

Az Ybl Miklós Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Technikum PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Készítette:

.....

igazgató

Ellenjegyezte, jóváhagyta:

.....

fenntartó képviselője

Hatálybalépés dátuma:

2018. szeptember 1.

Módosítás, felülvizsgálat:

2020. augusztus 28.

Cél: A Köznevelési törvény 26.§ 1. pontja értelmében, az iskolában a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. E program határozza meg az intézményben a nevelési és az oktatási elveket, a tanítandó tananyagot, az értékelési elveket, valamint minden olyan tevékenységet, amelyet a köznevelési törvény ebben a dokumentumban ír elő szabályozni.

A pedagógiai program olyan alapidokumentum, amely a neveléssel-oktatással kapcsolatos valamennyi tevékenységre kiterjed.

Érvényességi kör: Jelen dokumentum érvényes az iskola valamennyi tanárára és diákjára.

Módosítás: Kérheti a fenntartó, a szülők vagy a diákok, illetve a tanárok nagyobb csoportja, az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelemben, aki a következő nevelőtestületi értekezleten beterjeszti a módosítási javaslatot a testületnek, egyidejűleg javaslatot tesz a módosítást elvégző team tagjaira.

Szülők, diákok, tanárok nagyobb csoportján a létszámuk 30%-át értjük.

Legitimáció: A dokumentumot és módosításait a nevelőtestület fogadja el, az iskola vezetője és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása előtt ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét.

Nyilvánosság:

A Pedagógiai Programot a következő helyeken kell nyilvánosan hozzáférhetővé tenni:

- Igazgatói szobában
- Nevelőtestületi szobában
- Az iskola könyvtárában
- AZ iskola honlapján www.yszi.hu

A Pedagógiai Program Érvényességi ideje:

Jelen program a 2020/2021-es tanévtől érvényes a visszavonásig. Az iskola igazgatója 2019. május 31-ig köteles a program felülvizsgálatára a tantestülettel közösen és javaslatot tenni az esetleges módosításokra.

A Pedagógiai Program hatályba lépése:

2018. szeptember 01.

Módosítás: 2020. augusztus 28.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	6
2. Nevelési terv	8
2.1. Az iskolában folyó oktató - nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai	8
2.1.1. Pedagógiai alapelvek	8
2.1.2. Az oktató- nevelő munka céljai:	10
2.1.3. Az oktató-nevelő munka feladatai:	11
2.1.4. Eszközök, eljárások:	11
2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	12
2.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	14
2.4. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek	15
2.5. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	16
2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek	16
2.7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	17
2.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	17
2.8.1. Felzárkóztató illetve tehetséggondozó programok szervezése, a 2.5. és 2.7. szerint.	17
2.8.2. A drog és bűnmegelőzési programok	17
2.8.3. Szociális támogatások	18
2.9. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.	19
2.10. A szülő, a tanuló, az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei	20
2.10.1. A szülő, a tanuló az iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái	20
2.10.2. Az együttműködés továbbfejlesztésének lehetőségei	20
2.11. Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési programja	21
2.11.1. Egészségnevelési, egészségfejlesztési program	21
2.11.2. Környezeti nevelési program	23
3. A helyi tanterv	25
3.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	25
3.1.1. A tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei	25
3.1.2. A taneszköz kiválasztás elvei:	27

3.2. Az iskolába való belépés és a magasabb évfolyamra lépés feltételei	27
3.3. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formái.	28
3.3.1. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái	28
3.3.2. A tanuló teljesítménye értékelésének, minősítésének formái.	30
3.3.3. A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái.	32
3.4. Az iskola vizsgarendszere	33
3.4.1. A szakmai vizsgák	33
4. A szakmai program	35
4.1. A szakmai képzés programja és a képzés szerkezete	35
4.2. Elméleti és gyakorlati képzés	35
4.3. A szakmai képzésbe való belépés feltételei	36
4.4. Szakmai programok	37
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló (54 723 03)	39
Csecsemő- és gyermekápoló (55 723 02)	41
Szociális gondozó és ápoló (34 762 01)	43
Gyermekotthoni asszisztens (54 761 01)	46
Kisgyermekgondozó, -nevelő (54 761 02)	49
Rehabilitációs nevelő, segítő (54 762 01)	52
Szociális asszisztens (54 762 02)	55
Szociális szakgondozó (54 762 03)	58
Mentálhigiénés asszisztens (55 762 03)	61
Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (55 762 06)	62
Gyógypedagógiai segítő munkatárs (54 140 01)	64
Pedagógiai- és családsegítő munkatárs (54 140 02)	66
Gépgyártástechnológiai technikus (54 521 03)	68
Szerszámkészítő (34 521 10)	71
Ács (34 582 01)	74
Festő, mázó, tapétázó (34 582 04)	78

