések birtokában lehet jelentkezni a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 24.§ (3) – (4) bekezdése, illetve az 1993. Évi LXXIX tv. 27.§ (6) és (15) bekezdése alapján.

3.1.6 Technikusi képesítő képzés

Technikusi képesítő vizsga letételére megfelelő szakmai előképzettséggel rendelkezőknek van lehetőségük. E előképzettségekre épülő képzésekre mind a nálunk, mind más középiskolában

szerzett megfelelő szakképesítések birtokában lehet jelentkezni.

3.1.7 Kötelező és választható foglalkozások, osztálykialakítások

A kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozásokat az egyes iskolatípusokban az eltérő szabályok szerinti indításnak megfelelő helyi tanterv tantárgyi rendszere és óraszámai beépítve tartalmazzák.

Az osztályok kialakítása során a 2011. évi köznevelésről szóló CX. törvényben meghatározott minimális és maximális osztálylétszámokat, továbbá a szakmai gyakorlati csoportok létszámait is figyelembe véve egy, kettő vagy három szakmai, illetve ágazati csoportból alakítjuk ki. Ezen osztályokban a közismereti oktatás a különböző szakmai, vagy ágazati képzésben résztvevők számára összevontan zajlik, a szakmai óráik pedig csoportbontásban valósulnak meg.

3.1.8 A szakiskolai képzés helyi tanterve a 2012-ben indult előrehozott szakképzésben

Az előrehozott szakképzést 2012-ben a 20/2010. (V. 11.) OKM rendelet, és a 8198/2010. (V.10.) SZMM közlemény alapján kidolgozott helyi tanterv szerint indítottuk.

Tantárgy	Tananyagegység	Óraszámok évfolyamonként						Σ óra
				10.		11.		
		Heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	
Osztályfőnöki		1	36	0,5	18	0,5	16	70
Testnevelés		5	180	2	72	2		254
Történelmi, szoc. állampolg. ism.		2	72	1	36			108
Természettudomány								
Fizika	10. évf. mechanika	1	36	1	36			72
Kémia		1	36					36
Biológia		1	36					36
Földrajz		1	36					36
Digitális ism. (informatika)		1	36	1	36			72
Matematika		2	72	1	36			108
Művészetek (Rajz és vizuális kultúra)		0,5	18					18
Anyanyelvi		2,5	90	2	72			162
Idegen nyelvi		2	72	1	36			108

Közismeret összesen		20	720	9,5	342	5,5	16	1346
Összes szakmai óraszám		540		810		944		2294

3.1.9 A szakiskolai képzés helyi tanterve a 2013/2014-es tanévtől (kifutó rendszerben)

Ebbe a képzési formába kerülnek azok a diákok, akik a 9. évfolyamon 2013-ban kezdik meg szakiskolai tanulmányaikat. Ők 3 év alatt szereznek szakmunkás-bizonyítványt, majd megfelelő tanulmányi előmenetel esetén 2 év alatt készülhetnek fel az érettségi vizsgára.

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdése szerint valósítjuk meg a mindennapos testnevelést a szakképzésben.

Iskolánkban a 2013/2014-es tanulmányokat kezdő diákok számára készült helyi tantervek

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet
- a szakiskolai helyi tanterv a 23/2013. (III. 29.) EMMI rendelettel módosított 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet 8. számú mellékletében kiadott kerettanterv alapján készültek.

A közismereti képzés heti óraszámai. A közismereti és szakmai órák aránya.

Területek		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Közismeret	Kötött órák	17 óra	11 óra	8 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	1 óra		1,5 óra
	<i>Összesen</i>	18 óra	11 óra	9,5 óra
Szakmai elmélet és gyakorlat	Kötött órák	14,5 óra	23 óra	23 óra
	Szabadon felhasználható órakeret	2,5 óra	2 óra	2,5 óra
	<i>Összesen</i>	17 óra	25 óra	25,5 óra
Heti összes óraszám		35 óra	36 óra	35 óra

A közismereti órák eloszlása

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Magyar-Kommunikáció	2 óra	1 óra	
Idegen nyelv	2 óra	2 óra	2 óra
Matematika	2 óra	1 óra	
Társadalomismeret	2 óra	1 óra	
Természetismeret	3 óra		
Testnevelés*	5 óra	5 óra	5 óra
Osztályközösségépítő Program	1 óra	1 óra	1 óra
<i>Szabad órakeret</i>	<i>1 óra</i>		<i>1,5 óra</i>
Összesen:	18 óra	11 óra	9,5 óra

A testnevelés-foglalkozások tervezésénél az 51/2012. EMMI rendeletben kiadott szakiskolai kerettanterv 3 órás változatát vezetjük be, a további 2 órát a 2011. évi CXC törvény 27.§ (11), (11a) és 11 (b) bekezdése szerint valósítjuk meg.

3.1.10 A 2013-tól induló szakközépiskolai képzés helyi tanterve (kifutó rendszerben)

A helyi tanterv a 14/2013. NGM rendelettel kiadott szakképzési kerettanterv alapján került kidolgozásra. A szabad sáv felhasználására a sárga kiemelés utal.

A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12. és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik.

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában rendelkezünk.

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

Az osztályok szervezése két, esetleg három ágazat tanulóiból engedélyezett azzal a megkötéssel, hogy a köznevelési törvényben meghatározott maximális osztálylétszámok nem léphetők át.

Az iskola egyes képzésein tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit az iskola pedagógiai programjának 1. számú melléklete tartalmazza.

Iskolánkban a 2013/2014-es tanulmányokat kezdő diákok számára készült helyi tantervek

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet
- a szakközépiskolai helyi tanterv a 23/2013. (III. 29.) EMMI rendelettel módosított 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet 6. számú mellékletében kiadott kerettanterv alapján készültek.

Tantárgyi struktúra és óraszámok

évfolyamok

Magyar nyelv és irodalom	5	5	4	5
Idegen nyelvek	4	3	4	4
Matematika	4	3	4	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	3	3	3	4
Etika			1	
Biológia – egészségtan		2	2	1
Fizika	2	2	1	
Kémia	2	1		
Földrajz	2	1		
Művészetek*		1		
Informatika	1	1	1	
Testnevelés és sport***	5	5	5	5

Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak**	6	8	9	11
<i>Szabadon tervezhető órakeret</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

- * A négy művészeti tárgy közül a Vizuális kultúra kerettantervét valósítjuk meg.
- ** A szakképzési kerettantervek alapján, ágazatonként különböző tartalommal.
- *** A testnevelés foglalkozások tervezésénél a 2011. évi CXCV törvény 27.§ (11), (11a) és 11 (b) bekezdése szerint valósítjuk meg.

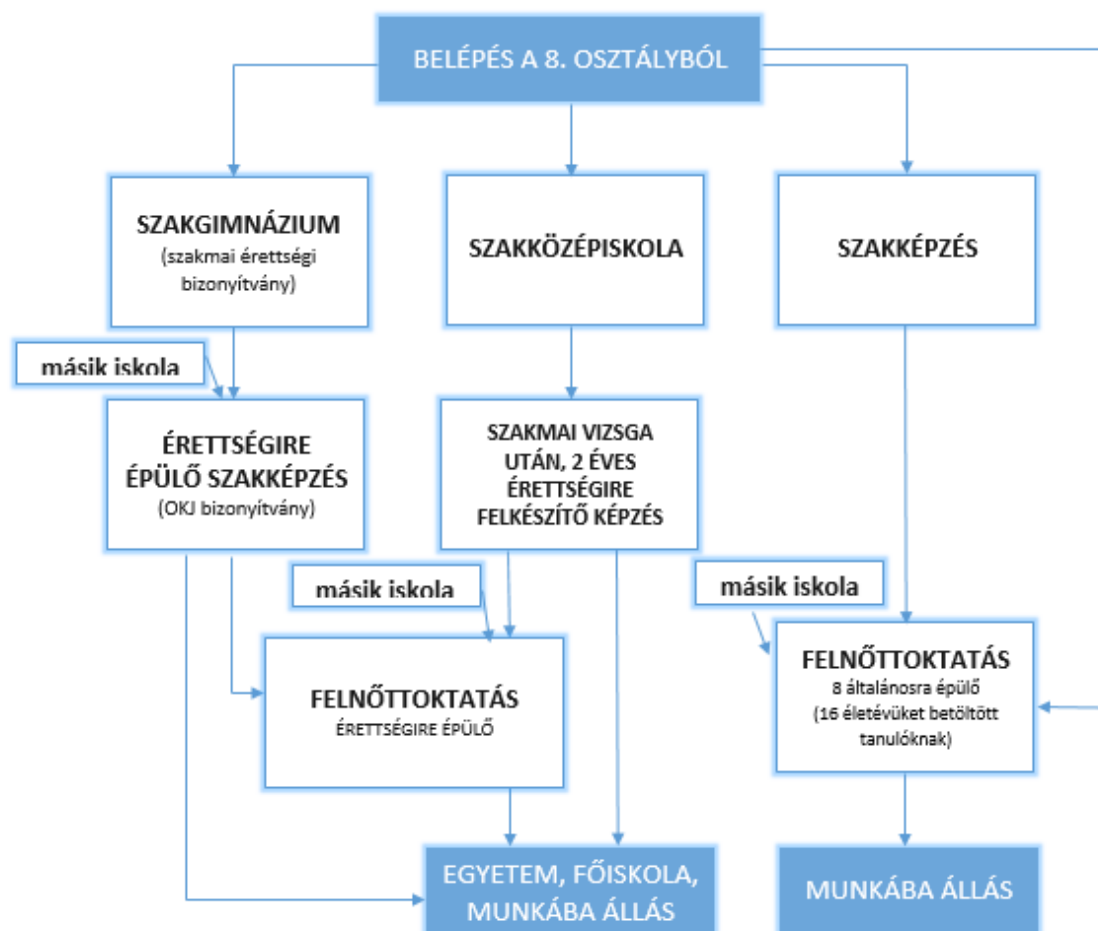
3.1.11 A pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

Az iskola a szakmai előkészítő ismereteket a központi program, kerettanterv vagy a NAT, továbbá az érettségi vizsga vizsgatárgyainak követelményei alapján, a 20/2012. EMMI rendelet 7. § (8) szerint építi be a helyi tantervébe.

3.2 A 2016/2017. TANÉVTŐL BEVEZETÉSRE KERÜLŐ ÚJ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ HELYI TANTERV

Iskolánk helyi tanterve a jogszabályi környezet változása miatt folyamatosan megújul. Minden tanulóra a tanulmányaik megkezdésekor érvényes helyi tanterv, illetve szakmai program vonatkozik.

Helyi tantervünket az alábbi képzési rendszernek megfelelően, összetett iskolára dolgoztuk ki:



3.2.1 A képzés szakaszai

Iskolánkban a képzés a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően, a kerettantervekben, illetve a szakképesítések központi programjaiban meghatározott óratervek szerint folyik.

3.2.2 Szakközépiskola

A 2016/2017-es tanévtől a szakközépiskolai oktatás a 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet szakképzési kerettanterveket tartalmazó mellékleteiben foglaltak alapján készült helyi tanterv szerint indul. A képzés célja a legalább általános iskolai előképzettséggel rendelkező diákokkal a valóság problémáit és az azok felismeréséhez, megértéséhez, kezeléséhez szükséges tudást, képességeket megismertetni, a tanulókkal az alkalmazható tudást elsajátíttatni.

3.2.3 A szakgimnázium

A 2016/2017-es tanévtől a szakgimnáziumi oktatás a 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet szakképzési kerettanterveket tartalmazó mellékleteiben foglaltak alapján készült helyi tanterv szerint indul. A szakgimnáziumnak szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama van. Ahol az ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

3.2.4 A második szakképesítés

A másodszakmás képzés keretében a már egy szakképesítéssel rendelkező fiatalok részére az illetékes miniszterek által kiadott központi programok, illetve a szakmai és vizsgáztatási követelmények alapján zajlik a szakképzés. A képzésbe való belépés feltétele a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feltételek teljesülése.

A második szakma elsajátítása során a tanuló a korábban elsajátított ismeretanyagok beszámítását írásban kérheti. Ennek elbírálásáról az igazgató 30 napon belül dönt.

A képzés felnőttoktatás keretében végezhető.

3.2.5 Szakmai vizsga után, 2 éves érettségire felkészítő képzés

A szakiskolában (2016-tól megnevezése: szakközépiskola) szakmát szerzett tanulók részére az érettségi vizsgára felkészítő képzést biztosítunk a 11-12. évfolyamokon. Ezen képzésekre mind a nálunk végzett, mind a más középiskolában szerzett szakképesítések birtokában lehet jelentkezni a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 24.§ (3) – (4) bekezdése, illetve az 1993. évi LXXIX tv. 27.§ (6) és (15) bekezdése alapján.

3.2.6 Technikusi képesítő képzés

Technikusi képesítő vizsga letételére megfelelő szakmai előképzettséggel rendelkezőknek van lehetőségük. Ezekre az előképzettségekre épülő képzésekre mind a nálunk, mind más középiskolában szerzett megfelelő szakképesítések birtokában lehet jelentkezni. A képzés felnőttoktatás keretében végezhető.

3.2.7 Felnőttoktatás

A felnőttoktatás megteremti az érettségi, a középfokra alapozott szakképzés, a felsőfokú továbbtanulás, a munkaerőpiacon történő előnyösebb elhelyezkedés, illetve a szakmai végzettség megszerzésének lehetőségét.

A felnőttoktatás a 2011. CXC. törvény a köznevelésről, továbbá a 2003. évi LXXIX. törvény a közoktatásról vonatkozó paragrafusai szerint lehet belépni.

A Szakképzési törvény értelmében az iskolai rendszerű szakképzés felnőttoktatás keretében is folyhat. Intézményünkben a résztvevő tanulók sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodva esti munkarendben történik.

A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a pedagógiai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában meghatározta a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.

A tanuló a jogszabály által meghatározott felvételi követelményeknek való megfelelés esetén kezdheti meg tanulmányait.

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

A tanuló választhat, hogy tematikai egységenként vagy tanév végén osztályozó vizsga keretében ad számot tudásáról. Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékaról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
AUTÓTECHNIKUS – 55 525 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
10423-12 Járműfenntartási feladatok	Gépjárműszerkezetek	2	
	Szakmai számítások	1	
	Gépjárműfenntartás gyakorlata		4,5
10424-12 Járműfenntartási üzemvitel	Veszélyes anyagok kezelése	1	
	Vállalkozási ismeretek	0,5	
	Műszaki dokumentációs ismeretek	1	
	Számítástechnika gyakorlat		1
10425-12 Korszerű járműtechnika	Korszerű járműtechnika	2	
	Korszerű járműtechnika gyakorlat		2,5
	Gépjármű-elektronikai mérések gyakorlat		2,5
Összes óra		7,5	10,5
Összes óra		18	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
AUTÓSZERELŐ – 54 525 02
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz.	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		576		96	496	
		288	288		248	248
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		8	0
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		24	0
10416-16 Közlekedéstechnikai alapok szakmai követelménymodul	Közlekedési ismeretek	32	0		0	0
	Műszaki rajz	32	0		0	0
	Mechanika	40	0		0	0
	Gépelemek-géptan	40	0		0	0
	Technológiai alapismeretek	48	0		0	0
	Elektrotechnika- elektronika	96	0		0	0
10417-16 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Karbantartási gyakorlatok	0	200		0	0
	Mérési gyakorlatok	0	88		0	0
10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás	0	0		16	0
	Gazdasági ismeretek	0	0		8	0
	Járműkarbantartás gyakorlata	0	0		0	56
10421-16 Autószerelő feladatai	Gépjármű szerkezettan	0	0		88	0
	Gépjármű- villamosságtan	0	0		64	0
	Szerelési gyakorlat	0	0		0	120
10422-16 Járműdiagnosztika	Járműdiagnosztika	0	0		40	0
	Járműdiagnosztika gyakorlata	0	0		0	72

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
CAD-CAM INFORMATIKUS – 54 481 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam					
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám				
							504		558	
							216	288	186	372
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		96	6	0			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	18		0				
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	36	0	0		0				
	IT alapok gyakorlat	0	56	0		0				
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	54	0	0		0				
	Hálózatok I. gyakorlat	0	112	0		0				
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	66	0	0		0				
	Programozás gyakorlat	0	120	0		0				
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	60	0	0		0				
10820 -16 CAD alapok	Műszaki ábrázolás	0	0	24		0				
	Műszaki ábrázolás gyakorlat	0	0	0		66				
12000 -16 CAM alapok	Technológiai ismeretek	0	0	42		0				
	Műszaki ismeretek	0	0	48		0				
	CAD-CAM gyakorlat	0	0	0		84				
	CAD gyakorlat	0	0	0		78				
10818 -16 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás	0	0	48		0				
	Technológiai gyakorlat	0	0	0		66				
	CNC gépek gyakorlat	0	0	0		78				

Helyi tanterv a felnőttoktatás
CAD-CAM INFORMATIKUS – 54 481 01
szakképesítéséhez
(2015. februárban induló keresztféléves képzéshez)

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		504		96	704	
		216	288		192	512
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	8	0		0	0
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		24	0
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		6	0
10815-12 Információ-technológiai alapok	Információ-technológiai alapok	36	0		0	0
	Információ-technológiai gyakorlat	0	36		0	0
10826-12 Szakmai élet- pályaépítés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	Munkaszervezési ismeretek	16	0		0	0
	Munkaszervezés gyakorlat	0	48		0	0
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	Adatbázis- és szoftverfejlesztés	78	0		0	0
	Adatbázis- és szoftverfejlesztési gyakorlat	0	96		0	0
	Hálózati ismeretek I.	78	0		0	0
	Hálózati ismeretek I. gyakorlat	0	108		0	0
10820 -12 CAD alapok	Műszaki ábrázolás és gépelemek	0	0		36	0
	Műszaki ábrázolás és gépelemek gyakorlat	0	0		0	112
	CAD gyakorlat	0	0		0	120
10819 -12 CAM alapok	Technológiai ismeretek	0	0		36	0
	Műszaki ismeretek	0	0		32	0
	CAD-CAM gyakorlat	0	0		0	120
10818 -12 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás	0	0		58	0
	Technológiai gyakorlat	0	0		0	64
	CNC gépek gyakorlat	0	0		0	96

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
ELEKTRONIKAI TECHNIKUS – 54 523 02
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össg.	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		504		96	558	
		216	288		186	372
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		12	0
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		24	0
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	6	0		0	0
10005-16 Villamosipari alaptevékenységek	Műszaki rajz	18	0		0	0
	Elektrotechnika	78	0		0	0
	Elektrotechnika gyakorlat	0	96		0	0
	Elektronika	78	0		0	0
	Elektronika gyakorlat	0	120		0	0
10003-16 Irányítástechnikai alapok	Irányítástechnika	36	0		0	0
	Irányítástechnikai gyakorlatok	0	72		0	0
10013-16 Áramkörök építése, üzemeltetése	Elektronikai áramkörök	0	0		72	0
	Elektronikai áramkörök gyakorlat	0	0		0	132
10014-16 Mechatronikai rendszerek	Mechatronika	0	0		36	0
	Mechatronika gyakorlat	0	0		0	54
10015-16 Számítógép alkalmazása az elektronikában	Számítógép alkalmazás	0	0		42	0
	Szimuláció és PLC gyakorlat	0	0		0	132
	Mikrovezérlők gyakorlat	0	0		0	54

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
HŰTŐ- ÉS LÉGTECHNIKAI RENDSZERSZERELŐ – 34 582 05
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz.	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		504		96	558	
		216	288		186	372
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18	0		0	0
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		12	0
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		30	0
10209-12 Épületgépészeti csővezeték-szerelés	Épületgépészeti csővezetékek	84	0		0	0
	Épületgépészeti csővezetékek gyakorlata	0	120		0	0
10211-12 Épületgépészeti rendszerismeret	Épületgépészeti rendszerek	84	0		0	0
	Épületgépészeti rendszerek gyakorlata	0	152		0	0
10214-12 Épületgépészeti munkabiztonsági és környezet védelmi feladatok	Munkavédelem	30	0		0	0
	Elsősegélynyújtás gyakorlata	0	16		0	0
10212-12 Hűtőtechnikai rendszer szerelő feladatok	Hűtőtechnikai rendszerek	0	0		78	0
	Hűtőtechnikai rendszerek gyakorlata	0	0		0	186
10213-12 Légtechnikai rendszer szerelő feladatok	Légtechnikai rendszerek	0	0		66	0
	Légtechnikai rendszerek gyakorlata	0	0		0	186

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KOZMETIKUS – 54 815 02
szakképesítéséhez

		13.évfolyam		14.évfolyam		
		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy			e
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	216	432	96	184	392
	Összesen	648			576	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				16	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				64	
11729-16 Szépségtanácsadás	Művészeti ismeretek					
	Anyagismeret					
	Szépségtanácsadó szakmai gyakorlat					
	Kéz-, és körömdíszítés gyakorlat					
	Alkalmazott számítástechnika gyakorlat					
11728-16 Munkavédelem és marketing	Munkavédelem és marketing					
11720-16 Kozmetikus szakmai gyakorlat	Kozmetikus szakmai gyakorlat		360			352
	Laboratóriumi gyakorlat		72			
11721-16 Kozmetikus szakmai elmélet	Alkalmazott biológia	18				
	Alkalmazott kémia	18				
	Szakmai ismeretek 1.	72				
	Anyagismeret 1.	72				
	Szakmai ismeretek 2.				32	
	Anyagismeret 2.				48	
11722-16 Elektrokozmetika	Elektrokozmetika				16	
	Elektrokozmetika gyakorlat					32
11723-16 Speciális kozmetikai eljárások	Speciális kozmetikai eljárások gyakorlat					8
11724-16 Kozmetikus marketing	Kozmetikus marketing	36			8	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTEZŐ – 54 841 11
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz 96	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
612		527				
360	252	310	217			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	10	0	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	30	0	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	55	0	0	0	
	Közlekedés technikája	70	0	0	0	
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	49	0	0	
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	0	0	60	0	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	0	0	100	0	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat	0	0	0	105	
1003416 Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika	0	0	110	0	
	Logisztikai tervezés és fejlesztés gyakorlat	0	0	0	112	
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	55	0	0	0	
	Speciális áruk raktározása	20	0	0	0	
	Raktározás gyakorlat	0	63	0	0	
11781-16 A raktárvezető feladatai	Raktározás szerepe	20	0	0	0	
	Raktározás működtetése, mutatószámai	20	0	0	0	
	Raktárvezetés gyakorlat	0	49	0	0	
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	50	0	0	0	
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	49	0	0	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetői, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	70	0	0	0	
	Marketing gyakorlat	0	21	0	0	
	Vezetés, szervezés gyakorlat	0	21	0	0	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
HEGESZTŐ – 34 521 06
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össg.	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		504	96	558		
		216	288	186	372	
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	36	0	0	0	
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata	0	56	0	0	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	18	0	0	0	
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	0	8	0	0	
10180-12 A hegesztés előkészítő és befejező műveletei	Hegesztési alapismeretek	36	0	30	0	
	Hegesztési alapgyakorlatok	0	40	0	48	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	30	0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	24	0	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	12	0	0	0	
11453-12 Bevontelektródás kézi ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek I.	60	0	0	0	
	Hegesztési gyakorlatok I.	0	96	0	36	
11455-12 Fogóelektródás védőgázas ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek II.	54	0	0	0	
	Hegesztési gyakorlatok II.	0	88	0	36	
11456-12 Gázhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek III.	0	0	60	0	
	Hegesztési gyakorlatok III.	0	0	0	126	
11457-12 Volfrámelektródás védőgázas ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek IV.	0	0	42	0	
	Hegesztési gyakorlatok IV.	0	0	0	126	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
HŰTŐ- ÉS LÉGTECHNIKAI RENDSZERSZERELŐ – 34 582 05
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össz.	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
		504		96	558	
		216	288		186	372
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18	0		0	0
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		12	0
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0		30	0
10209-12 Épületgépészeti csővezeték-szerelés	Épületgépészeti csővezetékek	84	0		0	0
	Épületgépészeti csővezetékek gyakorlata	0	120		0	0
10211-12 Épületgépészeti rendszerismeret	Épületgépészeti rendszerek	84	0		0	0
	Épületgépészeti rendszerek gyakorlata	0	152		0	0
10214-12 Épületgépészeti munkabiztonsági és környezet védelmi feladatok	Munkavédelem	30	0		0	0
	Elsősegélynyújtás gyakorlata	0	16		0	0
10212-12 Hűtőtechnikai rendszer szerelő feladatok	Hűtőtechnikai rendszerek	0	0		78	0
	Hűtőtechnikai rendszerek gyakorlata	0	0		0	186
10213-12 Légtechnikai rendszer szerelő feladatok	Légtechnikai rendszerek	0	0		66	0
	Légtechnikai rendszerek gyakorlata	0	0		0	186

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
VILLANYSZERELŐ – 34 522 04
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti óraszám	gyakorlati óraszám	össg	elméleti óraszám	gyakorlati óraszám
504		96	558			
216	288	186	372			
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18	0	0	0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	6	0	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	30	0	
10007-12 Informatikai és műszaki alapok	Műszaki informatika gyakorlat	0	32	0	0	
	Műszaki ismeretek	60	0	0	0	
	Műszaki gyakorlatok	0	48	0	0	
10023-12 Épületvillamossági szerelés	Épületvillamossági szerelés	60	0	30	0	
	Épületvillamossági szerelés gyakorlata	0	176	0	66	
	Épületvillamossági mérések gyakorlat	0	32	0	24	
	Vállalkozási ismeretek	0	0	12	0	
	Ipari elektronika	0	0	12	0	
	Elektrotechnikai számítások	30	0	18	0	
10024-12 Villamos gépek és ipari elosztóberendezések szerelése	Villamosipari anyagismeret	18	0	18	0	
	Villamos gépek és berendezések	0	0	42	0	
	Villamos műszaki ábrázolás	30	0	18	0	
	Villamos gépek és berendezések üzemvitelének, mérésének gyakorlata	0	0	0	282	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE I. – 35 345 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	12	6
	Összesen	18	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	Idegen nyelv	10	
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	Informatikai alapismeretek		1
	Irodai programcsomag használata		3
	Internetes kommunikáció		2
11868-16 A vállalkozások működtetése	Vezetői ismeretek	2	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. – 55 345 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	12	6
	Összesen	18	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	Idegen nyelv	10	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	Informatikai alapismeretek		1
	Irodai programcsomag használata		2
	Internetes kommunikáció		3
11872-16 A vállalkozások vezetése	Vezetői ismeretek	2	

3.3 AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

A tankönyveket a kötelező tankönyvjegyzékről választjuk. Amennyiben a szükséges tankönyv nem szerepel a kötelező tankönyvjegyzéken, a szülői munkaközösséggel egyeztetve rendeljük meg a tankönyvet.