Kőműves (34 582 14) _____	81
Magasépítő technikus (54 582 03) _____	83
Asztalos (34 543 02) _____	86
Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (54 343 01) _____	89
Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01) _____	93
Vállalkozási és bérügyintéző (54 344 02) _____	95
Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző (54 344 03) _____	97
Államháztartási ügyintéző (54 344 04) _____	99
Üzleti szolgáltatási munkatárs (54 340 01) _____	101
Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő (55 344 03) _____	103
Államháztartási mérlegképes könyvelő (55 344 04) _____	105
Vállalkozási mérlegképes könyvelő (55 344 07) _____	107
Irodai titkár (54 346 03) _____	109
Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző (54 347 03) _____	111
Postai üzleti ügyintéző (54 841 09) _____	113
Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző (54 841 11) _____	115
5.1. A felülvizsgálat rendje _____	118
5.2. A program hatálya, hatályba léptetése _____	118
5.3. Kötelező vélemények _____	118
5.4. Fenntartói döntés _____	118
5.5. Nyilvánosságra hozás _____	118

1. Bevezetés

Hazánkban a közeljövőben az oktatásnak és a szakképzésnek a társadalmi-gazdasági fejlődéshez folyamatosan alkalmazkodó programja valósul meg, amely az igények jelenleginél lényegesen rugalmasabb és hatékonyabb követését biztosítja.

Az oktatási szféra fejlesztésének nemzeti-integrációs programja is ennek szellemében készült.

A Köznevelési törvény szabályozza a közeljövő feladatait. A Szakképzési törvény, az Országos Képzési Jegyzék, a hozzá kapcsolódó követelményrendszer és a szakmai vizsgáztatás szabályai pedig tartalmazzák, időrendileg is rendezik a megoldandó feladatokat.

Az iskola kiemelt céljának tekinti, hogy tanulóit a tehetségüknek megfelelő területen a lehetőség szerinti legmagasabb szintre juttassa el. E célok összhangban vannak a 2011. évi CXCV. Köznevelésről szóló törvénnyel, amely megfogalmazza a szakközépiskolai képzés célját és feladatát.

A gazdasági és társadalmi-politikai átalakulás egyértelművé tette az oktatás és benne a szakképzés tartalmi és módszertani megújulását.

A társadalmi jövőmodellekből több megoldást is lehetségesnek tartanak a kutatók, de abban a vélemények megegyeznek, hogy minden modellben megerősödik az oktatás társadalmi funkciója, mely

- a tanulást folyamatos igénnyé fejleszti,
- az embereket alkalmassá teszi a folyamatos ismeretszerzésre,
- magas szinten válik általánossá az írni, olvasni, számolni, kommunikálni és az információval való bánni tudás,
- az új iránti fogékonyság,
- a problémamegoldás és a kreativitás általánossá válik az ismerettermelésben és az elsajátításban,
- a nevelés, tanítás-tanulás folyamata egyénre szabottá válik,
- lehetővé válik az adott szituációban szükséges ismeretek, értékek és készségek gyors kialakulása,
- megvalósul az általános és szakképzés összekapcsolt fejlődése,
- kialakul a szakképzés különböző szintű intézményekből álló rendszere, amelyre az összehangolt működés lesz a jellemző,
- általánossá válnak a korszerű oktatási-, szakképzési-, nevelési eljárások és technikák,
- az átalakuló oktatási, szakképzési rendszer harmonikusan illeszkedik a felsőfokú oktatáshoz.

Az iskola státusza (az alapító okirat alapján)

Az intézmény típusa:	középiskola
Neve:	Ybl Miklós Szakközépiskola és Szakgimnázium
Alaptevékenysége:	13. és 14. évfolyamon való szakoktatás
Feladatai:	érettségi utáni szakképzés és 10 évfolyam utáni szakképzés
Az évfolyamok száma:	2 (OKJ szerint)
A feladatellátást szolgáló vagyron:	Megyei Művelődési Központtal és iskolákkal kötött szerződés alapján a tulajdonában lévő oktatóbázisok
Az iskola címe:	8000 Székesfehérvár III. Béla király tér 1.

Képzési területek (alapító okirat és a működési engedély alapján)

- Közgazdasági és ügyviteli képesítések
- Pedagógiai képesítések
- Kereskedelmi képesítések
- Egészségügyi és szociális képesítések
- Gépészeti, építőipari és faipari képesítések
- Egyéb képesítések

Az iskola dolgozói

Tanári álláshelyek száma:	15 főállású illetve szerződéses tanár 1 igazgató, 1 gazdasági vezető
Adminisztratív dolgozók:	1 iskolatitkár, 1 rendszergazda-könyvtáros

2. Nevelési terv

2.1. Az iskolában folyó oktató - nevelő munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

2.1.1. Pedagógiai alapelvek

Igények és követelmények

Az országos igények és követelmények

A tudományos-, technikai-, gazdasági-, társadalmi fejlődés követelményei ma már jól érzékelhetők. Az oktatással, a középfokú általános jellegű és szakmai orientációjú szakközépiskolai képzéssel kapcsolatos célok megfogalmazódtak. Az iskola feladata, hogy az ország fejlődési tendenciáit figyelembe véve olyan szakképzést végezzen, amely az évezred Európai Uniójába tartozó magyar szakembernek lehetőséget adjon az európai színvonalú élethez.

A tantárgyi speciális követelményeken túl az alábbiakat emeli ki:

A tudatosság, az értelmi megalapozottság megnövekedett szerepe a nevelési célok megvalósításában. (Pl.: logikus, összefüggésekben, folyamatokban, rendszerekben történő gondolkodás; a problémák iránti érzékenység, nyitottság, problémamegoldó-, alkotóképesség; eligazodás a különböző információ forrásokban, tartalmának, eszközeinek felhasználása; az önálló tanulás, ismeretszerzés igényének, képességeinek fejlesztése; tudásra épülő, önálló vélemény, álláspont kialakítása, érvelő megvédése; szóbeli és írásbeli kommunikációs képességek, az anyanyelv árnyalt használata, alkalmasság idegen nyelv(ek)en történő kommunikációra).

Az életvitel, magatartás, szociális képességek rendszerének kiépülése (pl.: megalapozott, cselekvő hazaszeretet, magyarságtudat; nyitottság más etnikumok, népek, országok hagyományai, szokásai, fejlődése, gondjai iránt; a tanuló felelősségérzetének kialakítása önmaga, társai szűkebb és tágabb környezete iránt; felelősség a társválasztásban, a barátságban; felkészülés a mindennapi életben történő eligazodásra, a társadalmi életben való aktív részvételre, megfontolt döntéshozatalra; a nép felismerése, megbecsülése, ápolása a művészetekben, a természetben a mindennapi életben az ember és a természeti környezet sokrétű, érzékeny kapcsolatának belátása, aktív környezetvédelem folytatása; egészséges életvitel, megalapozott pálya- és szakmaválasztás, készülés további tanulmányok folytatására, képesség és igény az önművelésre; erkölcsös magatartás; felelősségtudat, fegyelmezett munkavégzés; a szabadidő tartalmas eltöltése).

Tudatos, önálló személyiségfejlesztés (pl.: önismeret, képességek felismerése, fejlesztése; reális énkép kialakítása; megalapozott önbizalom; kezdeményező-, vállalkozókészség; törekvés pozitív értékrendszerre épülő világnézet, világnézet kialakítására, értékes, belső motivációs rendszer).

Az egyes témák tárgyalásának mélységére, az elvárt készségek szintjére, a különböző tevékenységi formákra, a vizsgafeladatokra vonatkozóan a részletes követelmények adnak útmutatást.

A fentiek megvalósítása érdekében – az oktató-nevelő munkában – végzett tevékenységeket, azok módját a tantárgyi programok tartalmazzák.

A munkaadók igényei

A társadalmi elvárások az iskolai képzési rendszerrel szemben támasztanak olyan igényeket, hogy az készítse fel a fiatalokat a munkavállalásra, nyújtson számukra szakmai képzést, fejlessze kreativitásukat, alapozza meg a tovább képezhetőséget, a menedzseri képességeket és a nyelvismereteket.

Ezek határozottan és minden munkaadó csoport részéről megfogalmazódó igények az iskolai szakképzéssel szemben.

Ily módon érhető el az, hogy a munkavállalók tömegesen alkalmasak legyenek a konkrét munkakör ellátásához szükséges korszerű szakismeretek folyamatos megszerzésére, amire egész munkavállalói életszakaszuk idején képesnek kell lenniük. Ez utóbbi naprakész ismereteket döntően a munka melletti képzés keretei között kell majd megszerezniük.

A szakképzés jövőbeni alakulását befolyásolja, hogy milyen irányban alakul, rendeződik át a jelenlegi vállalkozások struktúrája. A különböző típusú vállalkozások véleménykülönbsége is ezt támasztja alá.