3.3.1 A tartalmi megfelelés feltételei

- A tankönyv témafeldolgozása, feladatrendszere fedje le az adott tantárgy tantervi anyagát. A tartalma szakmai szempontból legyen korrekt.
- Az oktatásért felelős minisztérium által engedélyezett legyen. Igényes szemléleti anyagot tárjon a tanuló elé.
- Vegye figyelembe a korosztály értelmi fejlődésének, megismerő tevékenységének életkori jellemzőit, fejlődési, fejlesztési szükségleteit.
- Adjon lehetőséget a kreatív tanulók fejlődésére szakirodalomajánlással, plusz feladatok adásával.
- A témák, feladatsorok építkezése legyen logikus.
- A feladatok legyenek típus, nehézségi fok, funkció szerint változatosak.

3.3.2 A formai megfelelés feltételei

- A tankönyv utasításai, megfogalmazása, szövege legyen igényes.
- A tankönyvoldalak legyenek áttekinthetők, legyen könnyű az eligazodás benne.
- A betűforma, betűméret és a távolság, illetve az egy oldalra került szöveg vagy feladatmennyiség feleljen meg a tanulók észlelőképességének.
- Ábraszerkezete segítse a valóság megismerését, a feladatmegoldást, a belső képteremtést. A tankönyv súlya, mérete, kötése, strapabírása legyen életkorbarát.

3.3.3 Egyéb szempontok

- A tankönyv önmagában kiszolgálja-e az adott tantárgy helyi tantervébe foglaltak tanítását, vagy szükséges kiegészítő taneszköz?
- A kiválasztott tankönyv egy vagy több évfolyamra kidolgozott taneszközrendszer eleme-e? A tankönyv része-e egy tankönyvcsaládnak (Mit használtak előző évben?)?
- Feltétlenül szükséges-e a taneszköz a tanulók számára? Mekkora anyagi terhet ró a könyvek megvásárlása a szülőkre?

3.3.4 Összefoglalás

- Jogilag feleljen meg.
- Szakmailag feleljen meg.
- Műfajilag feleljen meg (jól megtanítható, friss, korszerű, következetes felépítésű, információhordozó).
- Igényes külsejű (fantáziát mozgató) legyen.
- Speciális szempontoknak megfelelő (stílus, nyelvi szépség, stb.) legyen.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII törvénynek megfelelően teljesítjük az arra jogosult tanulók számára a tankönyvek ingyenes igénybevételeének kötelezettségét.

3.4 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

A mindennapos testnevelés megvalósítása a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 27.§ (11) bekezdése szerint kerül megvalósításra.

Ennek értelmében az órarendbe épített 3 testnevelési óráról felmentés csak orvosi igazolásra adható. A további 2 testnevelési óra teljesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 27.§ (11) bekezdése szerint leírt módon:

- A sportegyesületben igazolt és versenyszerűen sportoló diákok, amennyiben legalább heti 2 edzésen vesznek részt, az egyesületi tagságuk igazolása esetén testnevelő tanáruknál írásban kérhetik a heti 2 testnevelés óra alóli mentességet. Az edzéseken való részvételt a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az edző által írásban igazolni szükséges. Az igazolás leadásának elmulasztása a mentesség megvonását vonja maga után. A mentesség egy tanévre szól, de tanévenként megújítható.
- Az iskolai sportkörben heti 2 foglalkozáson való aktív részvétellel, melyet a testnevelő, illetve edző kollégák igazolnak.
- Műveltségterületi oktatásban.

A mindennapos testnevelést a nappali rendszerű iskolai oktatásban az (Nkt.27.§(11a) és (11b) pontja szerint azokra a tanítási napokra kell szervezni, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik.

3.5 AZ ÉRETTSÉGI

3.5.1 A választható érettségi vizsgatárgyak

Iskolánkban a választható érettségi tantárgyak a 2012-ben vagy középiskolai tanulmányaikat korábban kezdőknek a fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés, informatika, valamint a szakmai alapozó tantárgyak, amelyekben biztosítjuk az érettségire való felkészítést.

A szakközépiskolai tanulmányaikat 2013-ban megkezdő tanulók számára a szakmai alapozó tantárgy már kötelező érettségi tantárgy lesz. Ezért számukra választható érettségi tantárgy a fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés, informatika, melyeket hatodik érettségi tárgyként

vehetnek fel a diákok.

A választható tantárgyból érettségi vizsgára akkor bocsátható a tanuló, ha abból középszintű érettségi esetén legalább 138, emelt szintű érettségi esetén legalább 276 tanórás képzésben részesült, a tantárgyi követelményeket az érettségi vizsga megkezdéséig legalább megfelelt szinten teljesítette, s ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja.

A tanuló az évfolyamon előírt aktuális helyi tanterv teljesítése után bocsátható érettségi vizsgára.

3.5.2 Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele – az eredményes vizsgán túl – hogy a tanuló középiskolai tanulmányi ideje alatt legalább 50 óra közösségi szolgálatot végezzen a köznevelésről szóló CX. törvény 133.§ szerint.

A közösségi szolgálat

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

- a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
- b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

Az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

3.5.3 A 2016 őszi vizsgaidőszakban az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei

A témakörök meghatározására az 51/2012.EMMI rendeletben kiadott kerettantervi tartalom,

továbbá az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról szóló 100/1997. Kormányrendelet alapján került sor. Az egyes érettségi tantárgyak középszintű érettségi vizsga témaköreit a pedagógiai program 3. számú melléklete tartalmazza.

3.5.4 A 2017. január 1- jétől érvényes érettségi vizsga témakörei

A témakörök meghatározására az 51/2012.EMMI rendeletben kiadott kerettantervi tartalom, továbbá az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról szóló 100/1997. Kormányrendelet, valamint a 40/2002 (V.24) OM rendelet módosításáról szóló 33/2015. (VI. 24.) EMMI rendelet alapján került sor. Az egyes érettségi tantárgyak középszintű érettségi vizsga témaköreit a pedagógiai program 4. számú melléklete tartalmazza.

3.6 A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJAI, DIAGNOSZTIKUS, SZUMMATÍV, FEJLESZTŐ FORMÁI, VALAMINT A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI

A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzése folyamatos, előre meghatározott normákhoz viszonyít. Az ellenőrzés következetesen végzett tényfeltáró tevékenység, amely során az empátikus készség fejleszthető. Egyensúlyban van a szóbeli és írásbeli ellenőrzés. Mindkettő az értelmet és a gondolkodást motiválja.

A szakképző évfolyamokon a tanulói gyakorlatorientáltság ellenőrzése kerül előtérbe, így végzett tanulóink képesek lesznek a társadalomba való beilleszkedésre és az önfejlesztésre. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése magában foglalja a minősítést, az értékek biztosítását, tájékoztatást, viszonyítást, motiválást. Az értékeléssel dinamikusan lehet következtetni a tanítás és tanulás hatékonyságára.

Az elért eredményeket rendszeres méréssel a korábbi teljesítményekhez viszonyítjuk. Ennek függvényében alkalmazzuk a megfelelő pedagógiai módszereket a tanítás-tanulás folyamatában. Ez a módszer egyúttal a visszacsatolás lehetőségét is szolgálja.

Olyan ellenőrzési, értékelési és visszacsatolási módokat, eljárásokat tartunk jónak, amelyek egyénenként lehetővé teszik a tanulók felzárkóztatását és tehetségük kibontakoztatását.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelésében az értékelés alapelvei, hogy:

- személyre szóló legyen,
- feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- komplex legyen, vagyis az emlékezeti teljesítmény mellett az ismeretek, készségek, képességek alkalmazását, a tudást is mérje,
- fejlesztő legyen,
- ösztönző, bátorító jellegű legyen,
- rendszeres legyen,
- folyamatosságot biztosítson, rendszeres, kiszámítható, tervszerű és mindig aktuális legyen,
- az iskolai követelményrendszerre épüljön,
- biztosítsa a szóbeli és írásbeli értékelés egészséges arányát,

- legyen tárgyyszerű,
- félelemmentes légkörben történjen,
- SNI-s tanulók esetében alapvető szempont legyen a tanuló önmagához mért fejlődésének értékelése,
- járuljon hozzá a tanulók önértékelési képességének kialakulásához.

A tanulói munka ellenőrzése a következő területekre terjed ki:

- A helyi tantervben és a szakmai programban előírt követelmények teljesítésének szintje, a tanórán, illetve gyakorlati foglalkozásokon nyújtott teljesítmény.
- Az iskola és az osztályközösségben végzett tevékenység.
- A tanuló magatartása, viselkedése, értékrendje.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként a tanulók körében az alábbi méréseket célszerű elvégezni meghatározott időközönként:

- A tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel (évente).

A tanulói munka ellenőrzése a következő területekre terjed ki:

- A helyi tantervben és a szakmai programban előírt követelmények teljesítésének szintje, a tanórán, illetve gyakorlati foglalkozásokon nyújtott teljesítmény.
- Az iskola és az osztályközösségben végzett tevékenység. A tanuló magatartása, viselkedése, értékrendje.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként a tanulók körében az alábbi méréseket célszerű elvégezni meghatározott időközönként:

- A tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel (évente).

3.6.1 A tanulmányi munka szóbeli ellenőrzésének formái

A tanulók munkájának folyamatos megfigyelése során a pedagógus megfigyeli, milyen a tanuló aktivitása, figyelme, érdeklődése, rövid szóbeli válaszai, hozzászólásai, megértette-e az anyagot.

A tanulók szóbeli kérdés-felelet, vagy feleltetése során a pedagógus megtudhatja, hogy a tanuló mennyire sajátította el a tananyagot, mennyire képes a mondandóját önállóan, szakmai kifejezéseket használva elmondani. A szóbeli felelet során kiderülhet, képes-e az összefüggések felismerésére, az ismeretek alkalmazására.

A tanulói kiselőadás, önálló gyűjtőmunka ismertetése a tanuló érdeklődési köréről ad tájékoztatást.

3.6.2 Az ismeretek írásbeli ellenőrzése

„Röpdolgozat”: rövidebb tananyagra vonatkozó, néhány kérdést tartalmazó számonkérési forma. Célja: nemcsak a tanulói tudás minősítése, hanem a hibák feltárása, azok korrigálása.

Felmérő dolgozat: a tanév elején, félévkor és a tanév végén, több témakör összevont felmérése. Célja: A tanulók tudásszintjének megállapítása, a fejlődés ütemének felmérése, a tananyag megértésének és elsajátításának felmérése.

Témazáró dolgozat: A tananyag nagyobb fejezeteinek lezárásakor írják a tanulók. A témazáró dolgozat feladatait gondosan kell összeállítani, hogy az adott téma fontos tudnivalóit magába foglalja, a feladatok megfeleljenek a tantervi követelményeknek. A témazáró dolgozatok hibáit a tanulónak is ki kell javítani. Az előforduló típushibákat a tanulókkal ajánlatos megbeszélni.

Házi feladat: előnye, hogy a tanuló egyéni ütemben végezheti el a feladatokat, differenciáltan is adható, javasolt az órán való ellenőrzése, főleg szóban értékeljük.

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

Nevelőtestületünk úgy gondolja, hogy a tanulók megfelelő tanulmányi előmenetele érdekében szükség van az otthoni szóbeli, írásbeli feladatokra, ezért nem korlátozzuk a házi feladatok formáját és mennyiségét.

Házi dolgozat: a tanulók információt gyűjtenek könyvekből, vagy az internet segítségével a kiadott témában.

Tanulói portfólió vagy tanulói napló: a tanuló munkáinak különböző szempontok alapján összeállított gyűjteménye.

Próbaérettségi: megírásával visszajelzést kap a tanár és a diák is a vizsgák előtt arról, hogy annak írásakor milyen szintű tantárgyi ismeretekkel rendelkeznek az érettségi előtt állók, illetve segít abban, hogy megismerjék a feladatlapok szerkezetét.

Az írásbeli ellenőrzések feladatait, kérdéseit a szaktanár állítja össze, de támaszkodhat helyi kidolgozású (munkaközösségi), értékelési és vizsgaközpontokban kidolgozott, területi és országos mérések során alkalmazott vagy szakirodalomban található feladatokra is.

3.6.3 Gyakorlati számonkérések

Elsősorban a készségtárgyak esetében, illetve a szakmai gyakorlati munka ellenőrzése során: az önállóan elkészített munkadarab, termék ellenőrzése. Az ellenőrzés során a szakszerű munkavégzés mellett külön gondot kell fordítani a munka- és balesetvédelmi szabályok betartatására, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeinek kialakítására.

A kamarák útmutatásai alapján tanévenként szintvizsgákat szervezünk és bonyolítunk le.

A gyakorlati munka ellenőrzésének ki kell terjednie az alábbi szempontokra:

- Hogyan kerül kapcsolatba a tanuló a munkával és az azt jelképező információhordozókkal?
- Hogyan szerzi meg, hogyan tanulja meg az ismereteket és a tevékenységeket?
- Hogyan fejlődik, változik a tanuló megismerő tevékenységének színvonala, cselekvése, tevékenysége, attitűdje a megismerés hatására?

- A gyakorlati képzés során ki kell alakítani a tanulóknak a magas szintű termelési jártasságokat és készségeket, az adott szakmára vonatkozó terminológiai tudást, valamint az általános munkafunkciók ismeretét.

3.6.4 Az egyes modulok értékelése és minősítése, valamint beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe

A modulrendszerű képzésben – legyen a szakgimnáziumi, szakközépiskolai vagy szakképzés – a tananyagegységeket tantárgyasítottuk. Az évközi értékelés során ezen tantárgyak érdemjegyei (1-5) kerülnek az elektronikus naplóba. Év végén a moduljegyet a modult képező tantárgyak óraszámának megfelelő százalékos megosztásban számítjuk ki a tantárgyak év végi érdemjegyeiből. A százalékos megosztást a szakmai program tartalmazza. Az elektronikus naplóba, a törzslapra és a bizonyítványba beírjuk a modul év végi érdemjegyet és a modult képező tantárgyak év végi érdemjegyet és éves óraszámát. Amennyiben a modul a következő tanévben is folytatódik, akkor részjeggyel zárul az értékelés, melyet a bizonyítványban záradékolunk.

Ha egy tantárgy év végi érdemjegye elégtelen, a tantárgyat tartalmazó modul értékelése automatikusan elégtelen. Ha elmélet, illetve az iskolai tanműhelyben tartott elméletigényes gyakorlattípusú tantárgy év végi értékelése elégtelen, az adott tantárgyból javítóvizsga tehető. Ha gyakorlat, vagy gyakorlati képzőhelyen tartott elméletigényes gyakorlattípusú tantárgy év végi értékelése elégtelen, javítóvizsgára nincs lehetőség, a tanuló az évfolyamot a helyi tantervben leírtak szerint megismételheti vagy megismételni köteles. Az évismétlés során tantárgyi felmentés nem adható.

Beszámításra csak a részsakképesítés, vagy más szakképesítés keretében sikeresen elsajátított és igazolt kompetenciákat tartalmazó ismeretek (teljes modulok) esetében van lehetőség.

3.6.5 Az iskolánk nevelőtestülete által a folyamatos ellenőrzésre és értékelésre elfogadott alapelvek

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból félévente a következő osztályzatokat kell teljesíteni:

- Amennyiben heti 1 vagy kevesebb tanórán tanulják a tárgyat, úgy félévenként minimum 3 osztályzattal kell értékelni a diákokat.
- Eltérő esetben, magasabb heti óraszám esetén havonta 1 osztályzatot kell adni.
- Törekedni kell arra, hogy egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy, de inkább két érdemjegyet kell szereznie. A tanulónak félévente legalább egy szóbeli felelete legyen, majd a félév végén a tanulók kapjanak szóbeli értékelést egész féléves munkájukról.

Az ellenőrzésben kívánatos, hogy a szóbeli felelet minél nagyobb szerepet kapjon. A szaktanár határozza meg, milyen lehetőséget ad az érdemjegyek javítására.

- A félévi és év végi osztályzatot mindig kísérje szóbeli értékelés is.
- Az értékelés legyen tárgyilagos, szubjektivitástól mentes.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban annak alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul a kerettantervben és a helyi tantervben megfogalmazott követelményekhez. Figyelembe kell azonban venni azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak (fejlődtek-e vagy hanyatlottak) az előző értékelés óta.

A kiskorú tanulók szüleit gyermekük tanulmányi munkájáról folyamatosan tájékoztatjuk az elektronikus naplón keresztül. Amennyiben a szülő hozzájárult, hogy elektronikus levélben értesítsük kiskorú gyermeke hiányzásairól, osztályzatairól, illetve dicséreteiről és büntetéseiről, úgy e-mailben kap azonnali tájékoztatást a gyermekével történt eseményekről. Az iskolai élettel kapcsolatos információkat iskolánk honlapján (www.blathy-tata.hu), valamint iskolánk Facebook-oldalán tesszük közzé. Írásban az ellenőrzőkönyvben, a bizonyítványban, elektronikus naplón keresztül, szóban pedig a fogadóórákon, szülői értekezleteken, családlátogatásokon tájékoztatjuk a szülőket.

Az ellenőrzőkönyv bejegyzéseit az osztályfőnök időszakosan ellenőrzi.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végezzük:

Teljesítmény (%)	Érdemjegy
86 – 100	jeles (5)
70 – 85	jó (4)
50 – 69	közepes (3)
34 – 49	elégséges (2)
0 – 33	elégtelen (1)

Az idegen nyelv tantárgy szódolgozatainak értékelése során az elért teljesítmény érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végezzük:

Teljesítmény (%)	Érdemjegy
90 – 100	jeles (5)
80 – 89	jó (4)
70 – 79	közepes (3)
50 – 69	elégséges (2)
0 – 49	elégtelen (1)

Magyar nyelv és irodalomból, mivel egy műveltségterület, félévkor és év végén is egy osztályzatot adunk.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és év végén osztályzattal minősíti. Az év végi minősítés mind a tantárgyi, mind a magatartás-szorgalom jegyeknél az egész tanévre szól.

Az érdemjegy

- **Jeles (5):** ha a tanuló a kerettanterv és a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan sajátította el, tudását alkalmazni is képes.
- **Jó (4):** ha a tanuló a kerettanterv és a helyi tanterv követelményeit kevés hibával sajátította el. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.
- **Közepes (3):** ha a tanuló a kerettanterv és a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti, csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását.
- **Elégséges (2):** ha a tanuló a kerettanterv és a helyi tanterv követelményeinek csak legkevesebb, a továbbhaladáshoz szükséges ismeretét sajátította el, és kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre.
- **Elégtelen (1):** ha a tanuló a kerettanterv és a helyi tanterv követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre.

3.6.6 A magatartás és szorgalom minősítési rendszere iskolánkban

Alapelvek:

- segítse az iskola nevelési-oktatási céljainak elérését,
- segítse a tanuló önismeretének fejlődését,
- adjon lehetőséget az önnevelésre,
- a tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon,
- legyen személyre szabott.

A magatartás és szorgalom értékelésének módja:

Az osztályfőnök összegzi az osztály és a szaktanárok javaslatait. Lényeges különbségek esetén osztályfőnöki óra keretében megvitatja azokat. Végleges döntést az osztályfőnök hoz. Ha nem sikerül közös minősítést kialakítani, az osztályfőnök az osztályozó konferencia segítségét kérheti. Egyenlő szavazat esetén az osztályfőnök véleménye a mérvadó. A tanulók magatartását és szorgalmát havonta, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük.

A magatartás értékelésének szempontjai:

- megfelelés az iskolai követelményeknek (követelmények: a házirend, az iskolai követelmények ismerete, azok betartása és betartatása, szükség esetén aktív kiállás a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen, az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért)
- a közösséghez és annak tagjaihoz való viszony (követelmények: beilleszkedés a közösségbe, mások beilleszkedésének elősegítése, aktív szerepvállalás a közösség előtt álló feladatok megoldásában, segítőkészség a problémák feltárásában és megoldásában)
- megfelelés az általános viselkedési normáknak (követelmények: udvarias, figyelmes viselkedés és kulturált hangnem minden körülmények között,

megfelelő öltözködés)

A magatartás értékelésének módja:

- Példás (5) magatartású az a tanuló, aki az elbírálás minden szempontjának következetesen megfelel. Nincs szóbeli figyelmeztetése sem.
- Jó (4) magatartású az a tanuló, aki kisebb hiányosságok, kifogások mellett felel meg. Csak egy írásbeli szaktanári figyelmeztetése van.
- Változó (3) magatartású az a tanuló, aki nem képes a követelményeknek folyamatosan megfelelni. Csak írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetése van.
- Rossz (2) magatartású az a tanuló, aki a követelményeknek sorozatosan nem felel meg, vagy magatartásával kapcsolatban olyan súlyos kifogás merült fel, hogy igazgatói intést kapott vagy fegyelmi eljárást indított ellene az iskola.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

- motiváltság (követelmények: a tudás megszerzésének igénye, az egyéni képességeknek megfelelő teljesítmény)
- a tanulási folyamat (követelmények: jó idő- és munkaszervezés, kötelességtudó, pontos, megbízható, önálló munkavégzés, fegyelmezett aktív tanórai tevékenység)
- többletek (tanulmányi versenyek, szakkörök, pályázatok)

A szorgalom értékelésének módja:

Egy tantárgyi bukás esetén a szorgalom minősítése hanyagnál jobb nem lehet.

- Példás (5), ha a fenti követelményeknek képességei szerint maradéktalanul megfelel.
- Jó (4), ha a követelményeket általában teljesíti, de képességei alapján néhány területen még fejlődnie kell.
- Változó (3), ha nem képes a követelményeknek folyamatosan megfelelni.
- Hanyag (2), ha nem is próbál megfelelni a követelményeknek.

3.7 A CSOPORTBONTÁSOK ÉS AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Csoportbontások szervezésének elve:

A különböző évfolyamokon a jogszabályokban meghatározott időkeret erejéig szervezünk csoportbontást. Először a kötelező érvényű csoportbontásokra kerül sor úgy, mint gyakorlati képzés, szakmai elméleti képzés.

A fennmaradó órakeret terhére szervezhető csoportbontás a nyelvi, a testnevelés, továbbá a lehetőségek függvényében az érettségi vizsgatárgyak vonatkozásában.

Csoportbontások alkalmazása:

- Amennyiben egy osztály több szakmához vagy ágazathoz tartozó tanulókból lett kialakítva, úgy a szakmai tantárgyakat külön csoportokban tartjuk meg.
- Csoportbontást alkalmazunk a gyakorlati képzés során a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az idegen nyelv óráit lehetőség szerint évfolyami szinten, tudásszintenként, több osztályból kialakított csoportokban igyekszünk megszervezni a hatékonyság érdekében.
- A kötelező testnevelés-foglalkozásokat lehetőség szerint évfolyamszinten, külön leány-, és külön fiúcsoportokban igyekszünk megszervezni.
- A mindennapos testnevelés megvalósításához évfolyami szinten szervezünk sportköri foglalkozásokat. A diákoknak csak azokon a napokon kell a mindennapos testnevelésben részt venniük, mely napokon szakmai elméleti vagy közismereti órák is vannak.

3.8 A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelők végzik el a testnevelésórákon, tanévenként egy alkalommal, tavasszal. A NETFIT 4 fittségiprofilban 9 mérés segítségével jellemzi a tanulók állóképességét, erejét, hajlékonyságát és testösszetételét:

- Testösszetétel és tápláltsági profil:
 - Testtömeg mérése - testtömeg-index (BMI)
 - Testmagasság mérése
 - Testzsírszázalék-mérése – testzsírszázalék
- Aerob fittségi (állóképességi) profil:
 - Állóképességi ingafutás teszt (20 méter vagy 15 méter) – aerob kapacitás
- Vázizomzat fittségiprofil:
 - Ütemezett hasizom teszt – hasizomzat ereje és erő-állóképessége
 - Törzsemelés teszt – törzsfeszítő izmok ereje és nyújthatósága
 - Ütemezett fekvőtámasz teszt – felsőtest izomereje
 - Kézi szorítóerő mérése – kéz maximális szorító ereje
 - Helyből távolugrás teszt – alsó végtag robbanékony ereje
- Hajlékonysági profil:
 - Hajlékonysági teszt – térdhajlítóizmok nyújthatósága, csípőízületi mozgásterjedelem

A mérések eredményei tesztől függően két illetve három zónába kerülhetnek:

- egészségzónába,
- fejlesztési zónába,

- fokozott fejlesztési zónába.

3.9 AZ EGÉSZSÉG- ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

A környezeti neveléssel kapcsolatos célunk a korszerű környezeti műveltségnek a nevelési-oktatási folyamaton keresztül megvalósuló formálása a középiskolás korosztálynak megfelelő színvonalon.

Ezen belül:

- közvetíteni és megértetni a diákokkal a fenntartható fejlődés elvének követelményét, a generációs felelősséget;
- az ökológiai fogyasztóvédelem szemléletének kialakítása: az elmúlt években sokan felismerték, hogy környezeti problémáink túlnyomó többségének gyökere mai fogyasztói társadalmunkban keresendő

Iskolánk jellegéből adódóan az általunk kidolgozott program a 9-14. évfolyamot, azaz a 14-20 éves korosztályt célozza meg. A program megvalósításában részt vesznek az iskola dolgozói.

Alapelvek, feladatok

A környezeti nevelés alapelvei

A környezeti nevelés során diákjainkat felkészítjük környezetünk megismerésére, tapasztalataik feldolgozására, valamint az élő és élettelen természet értékeit is figyelembe vevő cselekvésre.