Helyi igények

Az iskola tantestülete a tartalmi megújulás előtt álló oktatás aktív részese kíván lenni. Alapelveként fogadja el, hogy az ismereteket, a tudásanyagot, valamint a vallási és világnézeti információkat tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

Az oktatási folyamatban a differenciált, a tanulói tehetség és érdeklődési kör szerinti ismeretközlést helyezi előtérbe.

Biztosítja a tanulók aktív részvételét az oktatás-nevelés folyamatában, a tanulók jogainak érvényesítését, s megteremti ennek alapját az egymás tiszteletén és megbecsülésén alapuló diák-tanár viszonyt. Kiemelt feladatának tekinti a tehetség kibontakoztatását éppúgy, mint a tanulmányok során problémákkal küszködők segítségét és felzárkóztatását. Az oktatás-nevelés folyamatát komplex tevékenységnek tekinti és ennek aktív részesévé kívánja tenni a szülői házat, a tanulók családját.

A szakmai munkában a törvény által megfogalmazott jogokkal akar a pedagógus élni és a rá vonatkozó köteleességek alapján kíván dolgozni.

A tanulók igényei

A fiatalok egyre nagyobb hányadánál a saját jövő érdekében végzett tevékenység sorában az első helyek egyikén a tanulás, a képzés, a továbbképzés áll. Növekszik a tanulás népszerűsége, a felnőtté váló nemzedék fő tevékenységének a jelenben való eligazodás és a jövőbeni érvényesülés eszközének tekinti, hisz tapasztalatai ezt igazolják.

Ezt támasztja alá az is, hogy milyen mértékű ez a tevékenység azoknál, akik már a munkaerőpiacon való megmaradásért fáradoznak, illetve azon való versenyképességük megőrzéséért küzdenek.

Az Ybl Miklós Szakközépiskola és Szakgimnázium tantestületének értékválasztásai az iskola pedagógiai programjához.

A középiskola tevékenységének középpontjába a tanítás-tanulást állítja, de minden tanár tudja, hogy a tanulók korából adódó szocializációs feladatokat el kell látnia. A tanítás-tanulás elsősorban a tanulói képességeinek fejlesztésére irányuló munka, amely során azonban nagy figyelmet fordítunk a tárgyi tudás, a lexikális ismeretek fejlesztésére is, hiszen ez a felvételiztető felsőoktatási intézményekbe való bekerülést segíti elő.

A képességfejlesztés főképpen a tanulással kapcsolatos és a tudás megszerzéséhez szükséges képességek alakítását célozza, de a társas együttéléshez szükséges és az önérvényesítéshez fontos képességek fejlesztését is vállalnia kell iskolánkban. A tanulók egyes csoportjairól külön-külön eldöntendő, hogy a kollektív vagy az individuális értékeket erősítjük a velük való munkában.

A kollektív értékek közül azokat kívánjuk erősíteni, amelyek a demokrácia tanulását, átélését teszik lehetővé. Fontosnak tartjuk a megállapodásokban kialakult együttélési szabályok megtartását, a fegyelmet és az önfegyelmet, amely lehetővé teszi, hogy az egyes ember az identitását ne csak a másik rovására tudja megőrizni. Az individuális fejlesztésben nemcsak a törvényeket betartó, de az erkölcsi normákhoz is igazodó, a többi individuum szabadságát tiszteletben tartó önérvényesítés technikáinak elsajátíttatását látjuk szükségesnek.

A tanulóknak képesnek kell lenniük elkötelezettségek vállalására, hagyományok, csoportértékek (családi, iskolai nemzeti ünnepek, szokások stb.), más népek, más személyek számára fontos értékek elfogadására vagy tolerálására, amennyiben azok nem mondanak ellent a humanizmus kritériumainak.

Különösen fontosnak tartjuk a kreativitás fejlesztését, ennek programjainkban, napi munkánk során a metodikákban tükröződnie kell. A kreativitás fejlesztésében végzett munkánk nem vonhatja el a figyelmet a feladatteljesítés fontosságáról, a kitalált, felismert tennivalók végrehajtásáról.

2.1.2. Az oktató- nevelő munka céljai:

Az iskola nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai programnak az a célja, hogy a fenntartó és az iskolahasználók elvárásainak megfelelő színvonalas szakképzés valósuljon meg, amely lehetőséget biztosít felsőoktatási intézményekben történő szakirányú továbbtanulásra. Ezzel párhuzamosan iskolánkban olyan szakképzés működik, amely a gazdaság igényeinek megfelelő, korszerű konvertálható és szakmai mobilitást megalapozó ismereteket nyújt, mindenütt magas színvonalú nyelvi képzéssel párosulva. A különböző helyszíneken az iskola az oktatási profiljából elsősorban azokat helyezi előtérbe, amelyek az adott régió oktatási palettájához leginkább illeszkedik. Az Európai Unió ismeretek című tantárgy is bevezetésre került. Az Önismeret című tantárgy is bevezetésre került, amely egy személyiségfejlesztő programon túl egy drog és egy szexuális problémákat feltáró modul is tartalmaz. Ezeket a tantárgyakat oktatni kívánjuk, mint az iskola helyi tantárgyi programját szakmáktól függően kötelező vagy választható fakultációs tárgyként. Mindenütt a központi szakképzési

programhoz egy intenzív nyelvi programot is kapcsolunk, ezzel is elősegítve tanulóink munkavállalási lehetőségét.

Célunkat akkor töltöttük be, ha a nálunk végzett diákok alkalmasak lesznek arra, hogy felsőoktatási intézményben továbbtanuljanak, illetve a megszerzett szakmai és nyelvi ismerettel gond nélkül munkát találjanak.

2.1.3. Az oktató-nevelő munka feladatai:

Az iskolát a demokratikus együttélés színterévé kell tennünk. Ebben vannak hagyományaink, amelyeket folytatnunk és fejleszteniünk kell. A tantestületnek gondoskodnia kell arról, hogy az iskolában legyen diákközelet, élő diákönkormányzat.

El kell érniünk, hogy tanulóink tisztában legyenek képességeikkel, tudják megfogalmazni céljaikat, képesek legyenek önálló döntésekre

Arra kell törekednünk, hogy a türelem és a tolerancia jellemezze közösségeinket. Ennek a törekvésnek tükröződnie kell együttélésünk stílusán, valamint az együttélést szabályozó dokumentumainkon.

Iskolánk dolgozóinak és tanulóinak vállalniuk kell közösségeiket, vállalniuk kell közösségeik döntéseit, a közös döntéseik következményeit. Ennek tükröződnie kell szabályzatainkban és értékelési rendszerünkben.

Célunk a prevenciós szemléletű egészségnevelés.

A harmóniára való törekvés a nevelőmunkánk egészét át kell hassa, különös tekintettel a környezeti nevelésre.

2.1.4. Eszközök, eljárások:

Az iskola képzési rendje

Az iskola érettségi utáni szakképzést folytat, tehát 13. illetve 14. évfolyamon folyik oktatás. A szakképzés mindenütt kiegészül a már többször említett nyelvi modullal. A központi programon túl rendszeresen indítunk különféle fakultációs programokat, amelyek célja egyrészt egy felvételi előkészítés (matematika, történelem, irodalom). Az EU ismeretek című tantárgy megismerteti tanulóinkat az EU történetével, jogi gazdasági viszonyaival. Az Önismeret című tantárgyunk az egészséges életmódra nevelést tartja első számú szempontnak. Ez utóbbi két tantárgy bizonyos szakképzéseknél kötelező jellegű. Iskolánk a középiskola és a felsőoktatás között foglal helyet. A képzésünk alapfilozófiája, hogy az itt tanuló diákok beletanuljanak, hozzászokjanak ahhoz a szellemhez, amely majd a felsőoktatásban éri őket. Így a tanórák általában másfélórások, sok az előadásszerű oktatás. Elvárjuk a jegyzetelést, könyvtárazást. Esetenként tömbösítve oktatunk. Kísérletképpen bizonyos tárgyakat a felsőoktatási szisztémát követve, „évfolyam” előadás formájában tartunk meg, de természetesen ez nem lehet általános, hiszen a köznevelési normák alapján osztály és csoportbontásban oktatunk. *A különböző kihelyezett tagozatok mind a miniszter által jóváhagyott központi tematika alapján képeznek, illetve mindenütt azonos helyi kiegészítő programokkal tanítanak. A számonkérés, értékelés is a lehetőségekhez mérten teljesen összehangolt.*

2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az általánosan megfogalmazott személyiségfejlesztési célok és az alapjukat képező értékek az általános emberi normákból és a fejlődő társadalom elvárásaiból lettek levezetve. Az általános célkitűzéseket az alábbi érték-cél-feladat rendszerben kívánjuk megvalósítani.