A környezeti nevelés célja, hogy tanítványaink környezettudatos állampolgárrá váljanak, ennek érdekében az alábbiakat kiemelten kell kezelnünk:

- a fenntartható fejlődés
- a kölcsönös függőség, ok-okozati összefüggések
- a helyi, regionális és globális szintek kapcsolatai, összefüggései
- alapvető emberi szükségletek
- emberi jogok
- demokrácia
- elővigyázatosság
- biológiai és társadalmi sokféleség
- az ökológiai lábnyom értelmezése és tanítása
- környezeti ártalmak (víz-, talaj- és légszennyezés, hulladékkezelés, zajártalom)
- az ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése, holisztikus szemlélet kialakítása

Az egészségnevelés alapelvei

Az egészségnevelés során az egészséggel kapcsolatos ismereteket, tudást és életkézségeket bővítjük az egyén és a környezetében élők egészségének előmozdítása érdekében. Ennek alapelvei a következők:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- testi higiénia
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága
- az értékek ismerete
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és a gyógyulási folyamat
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
- szexuális felvilágosítás, nevelés, a családtervezés alapjai, az AIDS-prevenció
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- az idővel való gazdálkodás szerepe
- személyes biztonság (közlekedés, rizikóvállalás)
- a szenvedélybetegségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Környezet- és egészségnevelési feladatok

- A környezeti nevelés és az egészségnevelés az oktatás és nevelés valamennyi területén jelenjen meg.
- Az élethosszig tartó tanulás részeként fejlesszük a tanulók problémamegoldó gondolkodásmódját, az önálló ismeretszerzés képességét.
- A pedagógusok, a felnőtt dolgozók és a szülők személyes példájukkal legyenek a környezettudatos életvitel hiteles terjesztői.
- Erősítsük a tantárgyközi kapcsolatokat, hogy a tanulók egységben lássák az egy témához tartozó ismereteket.
- Az iskola tisztaságának javítása, a szemét mennyiségének csökkentése, a hulladékelhelyezés higiénikus megoldása legyenek fontos feladatok.
- A tantermek, folyosó berendezése eleget tegyen az alapvető egészségügyi szempontoknak (megfelelő világítás, ülésrend, asztalok, székek mérete igazodjon az adott életkori sajátosságokhoz, rendszeres szellőztetés).
- A tanulók ismerjék meg szűkebb környezetüket, lássák az értékeket, problémákat, ápolják a hagyományokat.
- Neveljük a tanulókat az energiával és az energiahordozókkal való takarékoskodásra.
- Biztosítsuk a mindennapi testmozgás lehetőségét.
- Ügyeljünk az alapvető higiéniai szokások betartására.
- Törekedjünk a dohányzás, alkoholfogyasztás és kábítószerhasználat megelőzésére.
- Segítsük a helyes táplálkozási szokások ismeretének elsajátítását.
- Segítsük a fogyatékkal élők és hátrányos helyzetűek integrációjának

elfogadását.

- Legyen szempont a környezettudatos magatartás bevezetése iskolánkban a tanműhelyben, laborban.
- Törekedjünk az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére.
- Fejlesszük az egészséges életmódra való készséget, hajlandóságot (higiénia, táplálkozás, testmozgás, párkapcsolatok, személyes biztonság), a preventív, vagyis megelőző fogyasztóvédelmet.
- Segítsük a tudatos, kritikus fogyasztói magatartás kialakulását.
- Alakítsuk ki tanulóinkban a személyes felelősségen alapuló környezettudatos, környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitel iránti igényt, a környezet értékei (természeti és épített környezet) iránti felelős magatartást és annak megőrzésének igényét, a rendszerszemléletet, az egészséges életmód igényét.
- Alapozzuk meg tudományosan a globális összefüggések megértését, a megelőzés és elhárítás módjait.

A feladatok elvégzéséhez a következő készségeket, képességeket kell fejleszteni:

- alternatív, problémamegoldó gondolkodás
- ökológiai szemlélet, gondolkodásmód
- szintetizálás és analízis
- problémaérzékenység, integrált megközelítés
- kreativitás
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia és segítő életmód
- vitakészség, kritikus véleményalkotás
- kommunikáció, médiahasználat
- konfliktuskezelés– és megoldás
- állampolgári részvétel és cselekvés
- értékelés és mérlegelés készsége

A mindennapi testedzés feladatainak végrehajtását szolgáló program

Délutáni foglalkozások

- az iskola biztosítja a mindennapi testmozgás lehetőségét sportkörök működtetése által
- iskolai bajnokságok szervezésével és lebonyolításával

Egyéb lehetőségek:

- egészségmegőrzéssel kapcsolatos vetélkedők és előadások szervezése
- természetjáró szakkör, kirándulások szervezése
- a kollégistáknak külön sportdélután biztosítása
- sportversenyeken való részvétel

Egészség- és környezetnevelés a tantárgyakban

Az egészség- és környezetnevelés a szakmai elméleti képzésben a környezetvédelem tantárgyban, míg a közismereti tárgyak közül

- történelem
- földrajz
- biológia
- kémia
- fizika
- informatika
- testnevelés
- idegen nyelv
- természetismeret (2016-2017-es tanévtől)

tantárgyakban minden évfolyamon a tananyagokba építve valósul meg.

3.10 AZ ISKOLA DROGSTRATÉGIAI PROGRAMJA

Helyzetelemzés

A statisztikai adatok szerint a fiatalok drogfogyasztása az utóbbi években jelentős mértékben nőtt, s az előrejelzések szerint a jövőben további emelkedés várható. Az említett társadalmi jelenség miatt szükség van az iskolai drogprevencióra.

Tudjuk, hogy a drogprevenciós munka területén legfontosabb a tanulók megfelelő attitűdjének kialakítása. Befolyással kell lennünk a drogfogyasztás okainak mindegyikére: a drogok sajátosságából, a használó jelleméből, a családi háttérből, s a tágabb társadalmi, környezeti hatásokból fakadó okokra.

Helyi stratégia

a) *Célunk*, hogy a drogveszélynek kitett fiatalokat olyan ismeretekkel, pszichésen megalapozott belső értékkel vált normakultúrával ruházzuk fel, amelyek segítségével elhárítják a személyiséget veszélyeztető jelenségeket.

b) *Alapelveink*: a konstruktív életvitel értékeinek közvetítése, a testi-lelki egészség fogalmának holisztikus megközelítése, a személyiség, az interaktivitás.

c) *Feladataink*:

- Felvilágosítás:
 - a tanulóknak
 - a szülőknek
 - a pedagógusoknak
- Megelőzés:
 - a tanulóknak
- Segítségnyújtás:
 - a tanulóknak

- a szülőknek
- Kapcsolattartás:
 - a tanulókkal
 - a szülőkkel
 - a kollégákkal
 - és egyéb segítőkkel

A prevenció módszerei szervezeti lehetőségei:

A prevenció hatás középpontjában a tanuló áll, őt segítik a szülők, a pedagógusok, az ifjúságvédelmi felelős és a prevenció terápiaiban feladatot vállaló külső szakember.

Résztvevők köre	Módja, színtere
tanulók	szaktanári órákon, osztályfőnöki órákon, tanórán kívül, pszichológussal, drogprevenció szakemberrel közös foglalkozáson
pedagógusok, osztályfőnökök	nevelési értekezleten, továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken; személyes beszélgetéseken, egyéni és csoportfoglalkozásokon
szülők	szülői értekezleten, fogadóórákon pszichológussal, drogprevenció szakemberrel közös foglalkozáson

A nevelőtestület szerepe

A drogprevencióban kitüntetett szerepe van az oktatási intézménynek, a nevelőtestületnek, hiszen közvetlen kapcsolatban állnak a drogvészély alanyaival, a gyermekekkel.

Az igazgatóság támogatja a tanárok drogprevenció és mentálhigiénés jellegű továbbképzését. A tanárok saját szaktárgyuk keretében élnek tárgyuk tartalmi és módszertani lehetőségeivel, valamint az iskola pedagógiai programjába beépített tartalmakat feldolgozzák a tanítási órákon.

A közismereti munkaközösség kidolgozza az osztályfőnöki órák keretében elsajátítandó készségek, képességek és ismeretek rendszerét a testi-lelki egészségmegővés területén.

A külső szervezetek szerepe

- a folyamatos konzultációs lehetőségek biztosítása, drogprevenció foglalkozások tartása interaktív formában, előadások, rendezvények szervezése,
- a kortárssegítők képzése, a szülők bevonása,
- továbbképzések tartása a pedagógusok számára.

A drogmegelőzés tartalmi elemei

- stresszmegelőzés, kommunikációfejlesztés, személyiségfejlesztés,
- életvezetési ismeretek, a drogokkal kapcsolatos ismeretek,

- a kábítószerfogyasztás tényének kezelése az érvényben lévő titoktartási kötelezettséggel, külső segítség igénybevételével.

Módszerek, eszközök a drogprevencióban

- Helyzetfelmérés a diákok körében alkalmanként, kérdőíves módszerrel. Ezek értékelése, feladatok meghatározása.
- Tananyag: osztályfőnöki, biológiaórák témái (pl. önismeret, én és a környezetem, egészséges és biztonságos élet, veszélyeztető tényezők).
- A rendőrség, a Szociális Alapellátó, az iskolaorvos drogprevenciós előadásai. Külső drogprevenciós szakemberek foglalkozásai.
- Személyiségfejlesztő önismereti órák, szakkör.
- Drog-team kialakítása: pedagógusok, ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítőtanár, kortárs segítők.
- Tematikus előadás nevelési értekezlet keretében.
- Szülői értekezletek.
- Filmvetítések, ismeretterjesztő filmek.
- A szabadidős tevékenységek drogprevenciós lehetőségei: színház, koncert, kirándulás, közösségi rendezvények.
- A témával foglalkozó kiadványok figyelése, felvilágosító szórólapok iskolai terjesztése.

3.11 A GYERMEKEK, TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az Esélyegyenlőségi Program alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Ezen belül alapvető, hogy az intézmény biztosítsa a szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, de helyezzen hangsúlyt az esélyteremtésre, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására az intézmény minden tevékenysége során.

Mindezek biztosítása érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a felvételinél, az oktató-nevelő munka során, a gyerekek egyéni fejlesztésében, az értékelés gyakorlatában, a tanulói előmenetelben, a fegyelmezés, büntetés és jutalmazás gyakorlatában, a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében, a továbbtanulásban, a humánerőforrás fejlesztésében, a pedagógusok szakmai továbbképzésében, valamint a partnerségépítésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és a társadalmi környezettel.

3.12 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELVEK

A tanulók jutalmazására a pedagógusok javaslata alapján kerül sor.

A javaslattételre a tanulmányi, művészeti, sport, kulturális vagy közösségi munkában elért kiemelkedő eredmények alapján, megfelelő magatartás és szorgalom esetén kerülhet sor.

A jutalmazás az elért eredmények mértékétől függően szóbeli, írásbeli dicséret, oklevél, tárgyjutalom, Bláthy-díj emléklap, jutalomutazás/kirándulás lehet. A jutalmazás formája

és mértéke az elért eredmény, illetve az iskola lehetőségeinek függvénye.

A tárgyjutalmak, jutalomutazásokra szóló lehetőségek átadására iskolai rendezvények, ünnepségek alkalmával, nyilvánosan kerül sor.

Az írásbeli vagy szóbeli dicséretet elsődlegesen osztályszinten kerülnek kihirdetésre, de a nagyobb közösséget érintő tevékenységért járó elismeréseket az iskolai honlapunkon is kihirdetjük.

3.13 AZ ISKOLÁBAN ALKALMAZOTT SAJÁTOS PEDAGÓGIAI MÓDSZEREK, BELEÉRTVE A PROJEKTOKTATÁST IS

Sajátos pedagógia módszernek tekintjük a frontális tanítástól eltérő képzési módokat, melyek mindegyikén gyakran alkalmazzuk az IKT (infokommunikációs technológia) eszközeit.

A technológiai fejlődés eredményeként diákjaink döntő többsége számítógéppel és internethozzáféréssel rendelkezik. Azon diákoknak, akiknek e lehetőség nem adatik meg, az iskolai könyvtárban, illetve a kollégiumban van lehetőségük az eszközök használatára. Ugyanakkor csaknem minden tantermünkben elérhető az internet, s kollégáink többsége rendelkezik hordozható számítógéppel.

Ezen lehetőségeket kihasználva egyre inkább tolódik el az iskolai oktatás a digitális tananyagok alkalmazása, majd az ismeretek elsajátításának koordinálása irányába.

Sajátos pedagógiai módszer a szakképzésben megvalósuló moduláris oktatás, melynek kereteit a kerettantervek, illetve szakmai programok tartalmazzák.

4. SZAKMAI PROGRAM

4.1 A SZAKMAI PROGRAM ALAPDOKUMENTUMAI

Az Iskolánkban a 2013/2014-es tanévben vagy azt követően tanulmányokat kezdő diákok számára készült szakmai programok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és módosításai
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- Szakgimnáziumi és szakközépiskolai kerettanterv (30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet)
- a 14/2013. (IV.5.) NGM rendeletben kiadott szakképzési kerettantervek alapján készültek:
 - szakiskolai szakmai programok a 2. számú mellékletben található szakképzési kerettanterv,
 - a szakközépiskolai szakmai programok a 3. számú mellékletben található szakképzési kerettanterv,
 - a korábban megszerzett szakképesítésre épülő szakmai program a 4. számú mellékletben található szakképzési kerettanterv alapján készültek.

Ha a tanuló az iskola és a gyakorlati képzés szervezője által kötött megállapodás alapján vesz részt az iskolán kívül gyakorlati képzésben, az iskola és a gyakorlati képzés szervezője egyeztetni az iskolában folyó szakmai elméleti és a gyakorlati képzés programját.

A szakképzésben a gyakorlati képzést hatvanperces tanítási órákkal kell megszervezni.

Ha a gyakorlati képzés nem iskolában folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést folytató munkarendjéhez a Munkatörvénykönyv figyelembevételével.

A szakmai tanulmányok értékelése a helyi tantervben meghatározottak szerint történik.

4.2 A SZAKKÉPZÉS, A SZAKISKOLAI, VALAMINT A SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉS SZAKMAI PROGRAMJA A 2013-BAN INDULÓ KÉPZÉSBEN /KIFUTÓ RENDSZERBEN/

A TSZC Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma képzéseinek szakmai programját a pedagógiai programunk 5. számú melléklete tartalmazza.

4.3 A 2016/2017. TANÉVTŐL BEVEZETÉSRE KERÜLŐ ÚJ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZAKMAI PROGRAM

Az egyes képzéseink szakmai programját a pedagógiai programunk 6. számú melléklete tartalmazza.

4.4 A TANULMÁNYAikat A 9. SZAKGIMNÁZIUMI VAGY 13. ÉVFOLYAMON 2018/2019. TANÉVBEN MEGKEZDŐ TANULÓKRA VONATKOZÓ KERETTANTERVEK

4.4.1 Kötelező és választható foglalkozások, osztálykialakítások

A választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozásokat az egyes iskolatípusokban az eltérő szabályok szerinti indításnak megfelelő helyi tanterv tantárgyi rendszere és óraszámai beépítve tartalmazzák.

Az osztályok kialakítása során a 2011. évi köznevelésről szóló CXCV. törvényben meghatározott minimális és maximális osztálylétszámokat, továbbá a szakmai gyakorlati csoportok létszámait is figyelembe véve egy, kettő vagy három szakmai, illetve ágazati csoportból alakítjuk ki. Ezen osztályokban a közismereti oktatás a különböző szakmai, vagy ágazati képzésben résztvevők számára összevontan zajlik, a szakmai óráik pedig csoportbontásban valósulnak meg.

Az iskola egyes képzésein tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit az iskola pedagógiai programjának 2. számú melléklete tartalmazza.

Az emberi erőforrások minisztere 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról.

A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet 5. alcíme a következő 20.§-sal egészül ki:

„20. § A tanulmányaikat a 2016/2017. tanévben vagy a 2017/2018. tanévben 9. évfolyamon megkezdett szakköznevelési tanulók a tanulmányaik megkezdésekor hatályos kerettantervek szerint fejezik be tanulmányaikat azzal, hogy a tantárgyi struktúrában az „Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés” tantárgy órakerete a 2018/2019. tanévtől a tanuló által választott kerettantervi iránynak megfelelően kerül felhasználásra a lehetséges szakképzési kerettantervi irányok alapján a szakköznevelési iskola által biztosított lehetőségek közül.

1. melléklet a 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelethez

A Rendelet 14. melléklet „Tantárgyi struktúra és óraszámok” című alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

A tantárgyi struktúrát a kerettanterv egységesen határozza meg. Az eltérő szakképzési irányoknak megfelelő sajátosságokat külön pont tartalmazza. A helyi tantervben a tantárgyak kötelező óraszámát a szakmabesorolásnak megfelelő változat alapján kell meghatározni. A tantárgyak kerettantervében megjelölésre kerültek a tantárgyak összekapcsolásának lehetséges pontjai, amelyeket részletesen az intézmények helyi tantervei szabályoznak.

4.4.2 A szakgimnáziumok tantárgyi struktúrája és óraszámai

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9–12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
2.	Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	–	–
3.	Idegen nyelv	4	4	4	4	556	–	–
4.	Matematika	3	3	3	3	417	–	–
5.	Történelem	2	2	3	3	345	–	–
6.	Etika	–	–	–	1	31	–	–
7.	Informatika	2	2	–	–	144	–	–
8.	Művészetek	1	–	–	–	36	–	–
9.	Testnevelés	5	5	5	5	695	–	–
10.	Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	–	–
11.	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	–	–	–	108	–	–
12.	Ágazathoz kapcsolódó természettudományos tantárgy*	2	2	2	–	216	–	–
13.	Kötelezően választható tantárgy**	–	–	2	2	134	–	–
14.	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	–	1	–	–	36	–	–
15.	Szakmai tárgyak órakerete	8	12	11	12	1488	31	961
16.	Szabadon tervezhető órakeret	–	–	–	–	–	4	124
17.	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	–	35	–
18.	Tanítási hetek száma	36	36	36	31	–	31	–
19.	Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

* A szakgimnáziumok helyi tanterveibe beépítendő, az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak című táblázat szerint

** Érettségi tantárgy, Idegen nyelv, Természettudományos tantárgy, Informatika, Szakmai tantárgy vagy Katonai alapismeretek

4.4.3 A szakgimnáziumok helyi tanterveibe beépítendő, az egyes ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgyak

	A	B	C
1.	Ágazatok	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Kötelezően választható természettudományos tantárgy
	Egészségügy I., Környezetvédelem XXIII., Szépészet XXX., Élelmiszeripar XXXVI.	Biológia	Kémia vagy Fizika
	Egészségügyi technika II., Képző- és iparművészet V., Hang-, film és színháztechnika VI., Épületgépészet VIII., Gépészet IX., Villamosipar és elektronika XI., Távközlés XII., Informatika XIII., Építőipar XVI., Könnyűipar XVII., Faipar XVIII., Közlekedésgépész XXII., Agrár gépész XXXI., Közlekedés, szállítmányozás és logisztika XL., Vízügy XLI.	Fizika	Kémia
	Bányászat VII., Közgazdaság XXIV., Ügyvitel XXV., Kereskedelem XXVI., Vendéglátóipar XXVII., Turisztika XXVIII., Optika XXIX., Földmérés XXXV.	Földrajz	Fizika
	Szociális III., Pedagógia IV., Rendészet és közszolgálat XXXVIII., Közművelődés XXXIX.	Biológia	Földrajz

4.4.4 A MELLÉKSZAKKÉPESÍTÉS ÉS AZ ÁGAZATI SZAKMAI KOMPETENCIÁK ERŐSÍTÉSE

A szakképzési törvény 2018. január 1-én hatályba lépett módosításai alapján két alternatív tanulási lehetőséget kínálunk fel tanulóinknak. A tanulók dönthetnek arról, hogy a tanult főszakképesítéshez kapcsolódó mellék-szakképesítést szeretnék-e tanulni képzésük során a 11-12. évfolyamán. Amennyiben a tanuló a mellék-szakképesítést nem választja, akkor az iskola által ajánlott, a tanuló szakmai kompetenciáit erősítő szakmai tartalmak tanulására kötelező.

2011. évi CLXXXVII. Szakképzési törvény szerint:

Mellék-szakképesítés: a szakgimnázium középiskolai évfolyamai tananyagának keretében a tanuló választása alapján tanulható és megszerezhető, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az adott szakgimnáziumi ágazathoz és az érettségit követő szakképzési évfolyamon megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó szakképesítés vagy részszerkesztés, amelynek tananyagát a szakképzési kerettanterv tartalmazza.

A tanuló a szakgimnázium 10. évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a 11-12. évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül. A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározottak szerint - legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra - jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Nkt 12. § (2) A szakgimnáziumban az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott ágazatokban – figyelembe véve az ágazaton belüli specializációt is – tehető szakmai érettségi vizsga, továbbá a tanuló választásától függően a szakképzésről szóló törvényben foglaltak szerinti mellék-szakképesítés, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

A mellékszakképesítésre irányuló képzést csak abban az esetben indítja iskolánk, amennyiben az adott mellékszakképesítésre jelentkező tanulók létszáma eléri a mellékszakképesítéshez tartozó főszakképesítésen tanuló diákok létszámának 50%-át.

A mellékszakképesítés megszerzését célzó vizsgák iskolánkban:

A mellékszakképesítés megszerzését célzó vizsgák a 12. évfolyamon a februári vizsgaidőszakban kerülnek megszervezésre. A vizsgára a tanulóknak december 1-ig kell leadniuk írásos jelentkezésüket a nevelési-igazgatóhelyettesnek.

4.4.5 A 2018-tól induló szakgimnáziumi képzés helyi tanterve

XXII. közlekedésgépész ágazathoz tartozó
54 525 01 **AUTÓELEKTRONIKAI MŰSZERÉSZ** szakképesítéshez
(a 34 522 03 elektronikai műszerész mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	5	3	8	4	140	2	2	140	1	5	19	12	15,5	14	160	19	12
	Összesen		8		12			4			6		31		29,5			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10416-12 Közlekedéstechnikai alapok	Közlekedési ismeretek	fő szakképesítés	1												1				
	Műszaki rajz	fő szakképesítés	1		1										2				
	Mechanika	fő szakképesítés	1		1										2				
	Gépelemek-géptan	fő szakképesítés			2			1							3				
	Technológiai alapismeretek	fő szakképesítés	2		1										2,5				
	Elektrotechnika-elektronika	fő szakképesítés			3			1			1				5				
10417-12 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Karbantartási gyakorlatok	fő szakképesítés		3		4			2							9			
	Mérési gyakorlatok	fő szakképesítés										5				5			
10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás	fő szakképesítés											1					1	
	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés											0,5					0,5	
	Járműkarbantartás gyakorlata	fő szakképesítés												4					4
10419-12 Járműszerkezetek javítása	Gépjármű szerkezetten	fő szakképesítés											3					3	
	Járműszerkezetek javítása gyakorlat	fő szakképesítés												3					3
	Jármű diagnosztika és javítás	fő szakképesítés											1					1	
	Járműdiagnosztika gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
10420-12 Autóelektronikai műszerész feladatai	Autóelektronika elmélete	fő szakképesítés											5					5	
	Autóelektronika gyakorlata	fő szakképesítés											4					4	
	Autóelektronikai diagnosztika	fő szakképesítés											2					2	
	Autóelektronika diagnosztikai gyakorlat	fő szakképesítés												3					3

10007-12 Informatikai és műszaki alapok	Műszaki informatika gyakorlat	34 522 03 Elektronikai műszerész							0,5										
	Műszaki ismeretek	34 522 03 Elektronikai műszerész							0,3										
	Műszaki gyakorlatok	34 522 03 Elektronikai műszerész																	
10320-16 Elektronikai berendezések	Elektronika	34 522 03 Elektronikai műszerész							0,2										
	Elektronika gyakorlatok	34 522 03 Elektronikai műszerész								2									
10321-16 Áramkörök ipari alkalmazása	Elektronikus áramkörök	34 522 03 Elektronikai műszerész							0,5										
	Ipari alkalmazástechnika	34 522 03 Elektronikai műszerész							0,5										
	Ipari alkalmazástechnika gyakorlat	34 522 03 Elektronikai műszerész								2			0,5						
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	34 522 03 Elektronikai műszerész										0,5							
Ágazati kompetenciák erősítése		Konfliktuskezelési technikák							1			5							

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	162	108	288	144	140	72	72	140	31	155	1485	453	1032	589	372	1993	558	504	160	589	372	2023	
	Összesen		270		432			144			186					961			1062			961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1142 óra (50,2%)													1147 óra (52,5%)									
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 851 óra (49,8%)													876 óra (47,5%)									
11499-12 Foglalkozt atás II.	Foglalkoztatás II.	fő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4	

	Munkaviszony létesítése									0			4		4			4		4
	Álláskeresés									0			4		4			4		4
	Munkanélküliség									0			3		3			3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1									0			8		8			8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2									0			8		8			8		8
	Nyelvi készségfejlesztés									0			23		23			23		23
	Munkavállalói szókincs									0			23		23			23		23
10416-12 Közlekedéstechnikai alapok	Közlekedési ismeretek	36	0	0	0	0	0	0	0	36	0	36	0	0	36	36	0	0	0	36
	Közlekedéstörténet, közlekedési fogalmak	8								8					8	8			0	8
	A közúti, a vasúti, a vízi és a légi közlekedés technikája	20								20					20	20			0	20
	A járművek menetellenállásai	8								8					8	8			0	8
	Műszaki rajz	36	0	36	0	0	0	0	0	72	0	72	0	0	72	72	0	0	0	72
	Síkmértani szerkesztések és vetületi ábrázolás	16								16					16	16			0	16
	Metszeti ábrázolás	20								20					20	20			0	20
	Méretmegadás, felületminőség, tűrések és illesztések			18						18					18	18			0	18
	Jelképes ábrázolás			18						18					18	18				18
	Mechanika	36	0	36	0	0	0	0	0	72	0	72	0	0	72	72	0	0	0	72
	Merev testek általános statikája	9								9					9	9			0	9
	Síkbeli egyensúlyi szerkezetek	18								18					18	18			0	18
	Szilárdságtan	9		18						27					27	27			0	27
	Kinematika-kinetika			18						18					18	18			0	18
	Gépelemek-géptan	0	0	72	0	36	0	0	0	108	0	108	0	0	108	108	0	0	0	108
	Bevezetés, kötőgépelemek, kötések, biztosítások			20						20					20	20			0	20
	Rugók és lengéscsillapítók			8						8					8	8			0	8
	Csővek és csőszerelvények			6						6					6	6			0	6
	Tengelyek			6						6					6	6			0	6
	Csapágyazások			14						14					14	14			0	14
	Tengelykapcsolók			18						18					18	18			0	18
	Fékek					18				18					18	18			0	18
	Hajtások, hajtóművek					18				18					18	18			0	18
	Technológiai alapismeretek	54	0	36	0	0	0	0	0	90	0	90	0	0	90	90	0	0	0	90
	Alapfogalmak	10								10					10	10			0	10
	Fémes szerkezeti anyagok	10								10					10	10			0	10
	Nemfémes szerkezeti anyagok	8								8					8	8			0	8
	Öntészet, megalakítások, hőkezelések	8								8					8	8			0	8

10417-12 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Kötések	fő szakképesítés	12								12	0	175			12	12				0	12			
	Forgács nélküli hideg alakítások		6								6					6	6				0	6			
	Forgácsolás				6						6					6	6				0	6			
	Felújítási technológiák				10						10					10	10				0	10			
	Anyag és hibakereső vizsgálatok				10						10					10	10				0	10			
	Szereléstechika				10						10					10	10				0	10			
	Elektrotechnika-elektronika	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		31	0	175	0	175	0	0	175	180	0		0	0	180	
	Villamos alapfogalmak				20								20					20	20				0	20	
	Egyenfeszültségű áramkörök				20								20					20	20				0	20	
	Váltakozó áramú áramkörök				32								32					32	32				0	32	
	Villamos gépek				12			18					30					30	30				0	30	
	Szűrő áramkörök és póluselmélet							4					4					4	4				0	4	
	Félvezetők és alkalmazásuk				24			14			5		43					43	44				0	44	
	Száloptika, elektronikus kijelzők										2		2					2	2				0	2	
	Digitális áramkörök										24		24					24	28				0	28	
10417-12 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Karbantartási gyakorlatok	fő szakképesítés	0	108	0	144		0	72		0	0	324	0	324	0	0	324	0	324		0	0	324	
	Mérés és előrajzolás			36									36					36		36				0	36
	Megmunkálás I.			72									72					72		72				0	72
	Kötések					108							108					108		108				0	108
	Megmunkálás II.					36							36					36		36				0	36
	Anyagvizsgálatok								36				36					36		36				0	36
	Szerelés								36				36					36		36				0	36
	Mérési gyakorlatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	155	155	0	155	0	0	155	0	180		0	0	180	
	Villamos méréstechnikai alapismeretek											20	20					20		23				0	23
	Egyenáramú villamos alapmérések											35	35					35		41				0	41
Váltakozó áramú villamos alapmérések I.											50	50					50		58				0	58	
Váltakozó áramú villamos alapmérések II.											50	50					50		58				0	58	
10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31	
	Dokumentációs ismeretek											0					16		16				16	0	16
	Ápolási és szervizműveletek											0					4		4				4	0	4
	Gépkocsi vizsgálati műveletek											0					9		9				9	0	9
	Fogyasztóvédelmi alapfogalmak											0					2		2				2	0	2
	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	16	0	16	0	0		16	0	16	
	Adózási ismeretek											0					8		8				8	0	8
	Munkajogi ismeretek											0					4		4				4	0	4
	Gazdasági társaságok											0					4		4				4	0	4
													0					4		4				4	0

	Járműkarbantartás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124	
	Dokumentációs ismeretek												0					16	16					16	16	
	Ápolási és szervizműveletek												0					36	36					36	36	
	Gépkocsi vizsgálati műveletek												0					72	72					72	72	
10419-12 Járműszerkezetek javítása	Gépjármű szerkezetten	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Otto-motorok szerkezete, működése												0					12		12				12	0	12
	Dízelmotorok szerkezete, működése												0					12		12				12	0	12
	Motorok hűtése, kenése												0					7		7				7	0	7
	Motorok tüzelőanyag-ellátó rendszerei												0					16		16				16	0	16
	Erőátviteli berendezések												0					16		16				16	0	16
	Futóművek, kormányberendezések												0					16		16				16	0	16
	Fékrendszerek												0					14		14				14	0	14
	Járműszerkezetek javítása gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Motorok javítása												0					45	45					45	45	
	Tüzelőanyag-ellátó rendszerek javítása												0					24	24					24	24	
	Levegő és feltöltő rendszer javítása												0					12	12					12	12	
	Emisszió rendszer javítása												0					12	12					12	12	

Jármű diagnosztika és javítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
Hengertömítettség és hengerüzem összehasonlító vizsgálatok												0			4		4				4	0	4
OBD, EOBD (fedélzeti diagnosztika)												0			5		5				5	0	5
Dízel motorok diagnosztikája												0			5		5				5	0	5
Otto motorok gázelemzése												0			5		5				5	0	5
Futómű és lengéscsillapító diagnosztika												0			5		5				5	0	5
Fékberendezés, ESP rendszer diagnosztikája és a kerék kiegyensúlyozás	fő szakképesítés											0			7		7				7	0	7
Járműdiagnosztika gyakorlata		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Levegő és emisszió rendszerek												0				10	10					10	10
Erőátviteli berendezések												0				10	10					10	10
Futómű, fék és kormányberendezés												0				10	10					10	10
Hűtő- és kenő rendszerek												0				6	6					6	6
Tüzelőanyag-ellátó rendszerek												0				10	10					10	10
Menetdinamikai rendszerek												0				16	16					16	16

10420-12 Autóelektronikai műszerész feladatai	Autóelektronika elmélete	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155
	A gépkocsi villamos hálózata												0			10		10				10	0	10
	A villamos energiaellátó rendszer												0			20		20				20	0	20
	Indító berendezések												0			8		8				8	0	8
	Világító, fény és hangjelző berendezések												0			10		10				10	0	10
	Szélvédőtörlő és mosó berendezések, a fűtő és légkondicionáló berendezés elektromos elemei												0			8		8				8	0	8
	A gépjármű üzemét ellenőrző műszerek és visszajelző berendezések												0			6		6				6	0	6
	Gyújtóberendezések												0			20		20				20	0	20
	Benzinbefecskendező és motorirányító rendszerek												0			25		25				25	0	25
	Elektronikusan irányított dízelbefecskendező rendszerek												0			20		20				20	0	20
	A jármű biztonsági, vagyonvédelmi-, és vezetőtámogató asszisztens rendszerei. Alternatív hajtású járművek												0			28		28				28	0	28

10007-12	Autóelektronika gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Villamos hálózati-, töltési-, és indítórendszer hibakeresése, javítása												0			38		38				38	0	38
	Motorirányító rendszerek hibakeresése és javítása												0			44		44				44	0	44
	A jármű villamos alrendszereinek hibakeresése, javítása												0			42		42				42	0	42
	Autóelektronikai diagnosztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	A villamos hálózatok diagnosztikája és javítása												0			6		6				6	0	6
	Indító és áramellátó rendszer diagnosztikai vizsgálata, javítása												0			6		6				6	0	6
	Világító és fényjelző berendezések ellenőrzése, beállítása												0			4		4				4	0	4
	Elektronikusan irányított rendszerek diagnosztikai vizsgálata												0			18		18				18	0	18
	Motorirányító rendszerek vizsgálata												0			20		20				20	0	20
	Biztonsági, komfort és kényelmi rendszerek diagnosztikája és javítása												0			8		8				8	0	8
	Autóelektronika diagnosztikai gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Villamos hálózati-, energia-, indító- és világítási rendszer diagnosztikai vizsgálata												0			23		23				23	0	23
	Elektronikusan irányított rendszerek diagnosztikai vizsgálata												0			36		36				36	0	36
	Motordiagnosztikai vizsgálatok												0			34		34				34	0	34
Műszaki informatika gyakorlat	34 522 03 Elektronikai	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
Informatikai alapismeretek							0	0				0			0		0				0	0		

Irodai alkalmazások						0	0				0				0					0	0
Számítógépes hálózatok						18	0				18				18					0	0
Műszaki ismeretek		0	0	0	0	10	0		0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyenáramú áramkörök						0					0				0					0	0
Mágneses tér és a váltakozó áram						0					0				0					0	0
Szakrajz alapjai						0					0				0					0	0
Fémek és ötvözetek						0					0				0					0	0
Nemfémes anyagok						0					0				0					0	0
Minőségbiztosítás						10					10				10					0	0

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Impulzustechnikai mérések						4			2	6				6				0	0
	Virtuális mérés technika						4			2	6				6				0	0
	Áramkörök vizsgálata						10			2	12				12				0	0
	Digitális áramkörök vizsgálata						16			3	19				19				0	0
	PLC programozás						16			4	20				20				0	0
	PLC program tesztelése						12			2	14				14				0	0
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0	0	0	0	0	0			16	0	16	16	0	0	0	0	0	0	0
	Munkavédelmi alapismeretek									3		3			3				0	0
	Munkahelyek kialakítása									3		3			3				0	0
	Munkavégzés személyi feltételei									3		3			3				0	0
	Munkaeszközök biztonsága									2		2			2				0	0
	Munkakörnyezeti hatások									2		2			2				0	0
	Munkavédelmi jogi ismeretek									3		3			3				0	0
Ágazati kompetenciák erősítése	Konfliktuskezelési	0	0	0	0	36				155		191	191	0	0	0	0	0	0	0

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

34 522 03 Elektronikai műszerész	247 óra
Konfliktuskezelési technikák	191 óra

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámát évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszám	12. évfolyam éves óraszám
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	36	31
Autóelektronikai műszerész - kompetencia fejlesztés	216	155

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XXII. közlekedésgépész ágazathoz tartozó
54 525 02 **AUTÓSZERELŐ** szakképesítéshez
(a 31 525 01 kerékpárszerelő és a 32 582 02 építő- és anyagmozgató gép kezelője
[emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány] mellék-szakképesítésekkel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámá évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	5	3	8	4	140	3	1	140	1,5	4	17	14	17,5	12	160	17	14
	Összesen		8		12			4			5,5		31		29,5			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10416-16 Közlekedéstechnikai alapok	Közlekedési ismeretek	fő szakképesítés	1												1				
	Műszaki rajz	fő szakképesítés	1		1										2				
	Mechanika	fő szakképesítés	1		1										2				
	Gépelemek-géptan	fő szakképesítés			2			2							4				
	Technológiai alapismeretek	fő szakképesítés	2		1										3				
	Elektrotechnika-elektronika	fő szakképesítés			3			1			1,5				5,5				
10417-16 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Karbantartási gyakorlatok	fő szakképesítés		3		4			1							8			
	Mérési gyakorlatok	fő szakképesítés									4					7			

10443-16 Gépkezelő általános ismeretei	Gépkezelő általános ismeretei	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány)						0,5											
10445-16 Emelőgépkezelő speciális feladatai	Emelőgépkezelő speciális feladatai	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány)						0,5											
	Emelőgépkezelő speciális feladatai gyakorlat	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány)						1											
10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás	fő szakképesítés											1					1	
	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés											0,5					0,5	
	Járműkarbantartás gyakorlata	fő szakképesítés												3					3
10421-16 Autószerelő feladatai	Gépjárműszerkezetan	fő szakképesítés											6					6	
	Gépjármű- villamosságtan	fő szakképesítés											4					4	
	Szerelési gyakorlat	fő szakképesítés												7					7
10422-16 Járműdiagnosztika	Járműdiagnosztika	fő szakképesítés											3					3	
	Járműdiagnosztika gyakorlata	fő szakképesítés												4					4
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Autószerelői szakmai idegen nyelv							4			6							
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konfliktuskezelési technikák							1			0,5							

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés	Nem a	Főszakképesítés 9-12. o. összes	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes	1/13.			2/14.		A két évfolyamos
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy	180	108	288	144	140	108	36	140	47	124	1488	453	1035	527	434	1996	630	432	160	527	434	2023
	Összesen		288		432			144			171					961			1062		961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy- vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1150 óra (50,5%)																1157 óra (53%)					

	Gyakorlati óraszámok (arány öggyel)		öt évfolyamos képzés egészében: 846 óra (49,5%)														866 óra (47%)							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3

11498-12 Foglalkoztatási I. (érettiségre épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1													0		8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2													0		8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés													0		23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs													0		23		23				23		23
10416-16 Közlekedéstechnikai alapok	Közlekedési ismeretek	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Közlekedéstörténet, közlekedési fogalmak		10										10					10	10			0	10	
	A közúti, a vasúti, a vízi és a légi közlekedés technikája		14										14					14	14			0	14	
	A járművek menetdinamikája		12										12					12	12			0	12	
	Műszaki rajz	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Síkmértani szerkesztések és vetületi ábrázolás		16										16					16	16			0	16	
	Metszeti ábrázolás		20										20					20	20			0	20	
	Méretmegadás, felületminőség, tűrések és illesztések					18							18					18	18			0	18	
	Jelképes ábrázolások					18							18					18	18			0	18	
	Mechanika	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Merev testek általános statikája		9										9					9	9			0	9	
	Síkbeli egyensúlyi szerkezetek		18										18					18	18			0	18	
	Szilárdságtan		9			18							27					27	27			0	27	
	Kinematika, kinetika					18							18					18	18			0	18	

Gépelemek- géptan	fő szakképesítés	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
Bevezetés, kötőgépelemek, kötések, biztosítások				20								20					20	20				0	20
Rugók és lengéscsilapítók				8								8					8	8				0	8
Csővek és csőszelvények				6								6					6	6				0	6
Tengelyek				6								6					6	6				0	6
Csapágyazások				14								14					14	14				0	14
Tengelykapcsolók				18								18					18	18				0	18
Fékek							36					36					36	36					36
Hajtások, hajtóművek, mechanizmusok							36					36					36	36				0	36
Technológiai alapismeretek	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
Alapfogalmak		12										12					12	12				0	12
Fémes szerkezeti anyagok		12										12					12	12				0	12
Nemfémes szerkezeti anyagok		12										12					12	12				0	12
Öntészet, melegalakítások, hőkezelések		18										18					18	18				0	18
Kötések		12										12					12	12				0	12
Forgács nélküli hidegalakítások		6										6					6	6				0	6
Forgácsolás				6								6					6	6				0	6
Felújítási technológiák				10								10					10	10				0	10
Anyag és hibakereső vizsgálatok				10								10					10	10				0	10
Szereléstechika				10								10					10	10					10

10417-16 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Elektrotechnika-elektronika	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		47	0	191	0	191	0	0	191	198	0		0	0	198
	Villamos alapfogalmak				20								20					20	20			0		20
	Passzív és aktív villamos hálózatok				26								26					26	26			0		26
	Vegyi elektromos folyamatok				8								8					8	8			0		8
	A villamos tér				16								16					16	16			0		16
	A mágneses tér				26								26					26	26			0		26
	Váltakozóáramú áramkörök, a transzformátor				12			6					18					18	18			0		18
	Háromfázisú hálózatok							18					18					18	18			0		18
	Villamos gépek							12			8		20					20	21			0		21
	Félvezetők										24		24					24	28			0		28
	Impulzustechnikai és digitális áramkörök										15		15					15	17			0		17
	Karbantartási gyakorlatok	fő szakképesítés	0	108	0	144		0	36		0	0	288	0	288	0	0	288	0	288		0	0	288
	Mérés és előrajzolás			36									36					36		36		0		36
	Megmunkálás I.			72									72					72		72		0		72
	Kötések					108							108					108		108		0		108
	Megmunkálások II.					36							36					36		36		0		36
	Anyagvizsgálatok							8					8					8		8		0		8
	Szerelés							28					28					28		28		0		28
	Mérési gyakorlatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	124	124	0	124	0	0	124	0	144		0	0	144
	Villamos méréstechnikai alapismeretek											44	44					44		51		0		51
	Egyenáramú villamos alpmérések											60	60					60		70		0		70
	Váltakozóáramú villamos alpmérések											20	20					20		23		0		23

10443-16 Gépkezelő általános ismeretei	Gépkezelő általános ismeretei	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (kivéve targonca)	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
	Gépelemek							0					0							0				0	0
	Belsőégésű motorok							2					2										0	0	
	Elektromosság alapfogalmai							0					0										0	0	
	Hidraulika és pneumatika							4					4										0	0	
	Gazdaságos üzemeltetés							2					2										0	0	
	Munka- és balesetvédelmi ismeretek							2					2										0	0	
	Gépkezelő adminisztrációs feladatai							2					2										0	0	
	Hibaelhárítás							2					2										0	0	
	Elsősegélynyújtási alapismeretek							2					2										0	0	
	Tűz- és környezetvédelmi ismeretek							2					2										0	0	

10445-16 Emelőgépkezelő speciális feladatai	Emelőgépkezelő speciális feladatai	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (kivéve targonca)	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
	Az emelőgép rendszerezése, szerkezetana							6					6					6				0	0	
	Rakatképzés szabályai							2					2					2				0	0	
	Veszélyes és egészségre ártalmas anyagok							2					2					2				0	0	
	Teherfelvétel, kötöző- és függesztő eszközök							2					2					2				0	0	
	Anyagmozgatás, közlekedés szabályai a munkaterületen							2					2					2				0	0	
	Kötöző és irányítói feladatok							2					2					2				0	0	
	Egyéni és csoportos védőfelszerelések							2					2					2				0	0	
	Emelőgépkezelő speciális feladatai gyakorlat	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (kivéve targonca)	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Emelőgép üzemeltetés előtti karbantartó-műszaki vizsgálata								8				8					8				0	0	
	Emelőgép-napló kitöltése								4				4					4				0	0	
	Működési vizsgálat								4				4					4				0	0	
	Kezelőszervek működésének ellenőrzése								4				4					4				0	0	
	Távvezérlő működése								4				4					4				0	0	
	Gépkezelési (emelési) gyakorlat								12				12					12				0	0	

10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	0	0	31	0	31
	Dokumentációs ismeretek												0		15		15			15	0	15
	Ápolási és szervizműveletek												0		6		6			6	0	6
	Gépkocsi vizsgálati műveletek												0		10		10			10	0	10
	Gazdasági ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	16	0	0	16	0	16
	Adózási ismeretek												0		6		6			6	0	6
	Munkajogi ismeretek												0		5		5			5	0	5
	Gazdasági társaságok												0		3		3			3	0	3
	Fogyasztóvédelmi ismeretek												0		2		2			2	0	2
	Járműkarbantartás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	0	0	0	93	93
	Dokumentációs ismeretek												0		10	10				10	0	10
	Ápolási és szervizműveletek												0		30	30				30	0	30
	Gépkocsi vizsgálati műveletek												0		53	53				53	0	53
10421-16 Autószerelő feladatai	Gépjárműszerkeztan	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18	0	0	18	0	18
	Otto-motorok szerkezete, működése												0		30		30			30	0	30
	Dízelmotorok szerkezete, működése												0		30		30			30	0	30
	Motorok hűtése, kenése												0		8		8			8	0	8
	Motorok tüzelőanyag-ellátó rendszerei												0		32		32			32	0	32
	Erőátviteli berendezések												0		28		28			28	0	28
	Futóművek, kormányberendezések												0		28		28			28	0	28
	Fékrendszerek												0		30		30			30	0	30
	Gépjármű-villamosságtan	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	0	12	0	12
	A gépjármű villamos hálózata												0		20		20			20	0	20
	Villamos energia ellátás												0		34		34			34	0	34
	Fogyasztók												0		34		34			34	0	34
	Motorok elektronikus irányítása												0		36		36			36	0	36
	Szerelési gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21	0	0	0	21	21
	Motorok												0		70	70				70	0	70
	Erőátviteli berendezések												0		35	35				35	0	35
	Futóművek, kormányberendezések												0		28	28				28	0	28
	Fékrendszerek												0		28	28				28	0	28
	Elektromos berendezések szerelése												0		56	56				56	0	56

10422-16 Járműdiagnosztika	Járműdiagnosztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Motor diagnosztika													0		36		36				36		36
	Futómű- és fékdiagnosztika													0		22		22				22		22
	Villamos berendezések diagnosztikája													0		35		35				35		35
	Járműdiagnosztika gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	12	12	0	0		0	12	12
	Motor diagnosztika													0		48	48					48	48	
	Futómű- és fékdiagnosztika													0		28	28					28	28	
	Villamos berendezések diagnosztikája													0		48	48					48	48	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konfliktus	0	0	0	0		36			15,5			51,5	0	0	0	51,5	0	0		0	0	0
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Autósz	0	0	0	0		144			186			330				330						

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány)	72 óra
Konfliktuskezelési technikák	51,5 óra
Autószerelői szakmai idegen nyelv	330 óra

Iskolánkban a 32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány) mellékszakképesítés szerzhető meg.

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszámja	12. évfolyam éves óraszámja
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	—	201,5
Autószerelői-kompetencia fejlesztés	252	—

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XIII. informatika ágazathoz tartozó
54 481 01 **CAD-CAM INFORMATIKUS** szakképesítéshez
(az 52 481 02 irodai informatikus mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámá évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	5	6	0	2	4	0	1	4	13	18	12	18	0	13	18
	Összesen		8		11			6			5		31		30			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	1		1										2				
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1										3			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2			1							3				
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2			2		2				6				
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	1		1			1			1			4					
	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3			2		2				9				
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		1									3					
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus						1											
	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus							2										

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus									1							
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus										4						
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus																
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus																
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus																
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
10820 -16 CAD alapok	Műszaki ábrázolás	fő szakképesítés											1,5					1,5
	Műszaki ábrázolás gyakorlat	fő szakképesítés												3				3
	CAD gyakorlat	fő szakképesítés												4				4
12000 -16 CAM alapok	Technológiai ismeretek	fő szakképesítés											3					3
	Műszaki ismeretek	fő szakképesítés											3					3
	CAD-CAM gyakorlat	fő szakképesítés												4				4
10818 -16 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás	fő szakképesítés											3					3
	Technológiai gyakorlat	fő szakképesítés												3				3
	CNC gépek gyakorlat	fő szakképesítés												4				4
ágazati kompetenciák fejlesztése		Konfliktuskezelési technikák								2		2						

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

	9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre tartozó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma
	e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	

A fő szakképe-sífére vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	14 4	14 4	18 0	21 6		7 2	14 4		3 1	12 4				40 3	55 8		43 2	64 9		40 3	55 8	
	Összesen		288		396			216			155					961			1081			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy- vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 830 óra (41,2%)											150 8	45 3	105 5	201 6	835 óra (40,9%)						204 2
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy- vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1186 óra (58,8%)															1207 óra (59,1%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek												0		4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése												0		4		4				4		4	
	Álláskeresés												0		4		4				4		4	
	Munkanélkülis ég												0		3		3				3		3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (éretts-égire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerzés 1												0		8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerzés 2												0		8		8				8		8	
	Nyelvi képességfejlesz tés												0		23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs												0		23		23				23		23	

10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2											2					2	2			0	2
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12									34					34	34			0	34
	Szoftverismeret		12		16									28					28	28			0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8									8					8	8			0	8
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			4										4					4	4			0	4
	Számítógép összeszerelés			36		12								48					48	48			0	48
	Telepítés és konfigurálás			32		12								44					44	44			0	44
	Megelőző karbantartás					12								12					12	12			0	12
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12									12					12	12			0	12
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12									12					12	12			0	12
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12									12					12	12			0	12
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8									8					8	8			0	8
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				8									8					8	8			0	8
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				10									10					10	10			0	10
	Forgalomirányítási ismeretek				10			14						24					24	24			0	24
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							12						12					12	12			0	12
	IP szolgáltatások							10						10					10	10			0	10
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	217		0	0	217
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					10								10					10	10			0	10
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					12								12					12	12			0	12
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					14								14					14	14			0	14
	IP-címzés a gyakorlatban					20								20					20	20			0	20
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					16								16					16	16			0	16

	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata							30				30					30					0	30
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás							32				32					32					0	32
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés							10				16	26				26					0	29
	IP szolgáltatások a gyakorlatban											16	16				16					0	19
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása											30	30				30					0	35
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	Bevezetés a programozásba	18										18					18	18				0	18
	Weboldalak kódolása	18										18					18	18				0	18
	JavaScript			18								18					18	18				0	18
	A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18					18	18				0	18
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							36				36					36	36				0	36
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										15	15					15	17				0	17
	Összefoglaló projektfeladat										16	16					16	19				0	19
	Programozás gyakorlat	0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324		0	0	324
	Bevezetés a programozásba		36									36					36		36			0	36
	Weboldalak kódolása		36									36					36		36			0	36
	JavaScript				54							54					54		54			0	54
	A Java vagy C# nyelv alapjai				54							54					54		54			0	54
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							72				72					72		72			0	72
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											31	31				31		36			0	36
	Összefoglaló projektfeladat											31	31				31		36			0	36

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Hallás utáni szövegértés		24										24					24	24				0	24
	Szóbeli kommunikáció		12										12					12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20										20					20	20				0	20
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16										16					16	16				0	16
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail				12								12					12	12				0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven				12								12					12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.				12								12					12	12				0	12
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Bevezetés a Linuxba							4					4					4					0	0
	Linux parancssor használata							4					4					4					0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							4					4					4					0	0
	Bevezetés a hégprogramozásba							8					8					8					0	0
	Felhasználói fiókok kezelése							8					8					8					0	0
	Jogosultságok beállítása							8					8					8					0	0