Érték	Cél	Feladat	Eszköz/Eljárás
Erkölcsei alapok	Fogadják el a tanulók, hogy van az emberi együttélésnek általános követelmény- és szabályrendszere. Ez az erkölcs. A szakember személyiségének legfontosabb alkotóeleme. Erre, mint alapra támaszkodik az általános műveltség. Csak ezek birtokában rendelkezhet a szakember teljesítő képes szaktudással. Meg kell tanítanunk a lelkiismeret és a szakmai lelkiismeret szerepét. Célunk a másság elfogadtatása és a szabadság helyes elvi és gyakorlati értelmezése.	A tanárok minősítési- és követelmény-rendszerét is erkölcsi és szakmai alapon állítottuk össze. Figyelembe vettük, hogy a szakmaiság nem valósul meg erkölcsi alapok nélkül. A tanulókkal szemben támasztott követelményeket, a belső szabályokat ugyanilyen alapon határoztuk meg.	Alapvetőnek és elsődlegesnek tekintjük a személyes példamutatást. A tanulók világnézeti és információs szabadságának megtartásával mérsékeljük az információs nyomást, és szűrjük a felhívásokat. Rá kell mutatnunk a társadalmi szolidaritás és együttműködés nélkülözhetetlenségére.
Pályaválasztási érettség	A tanulók döntő többsége itt tanulja meg, hogy a munkával és az élettel való elégedettség attól függ, hogy milyen mértékben talált rá az egyén érdeklődési körének, képességeinek, személyiség jellemzőinek és értékítéleteinek hasznosítására.	A multipotenciális pályaalakulásokból feltárjuk a személyes alkalmasságot.	A szükséges mértékben és esetekben tanácsadással és ügyintézési támogatással segítjük az előzetes választás tudatos és megalapozott módosítását.

Pályaérettség	A 14. évfolyam végéig tegyék magukévá a tanulók azt az elvet, hogy a pályaválasztás nem egyszeri esemény volt. Azt a pályán való fejlődés fogalmával és tevékenységi körével kell helyettesíteni. Ismerjék fel, hogy csak az önképzésre, továbbképzésre és szükség esetén átképzésre kész szakember érvényesül a munka világában. A pályaérettségen belül részcélnak tekintjük a pályatervezési készség, az aktivitás, az információs készség, a döntési képesség és a realitás orientáció elérését a 14. év végéig.	A szakórákon felkészítjük a tanulókat a munkaerőpiacon való helytállásra.	Alapos pályaismeret nyújtása mellett munkaerő-piaci ismeretek és technikák tanításával biztosítjuk a pályaérettség megszerzését. Ezt részben szaktanári munkával, részben-szükség esetén- pedig a szakmai szolgáltatók segítségének igénybe vételével segítjük.
Testi - lelki egészség	Tegyék magukévá és életelvvé a tanulók, hogy a jó egyéni és társas közérzet alapja a személyiség működésének alapfeltétele, a testi és lelki egészség. Ismerjék fel, hogy ez az egyéni fejlődés alapja is. Fogadják el az életmód tudatos meghatározásának fontosságát. Legyenek fogékonyak a szépség és a művészet iránt.	A mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítása és az erre való ösztönzés tervezési és napi munkafeladat.	Támogatjuk a sportegyesületekben való szereplést. Támogatjuk az iskolai versenyek öntevékeny szervezését és a kirándulásokat.

Felkészülés a felnőtt lét szerepeire	Annak tudatosítása, hogy az életpálya során többször kell pályamódosítást tervezni. Átfogó kép nyújtása a munka világáról. A rugalmasság, az együttműködés és a bizonytalanság kezelése. Társadalmi, állampolgári kompetenciák felismertetése.	Az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló önismeret fejlesztése. Megfelelően képzett humán erőforrás biztosítása.	Olyan feltételek, tevékenységek biztosítása, amely elősegíti, hogy a tanulók különböző helyzetekben kipróbálhassák magukat Szociális motívumrendszer kialakítása a tanulóknál.
Egészségfejlesztés	Az egészség, mint érték elfogadása, egészségvédelem megelőzéssel, ezen igény kialakítása.	Az egészségvédelmi program megvalósítása.	Az egészségvédelmi program tanórán és azon kívüli tevékenységet feltételez.

2.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Fejlesztendő területek	Cél	Feladat	Eszköz/eljárás
Környezeti nevelés	A környezet védelem segítse elő harmonikus kapcsolat kialakítását a környezettel.	A környezeti nevelési program végrehajtása.	Pályázatírás, csoportos környezetvédelmi munka.
Információ és kommunikációs kultúra	A kommunikációs kultúra és az önálló véleménynyilvánítás képességének fejlesztése. Az információ szelektálási képesség kialakítása	Képességfejlesztés, a DÖK aktív bevonása a tanulókat érintő döntések előkészítésébe. Internet használati képzés.	Önálló kutatómunkát igénylő feladatok kitűzése, ezek megoldásának segítése. Lényegkiemelés tanítása előadás jegyzeteltetésével.
Testi-lelki egészség	Empátia készség fokozása.	Beteg, sérült, fogyatékos embertársak iránti elfogadó és segítőkész magatartás kialakítása.	Drog és AIDS prevenció. Iskolán kívüli akciókon való részvétel támogatása.