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	72		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Linux parancssor használata								6				6					6				0	0	
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés								12				12					12				0	0	
	Bevezetés a héjprogramozásba								14				14					14				0	0	
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja								6				6					6				0	0	
	Csomag- és processzkezelés								8				8					8				0	0	
	Felhasználói fiókok kezelése								12				12					12				0	0	
	Jogosultságok beállítása								14				14					14				0	0	
	12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata		Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		3 1	0	31	31	0	0	31	0	0		0	0
Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek									8		8		8				8				0	0		
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek									7		7		7				7				0	0		
Irodai szoftverek integrált használata									3		3		3				3				0	0		
Érettségi felkészülés									1 3		13		13				13				0	0		
Irodai szoftverek gyakorlat		52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	12 4	12 4	12 4	12 4	0	0	12 4	0	0		0	0	0
Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										24		24				24				0	0			
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										29		29				29				0	0			
Irodai szoftverek integrált használata										19		19				19				0	0			
Érettségi felkészülés									52		52				52				0	0				
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		0								0						0				0	0		
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		0		0						0					0				0	0			
	Szoftverismeret		0		0						0					0				0	0			
	Információtechnológia biztonság alapjai				0						0					0				0	0			
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			0						0						0				0	0			
	Számítógép összeszerelés			0		0					0					0				0	0			
	Telepítés és konfigurálás			0		0					0					0				0	0			

	Megelőző karbantartás					0						0					0						0	0
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0	0			0	0	0
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				0							0							0				0	0
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				0							0							0				0	0
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				0							0							0				0	0
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				0							0							0				0	0
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				0							0							0				0	0
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				0							0							0				0	0
	Forgalomirányítási ismeretek				0			0				0							0				0	0
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							0				0							0				0	0
	IP szolgáltatások							0				0							0				0	0
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0			0	0
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					0						0							0				0	0
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					0						0							0				0	0
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					0						0							0				0	0
	IP-címzés a gyakorlatban					0						0							0				0	0
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					0						0							0				0	0
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								0				0						0				0	0
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás								0				0						0				0	0
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								0				0	0					0				0	0
	IP szolgáltatások a gyakorlatban											0	0						0				0	0
Komplex hálózat tervezése, kialakítása										0	0						0				0	0		

11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Bevezetés a programozásba		0									0						0	0					
	Weboldalak kódolása		0									0						0	0					
	JavaScript				0							0						0	0					
	A Java vagy C# nyelv alapjai				0							0						0	0					
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0				0						0	0					
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									0		0						0	0					
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Bevezetés a programozásba			0								0						0	0					
	Weboldalak kódolása			0								0						0	0					
	JavaScript					0						0						0	0					
	A Java vagy C# nyelv alapjai					0						0						0	0					
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								0			0						0	0					
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										0	0						0	0					
	Összefoglaló projektfeladat										0	0			0	0								

10820 -16 CAD alapok	Műszaki ábrázolás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	47	0	47	0	0		47	0	47
	Formai követelmények												0			2		2				2	0	2
	Síkmértani szerkesztések												0			6		6				6	0	6
	Műszaki ábrázolás												0			10		10				10	0	10
	Kötőgépelemek és ábrázolásuk												0			18		18				18	0	18
	Mozgásátalakító gépelemek és ábrázolásuk												0			11		11				11	0	11
	Műszaki ábrázolás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Síkmértani szerkesztések												0			9	9					9	9	
	Műszaki ábrázolás												0			33	33					33	33	
	Kötőgépelemek és ábrázolásuk												0			27	27					27	27	
	Mozgásátalakító gépelemek és ábrázolásuk												0			24	24					24	24	
	CAD gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	2D rajzkészítés												0			34	34					34	34	
	3D modellezés												0			74	74					74	74	
	Termékrepresentáció												0			16	16					16	16	
12000 -16 CAM alapok	Technológiai ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	A forgácsolás alapjai												0			24		24				24	0	24
	Forgácsoló megmunkálások												0			15		15				15	0	15
	A forgácsolás gépei, készülékei, szerszámai												0			12		12				12	0	12
	Technológiai számítások												0			12		12				12	0	12
	Különleges megmunkálások												0			9		9				9	0	9
	Technológiai tervezés												0			21		21				21	0	21
	Műszaki ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Anyagismeret												0			30		30				30	0	30
	Mechanikai ismeretek, számítások												0			33		33				33	0	33
	Műszaki mérések												0			30		30				30	0	30
	CAD-CAM gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	CAD-CAM folyamatok												0			28	28					28	28	
	Kéttengelyes megmunkálások												0			48	48					48	48	
	Három- és többtengelyes megmunkálások												0			48	48					48	48	
10818 -16 CNC gépkezelés,	Számítógépes gyártás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	CNC alapismeretek												0			12		12				12	0	12
	Robottechnika, automatizálás												0			12		12				12	0	12
	Technológiai adatok programozása												0			3		3				3	0	3
	Kontúrleírások programozása												0			33		33				33	0	33

	Ciklusok programozása												0			33		33				33	0	33
	Technológiai gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Kézi forgácsolás												0				33	33					33	33
	Esztergálás												0				30	30					30	30
	Marás, köszörülés, vésés												0				30	30					30	30

CNC gépek gyakorlat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	124	0	0	0	124	124
CNC esztergagépek kezelése	fő szakképesítés										0						42	42				42	42
CNC marógépek, megmunkáló központok kezelése											0						42	42				42	42
Geometriai mérések											0						40	40				40	40
Ágazati kompetenciák fejlesztése	Konfliktuskezelési technikák	0	0	0	0	72				62	134	134	0	0	0	0	134	0	0	0	0	0	0

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52 481 02 Irodai informatikus	263 óra
Konfliktuskezelési technikák	134 óra

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszámja	12. évfolyam éves óraszámja
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	72	62
CAD-CAM informatikus- kompetencia fejlesztés	108	155

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

IX. gépészet ágazathoz tartozó
54 521 03 **GÉPGYÁRTÁSTECHNOLÓGIAI TECHNIKUS** szakképesítéshez
(a 31 521 10 gyártósori gépész mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámá évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3	5	7,5	4,5	140	2	2	140	3	2,5	17	14	15,5	14	160	17	14
	Összesen		8		12			4			5,5		31		29,5			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	fő szakképesítés			0,5										0,5				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	fő szakképesítés				0,5										0,5			
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	31 521 10 Gyártósori gépész																	
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész																	
11572-16 Mechatronikai alapoó feladatok	Vezérléstechnikai alapismeretek	31 521 10 Gyártósori gépész						3											
	Gépegységek szerelése és karbantartása	31 521 10 Gyártósori gépész							4										
	Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész									2,5								
10164-12 Gépgyártósori gépkezelői, gépszerelési feladatok	A gyártásszervezés alapjai	31 521 10 Gyártósori gépész									2								
	Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész										2							
10162-12 Gépészeti alapoó feladatok	Gépészeti alapoó feladatok	fő szakképesítés	3		7			2			1				13				
	Gépészeti alapoó feladatok gyakorlata	fő szakképesítés		5		4			2							11			
10172-12 Mérőtermi feladatok	Műszaki mérés	fő szakképesítés									2				2				
	Műszaki mérés gyakorlat	fő szakképesítés										2,5				2,5			
10169-12 Forgácsoló technológia hagyományos és CNC szerszámgépeken	Forgácsolási ismeretek	fő szakképesítés											5					5	
	Forgácsolás gyakorlat	fő szakképesítés											7						7

10170-16 Gyártástervezés és gyártásirányítás	Gyártástervezés és gyártásirányítás	fő szakképesítés											6,5					6,5	
	Gyártástervezés gyakorlat	fő szakképesítés												3					3
10171-16 Karbantartás és üzemvitel	Szerszámgépek karbantartása	fő szakképesítés											3					3	
	Karbantartás gyakorlat	fő szakképesítés												4					4

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatközo:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	108	180	270	162	140	72	72	140	93	78	1488	453	1035	527	434	1996	558	504	160	527	434	2023
	Összesen		288	432	144	171		961	1062		961													
	Elméleti órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1070 óra (47%)													1085 óra (49,7%)								
	Gyakorlati órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 926 óra (53%)													938 óra (50,3%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettiségre épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8				8		8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	fő szakképesítés	0	0	18	0		0	0		0	0	18	0	18	0	0	18	18	0		0	0	18
	Munkabiztonság				9							9					9	9				9	9	
	Tűzvédelem				4							4					4	4				4	4	
	Környezetvédelem				5							5					5	5				5	5	
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	18		0	0		0	0	18	0	18	0	0	18	0	18		0	0	18
	Az elsősegélynyújtás alapjai					6						6					6		6			6	6	
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban					6						6					6		6			6	6	
	Sérülések ellátása					6						6					6		6			6	6	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	31 521 10 Gyártósori	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Munkabiztonság				0							0					0					0	0	
	Tűzvédelem				0							0					0					0	0	
	Környezetvédelem				0							0					0					0	0	
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Az elsősegélynyújtás alapjai	31 521 10 Gyártósori gépész				0							0				0					0	0	
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban				0								0				0					0	0	
Sérülések ellátása				0								0				0					0	0		

11572-16 Mechatronikai alapozó feladatok	Vezérléstechnikai alapismeretek	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		108	0		0	0	108	108	0	0	0	108	0	0	0
	Vezérléstechnikai alapfogalmak							6					6				6			0	0
	Elektrotechnikai alapfogalmak							24					24				24			0	0
	Fluidtechnikai alapismeretek							36					36				36			0	0
	Villamos vezérléstechnikai alapismeretek							24					24				24			0	0
	Műszaki informatikai alapismeretek							18					18				18			0	0
	Gépegységek szerelése és karbantartása	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	144		0	0	144	144	0	0	144	0	0	0	0
	Hajtástechnikai elemek szerelése							48				48				48			0	0	
	Munkadarab befogó, adagoló, továbbító szerkezetek							12				12				12			0	0	
	Szerszámbefogó egységek szerelése							12				12				12			0	0	
	Szerszámok szerelése, beállítása							36				36				36			0	0	
	Lineáris hajtások szerelése és beállítása							36				36				36			0	0	
	Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	77	77	77	0	0	77	0	0	0	0
	Pneumatikus kapcsolások										31	31				31			0	0	
	Hidraulikus kapcsolások										15	15				15			0	0	
	Hidropneumatikus berendezések szerelése										15	15				15			0	0	
	Elektropneumatika, elektrohidraulika										16	16				16			0	0	
10164-12 Gépgyártósori gépkezelői, gépszerelési feladatok	A gyártásszervezés alapjai	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		62	0	62	62	0	0	62	0	0	0	0
	Alapfogalmak									10		10				10			0	0	
	Gyártó- és szerelősorok									36		36				36			0	0	
	Gyártósorok minőségirányítási, logisztikai feladatai									16		16				16			0	0	
	Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	62	0	0	0	0
	Gépsorok átállítása, működtetése tervszerű karbantartása										28	28				28			0	0	
	Kenéstechnika										10	10				10			0	0	

	Módszeres hibakeresés, hibaelhárítás										24	24									0	0		
10162-12 Gépészeti alapoó feladatok	Gépészeti alapoó feladatok	fő szakképesítés	108	0	252	0		72	0		31	0	463	0	463	0	0	463	468	0		0	0	468
	Műszaki ábrázolás		72										72					72	72			0	72	
	Gépészeti anyagok		36		54								90					90	90			0	90	
	Műszaki mechanika				90								90					90	90			0	90	
	Gépészeti technológiák				108								108					108	108			0	108	
	Gépelemek							72			31		103					103	108			0	108	
	Gépészeti alapoó feladatok gyakorlata	fő szakképesítés	0	180	0	144		0	72		0	0	396	0	396	0	0	396	0	396		0	0	396
	Műszaki ábrázolás gyakorlat			72									72					72				0	72	
	Kézi forgácsolási gyakorlat			108									108					108	108			0	108	
	Gépi forgácsolási gyakorlat					108							108					108	108			0	108	
	Szerelési gyakorlat					36							36					36	36			0	36	
	Hegesztési gyakorlat								72				72					72	72			0	72	
10172-12 Mérőtermi feladatok	Műszaki mérés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	72	0		0	0	72
	Geometriai mérések									16		16						16	19			0	19	
	Anyagvizsgálatok									16		16						16	19			0	19	
	Villamos mérések									15		15						15	17			0	17	
	Összetett mechanikai-, technológiai vizsgálatok									15		15						15	17			0	17	
	Műszaki mérés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	78	78	0	78	0	0	78	0	90		0	0	90
	Geometriai mérések										31	31						31		36		0	36	
	Anyagvizsgálatok										16	16						16		19		0	19	
	Villamos mérések										8	8						8		9		0	9	
	Nagy pontosságú mérések										8	8						8		9		0	9	
	10169-12 Forgácsoló technológia hagyományos és CNC szerszámgépeken	Szerszámgépek pontossági vizsgálata	fő szakképesítés										15	15				15		17			0	17
Forgácsolási ismeretek		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155
Forgácsolási ismeretek													0			93		93				93	0	93
CNC alapismeretek													0			62		62				62	0	62
Forgácsolás gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	217	217	0	0		0	217	217
Forgácsolás hagyományos szerszámgépeken												0				62	62				62	62		
CNC programozás												0				62	62				62	62		
CNC gyártás												0				93	93				93	93		
10170-16 Gyártástervezés és Gyártásirányítás	Gyártástervezés és gyártásirányítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	202	0	202	0	0		202	0	202
	Alkatrészyártás tervezése												0			93		93				93	0	93
	Szerelés technológiai tervezése												0			31		31				31	0	31

	Gyártórendszerek	fő szakképesítés										0			62		62				62	0	62
	Gyártásirányítás											0			16		16				16	0	16
	Gyártástervezés gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Gyártástervezés											0				31	31					31	31
	CAD-CAM gyakorlat											0				62	62					62	62

10171-16 Karbantartás és üzemvitel	Szerszámgépek karbantartása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Szerszámgépek telepítése, karbantartása												0			31		31				31	0	31
	Irányítás technika											0				62		62				62	0	62
	Karbantartás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Karbantartás gyakorlat												0				62	62					62	62
	Irányítás technika gyakorlat												0				62	62					62	62

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

31 521 10 Gyártósori gépész	453 óra
--------------------------------	---------

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszámja	12. évfolyam éves óraszámja
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	108	62
Gépészeti-kompetencia fejlesztés	144	139

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XIII. informatika ágazathoz tartozó
54 481 06 **INFORMATIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ** szakképesítéshez
(az 52 481 02 irodai informatikus mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	5	6	0	2	4	0	1	4	11	20	12	18	0	11	20
	Összesen		8		11		0	6		0	5		31		30			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	1		1										2				
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés		2		1										3			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés			2			1							3				
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés				2			2		2					6			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	fő szakképesítés	1		1			1			1				4				
	Programozás gyakorlat	fő szakképesítés		2		3			2		2					9			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	2		1										3				
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus						1											
	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus							2										

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus									1							
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus										4						
10815-16 Információtechnológiai alpok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus																
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus																
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus																
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	fő szakképesítés											4					4
	Hálózatok II. gyakorlat	fő szakképesítés												8				8
	IT hálózatbiztonság	fő szakképesítés											1,5					1,5
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	fő szakképesítés												3				3
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	fő szakképesítés											3					3
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	fő szakképesítés												9				9
ágazati kompetenciák fejlesztése		Konfliktuskezelési technikák								2			2					

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe- sítésre tartozó óraszámok (arány ögy-vel)	Összesen	144	144	180	216		72	144		31	124	1508	453	1055	341	620	2016	432	649		341	620	2042	
	Összesen	288		396			216			155					961			1081		961				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 768 óra (38,1%)																						
	773 óra (37,9%)																							

	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1248 óra (61,9%)													1269 óra (62,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek												0		4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése												0		4		4				4		4	
	Álláskeresés												0		4		4				4		4	
	Munkanélküliség												0		3		3				3		3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érrettiségre épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerzés 1												0		8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerzés 2												0		8		8				8		8	
	Nyelvi képességfejlesztés												0		23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs												0		23		23				23		23	

10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2										2					0	2					2	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12								34					0	34	34				0	34
	Szoftverismeret		12		16								28					0	28	28				0	28
	Információtechnológia biztonság alapjai				8								8					0	8	8				0	8
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			4									4					0	4	4				0	4
	Számítógép összeszerelés			36		12							48					0	48	48				0	48
	Telepítés és konfigurálás			32		12							44					0	44	44				0	44
	Megelőző karbantartás					12							12					0	12	12				0	12
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				12								12					0	12	12				0	12
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				12								12					0	12	12				0	12
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				12								12					0	12	12				0	12
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				8								8					0	8	8				0	8
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				8								8					0	8	8				0	8
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				10								10					0	10	10				0	10
	Forgalomirányítási ismeretek				10			14					24					0	24	24				0	24
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							12					12					0	12	12				0	12
	IP szolgáltatások							10					10					0	10	10				0	10
	Hálózatok I. gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	217		0	0	217	
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					10							10					0	10	10				0	10
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					12							12					0	12	12				0	12
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					14							14					0	14	14				0	14
	IP-címzés a gyakorlatban					20							20					0	20	20				0	20
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					16							16					0	16	16				0	16
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								30				30					0	30	30				0	30

	Statikus és dinamikus forgalomirányítás							32			32					32		32			0	32	
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés						10			16	26					26		29			0	29	
	IP szolgáltatások a gyakorlatban									16	16					16		19			0	19	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása									30	30					30		35			0	35	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0		0	0	144
	Bevezetés a programozásba	18										18				18	18				0	18	
	Weboldalak kódolása	18										18				18	18				0	18	
	JavaScript			18								18				18	18				0	18	
	A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18				18	18				0	18	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						36					36				36	36				0	36	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									15		15				15	17				0	17	
	Összefoglaló projektfeladat									16		16				16	19				0	19	
	Programozás gyakorlat	0	72	0	108		0	72		0	62	314	0	314	0	0	314	0	324		0	0	324
	Bevezetés a programozásba		36									36				36	36				0	36	
	Weboldalak kódolása		36									36				36	36				0	36	
	JavaScript				54							54				54	54				0	54	
	A Java vagy C# nyelv alapjai				54							54				54	54				0	54	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							72				72				72	72				0	72	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése											31	31			31	36				0	36	
	Összefoglaló projektfeladat											31	31			31	36				0	36	

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Hallás utáni szövegértés		24										24					24	24				0	24
	Szóbeli kommunikáció		12										12					12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20										20					20	20				0	20
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16										16					16	16				0	16
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail				12								12					12	12				0	12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven				12								12					12	12				0	12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.				12								12					12	12				0	12
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Bevezetés a Linuxba							4					4					4					0	0
	Linux parancssor használata							4					4					4					0	0
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							4					4					4					0	0
	Bevezetés a hégprogramozásba							8					8					8					0	0
	Felhasználói fiókok kezelése							8					8					8					0	0
	Jogosultságok beállítása							8					8					8					0	0

12008-16	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	7 2		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0	
									6				6					6				0	0		
										1 2				12					12				0	0	
										1 4				14					14				0	0	
										6				6					6				0	0	
										8				8					8				0	0	
										1 2				12					12				0	0	
										1 4				14					14				0	0	
12008-16	Irodai szoftverek haladó szintű használata	52 481 02 Irodai informatikus	Irodai szoftverek	0	0	0	0		0	0		3 1	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	
			Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek								8		8					8				0	0		
			Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek								7		7					7				0	0		
			Irodai szoftverek integrált használata								3		3					3				0	0		
			Érettségi felkészülés								1 3		13					13				0	0		
		52 481 02 Irodai informatikus	Irodai szoftverek gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	12 4	12 4	12 4	12 4	0	0	0	12 4	0	0		0	0
			Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										24	24	24				24				0	0	
			Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										29	29	29				29				0	0	
			Irodai szoftverek integrált használata										19	19	19				19				0	0	
										52	52	52				52				0	0				
10815-16	Információtechnológiai alapok	52 481 02 Irodai informatikus	IT alapok	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	0									0					0				0	0		
			Bevezetés a számítógépes architektúrákba	0		0							0					0				0	0		
			Szoftverismeret	0		0							0					0				0	0		
			Információtechnológia biztonság alapjai			0							0					0				0	0		
		52 481 02 Irodai informatikus	IT alapok gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			Biztonságos labor- és eszközhasználat		0								0					0				0	0		
			Számítógép összeszerelés		0		0						0					0				0	0		
			Telepítés és konfigurálás		0		0						0					0				0	0		
			Megelőző karbantartás				0						0					0				0	0		

11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				0								0						0		0	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				0								0						0		0	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				0								0						0		0	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				0								0						0		0	
	Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság				0								0						0		0	
	Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok				0								0						0		0	
	Forgalomirányítási ismeretek				0			0					0						0		0	
	A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							0					0						0		0	
	IP szolgáltatások							0					0						0		0	
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja					0							0						0		0	
	Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					0							0						0		0	
	Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					0							0						0		0	
	IP-címzés a gyakorlatban					0							0						0		0	
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság					0							0						0		0	
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								0				0						0		0	
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás								0				0						0		0	
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								0				0	0					0		0	
	IP szolgáltatások a gyakorlatban												0	0					0		0	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása												0	0					0		0	
11625-16 Programozás és	Programozás	52 481 02 Irodai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba		0										0						0		0	

Weboldalak kódolása		0								0					0					0	0	
JavaScript				0						0						0					0	0
A Java vagy C# nyelv alapjai				0						0							0				0	0
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							0			0							0				0	0
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									0				0				0				0	0
Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
Bevezetés a programozásba			0								0				0				0	0		
Weboldalak kódolása			0								0				0				0	0		
JavaScript					0						0				0				0	0		
A Java vagy C# nyelv alapjai					0						0				0				0	0		
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven								0			0				0				0	0		
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										0	0			0				0	0			
Összefoglaló projektfeladat										0	0			0				0	0			

12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Redundancia szükségessége és megoldásai												0			24		24				24	0	24
	Vezeték nélküli LAN												0			8		8				8	0	8
	Haladó szintű dinamikus forgalomirányítás												0			32		32				32	0	32
	WAN technológiák és kapcsolatok												0			36		36				36	0	36
	Hálózat biztonság, hálózat monitorozás, hibajavítás												0			24		24				24	0	24
	Hálózatok II. gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	248	248	0	0		0	248	248
	Redundancia megvalósítása kapcsolt hálózatokban												0				48	48					48	48
	Vezeték nélküli LAN megvalósítása												0				16	16					16	16
	Haladó szintű dinamikus forgalomirányítás megvalósítása												0				64	64					64	64
	WAN technológiák és WAN kapcsolatok megvalósítása												0				72	72					72	72
	Hálózat biztonság, hálózat monitorozás, hibajavítás												0				48	48					48	48
	IT hálózatbiztonság	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	47	0	47	0	0		47	0	47
	Az IT hálózatbiztonság alapjai												0			16		16				16	0	16
	IT hálózatbiztonság megvalósítása												0			31		31				31	0	31
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Az IT hálózatbiztonság alapjai												0				31	31					31	31
	IT hálózatbiztonság megvalósítása												0				62	62					62	62
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Windows Server telepítése és üzemeltetése												0			33		33				33	0	33
	Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése												0			33		33				33	0	33
	Linux és Windows alapú rendszerek integrációja												0			12		12				12	0	12
	Felhőszolgáltatások												0			15		15				15	0	15
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	279	279	0	0		0	279	279
	Windows Server telepítése és üzemeltetése												0				99	99					99	99

Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése													0				99	99						99	99
	Linux és Windows alapú rendszerek integrációja												0				36	36						36	36
	Felhőszolgáltatások												0				45	45						45	45
ágazati kompetenciák fejlesztése		Konfliktu	0	0	0	0		72			62		134	134	0		0	0	134	0	0		0	0	0

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52 481 02 Irodai informatikus	263 óra
Konfliktuskezelési technikák	134 óra

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámát évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszám	12. évfolyam éves óraszám
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	72	62
Informatikai-kompetencia fejlesztés	108	155

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XXX. szépsézet ágazathoz tartozó
54 815 02 **KOZMETIKUS** szakképesítéshez
(az 52 815 04 szépségtanácsadó mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3,5	4,5	6	6		0	1		3,5	5,5	13	18	13	17		13	18
	Összesen		8		12		140	1		140	9		31		30			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11720-16 Kozmetikus szakmai gyakorlat	Kozmetikus szakmai gyakorlat	fő szakképesítés		4,5		6			1			3,5		15		15			15
	Laboratóriumi gyakorlat	fő szakképesítés										2				4			
11721-16 Kozmetikus szakmai elmélet	Alkalmazott biológia	fő szakképesítés	1,5		1										2,5				
	Alkalmazott kémia	fő szakképesítés	2		0,5										4				
	Szakmai ismeretek	fő szakképesítés			2,5						1,5		3,5		4			3,5	
	Anyagismeret	fő szakképesítés			2						1		3		3			3	
11722-16 Elektrokozmetika	Elektrokozmetika	fő szakképesítés											2					2	
	Elektrokozmetika gyakorlat	fő szakképesítés											1						1
11723-16 Speciális kozmetikai eljárások	Speciális kozmetikai eljárások	fő szakképesítés											1					1	
	Speciális kozmetikai eljárások gyakorlat	fő szakképesítés											2						2
11724-16 Kozmetikus marketing	Kozmetikus marketing	fő szakképesítés									1		1		1			1	
11729-16 Szépségtanácsadás	Művészeti ismeretek	52 815 04 Szépségtanácsadó						2											
	Szépségtanácsadó anyagismeret	52 815 04 Szépségtanácsadó						1			0,5								
	Szépségtanácsadó szakmai gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó							4			2,5							
	Kéz-, és körömdíszítés gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó							0,5										
	Alkalmazott számítástechnika gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó							1										
	Szépségtanácsadó szakmai ismeret	52 815 04 Szépségtanácsadó						0,5											
11728-16 Munkavédelem és marketing	Munkavédelem és marketing	52 815 04 Szépségtanácsadó						1											

Osztályfőnöki óra	(szabad sáv)															0,5				
-------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