Európai azonosságtudat-egyetemes kultúra	A tanulók tudjanak élni az EU adta lehetőségekkel, ismerjék azokat. Ugyanakkor nemzeti öntudatuk, hovatartozásuk érzése kialakuljon. Az Európán kívüli kultúrák elfogadása.	Az egyetemes emberi civilizáció eredményeinek megismertetése a diákokkal.	Versenyeken való részvétel, esetleg külföldi tanulmányutak szervezése, iskolai cserekapcsolatok ápolása, a diákok bevonása ebbe.
Erőszakmentes konfliktuskezelés technikája	Konfliktushelyzetek felismerése. Önismeret fejlesztése. Konfliktuskezelési technikák elsajátítása. Az emberi méltóság tisztelete.	Szemléletformálás, erőszak ellenes magatartás értéként való elfogadása, különbség tétel az egyes magatartások megítélése között, a jogszerűség követése, jogszerű utak megtalálásának módjai.	Szakmai órákon az önismeret fejlesztése. Mesterséges konfliktushelyzetek megoldása.
Bűnmegelőzés	Öntudatos, jogszabályokat ismerő, tisztelő és betartó állampolgárok nevelése.	Prevenció keretében a bűnös magatartás fogalmának tisztázása. Jogszabályok ismertetése, értelmezése. Bűnüldözés szerepének tisztázása, büntető eljárások és azok következményeinek ismertetése.	SZMSZ, Házi rend betartatása, hivatalos iskolai iratokon a jogszabályi hivatkozások feltüntetése. Együttműködés a Rendőrséggel. Következetes jogalkalmazás a diákokat érintő kérdésekben az iskolai életben belül.

2.4. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Az iskola jellegéből adódóan ez általában nem jelent problémát. Tanulóink nem tanköteles korúak, önálló választás alapján jönnek iskolánkba, ezért motiváltak a tanulásra. Amennyiben mégis probléma merül fel, akkor a megoldást az alábbi módokon keressük:

- családdal való kapcsolattartás
- szakemberrel való konzultációs lehetőség kihasználása
- DÖK bevonása a munkába.

- Etnikai és kisebbségi ügyek kezelése

(Az iskola a közelmúltban nem volt és jelenleg sem érintett etnikai vagy kisebbségi ügyekben. Az iskolavezetés és a nevelőtestület azonban ismeri a törvényi kötelezettségeit, felkészült az esetleges változások fogadására.)

2.5. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A tehetséggondozásról

Tantestületünk tiszteli, elismeri és igyekszik fejleszteni a tanulók tehetségét. A munka során felszínre kerülő tehetségekkel - anyagi lehetőségeink határáig - szervesen is foglalkozunk.

A tehetséggondozás formái:

- szakkörök,
- fakultációs foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- felkészítés versenyre.

2.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról

Az ifjúságvédelemről hozott törvény ránk vonatkozó részeit teljesítjük. Tudjuk, hogy tanulóink között ma több a veszélyeztetett tanuló, mint a korábbi évtizedben volt. Tudjuk azt is, hogy a társadalmi változások újabb és újabb általunk alig ismert veszélyforrásokat hoznak létre. Azt is tudjuk, hogy a modernizálódó társadalomnak bajai gyakran együtt hatnak a közelmúltból itt maradtakkal. Tisztában vagyunk azzal, hogy nem megoldani, hanem néhány esetben megelőzni, de legtöbbször csak csökkenteni tudjuk gyerekeinket érő bajokat.

Iskolánkban az ifjúságvédelmi feladatok elsőrendű felelősei az osztályfőnökök, akik az osztályukba járó tanulókról a legtöbb információval rendelkeznek. Hisszük azt, hogy azok a veszélyforrások, amelyek a kortárs csoportokból lesnek tanítványainkra, folyamatos figyelemmel, a tanulók életkörülményeinek változásairól szerzett információkra való gyors reagálásokkal sok esetben féken tarthatók.

Legfontosabbnak a prevenciót tartjuk, igyekszünk felkészülni a veszélyhelyzetekre. A felkészülés másik fontos területe a továbbképzés, amelyen a problémák megelőzéséhez és kezeléséhez szereznek ismereteket kollegáink. Iskolánkban az Önismeret tantárgy keretén belül a tanulók számára az egészséges életmódra nevelés a fő cél (táplálkozás, drog, alkohol szexuális nevelés).