				9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	126	162	216	216	140	0	36	140	109	170	1488	453	1035	403	558	1996	468	612	160	403	558	2041		
	Összesen	288		432			36			279					961			1080			961				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 854 óra (37,5%)													871 óra (39,6%)										
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1142 óra (62,5%)													1170 óra (60,4%)										
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15		
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4		
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4		
	Álláskereső											0			4		4				4		4		
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62		
	Nyelvtani rendszerzés 1											0			8		8				8		8		
	Nyelvtani rendszerzés 2											0			8		8				8		8		
	Nyelvi képességfejlesztés											0			23		23				23		23		
	Munkavállalói szókincs											0			23		23				23		23		
11720-16 Kozmetikus szakmai gyakorlat	Kozmetikus szakmai gyakorlat	0	162	0	216		0	36		0	108	522	0	522	0	465	987	0	540		0	465	1005		
	Bevezetés a kozmetika világába		32									32					32				0		32		
	Kendőzés, szemöldökigazítás		88		60							148			27	175		148				27	175		
	Szőrnövesítési rendellenességek kezelése		42		60							102			14	116		102				14	116		
	Masszázs, testmasszázs				60			12			31	103			62	165		108				62	170		
	Diagnosztizálás, bőrtípusok jellemezése				36			20			47	103			16	119		111				16	127		
	Elemi elváltozások, kozmetikai rendellenességek, szövetszaporulatok							4			30	34			31	65		39				31	70		
	Tartós szempilla-, és szemöldökfestés											0			42	42						42	42		
	Alap-bőrtípusok és kezelésük, kozmetikai rendellenességek és kezelésük											0			119	119						119	119		
	Kombinált bőrtípusok és kezelésük											0			118	118						118	118		

	Különleges sminkek, tincses és soros műszempilla- technikák										0				36	36					36	36		
	Laboratóriumi gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	144		0	0	144
	Folyékony kozmetikumok										31	31					31		108				0	108
	Kozmetikai emulziók										18	18					18		21				0	21
	Pakolások, paszták										13	13					13		15					15

11721-16 Kozmetikus szakmai elmélet	Alkalmazott biológia	fő szakképesítés	54	0	36	0		0	0		0	0	90	0	90	0	0	90	90	0		0	0	90
	Sejttan		20										20					20	20					20
	Szövettan		34										34					34	34					34
	Szervrendszerek				36								36					36	36					36
	Alkalmazott kémia	fő szakképesítés	72	0	18	0		0	0		0	0	90	0	90	0	0	90	90	144		0	0	144
	Kémiai alapismeretek		26										26					26	26	48				48
	Általános és szervetlen kémia		30										30					30	30	48				48
	Szerves kémia és az élő szervezetben előforduló anyagok		16		18								34					34	34	48				48
	Szakmai ismeretek	fő szakképesítés	0	0	90	0		0	0		47	0	137	0	137	109	0	246	145	0		109	0	254
	Bevezetés a kozmetika világába				8								8					8	8					8
	A bőr anatómiája és élettana				20								20					20	20					20
	Sminkelmélet				8								8					8	8					8
	Szőrnövesi rendellenességek				10								10					10	10					10
	Masszázs				20								20					20	20					20
	Kozmetikai kóroktan				10								10					10	10					10
	Diagnosztizálás				14						3		17					17	17					17
	Alap-bőrtípusok jellemzése										16		16					16	19					19
	Elemi elváltozások, kozmetikai rendellenességek, szövetszaporulatok										28		28					28	33					33
	Tartós szempilla-, és szemöldökfestés												0			3		3				3		3
	Bőrtípusok és kezelésük												0			12		12				12		12
	Öregedő bőr és kezelése												0			24		24				24		24
	Szervrendszerek zavarai												0			18		18				18		18
	Különböző bőrrendellenességek és kezelésük												0			48		48				48		48
	Évszakok kozmetikai problémái és kezelésük												0			4		4				4		4
	Anyagismeret	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		31	0	103	0	103	93	0	196	108	0		93	0	201
	Anyagi rendszerek és a víz				12								12					12	12					12
	A szépítés kozmetikumai				12								12					12	12					12
	Fertőtlenítőszer				6								6					6	6					6
	Szőrnövesi rendellenességek kezeléséhez alkalmazott anyagok				6								6					6	6					6
	Emulziók, emulgeátorok				9								9					9	9					9
	A letisztítás anyagai				12								12					12	12					12
	Tonizálás és hidratálás anyagai				9								9					9	9					9
	Masszírozó kozmetikumok				6						10		16					16	18					18

11722-16 Elektrokozmetika	Testkezelés anyagai								21	21					21	24				0	24
	A tartós szempilla- és szemöldökfestés anyagai									0						3			3	0	3
	Felpuhítás anyagai									0						3			3	0	3
	Összehúzó anyagok									0						9			9	0	9
	Nyugtató, gyulladáscsökkentő anyagok									0						9			9	0	9
	Faggyúmirigy működést csökkentő anyagok									0						12			12	0	12
	A bőr javítómechanizmusát segítő-, serkentő-, gátló anyagok									0						21			21	0	21
	Regeneráló, ráncalanító anyagok									0						18			18	0	18
	Pigment-rendellenességek kezelésére alkalmas anyagok									0						9			9	0	9
	Illatosító anyagok, aromaterápia anyagai									0						6			6	0	6
	Konzerválószer									0						3			3	0	3
	Elektrokozmetika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62
11722-16 Elektrokozmetika	Elektrokozmetikai alapismeretek									0						14			14	0	14
	Indirekt elektrokozmetikai eljárások									0						22			22	0	22
	Direkt elektrokozmetikai eljárások									0						26			26	0	26
	Elektrokozmetika gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	0	31
	Érintésvédelem, balesetvédelem									0						3			3		3
	Alapismeretek, dokumentáció									0						2			2		2
	Indirekt elektrokozmetikai eljárások									0						12			12		12
	Direkt elektrokozmetikai eljárások									0						14			14		14

11723-16 Speciális kozmetikai eljárások	Speciális kozmetikai eljárások	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Speciális arc-, és testkezelések												0			11		11				11	0	11
	Speciális elektrokozmetikai eljárások												0			10		10				10	0	10
	Tartós sminkkészítés												0			10		10				10	0	10
	Speciális kozmetikai eljárások gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Speciális arc-, és testkezelések												0				22	22					22	22
	Speciális elektrokozmetikai készülékek												0				20	20					20	20
	Tartós sminkkészítés												0				20	20					20	20
11724-16 Kozmetikus marketing	Kozmetikus marketing	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	31	0	62	35	0		31	0	66
	Vállalkozási alapismeretek										3		3					3	3				0	3
	Adózási alapismeretek										6		6					6	7				0	7
	Marketing alapjai										8		8					8	9				0	9
	Árképzés alapjai										8		8			6		14	9			6	0	15
	Értékesítés										6		6			6		12	7			6	0	13
	Kozmetikus szakmai kommunikációja												0			8		8				8	0	8
	Weboldal, Facebook működésének alapjai, Googleadwords												0			11		11				11	0	11

11729-16 Szépségtanácsadás	Művészeti ismeretek	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	0	0	0	0
	Művészettörténet							18					18			18				0	0
	Divattörténet							18					18			18				0	0
	Szabadkézi rajz							18					18			18				0	0
	Smink-, és színelmélet							4					4			4				0	0
	Stílustan							14					14			14					0
	Szépségtanácsadó anyagismeret	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		36	0		15	0	51	51	0	0	51	0	0	0	0
	Kendőzés és műszempilla-építés anyagai							18					18			18				0	0
	Körömlakkozás anyagai							18					18			18				0	0
	Kozmetikumok										15		15			15					0
	Szépségtanácsadó szakmai gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		0	144		0	78	222	222	0	0	222	0	0	0	0
	Higiéniai feladatok							18			78		96			96				0	0
	Etika és kommunikáció							30					30			30				0	0
	Alapsmink-technikák							10					10			10				0	0
	Műszempilla-technikák							86					86			86				0	0
	Kéz-, és körömdíszítés gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	18	0	0	0	0
	A körömlakkozás előkészítése							6					6			6				0	0
	Körömlakkozás, kéz-, körömdíszítés							12					12			12				0	0

	Alkalmazott számítástechnika a gyakorlat	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0		0	0	36	0	0		0	0	0
	Számítástechnika i alapismeretek								18				18						18					0	0
	Adatbázis kezelési alapismeretek								18				18						18					0	0
	Szépségtanácsadó szakmai ismeret	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0		0	0	18	0	0		0	0	0
	A szem anatómiája, élettana és elváltozásai							9					9						9					0	0
11728-16 Munkavédelem és marketing	Munkavédelem és marketing	52 815 04 Szépségtanácsadó	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0		0	0	36	0	0		0	0	0
	Munkavédelem							25					25						25					0	0
	Marketing							11					11						11					0	0

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52 815 04 Szépségtanácsadó	453 óra
-------------------------------	---------

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszám évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszám	12. évfolyam éves óraszám
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	36	31
Kozmetikus -kompetencia fejlesztés	324	62

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

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

A tantárgyra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XXXVIII. rendészet és közszolgálat ágazathoz tartozó
54 345 01 **KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ** szakképesítéshez
(az 52 345 04 közszolgálati ügykezelő mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	8	4	70	3	1	70	3	2,5	19	12	18	11,5	160	19	12
	Összesen		8		12			4			5,5		31		29,5			31	
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő						4											
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő									1								
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő						1											
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő									1								
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	fő szakképesítés	4												4				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	fő szakképesítés			8										8				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	fő szakképesítés						2							4				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	fő szakképesítés									1				2				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	fő szakképesítés				1										2			
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és kommunikáció	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő						1											
11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés										6						6	
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	fő szakképesítés										1,5		2		1,5			2
	Jogi ismeretek I.	fő szakképesítés						1							1				
	Jogi Ismeretek II.	fő szakképesítés									2				2				

11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Jogi ismeretek I.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	fő szakképesítés	4											4				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	fő szakképesítés			3									4				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	fő szakképesítés					1							1				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	fő szakképesítés								1				1				
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek II.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő								1								
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés	Ügyviteli ismeretek I.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő								1								
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő							1									
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő					1											
11555-16 Ügykezelés a közzszolgálatban	Ügykezelési ismeretek I.	fő szakképesítés									4						4	
	Ügykezelési ismeretek II.	fő szakképesítés										2,5						2,5
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	fő szakképesítés									4						4	
	E-közigazgatás gyakorlata	fő szakképesítés										2						2
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	fő szakképesítés									3						3	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés										3						3
11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	fő szakképesítés									2						2	
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat	fő szakképesítés										2,5						2,5
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																
	Rendvédelmi szervek és	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő																

	alapfeladatok gyakorlat																		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat	52 345 04 Közszerelői ügykezelő																	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konfliktuskezelési technikák										1,5							
Osztályfőnöki óra															1				

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámok évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szaktanintézményi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órákeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	288	144	70	108	36	70	93	78	1488	453	1035	589	372	1996	648	415	160	589	372	2024
	Összesen	288		432			144			171					961			1063		961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1222 óra (61,2%)													1237 óra (56,6%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 774 óra (38,8%)													787 óra (43,4%)								
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati szakképzés	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	0	0	0	0		144	0		0	0	144	144	0	0	144	0	0		0	0	0	
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek						36					36				36						0	
	Személy- és vagyonvédelmi alapismeretek I.						9					9				9						0	

Személy- és vagyonvédelmi alapismeretek II.					9					9			9				0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be- és kiléptetésének szabályai					16					16			16				0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: recepciók szolgáltatásának szabályai					10					10			10				0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgáltatásának szabályai					10					10			10				0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése					18					18			18				0	0
Támadáshárító eszközök					18					18			18				0	0
Közterület-felügyelői ismeretek					18					18			18				0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	0	0	0	0	0	0		31	0	31	31	0	0	0	0	0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: járőrszolgálat szolgáltatásának szabályai										31			31				0	0

	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0	0	36	0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	
	Támadáshárító eszközök gyakorlat I.							22			22			22			0	0	
	Szállítmánykísérés gyakorlat							2			2			2			0	0	
	Személyek ki- és beléptetése							4			4			4			0	0	
	Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat							4			4			4			0	0	
	Személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlása I.							4			4			4			0	0	
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0	0	0	0	31	31	31	31	0	0	0	0	0	
	Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem									11	11	11	11			0	0		
	Személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlása II.									16	16	16	16			0	0		
	Járőrszolgálat gyakorlat									4	4	4	4			0	0		
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	fő szakképesítés	144	0	0	0	0	0	0	0	144	144	0	144	144	0	0	144	
	A magyarországi rendvédelmi szervek története		36								36			36	36		0	36	
	Rendvédelmi szervek alapismerete		12									12			12	12		0	12
	Munkavédelem és környezetvédelem		6									6			6	6		0	6
	Az egyes rendvédelmi szervek szervezete, feladatai, elhelyezkedésük a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében		18										18			18	18		0

11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Jogi ismeretek I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Jogi alapismeretek							6					6					6	6				0	6
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek							10					10					10	10				0	10
	Polgári jog alapjai							10					10					10	10				0	10
	Kriminalisztika							10					10					10	10				0	10
	Jogi Ismeretek II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	62	72	72	0		0	0	72
	Szabálysértési ismeretek										18		18					18	21				0	21
	Büntetőjog általános rész										12		12					12	14				0	14
	Büntetőjog különös rész										12		12					12	14				0	14
	Büntetőeljárás-jogi és büntetés-végrehajtási alapismeretek										12		12					12	14				0	14
	Speciális kommunikációs ismeretek										8		8					8	9				0	9
	Jogi ismeretek I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Jogi alapismeretek							0					0					0					0	0
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek							0					0					0					0	0
	Polgári jog alapjai							0					0					0					0	0
	Kriminalisztika							0					0					0					0	0

1152-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	0	144
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.		40										40		40		0		40
	Önvédelmi alapismeretek I.		26										26		26		0		26
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése		42										42		42		0		42
	Fegyvertechnikai és lövészeti alapismeretek I.		36										36		36		0		36
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	fő szakképesítés	0	0	0	108		0	0		0	0	108	0	108	0	144	0	144
	Önvédelem és közelharc					28							28		28		64		64
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása					30							30		30		0		30
	A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés					32							32		32		0		32
	Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek					18							18		18		0		18
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	36		0	0	36	0	36	0	36	0	36
	A testi kényszer alapjai								18				18		18		0		18
	A testi kényszer alaptermékai								18				18		18		0		18

	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
												31	31				31		36			0	36	
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek II.	52 345 04 Közgazdálkodási menedzser	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	31	0	0		0	0	0	
	Ügyviteli folyamatok										11	11				11						0	0	
	Marketing ismeretek										8	8				8						0	0	
	Időgazdálkodás										4	4				4						0	0	
	Nyomtatvány és adatbázis-kezelés										8	8				8						0	0	
10067-12 Gépirás, dokumentum készítés, iktatás	Ügyviteli ismeretek I.	52 345 04 Közgazdálkodási menedzser	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	31	0	0		0	0	0	
	Vakírás alapjai									25	25				25							0	0	
	Dokumentumok szerkesztése, készítése										3	3				3						0	0	
	Levelezési ismeretek										3	3				3							0	0
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	52 345 04 Közszolgálati rendészeti	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	31	0	0		0	0	0	
	Nyelvi alapozás									7		7				7							0	0
	Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések									12		12				12							0	0
	Nyelvtani ismeretek és rendészeti szaknyelv fejlesztése									12		12				12								0

11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat	52 345 04 Közzolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	
	Rendészeti szövegszerkesztés alapjai								22				22					22		0	0	
	Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök								8				8					8		0	0	
	Adminisztrációs tevékenység a rendészeti munkában								6				6					6		0	0	
11555-16 Ügykezelés a közzolgálatban	Ügykezelési ismeretek I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	0	124	0	124	
	Az ügyiratkezelés szabályozása										0						31		31	0	31	
	Az ügyiratkezelés folyamata										0						31		31	0	31	
	Adatvédelem és információszabadság										0						31		31	0	31	
	A titkos ügykezelés alapismeretei										0						31		31	0	31	
	Ügykezelési ismeretek II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	78	78	0	78	78
	Iratminták fajtái										0						21	21		21	21	
	Iratminták formai, tartalmi jellemzői										0						20	20		20	20	
	Szövegszerkesztés, iktató program kezelése, elektronikus ügyintézés										0						19	19		19	19	
	Iratminták készítése										0						18	18		18	18	

11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	E-közigazgatás alapjai												0			62		62				62	0	62
	E-ügyvitel												0			31		31				31	0	31
	A közigazgatási hatósági eljárás szabályai az ügyek kezelés során												0			31		31				31	0	31
	E-közigazgatás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	A közigazgatás informatikai támogatása												0			21	21					21	21	
	Elektronikus közigazgatás												0			21	21					21	21	
	Elektronikus ügyintézés												0			20	20					20	20	
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai												0			31		31				31	0	31
	Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven												0			31		31				31	0	31
	Kommunikációs technikák												0			31		31				31	0	31
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Ügyfélszolgálati kompetenciák												0			31	31					31	31	
	Ügyféltípusok, kommunikációs stílusok												0			31	31					31	31	
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven												0			31	31					31	31	
11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai												0			22		22				22	0	22
	Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái												0			30		30				30	0	30
	Reklamáció, panaszkezelés kommunikációja												0			10		10				10	0	10
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77
	Szóbeli panasz kezelése												0			28	28					28	28	
	Írásbeli panasz kezelése												0			20	20					20	20	

	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlatok magyar és idegen nyelven											0				29	29				29	29		
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	52 345 04	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	A magyarországi rendvédelmi szervek története										0						0				0	0		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	52 345 04 Közszerológálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Általános szolgálati ismeretek										0							0				0	0	
	A szolgálatellátás általános szabályai													0					0				0	0
	Határrendészeti ismeretek													0					0				0	0
	Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek													0					0				0	0
	Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek													0					0				0	0
	Tűzoltó és tűz megelőzési ismeretek													0					0				0	0
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.		52 345 04 Közszerológálati	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Rendőri szolgálati ismeretek												0						0				0	0
	A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök													0					0				0	0
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	52 345 04	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Rendszerezés, ismétlés												0						0				0	0
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	52 345 04 Közszerológálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Általános szolgálati ismeretek gyakorlat													0								0	0	
Tűzoltási alapismeretek gyakorlat														0							0	0		
Büntetés-végrehajtási alapismeretek gyakorlat															0						0	0		
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	52 345 04	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		

11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	A magyarországi rendvédelmi szervek története	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő										0	0	0				0					0	0	
	Rendvédelmi szervek alapismerete														0									0	0
	Munkavédelem és környezetvédelem														0									0	0
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.												0						0					0	0
	Önvédelmi alapismeretek I.												0						0					0	0
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése												0						0					0	0
	Fegyvertechnikai és lövészeti alapismeretek I.												0						0					0	0
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Önvédelem és közelharc												0						0					0	0
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása												0						0					0	0
	A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés												0						0					0	0
	Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek												0						0					0	0
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	A testi kényszer alapjai												0						0					0	0
	A testi kényszer alaptechnikái												0						0					0	0
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	A testi kényszer alaptechnikái												0						0					0	0
A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés III.												0						0					0	0	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Fizikai erőnlét fejlesztése I.												0						0					0	0	
Önvédelmi alapismeretek I.												0						0					0	0	

	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése									0				0					0	0			
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konklktus	0	0	0	0		0		46	46	46	0		0	0	46	0	0		0	0	0

3. számú táblázat
A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	407 óra
Konfliktuskezelési technikák	46 óra

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést:

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszám	12. évfolyam éves óraszám
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	72	46,5
Közszolgálati ügyintéző- kompetencia fejlesztés	180	155

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

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

A tantárgyra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XXVIII. TURISZTIKA ágazathoz tartozó
54 812 03 Turisztikai szervező, értékesítő szakképesítéshez
(az 52 812 01 szállodai recepció mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámá évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	5	3	4	7	140	2	2	140	3	3	12	19	13	15	160	12	19
	Összesen		8		11			4			6		31		28			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmus földrajz	fő szakképesítés		1		1			1			1				4			
	Kultúr- és vallástörténet	fő szakképesítés	1			1			1			1				3			
	Vendégfogadás	fő szakképesítés	1		1						1				3				
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Üzleti protokoll	fő szakképesítés		1		2										3			
	Szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés	2		2			2			2		3		8			3	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	fő szakképesítés	1		1										2				
	Marketing	fő szakképesítés				2						1				3			
11717-16 Infokommunikációs technológia a turizmusban	IKT a turizmusban	fő szakképesítés		1		1										2			
10064-16 Turisztikai termékkínálat	Utazásszervezés	fő szakképesítés											5,5					5,5	
	Turisztikai árualap	fő szakképesítés												8					8
10065-16 Turisztikai vállalkozások	Vállalkozási alapismeretek	fő szakképesítés											1					1	
	Turisztikai üzletágak	fő szakképesítés												11					11
11300-12 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció	52-812-01 Szállodai recepció							1			2							
11301-12 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	52-812-01 Szállodai recepció							1										
11302-12 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenységek	52-812-01 Szállodai recepció							3			3							
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	52-812-01 Szállodai recepció																	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konfliktuskezelési technikák							2			1							

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

				9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	144	108	144	252	140	72	72	140	93	93	1431	453	978	372	589	1938,5	468	540	160	372	589	1968,5		
	Összesen	252		396			144			186					960,5			1008		960,5					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 824,5 óra (37,2%)													839,5 óra (39,4%)										
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1114 óra (62,8%)													1129 óra (60,6%)										
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15		
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4		
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4		
	Álláskeresés											0			4		4				4		4		
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62		
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8				8		8		
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8				8		8		
	Nyelvi készségfejlesztés											0			23		23				23		23		
	Munkavállalói szókincs											0			23		23				23		23		
11714-16 Turisztikai erőforrások	Turizmus földrajz	0	36	0	36		0	36		0	31	139	0	139	0	0	139	0	144		0	0	144		
	Turizmus földrajz fogalma		5									5					5				0		5		
	Magyarország általános idegenforgalmi-természeti adottságai		16									16					16				0		16		
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban		8									8					8				0		8		
	Topográfiai gyakorlat		7		5							12					12		12				12		
	Magyarország kulturális, történelmi és egyéb adottságai				12							12					12		12		0		12		
	Magyarország világörökségei				10							10					10		10		0		10		
	Magyarország régióinak turizmusföldrajzi adottságai				9			36			31	76					76		81		0		81		

11715-16 Kommunikáció a turizmusban	Kultúr- és vallástörténet	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31	103	0	103	0	0	103	0	108		0	0	108	
	Művészettörténeti stílusok					25			25					50				50					0	50	
	Műalkotások elemzése					11			11					22				22					0	22	
	Világvallások											31	31				31		36				0	36	
	Vendégfogadás	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		31	0	103	0	103	0	0	103	108	0		0	0	108	
	Vendéglátás alapjai		9										9				9	9					0	9	
	Vendéglátás tevékenységi köre, tárgyi és személyi feltételei		9										9				9	9					0	9	
	A vendéglátás üzlethálózata		9										9				9	9					0	9	
	Étel-, italismeret		9										9				9	9					0	9	
	Szállodaipar, szállodák				20								20				20	20						0	20
	Szállodai tevékenység				10								10				10	10						0	10
	Szállodaipar piaca				6								6				6	6						0	6
	Magyar és nemzetközi gasztronómia										18		18				18	21						0	21
	Magyarország borvidékei										13		13				13	15						0	15
	11715-16 Kommunikáció a turizmusban		Üzleti protokoll	fő szakképesítés	0	36	0	72		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0
Kommunikáció gyakorlata			13									13				13		13					0	13	
Protokoll és etikett			23									23				23		23					0	23	
Protokollrendezvények, vendégfogadás						20						20				20		20					0	20	
Nemzetközi protokoll						20						20				20		20					0	20	
Interperszonális kommunikáció fajtái						16						16				16		16					0	16	
Üzleti kapcsolatok						16						16				16		16					0	16	
Szakmai idegen nyelv		fő szakképesítés	72		0	72	0		72	0		62	0	278	0	278	93	0	371	288	0		93	0	381
Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven			72		36			72			62		242			93		335	252			93	0	345	
Tárgyalástechnikák, üzleti levelezés				36								36				36	36					0	36		
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	Turizmus rendszere	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Gazdaság rendszere		16									16				16	16						0	16	
	Turizmus elmélete		20									20				20	20						0	20	
	Turizmus rendszere				36							36				36	36						0	36	
	Marketing	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	31	103	0	103	0	0	103	0	108		0	0	108	
	Marketing alapjai					18						18				18		18					0	18	
	Marketingkommunikáció gyakorlata					18						18				18		18					0	18	
	Fizetési tranzakciók					18						18				18		18					0	18	
	Ügyviteli folyamat					18						18				18		18					0	18	
	Marketing a turizmus gyakorlatában											31	31				31		36					0	36

11717-16 Infokommunikációs technológia a	IKT a turizmusban	fő szakképesítés	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Információ-technológia alkalmazása			16									16						16					16
	Web lapok használata, készítése			20									20						20					20
	Digitális technológia alkalmazása					36							36						36					36

10064-16 Turisztikai termékínálat	Utazásszervezés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	171	0	170,5	0	0		171	0	170,5
	Utaztatási árualap előállítás											0				77,5		77,5				77,5	0	77,5
	Utaztatási árualap értékesítése											0				31		31				31	0	31
	Európa fő turisztikai vonzerői											0				31		31				31	0	31
	Európán kívüli területek turizmusa											0				31		31				31	0	31
	Turisztikai árualap	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	248	248	0	0		0	248	248
Az értékesítés folyamata, dokumentációi											0					155	155					155	155	
Gazdasági számítások											0					93	93					93	93	
10065-16 Turisztikai vállalkozások	Vállalkozási alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Vállalkozások működtetése											0				21		21				21	0	21
	Vállalkozások dokumentációja											0				10		10				10	0	10
	Turisztikai üzletágak	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	341	341	0	0		0	341	341
	Utazásszervezés üzletágai											0					217	217					217	217
	Rendezvényszervezés											0					124	124					124	124

11300-12 Szállodai adminisztráció	Szállodai adminisztráció	52-812-01 Szállodai recepció	0	0	0	0		0	36		0	62	98	98	0	0	0	98	0	0		0	0	0
	Gazdasági számítások							36			36									0	0			
	Szállodai informatika									15	0								0	0				
	Szállodai ügyvitel									16	0								0	0				
	Üzleti levelezés idegen nyelven									31	0								0	0				
11301-12 Szállodai kommunikáció	Szállodai kommunikáció	52-812-01 Szállodai recepció	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Vendégkapcsolatok							18			18								18			0	0	
	Szállodai marketing							18			18								18			0	0	
11302-12 Szállodai tevékenységek	Szállodai tevékenységek	52-812-01 Szállodai recepció	0	0	0	0		0	108		0	93	201	201	0	0	0	201	0	0		0	0	0
	Szállodai ismeretek							18			18								18			0	0	
	Vendégciklus I.							36			36								36			0	0	
	Vendégciklus II.							36			36								36			0	0	
	Vendégciklus III.									62	62								62			0	0	
	Vendégciklus IV.									31	31								31			0	0	
	Munkahelyi egészség és biztonság							18			18								18			0	0	
	11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság		Munkahelyi egészség és biztonság	52-812-01 Szállodai recepció	0	0	0	0		0	0		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munkahelyi egészség és biztonság								0			0						0					0	0	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		Konfliktus	0	0	0	0		72		31		103	103	0	0	0	0	103	0	0		0	0	0

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

52-812-01 Szállodai recepció	335 óra
helyi tanterv szerint	103 óra

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszámja	12. évfolyam éves óraszámja
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	108	93
Turisztikai -kompetencia fejlesztés	144	93

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

XL. közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazathoz tartozó
54 841 11 **LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ** szakképesítéshez
(az 51 344 11 vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéssel)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	8	0	7	4	140	2	2	140	2	4	20,5	10,5	19	10	160	20,5	10,5
	Összesen		8		11			4			6		31		29			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Ügyviteli gyakorlatok	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző							0,5										
	Általános statisztika	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									0,5								
	Pénzügyi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Adózási alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5											
	Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1								
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző							0,5										
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1								
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző										1							
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5											
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizetés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									0,5								
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző										1							
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1											

	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző										1							
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3												3				
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés			3			1							4				
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés						1							1				
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés										2				2			
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2		2										4				
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés				1			2							3			
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés			2										2				
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés				2										3			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3												3				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés				1										2			
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés								2					2				
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés								2						2			
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés										4						4	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés										7						7	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés											5						5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés										7						7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés											5,5						5,5
Osztályfőnöki óra															0,5				
Szakmai nyelv															2,5				
Szakmai nyelv 2.															1				

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök órászáma évfolyamonként

		9.	10.	11.	12.	Szakképzési alapképzés	Nem a szakképzés	Főszakképzési téma	5/13.	Főszakképzési téma	1/13.	2/14.	A két téma

			e	g	e	gy	ög	e	g	ög	e	gy				e	gy		e	gy	ög	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	28	0	25	14	14	7	7	14	6	12	145	43	101	63	32	197	68	36	16	63	32	20
	Összesen		288	396		144		186	5	6		1044				0	5		6					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1309 óra (58%)													1319 óra (60,9%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 666 óra (42%)													686 óra (39,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatá s II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküli ség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő)	Foglalkoztatá s I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szokincs												0			23		23				23		23
11504-16 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügvtéző	0	0	0	0		3	6	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0
	Mikrogazdasági alapok							2					2				2					0		0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet							3					3				3					0		0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat							3					3				3					0		0
	A vállalkozások alapítása, működése							4					4				4					0		0
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai							4					4				4					0		0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere							4					4				4					0		0

Marketing és áru-kódrendszer						8				8					8					0	0
Jogi alapismeretek						2				2					2					0	0
Tulajdonjog						3				3					3					0	0
A kötetmi jog						3				3					3					0	0
Ügyviteli gyakorlatok	51 344 11	Vállalkozási ügveintező	0	0	0	0	0	18	0	0	18	18	0	0	0	18	0	0	0	0	0
Munkavédelmi alapismeretek							1				1					1				0	0
Levelezés és iratkezelés							2				2					2				0	0
Tízujjas vakírás							10				10					10				0	0
Szövegformázás							2				2					2				0	0
Üzleti kommunikáció							2				2					2				0	0
Információ-kommunikáció technológia							1				1					1				0	0
Általános statisztika	51 344 11	Vállalkozási ügveintező	0	0	0	0	0	0	16	0	16	16	0	0	0	16	0	0	0	0	0
A statisztika fogalma és alapfogalmai										2	2					2				0	0
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei										5	5					5				0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása										4	4					4				0	0
Az érték-, ár- és volumenindex										4	4					4				0	0
A grafikus ábrázolás										1	1					1				0	0
Pénzügyi alapismeretek	51 344 11	Vállalkozási ügveintező	0	0	0	0	36	0	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései							2				2					2				0	0
Pénzügyi intézményrendszer							4				4					4				0	0
A pénzforgalom							6				6					6				0	0
A pénz időértéke							4				4					4				0	0

A valuta, a deviza, és az árfolyam							2					2					2					0	0	
A pénzügyi piac és termékei							10					10							10				0	0
Értékpapírok értékelése							6					6							6				0	0
Biztosítási alapismeretek							2					2							2				0	0
Adózási alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügvtérő	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
Az államháztartás rendszere							2					2							2				0	0
Adózási alapfogalmak							2					2							2				0	0
Kiemelt adónemek							14					14							14				0	0
Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügvtérő	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0	
A számviteli törvény										2		2							2				0	0
A vállalkozás vagyona										3		3							3				0	0
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret										4		4							4				0	0
Tárgyi eszközök elszámolása										4		4							4				0	0
A vásárolt készletek elszámolása										5		5							5				0	0
A jövedelem elszámolás										4		4							4				0	0
A saját termelésű készletek elszámolása									4		4					4				0	0			
Termékérték esítés elszámolása, az eredmény megállapítás a									5		5					5				0	0			

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0
	A vállalkozás pénzügyi döntései							1					1				1				0	0
	A beruházások értékelése							12					12				12				0	0
	A forgóeszköz-ellátás							12					12				12				0	0
	A finanszírozás gyakorlata							8					8				8				0	0
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése							3					3				3				0	0
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	18	0	0	0	0	0
	Beruházások pénzügyi döntései							6					6				6				0	0
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása							6					6				6				0	0
	A finanszírozás gyakorlata							3					3				3				0	0
	Pénzügyi teljesítmény mérése							3					3				3				0	0
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	31	0	0	0	0	0
	Az adózás rendje										2		2				2				0	0
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok										8		8				8				0	0
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										6		6				6				0	0
	Társaságok jövedelemadóza										4		4				4				0	0
	Általános forgalmi adó										6		6				6				0	0
	Helyi adók										3		3				3				0	0
	Gépjárműadó és cégautóadó										2		2				2				0	0
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	31	0	0	0	0	0
	Gyakorlati előkészítés											2	2				2				0	0
	Elektronikus bevallás gyakorlata											27	27				27				0	0
	A bevallások ellenőrzése											2	2				2				0	0
10152-16 Kis- és közép- vállalkozások gazdálkodása	Kis- és közép- vállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	18	0	0	0	0	0

	A vállalkozások működése és megszűnése						4					4	36	0			4					0	0
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése						4					4					4					0	0
	Az üzleti terv fejezetei						10					10					10					0	0
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0	36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése						6					6					6					0	0
	Az üzleti terv fejezetek kidolgozása						30					30					30					0	0
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0	0	0		16	0	16	16	0	0	0	16	0	0		0	0	0
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok									2		2					2					0	0
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás									2		2					2					0	0
	Befektetett eszközök									3		3					3					0	0
	Vásárolt készletek									3		3					3					0	0
	Saját termelésű készletek									3		3					3					0	0
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok									2		2					2					0	0
	Zárás, beszámolóalkotás és									1		1					1					0	0
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0	0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Könyvelés naplófőkönyvben										16	16					16					0	0
	Könyvelés pénztárkönyvben										8	8					8					0	0
	Bevételi nyilvántartások										3	3					3					0	0
	Részletező nyilvántartások										4	4					4					0	0
10154-16 Munkaadó-gazdálkodás	Munkaadó-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0	36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Munkajog és munkaügyi alapok						16					16					16					0	0
	A munka díjazása						8					8					8					0	0
	Társadalombiztosítás fedezete						12					12					12					0	0

	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Bérszámfejtés előkészítése											2	2						2					0	0
	Bérszámfejtés											28	28						28					0	0
	Egyéb feladatok											1	1						1					0	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	0
	Közlekedéstörténet		18										18					18	18				0	18	
	Közlekedési alapfogalmak		36										36					36	36				0	36	
	Közlekedési földrajz		36										36					36	36				0	36	
	Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás		18										18					18	18				0	18	
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	0
	A vasúti közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36	
	A közúti, városi közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36	
	A vízi közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36	
	A légi közlekedés technikája							9					9					9	9				0	9	
	A csővezetékes szállítás							9					9					9	9				0	9	
	Járművekre ható menetellenállások							14					14					14	14				0	14	
	Járművek menetdinamikája							4					4					4	4				0	4	
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36	0
	Díjszabásmélelet							12					12					12	12				0	12	
	A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás							12					12					12	12				0	12	
	A közúti, vasúti, vízi és légi árufuvarozás							12					12					12	12				0	12	
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72	0
	A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlat											24	24					24		28			0	28	
	A közúti és városi közlekedés üzemvitel gyakorlat											24	24					24		28			0	28	
	A vízi közlekedés üzemvitel gyakorlat											14	14					14		16			0	16	

10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	7 2	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	A folyamat modul rendszere		3 6										36					36	36				0	36
	A raktározás eszközrendszere		3 6										36					36	36				0	36
	A raktárirányítási rendszer				18								18					18	18				0	18
	Raktári bizonylatolás				18								18					18	18				0	18
	Veszélyes áruk raktározása				18								18					18	18				0	18
	Élelmiszerek raktározása				18								18					18	18				0	18
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	72		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
	Raktározási folyamatok és eszközeik					36							36					36		36			0	36
	Raktárirányítási gyakorlat								36				36					36		36			0	36
	Kommissiózás a gyakorlatban								36				36					36		36			0	36
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámjai	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye				18								18					18	18				0	18
	A raktározás technológiája és összetevői				18								18					18	18				0	18
	Üzemtani mutatók				18								18					18	18				0	18
	Minőségi mutatók				18								18					18	18				0	18

	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	108		0	0	108
	Raktározási folyamatok gyakorlata					54							54					54		90			0	90
	A raktárirányítás gyakorlata					18							18					18		18			0	18
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	10 8	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok		54										54					54	54				0	54
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés		54										54					54	54				0	54

	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	72		0	0	72
	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat					9						9		9		9		45				0	45	
	Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat					18						18		18		18						0	18	
	A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat					9						9		9		9						0	9	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	62	72	0			0	0	72
	Vezetési ismertek									20		20		20		20		23				0	23	
	Jogi ismeretek									11		11		11		11		13				0	13	
	Gazdasági ismeretek									11		11		11		11		13				0	13	
	Marketing ismeretek									20		20		20		20		23				0	23	
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	62	0	72			0	0	72
	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat										16	16		16		16		19				0	19	
	Reklám és PR gyakorlat										15	15		15		15		17				0	17	
	Vezetési feladatok gyakorlat										16	16		16		16		19				0	19	
	Szervezési feladatok gyakorlat										15	15		15		15		17				0	17	
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Szállítványozási alapismeretek											0		62		62					62	0	62	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek											0		44		44					44	0	44	
	Szállítványozási földrajz											0		18		18					18	0	18	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek											0		124		124					124	0	124	
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek											0		93		93					93	0	93	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	

10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Vasúti szállítmányozási gyakorlatok											0	0	0		31	31					31	31	
	Közúti szállítmányozási feladatok											0				31	31					31	31	
	Vízi szállítmányozási feladatok											0				31	31					31	31	
	Légi szállítmányozási feladatok											0				31	31					31	31	
	Kombinált szállítmányozási feladatok											0				31	31					31	31	
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	A logisztikai rendszer											0	62				62				62	0	62	
	Vevő-szállító kapcsolatok											0	62				62				62	0	62	
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában											0	31				31				31	0	31	
	Logisztikai kontrolling											0	62				62				62	0	62	
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171
	Készletgazdálkodás gyakorlat											0				62	62				62	2	62	
	Termelés-tervezés gyakorlat											0				62	62				62	2	62	
Lean, minőségmenedzsment gyakorlat											0		47			47				47	7	47		

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	439 óra
-------------------------------------	---------

Amennyiben a diák nem választja a mellékszakképesítést :

Tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Tantárgy	11. évfolyam éves óraszámja	12. évfolyam éves óraszámja
Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)	108	93
Logisztikai-kompetencia fejlesztés	144	93

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

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

4.5 ÁGAZATI SZAKMAI KOMPETENCIÁK ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ VÁLASZTHATÓ TÁRGYAK TANANYAGTARTALMA

4.5.1 Emelt szintű idegen nyelv (angol vagy német)

B2 szintű olvasott és hallott szöveg értése, B2 szintű levelek írása

Témakörök:

- A család szerepe az egyén és a társadalom életében
- Családi munkamegosztás, szerepek a családban, generációk együttélése
- Az emberi kapcsolatok minősége, fontossága (barátság, szerelem, házasság)
- Lázadás vagy alkalmazkodás; a tizenévesek útkeresése
- Előítéletek, társadalmi problémák és azok kezelése
- Az ünnepek fontossága az egyén és a társadalom életében
- Az öltözködés mint a társadalmi hovatartozás kifejezése
- A fogyasztói társadalom, reklámok
- Társadalmi viselkedésformák
- A lakóhely és környéke fejlődésének problémái
- A természet és az ember harmóniája
- A környezetvédelem lehetőségei és problémái
- Iskolatípusok és iskolarendszer Magyarországon és más országokban
- Hasonló események és hagyományok külföldi iskolákban
- A munkavállalás körülményei, lehetőségei itthon és más országokban, divatszakmák
- A kulturált étkezés feltételei, fontossága
- A szenvedélybetegségek
- Az étkezési szokások hazánkban és más országokban
- Ételspecialitások hazánkban és más országokban
- A gyógyítás egyéb módjai
- A szabadidő jelentősége az ember életében
- A művészet szerepe a mindennapokban
- Szabadidősport, élsport, veszélyes sportok
- A könyvek, a média és az internet szerepe, hatásai
- Az idegenforgalom jelentősége
- A tudományos és technikai fejlődés pozitív és negatív hatása a társadalomra, az emberiségre
- Üzleti világ, fogyasztás, reklámok
- Pénzkezelés a célnyelvi országokban

4.5.2 Konfliktuskezelési technikák

- A konfliktus meghatározása és típusai
- A konfliktus kialakulása
- Konfliktusmegoldó stratégiák
- Konfliktuskezelés

4.5.3 Turisztikai -kompetencia fejlesztés

Földrajzi ismeretek: Legyen tisztában a hazai turisztikai régiók jellemzőivel. Ismerje és legyen képes bemutatni a világörökségi és a várományos listán szereplő helyszíneket. Legyen tájékozott a jelentős európai fogadó országok fontosabb turisztikai vonzerejéről.

Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon: Ismerje Magyarország kulturális hagyományait, és jelentősebb kultúrtörténeti értékeit. Ismerje fel a hagyományok szerepét a turisztikai programok ajánlásakor. Legyen képes tájékoztatást adni a hagyományőrző (lovass) és egyéb kulturális (folklór, gasztronómiai, zenei, stb.) rendezvények, fesztiválok tartalmáról. Legyen képes megkülönböztetni a világvallások sajátosságait, ezek turisztikai jelentőségét, hazai megjelenését (pl. zarándokhelyek, utak, étkezés és bűjt, étel- és italfogyasztási előírások, szokások).

4.5.4 Kozmetikus -kompetencia fejlesztés

Előkészítés, vendégfogadás, diagnosztizálás: Legyen képes a vendéget fogadni, megfelelő módon, szakszerűen tájékoztatni, vendégnyilvántartást vezetni, vendégkártyát készíteni. Ismerje a munka- és balesetvédelmi szabályokat és a védőfelszereléseket. Ismerje a kézápoláshoz szükséges eszközöket, az előkészítés (letisztítás, fertőtlenítés) anyagait. Legyen képes felismerni az objektív tüneteket, a kézápolást kizáró és befolyásoló tényezőket.

Kézápolási-, köröm- és bőrdíszítési módok: Ismerje a kézápoláshoz használt kézi szerszámokat és gépeket, a kézápolás módjait, anyagait a SPA kezelések, a paraffinos kézápolás és a kéz masszírozásának vonatkozásában. Ismerje és tudja összehasonlítani a különböző köröm- és bőrdíszítési módokat (lakkozás, henna, csillámtetoválás). Legyen képes tanácsot adni a vendégnek a házi kéz-és körömápolásra vonatkozóan.

4.5.5 Közszolgálati ügyintéző-kompetencia fejlesztés

Kommunikációs alapismeretek: Legyen képes gondolatai, véleménye mások számára meggyőző módon, hatékony érvelésű átadására. Legyen képes a fogalmak megfelelő alkalmazására. Legyen képes gondolatai kerek és egymással összefüggő mondatokban történő megfogalmazására. Legyen képes a szakmai fogalmak lényeges

elemeinek kiemelésére, a fogalmak jelentésváltozatainak megkülönböztetésére.

Rendvédelmi szervek alapismerete: Legyen képes a hivatalos szöveg, újságcikk elemzésére, értelmezésére, az esetleges kommunikációs zavarok kezelésére, illetve elkerülésére.

4.5.6 Logisztikai-kompetencia fejlesztés

A szakmai fogalmak helyes használata: A szakmai fogalmak megfelelő helyen és módon történő alkalmazása. A fogalmak jelentésváltozatainak megkülönböztetése.

Kommunikáció szakmai nyelven: A téma pontos, szabatos, lényegre törő kifejtése.

A marketing fogalomköre: Legyen képes bemutatni a marketing kialakulását, fejlődési szakaszait, alkalmazási területeit, a marketingstratégiák típusait és megvalósításuk elemeit, a marketing sajátosságait a kereskedelemben és a szolgáltatásban. Legyen képes ismertetni a vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemeit.

4.5.7 CAD-CAM informatikus-kompetencia fejlesztés

- Műszaki rajz értelmezése
- Műszaki rajz készítése
- Geometriai szabályok alkalmazása
- Parametrikus modell készítése
- Szakmai nyelvi íráskészség, írásbeli fogalmazókészség
- Szakmai nyelvű beszédkésztség
- Szerszám- és készülékkatalógusok használata
- Technológiai koordináta-rendszerek alkalmazása
- CNC program készítése
- Vezérlőberendezések használata
- Mérés módszer kiválasztása

4.5.8 Informatikai-kompetencia fejlesztés

- algoritmusok készítése; már megírt algoritmusok értelmezése, változtatása
- programozási tételek alapján (egyszerű és összetett) algoritmus készítése, programkód írása
- web-fejlesztés:
 - reszponzív weboldalak készítése CSS és JQuery segítségével
 - adatbázis használata a weboldalon (php és MySQL)
- Informatikai kompetencia OOP:
 - beépített osztályok használata, módosítása

- külső osztályok beépítése, módosítása
- saját osztályok készítése

4.5.9 Gépészeti-kompetencia fejlesztés

Munkabiztonság:

Ismerje a munkavédelem:

- célját, alapfogalmait, területeit, szervezeti és jogi kérdéseit.
- Ismerje a munkavédelem tárgyi és személyi feltételeit, a munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzéseket, a munkahelyi klíma tényezőit, a munkahelyek megvilágításával kapcsolatos előírásokat, a színek kialakítását.
- Ismerje a baleset és a munkabaleset fogalmát, fajtáit, a munkabalesetek bejelentését, nyilvántartását és kivizsgálását.
- Ismerje a veszélyforrások kialakulását, a foglalkozási ártalmak fajtáit, a kockázatelemzés fogalmait, kockázatértékelést.
- Ismerje az egyéni és kollektív védelmet, a személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelményeket.
- Ismerje a munkavédelmi oktatással kapcsolatos előírásokat, annak dokumentálását.
- Ismerje a kézi és gépi anyagmozgatást, az anyagtárolás szabályait.
- Ismerje a villamos berendezések üzemeltetésének biztonsági szabályait.
- Ismerje a munkaegészségüggyel kapcsolatos előírásokat.

Tűzvédelem:

Ismerje:

- az égés feltételeit, az anyagok éghetőségét,
- a tűzveszélyességi osztályokat, tűzveszélyes anyagokat,
- a tűzvédelmi szabályzatot,
- a tűzjelzés módjait, teendőket tűz esetén,
- a tűzoltás lehetőségeit, a tűzoltó eszközöket,
- a gépek, berendezések tűzvédelmi előírásait,
- a tüzelő- és fűtőberendezések elhelyezésének tűzvédelmi előírásait,

4.5.10 Autóelektronikai műszerész -kompetencia fejlesztés

Közlekedési ismeretek: ismerje a közlekedés történetét, a közlekedési ágazatok és alágazatok felosztását, Magyarország közlekedési viszonyait, fejlesztési terveit.

Műszaki rajzok készítése, értelmezése: Legyen képes gépelemek, gépészeti berendezések műszaki rajzát értelmezni, megrajzolni. A villamosságtan ismerete: ismerje az

elektrotechnika alapjait, képes legyen alkalmazni a villamosság törvényeit.

Az elektronika ismeretek: Tisztában legyen az alapvető elektronikai ismeretekkel, a félvezetőkkel, a diódákkal, tranzisztorokkal. Ismerje az alapvető kapcsolásokat és azok rajzi felépítését, képes legyen áramköröket rajzolni és értelmezni, egyszerűbb áramköröket elkészíteni. Ismerje, a mikroprocesszorok felépítését működését, az alapvető alkalmazásokat, a vezérlő és szabályozó rendszerekben.

Mechanikai ismeretek: tisztában legyen a statika, a szilárdságtan és a mozgástan alapjaival, azokat tudja alkalmazni konkrét számítások során.

Gépelemek-géptan: sajátítsa el az egyes kötési formákat, tudja azokat méretezni. Ismerje a tengelyek fajtáit, alapvető méretezésüket, ellenőrzésüket, a tengelykapcsolók változatait, az alapvető hajtási rendszereket.

Technológiai alapismeretek: Tudja pontosan meghatározni a közlekedéstechnikában alkalmazott technológiai, és az alapvető gyártási eljárásokat, a közlekedésgépészetben alkalmazott anyagok tulajdonságait, kiválasztását.

Karbantartási gyakorlatok: sajátítsa el a fémek alapvető megmunkálási eljárásait, a szerelés sajátosságait műhelykörülmények között.

Mérési gyakorlatok: ismerje és alkalmazza az alapvető villamossági méréseket egyenáramú, és váltakozóáramú körökben, az alkalmazott mérőeszközök kezelését.

4.5.11 Autószerelői-kompetencia fejlesztés

Közlekedési ismeretek: ismerje a közlekedés történetét, a közlekedési ágazatok és alágazatok felosztását, Magyarország közlekedési viszonyait, fejlesztési terveit.

Műszaki rajzok készítése, értelmezése: Legyen képes gépelemek, gépészeti berendezések műszaki rajzát értelmezni, megrajzolni.

A villamosságtan ismerete: ismerje az elektrotechnika alapjait, képes legyen alkalmazni a villamosság törvényeit. Az elektronika ismeretek: Tisztában legyen az alapvető elektronikai ismeretekkel, a félvezetőkkel, a diódákkal, tranzisztorokkal. Ismerje az alapvető kapcsolásokat és azok rajzi felépítését, képes legyen áramköröket rajzolni és értelmezni, egyszerűbb áramköröket elkészíteni.

Mechanikai ismeretek: tisztában legyen a statika, a szilárdságtan és a mozgástan alapjaival, azokat tudja alkalmazni konkrét számítások során.

Gépelemek-géptan: sajátítsa el az egyes kötési formákat, tudja azokat méretezni. Ismerje a tengelyek fajtáit, alapvető méretezésüket, ellenőrzésüket, a tengelykapcsolók változatait, az alapvető hajtási rendszereket.

Technológiai alapismeretek: Tudja pontosan meghatározni a közlekedéstechnikában alkalmazott technológiai, és az alapvető gyártási eljárásokat, a közlekedésgépészetben alkalmazott anyagok tulajdonságait, kiválasztását.

Karbantartási gyakorlatok: sajátítsa el a fémek alapvető megmunkálási eljárásait, a szerelés sajátosságait műhelykörülmények között.

Mérési gyakorlatok: ismerje és alkalmazza az alapvető villamossági méréseket egyenáramú, és váltakozóáramú körökben, az alkalmazott mérőeszközök kezelését.

4.6 TANULÓ-ELŐSZERZŐDÉS

Lehetőség a tanuló-előszerződés és a szakgimnázium 11-12. évfolyamain köthető tanulószerveződés megkötésére

Szt. 42. § (2) Tanulószerveződés a tanulóval – a 29. § (1b) bekezdésében foglalt kivétellel – az adott képzés első szakképzési évfolyamának kezdetétől kezdődő hatállyal, a harmadik és további szakképesítésnek nem minősülő szakképesítésre történő felkészítés céljából vagy a szakgimnázium tizenegyedik vagy tizenkettedik évfolyamának kezdetétől kezdődő hatállyal a szakgimnázium szakképzési évfolyamán megszerezhető szakképesítésre irányuló, a szakképzési kerettantervben meghatározott - tanévenként átlagosan legalább kétszázötven órát meghaladó idejű - gyakorlat teljesítése céljából folyó, költségvetési támogatásban részesíthető képzésre köthető.

4.7 FELNŐTTOKTATÁSI ÓRATERVEK A 2018-19 TANÉVBEN BEIRATKOZOTT HALLGATÓKRA VONATKOZÓAN

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
AUTÓSZERELŐ – 54 525 02
szakképesítéséhez

		13. évfolyam			14. évfolyam	
		e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	8	7,5	96	9	9
	Összesen	15,5			18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				1	
10416-16 Közlekedéstechnikai alapok	Közlekedési ismeretek	0,5				
	Műszaki rajz	1				
	Mechanika	1				
	Gépelemek-géptan	1,5				
	Technológiai alapismeretek	1,5				
	Elektrotechnika-elektronika	2,5				
10417-16 Közlekedéstechnikai gyakorlatok	Karbantartási gyakorlatok		5			
	Mérési gyakorlatok		2,5			
10418-16 Járműkarbantartás	Járműkarbantartás				0,5	
	Gazdasági ismeretek				0,25	
	Járműkarbantartás gyakorlata					2
10421-16 Autószerelő feladatai	Gépjárműszerkezettan				3	
	Gépjármű-villamosságtan				2	
	Szerelési gyakorlat					4,5
10422-16 Járműdiagnosztika	Járműdiagnosztika				2	
	Járműdiagnosztika gyakorlata					2,5

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
CAD-CAM INFORMATIKUS – 54 481 01
szakképesítéséhez

		13. évfolyam			14. évfolyam	
		e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	6	12	0	6,5	11,5
	Összesen	18			18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				1	
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	1				
	IT alapok gyakorlat		2			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	1,5				
	Hálózatok I. gyakorlat		4			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	2				
	Programozás gyakorlat		6			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	1,5				
10820 -16 CAD alapok	Műszaki ábrázolás				0,75	
	Műszaki ábrázolás gyakorlat					2
	CAD gyakorlat					2,5
12000 -16 CAM alapok	Technológiai ismeretek				1,5	
	Műszaki ismeretek				1,5	
	CAD-CAM gyakorlat					2,5
10818 -16 CNC gépkezelés, programozás	Számítógépes gyártás				1,5	
	Technológiai gyakorlat					2
	CNC gépek gyakorlat					2,5

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KOZMETIKUS – 54 815 02
szakképesítéséhez

		13			14	
		e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	6	11	96	7	11
	Összesen	17			18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0		0,5	0
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0		1	0
11720-16 Kozmetikus szakmai gyakorlat	Kozmetikus szakmai gyakorlat		10			9
	Laboratóriumi gyakorlat		1			0
11721-16 Kozmetikus szakmai elmélet	Alkalmazott biológia	1	0			0
	Alkalmazott kémia	1	0			0
	Szakmai ismeretek	2	0		2	0
	Anyagismeret	1,5	0		1,5	0
11722-16 Elektrokozmetika	Elektrokozmetika		0		1	0
	Elektrokozmetika gyakorlat		0			0,75
11723-16 Speciális kozmetikai eljárások	Speciális kozmetikai eljárások		0		0,5	0
	Speciális kozmetikai eljárások gyakorlat		0			1,25
11724-16 Kozmetikus marketing	Kozmetikus marketing	0,5	0		0,5	0

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTEZŐ – 54 841 11
szakképesítéséhez

		13			14	
		e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	9,5	7,5	96	11,5	6,5
	Összesen	17			18	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0		0,5	0
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0		1	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	1,5	0			0
	Közlekedés technikája	2	0			0
	Közlekedés üzemvitel	0,5	0			0
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		1,5			0
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	2	0			0
	Raktározás gyakorlat		2			0
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	1	0			0
	Raktárvezetés gyakorlat		1,5			0
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	1,5	0			0
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		1			0
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	1	0			0
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		1,5			0
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek		0		2	0
	Ágazati szállítmányozási ismeretek		0		4	0
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat		0			3
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika		0		4	0
	Logisztikai tervezés gyakorlat					3,5

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
HEGESZTŐ – 34 521 06
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény- modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	1				
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		2,5			
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	0,25				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		0,75			
10180-12 A hegesztés előkészítő és befejező műveletei	Hegesztési alapismeretek	1			0,5	
	Hegesztési alapgyakorlatok		2			2
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.				0,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5				
11453-12 Bevontelektródás kézi ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek I.	1				
	Hegesztési gyakorlatok I.		4			1,5
11455-12 Fogyóelektródás védőgázas ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek II.	1,5				
	Hegesztési gyakorlatok II.		3,5			1,5
11456-12 Gázhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek III.				1	
	Hegesztési gyakorlatok III.					5
11457-12 Volfrámelektródás védőgázas ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek IV.				0,75	
	Hegesztési gyakorlatok IV.					5
Összes óra		5,25	12,75		3	15
Összes óra		18		96	18	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
HŰTŐ- ÉS LÉGTECHNIKAI RENDSZERSZERELŐ – 34 582 05
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,25				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.				1	
10209-12 Épületgépészeti csővezeték-szerelés	Épületgépészeti csővezetékek	1,5				
	Épületgépészeti csővezetékek gyakorlata		6			
10211-12 Épületgépészeti rendszerismeret	Épületgépészeti rendszerek	2				
	Épületgépészeti rendszerek gyakorlata		7			
10214-12 Épületgépészeti munkabiztonsági és környezet védelmi feladatok	Munkavédelem	0,5				
	Elsősegélynyújtás gyakorlata		0,75			
10212-12 Hűtőtechnikai rendszerszerelő feladatok	Hűtőtechnikai rendszerek				2,25	
	Hűtőtechnikai rendszerek gyakorlata					6
10213-12 Légtechnikai rendszerszerelő feladatok	Légtechnikai rendszerek				2,5	
	Légtechnikai rendszerek gyakorlata					6
Összes óra		4,25	13,75		6	12
Összes óra		18		96	18	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
VILLANYSZERELŐ – 34 522 04
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak					
		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,25		36		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,25	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.				1	
10007-12 Informatikai és műszaki alapok	Műszaki informatika gyakorlat		1,25			
	Műszaki ismeretek	0,75				
	Műszaki gyakorlatok		2			
10023-12 Épületvillamossági szerelés	Épületvillamossági szerelés	1			1	
	Épületvillamossági szerelés gyakorlata		10			2,5
	Épületvillamossági mérések gyakorlat		1,25			1
	Vállalkozási ismeretek				0,5	
	Ipari elektronika				0,5	
	Elektrotechnikai számítások	0,5			0,5	
10024-12 Villamos gépek és ipari elosztóberendezések szerelése	Villamosipari anyagismeret	0,5			0,5	
	Villamos gépek és berendezések				1,25	
	Villamos műszaki ábrázolás	0,5			0,5	
	Villamos gépek és berendezések üzemvitelének, mérésének gyakorlata					8,5
Összes óra		3,5	14,5		6	12
Összes óra		18		96	18	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE I. – 35 345 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	12	6
	Összesen	31,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	Idegen nyelv	10	
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	Informatikai alapismeretek		1
	Irodai programcsomag használata		3
	Internetes kommunikáció		2
11868-16 A vállalkozások működtetése	Vezetői ismeretek	2	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. – 55 345 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	12	6
	Összesen	31,5	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	Idegen nyelv	10	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	Informatikai alapismeretek		1
	Irodai programcsomag használata		2
	Internetes kommunikáció		3
11872-16 A vállalkozások vezetése	Vezetői ismeretek	2	

Helyi tanterv az esti felnőttoktatás
AUTÓTECHNIKUS – 55 525 01
szakképesítéséhez

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
10423-12 Járműfenntartási feladatok	Gépjárműszerkezetek	2	
	Szakmai számítások	1	
	Gépjárműfenntartás gyakorlata		4,5
10424-12 Járműfenntartási üzemvitel	Veszélyes anyagok kezelése	1	
	Vállalkozási ismeretek	0,5	
	Műszaki dokumentációs ismeretek	1	
	Számítástechnika gyakorlat		1
10425-12 Korszerű járműtechnika	Korszerű járműtechnika	2	
	Korszerű járműtechnika gyakorlat		2,5
	Gépjármű-elektronikai mérések gyakorlat		2,5
Összes óra		7,5	10,5
Összes óra		18	

5. A KOLLÉGIUM PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

5.1 A KOLLÉGIUM NEVELÉSI ALAPELVEI, ÉRTÉKEI, CÉLKITŰZÉSEI

A kollégium a közoktatási rendszer szakmailag önálló intézménye. Alapfeladata, hogy biztosítsa a megfelelő életkörülményeket és tanulási feltételeket azon tanulók számára, akik lakóhelyüktől távol tanulnak a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítésére, a kisebbségi oktatásra, illetve akiknek a család nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket. A kollégium a környezet, a helyi társadalom, a beiskolázási körzet sajátosságait, partnereinek igényeit, továbbá a társadalmi elvárásokat figyelembe véve a kollégiumi nevelés országos programja szerint végzi munkáját.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy segítse a tanulókat a hátrányok leküzdésében, hogy esélyeket teremtsen, biztosítsa az integrációt, a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz és ezáltal az életminőség javítását, a társadalmi mobilitást elősegítse. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség fejlesztésében és a felzárkózás segítésében.

A kollégium tevékenysége során megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok sikeres folytatásához, kiegészíti a családi és iskolai nevelést és oktatást, egyúttal szociális ellátást, biztonságot, valamint érzelmi védettséget is nyújt.

A kollégium - megfelelő pedagógiai környezet biztosításával - elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló kisközösségekben a közösségi együttélés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

A kollégium a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával képes speciális pedagógiai feladatok megoldására, például bizonyos gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására, versenysportoló, művészeti képzésben részesülő diákok nevelésére, felsőoktatási tanulmányokra való felkészítésre, az együttműködési, tanulási és motivációs zavarok korrekciójára. Adottságainál fogva alkalmas lehet arra, hogy egy lakóközösség pedagógiai, kulturális központjává válhasson.

5.2 A KOLLÉGIUMI NEVELÉS

5.2.1 A kollégiumi nevelés célja és alapelvei

A kollégiumi nevelés célja a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával.

A kollégium - céljai elérése érdekében - gyermekközpontú, személyiségközpontú környezetet alakít ki, és tanulóközpontú tevékenységrendszert működtet az alábbiak figyelembevételével:

- az Alaptörvényben biztosított állampolgári és szabadságjogok, valamint a gyermekeket megillető jogok érvényesítése;

- demokráciára, humanizmusra, nemzeti és európai öazonosságra nevelés elveinek alkalmazása a NAT által megfogalmazott elvekkel és kiemelt fejlesztési feladatokkal összhangban;
- a kollégiumi tanulók, a csoportok és közösségek iránti felelősség, bizalom, szeretet, segítőkészség és tapintat alkalmazása a nevelésben;
- a tanulók aktivitásának, alkotóképességének, érdeklődésének fenntartása és fejlesztése, az öntevékenység és az ifjúsági önszerveződési formákba való bekapcsolódásának támogatása, a tanulói önszerveződő képesség folyamatos fejlesztése és felhasználása;
- a szülőkkel, az intézmény környezetében levő társadalmi és civil szervezetekkel való konstruktív együttműködés;
- a kollégiumi tanulók, valamint a kollégiumi nevelő-oktató munka rendszerszemléletű, tudatos, tervszerű vezetéssel, szervezéssel és pedagógiai gyakorlattal való fejlesztése;
- a nevelési folyamatban részt vevők - szülő, tanuló, tanulói csoportok és közösségek, a kollégiumi és iskolai tantestület, a küldő és befogadó környezet - számára elfogadott norma- és követelményrendszer alkalmazása, melynek jellemzője a rendszeresség és a következetesség;
- kulturált, ösztönző környezet kialakítása, szociális, érzelmi, lakhatási biztonság nyújtása; széles körű szabadidős tevékenységkínálat biztosítása;
- az integrált nevelés megvalósítása;
- orientáló, motiváló, aktivizálni képes, tevékenységközpontú, segítő pedagógia módszerek alkalmazása;
- az egyéni és életkori sajátosságok, valamint a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók szükségleteinek figyelembe vétele (Ennek során jelentős szerepet kap az egyéni bánásmód, a személyre szabott nevelési eljárások, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységformák alkalmazása.)
- az alapvető erkölcsi normák érvényesítése;
- a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése; a nemzetiségi azonosságtudat tiszteletben tartása, ápolása.

5.2.2 A kollégiumi nevelés feladatai

- A kollégiumi nevelés során különösen nagy hangsúlyt fektetünk a helyes énkép, önismeret és a társadalmi érintkezés, a társas kultúra elsajátítására.
- Fontos feladat a szociális képességek, tanulási és gondolkodási kultúra fejlesztése.
- Felzárkóztató foglalkozásokkal segítjük a lassabban haladó diákokat, a tehetségek kibontakozásában segítünk.
- A családi életre, a kulturált életmódra tanítjuk növendékeinket. Támogatjuk szuverén világképük kialakulását.

- Az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás kialakítását segítjük, valamint a társadalmi, gazdálkodási jártasságokat fejlesztjük.
- A nemzeti hagyományok, a nemzeti azonosságtudat, valamint a nemzeti és etnikai hagyományok, az etnikai kisebbségi azonosságtudat tiszteletben tartására, ápolására neveljük diákjainkat.
- Gyakorlati példák segítségével ismertetjük meg a munka világával diákjainkat.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a tanulókat képessé tegyünk eligazodni a média világában.
- Nagy jelentőséget tulajdonítunk annak, hogy erősítsük a gyermekek felelősségtudatát és szociális érzékenységét.
- Elősegítjük a demokratikus jogállam működésének megértését és az állampolgári részvétel fontosságát.

5.2.3 A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei

A kollégiumi foglalkozások szervezésekor kiemelt szerepet kap:

- a szocializációt segítő képességek (együttműködés, alkalmazkodás, normakövetés, önállóság, önellátás, önkifejezés, pozitív önértékelés) fejlesztése,
- az egyéni tanulási és ismeretszerzési technikák megtanulása, alkalmazása,
- az egészséges életmódra nevelés, a tanuló speciális igényeihez igazítva az egészség megőrzéséhez szükséges technikák, képességek megszerzése, megőrzése,
- a környezeti nevelés, az egyéni igények alapján a saját környezet megfelelő kialakítása,
- a szabadidős program, önkiszolgálás, munka, tehetséggondozás, felzárkóztatás, társas kapcsolatok, közösségi tevékenységek alkalmazása, amelyek a tanuló eredményes társadalmi beilleszkedését segítik elő.
- A nemzeti hagyományok ápolása, a nemzeti azonosságtudat kialakítása. A tudatos médiahasználat fejlesztése, erősítése.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott időkeret terhére szervezett kollégiumi foglalkozások:

- a) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- b) közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- c) a szabadidő eltöltését szolgáló egyéni és csoportos,
- d) a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- e) a kollégiumi élet szervezésével összefüggő csoportos foglalkozások.

Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

- a) kötelező,
- b) szabadon választható.

A tanuló heti 13 órában köteles részt venni tanulószobai egyéni és csoportos, heti egy órában a közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozásokon.

A tanuló a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni.

Az egyéni és csoportos foglalkozások látogatása alól a tanuló – a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint – felmentést kaphat.

A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján szervezzük meg. A foglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.

A kollégium - az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez - minden tanév első hetében felméri, hogy hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni.

A diákok a szabadon választott programokon az egész tanévben részt vesznek.

A szabadon választott foglalkozások a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Ilyen foglalkozások az iskolai élettel közösen szervezett

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- színjátzó-, tánc- vagy egyéb művészeti csoportban való közreműködés tanulmányi, szakmai, kulturális versenyekre felkészülés, részvétel
- házi, iskolák közötti és városi versenyeken való részvétel
- házi, iskolák közötti és városi sportversenyeken, bajnokságokon való részvétel diáknapon, a Bláthy-Napok rendezvényein való részvétel színházlátogatás
- kirándulás

Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig. Az éves munkatervet – az elfogadást követő három munkanapon belül – az iskola honlapján és a kollégiumi hirdetőtáblán közzétesszük. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be - írásban - a kollégium vezetőjének, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

5.2.4 Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségfejlesztést komplexen értelmezzük, mely szerint az egészséges táplálkozás, a mindennapos sporttevékenység és a környezettudatos szemlélet kialakítása egyaránt fontos feladatunk.

EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

Az egészséges táplálkozás megvalósításában segítségünkre van a kollégisták étkezését biztosító Kölyök Kft., amely a 2015/2016-os tanévtől látja el a kollégium étkeztetési feladatait, biztosítja a napi ötszöri étkezést, melyből legalább egy meleg étkezés a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014-es EMMI rendelet alapján.

EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD

Az egészséges életmód kialakításának keretében életvitelük rendszerességére szoktatjuk tanulóinkat. Ennek keretében a mindennapi eseményeik periodicitására, az étkezési, tanulási, sportolási szokások ugyanazon időben történő rendszerességére törekszünk. Az iskolai élettel közösen a mindennapos testmozgásra igyekszünk szoktatni diákjainkat.

5.2.5 A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elvei

A tanulók fejlődését szolgálják a kollégiumi foglalkozások, melyek keretprogramja a következők:

A tanulás tanítása

- tanulási módszerek elsajátítása
- tanulási kudarcok okainak feltárása, azok kezelése
- a tanulók sajátítsák el az információkeresés különböző formáit
- tanulói motiváció erősítése

Az erkölcsi nevelés

- az alapvető erkölcsi normák megismertetése
- a kötelességtudat, a mértéktartás, az együttérzés, a segítőkészség, a tisztelet és a tisztesség, fejlesztése
- empátia, a szociális érzékenység erősítése

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

- a nemzeti, népi kultúránk értékeinek, hagyományaink ismertetése
- a közösséghez tartozás és a hazaszeretet érzésének erősítése
- Európa történelmének, sokszínű kultúrájának megismerése

Állampolgárságra, demokráciára nevelés

- a főbb állampolgári jogok és kötelezettségek megismerése
- a közügyekben való aktív részvétel fontosságának hangsúlyozása
- a kreatív, önálló kritikai gondolkodás, az elemzőképesség és a vitakultúra fejlesztése

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése

- a tanuló helyes, reális énképének, illetve önértékelésének kialakítása

A családi életre nevelés

- harmonikus családi minták közvetítése
- a családi közösségek, értékek megbecsülésének erősítése
- szexuális felvilágosítás

A testi és lelki egészségre nevelés

- egészséges táplálkozás elemeinek ismertetése
- függőségek kialakulásának megelőzése a következmények bemutatásával
- aktív sportélet lehetőségének megteremtése
- stressz megelőzése, kezelése

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

- a hátrányos helyzetűek sajátos igényeinek megismerése
- együttérzés fejlesztése
- ösztönzés az önálló közösségi feladatvállalásra

Fenntarthatóság, környezettudatosság

- a tanulók ismerjék meg a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességeket és jogokat
- a tanulók ismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, melyek változásokat, válságokat idézhetnek elő
- ösztönözni, elősegíteni, hogy a tanulók kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.
- ismerjenek meg környezetvédelmi módszereket

Pályaorientáció

szakkörök segítségével lehetővé tenni, hogy:

- a diákok kipróbálhatják képességeiket,
- elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken,
- megtalálhatják későbbi hivatásukat,
- kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát,
- legyenek képesek az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat kezelni

Gazdasági és pénzügyi nevelés

- a tanulók ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való észszerű gazdálkodás, a pénz világa és a fogyasztás területén.
- tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát
- lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások

kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát

Médiatudatosságra nevelés

- a tanulók értsék az új és a hagyományos médiumok nyelvét
- értelmező, kritikai beállítódás kialakítása
- ismerjék meg a média működésének és hatásmechanizmusának főbb törvényszerűségeit, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokat, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módját.

A kollégiumi csoportfoglalkozások éves óraszámja

TÉMAKÖR	1-8. évfolya m	9. évfolyam, 9./N évfolyam, 9./Kny. évfolyam, 9./Ny. évfolyam	10. évfol yam	11. évfol yam	12. évfol yam	13-14 . évfol yam
A tanulás tanítása	4	3	2	2	2	1
Az erkölcsi nevelés	2	2	2	2	1	1

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	2	1	1
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	1	2	2	2	1	2
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1	1
A családi életre nevelés	1	1	2	2	3	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	2	1	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2	2
Pályaorientáció	2	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	2	3	3
Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1	1
	22 óra	22 óra	22 óra	22 óra	20 óra	20 óra

5.2.6 A hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások terve

A hátrányos helyzetű tanulóknak az ismeretek elsajátítására többletidőt, szaktanári segítséget, a kollégiumban rendelkezésre álló számítógép-használati lehetőséget biztosítunk tanulmányaik folytatásához.

Szükség esetén az iskolában fejlesztőpedagógus és pszichológus áll rendelkezésre a hátrányok csökkentésére.

Tehetséggondozást az iskolával közösen, szakköri, diákköri tevékenység keretében valósítunk meg. A tanulók érdeklődése és a szaktanárok véleménye alapján iskolai keretek között készítjük fel őket tanulmányi, kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

A társadalmi beilleszkedést támogatjuk azzal, hogy diákjaink származásra, etnikai, vallási, vagy felekezeti hovatartozástól függetlenül laknak együtt a kollégiumban. Programjainkon igyekszünk azon diákjainknak központi szerepet adni, akik egyébként beilleszkedési nehézséggel küzdenek.

Ezen tanulóink számára szakmai segítséget nyújt az iskolában alkalmazott pszichológus is.

5.2.7 A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei

A közösségi élet fejlesztésére közösségi programokat valósítunk meg. Ennek keretében lehetőség szerint színházbérletet vásárolunk, mellyel kollégista tanulóink évente legalább négy alkalommal színházlátogatáson vehetnek részt.

A városban működő három kollégium sportrendezvényein részt veszünk. Az ezekhez szükséges felkészülés is a közösségfejlesztést szolgálja.

Közösségfejlesztő hatása van a kollégiumban található társasjátékoknak, asztaliteniszezési és tollaslabdázási lehetőségeknek, továbbá a közösen végzett önkéntességi tevékenységnek.

Alkalmazzuk az iskola keretek között a II.4 pontban felsorolt módszereket és eszközöket.

5.2.8 A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a kollégium és az iskola együtt oldja meg oly módon, hogy a kollégiumban jelentkező problémákról a kollégiumi nevelők tájékoztatják az iskolapszichológust, aki annak megfelelően siet a tanuló segítségére.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban ugyanazokat az elveket és szempontokat követjük, mint az iskola II.6 fejezetében leírtuk.

5.2.9 A kollégium hagyományai és továbbfejlesztésének terve

A kollégium minden olyan hagyományápolásban részt vesz, mely az iskolára vonatkozik. A helyi sajátosságok közül ilyenek a Bláthy-Napok, a Bláthy-Kupa rendezvényei, az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat által szervezett karácsonyi, húsvéti programok.

Az elmúlt tanévben szép kapcsolat alakult ki a Tatai Kistérség Idősek Otthonával. Ennek keretében szakgimnáziumi diákjaink megkezdtek önkéntes programjukat, s havonta meglátogatják az Otthon lakóit, beszélgetnek és sétálnak velük. Ezzel mintegy lelki segínyt nyújtanak az időseknek amellet, hogy az idősek bölcs tapasztalataikkal diákjaink személyiségének fejlesztéséhez járulnak hozzá.

Ezt a szép kapcsolatot szeretnénk tovább bővíteni, s hagyománnyá fejleszteni.

Hagyomány az egészséges táplálkozás költséghatékony lehetőségeinek őszi bemutatása, melyre kollégista diákjaink mindig nagy szorgalommal készülnek.

Érdeklődéssel vesznek részt kollégista tanulóink a teázás kultúrájának és a különböző népeknél jellemző fogyasztási szokásait bemutató teadélutánon.

A fenti hagyományokat folytatni, a kínálati skálát mind kollégiumi, mind iskolai szinten szélesíteni szeretnénk.

5.2.10 Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái

Mivel a kollégiumban lakó tanulók döntő többsége iskolánk tanulója, az iskola és a kollégium közötti kapcsolattartás napi szinten megoldott. A kollégium az iskola intézményegysége, így az iskola és a kollégium közös tantestülettel rendelkezik. Közös az alapidokumentumaink, a tanévi munkarendünk és az értekezleteink.

A társintézményekben tanuló diákok vonatkozásában a kapcsolattartás elektronikus úton, telefonon, illetve személyes kapcsolattartással valósul meg.

A kollégium ugyanazt az elektronikus naplót használja, melyet az iskola. Ennek eredményeként a szülőkkel és az iskolával való kapcsolattartás egyazon elektronikus felületen valósul meg.

A kollégium, mint az iskola intézményegysége, a II.8 pontban ismertetett módon tart kapcsolatot a szülőkkel, illetve a társszervekkel.

5.2.11 Környezet- és egészségnevelési elvek

A kollégium környezet- és egészségnevelés elvei teljes egészében megegyeznek az iskola pedagógiai programjában ismertetett környezet- és egészségnevelési elvekkel.

6. LEGITIMÁZCIÓS ZÁRADÉK

A Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma pedagógiai programját az intézmény vezetése átdolgozta, a nevelőtestülete az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján

- a Pedagógiai Program módosítását, valamint a
- a helyi tanterv módosítását elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol:

- Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Diákönkormányzata
- Tatabányai Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szülői munkaközössége

A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A dokumentum elérhető az iskola (tagintézmény) könyvtárában, a tagintézmény-vezetői irodában, valamint megtekinthető az iskola (tagintézmény) honlapján.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A pedagógiai programot/módosítását a tagintézmény diákönkormányzata 2018.08.31. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Tata, 2018. 08. 30.



diákönkormányzat
képviselője

A pedagógiai programot/módosítását a tagintézmény szülői szervezete (közösség) 2018.08.31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Tata, 2018. 08. 30.



szülői szervezet (közösség)
képviselője

A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSÁRÓL ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL SZÓLÓ ZÁRADÉK

A pedagógiai programot/módosítását a tagintézmény nevelőtestülete 2018.08.30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tata, 2018. 08. 30.


hitelesítő nevelőtestületi tag




hitelesítő nevelőtestületi tag

A pedagógiai programot jóváhagyom.

Kelt: Tatabánya, 2018. 08. 30.




Berczellyné Nagy Marianna
Tatabányai Szakképzési Centrum
főigazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A 2013-tól induló szakközépiskolai képzés helyi tanterve (kifutó rendszerben)

2. számú melléklet

A 2016/2017. tanévtől bevezetésre kerülő új képzésekre vonatkozó helyi tanterv

1. Kerettantervek, óraháló
- 2.1 Részletes kerettanterv a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára
- 2.2 Részletes kerettanterv a szakközépiskolák 9–13. évfolyama számára
3. Az iskolánkban folytatott képzéseink helyi tantervei, órahálói

3. számú melléklet

A 2016 őszi vizsgaidőszakban az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei

4. számú melléklet

A 2017. január 1- jétől érvényes érettségi vizsga témakörei

5. számú melléklet

A szakképzés, a szakiskolai, valamint a szakközépiskolai képzés szakmai programja a 2013-ban induló képzésben (kifutó rendszerben)

1. Szakiskolai képzés szakmai programja a 2013- ban induló képzésben (kifutó rendszerben)
2. A szakközépiskolai képzés szakmai programja

6. számú melléklet

A 2016/2017. tanévtől bevezetésre kerülő új képzésekre vonatkozó szakmai program

7. számú melléklet

Záradékok