2.7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

A felzárkóztatásról

Szükség esetén felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk, segítünk azoknak a tanulóknak beilleszkedni az itteni munkamenetbe, akik más iskolából érkeznek hozzánk; felzárkóztató foglalkozásokat tartunk azoknak a tanulóknak, akik önhibájukon kívül jelentősen lemaradtak a kívánatos szinttől;

Általános feladatok:

- Tanulási technikák tanítása a szakórákon

Felelős: szaktanár

- Könyvtári szabadidős programok biztosítása

Felelős: könyvtáros, igazgató

- A bejáró tanulók várakozásához tanulásra is alkalmas várakozó terem biztosítása.

Felelős: igazgató

2.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

2.8.1. Felzárkóztató illetve tehetséggondozó programok szervezése, a 2.5. és 2.7. szerint.

2.8.2. A drog és bűnmegelőzési programok

Drogstratégiánkat igyekeztünk a Nemzeti Stratégiában megfogalmazott kritériumok alapján kialakítani, s azt az iskola komplex nevelési rendszerébe beépíteni.

A Nemzeti Stratégiai célkitűzéseit a következőképpen építjük be iskolai drogstratégiánkba:

Az iskolai drogstratégiának az elsődleges prevencióra, a drogmentesek megóvására kell épülni. Ez a stratégia csak akkor lesz hatékony, ha a diákokban ki tudjuk alakítani a nemet mondás képességét. Szerencsére az a korosztály, akik nálunk tanulnak, már nem mondhatók a legveszélyeztetettebb korosztálynak. A prevenciós munka ennek ellenére nem korlátozódhat csak az iskola színterére, hiszen a tanulók magatartásbeli változásának, tanulmányi eredménye romlásának okai legtöbbször nem az iskolában, hanem a családban keresendők. Ennek felderítése is komoly feladat, amely nem nélkülözheti az empátiát, valamint a megértés és elfogadás kinyilvánítását. Amennyiben mégis felmerül a drogfogyasztás ténye, a másodlagos prevenció keretében segítséget nyújtunk az arra rászorulóknak, tanácsot adunk, melyik szakszolgálathoz fordulhatnak segítségért.

Iskolai drogstratégiánk segítő kapcsolatai:

a) Iskolán belüli:

- az iskola vezetése
- az iskolaorvos
- az osztályfőnökök
- a szaktanárok
- kortárs segítők
- diákönkormányzat

b) Iskolán kívüli

- a szülők, a család
- Rév Szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat szakemberei

A bűnmegelőzésben szükség esetén segítségünkre van a Városi Rendőrkapitányság.

2.8.3. Szociális támogatások

Az iskola biztosítja:

- a fenntartói és az állami segélyalapok elvszerű elosztását, az osztályfőnök és a diákbizottság bevonásával, a szociális rászorultság elvei alapján.
- a rászorulóknak egyéni segítségének eseti szervezését
- segélyezési lehetőséget az SZMSZ szerint
- az országos, regionális és helyi támogatási lehetőségek megismertetését, és segíti a pályázatokon való eredményes részvételt.

2.9. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.

- Tantermek 8 db

tanulói asztalok, székek a tanulók létszámának figyelembevételével, nevelői asztal, szék tantermenként 1 db, eszköztároló szekrény tantermenként 1 db, tábla tantermenként 1 db, ruhatároló (fogas) a tanulók létszámának figyelembevételével, szeméttároló tantermenként 1 db, sötétítő függöny ablakonként az ablak lefedésére alkalmas méretben.

- Igazgatói iroda

íróasztal, szék, tárgyalóasztal, iratszekrény, fax, telefon, számítógép, nyomtató

- Nevelőtestületi szoba

fiókos asztal, szék, napló és folyóirattartó, könyvszekrény, ruhásszekrény, és fogas, mosdókagyló, tükör, fénymásoló, számítógép, nyomtató, tároló szekrények, telefon

- Szaktantermek:

számítástechnikai terem 2 db: tábla, flipchart, számítógépasztal, kettő tanulónként 1 db, számítógépek és tartozékai tanulónként 1 felszerelés, nyomtató, programok a pedagógiai program előírásai szerint, projektor

- Könyvtár

tanulói asztal és szék, olvasóhelyenkénti világítás, könyvtárosi asztal és szék, tárolószekrény, tárolók, polcok, létra, telefon, fénymásoló, számítógép nyomtatóval, CD lejátszó, írásvetítő

Székhely	Cím	Oktatási helység megnevezése	Használat jogcíme	Alapterülete
Székesfehérvár	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	116 m ²
	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	98 m ²
	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	55 m ²
	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	51 m ²
	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	89 m ²
	III. Béla király tér 1.	tanterem	bérleti jog	38 m ²
	III. Béla király tér 1.	számítástechnika terem	bérleti jog	55 m ²
	III. Béla király tér 1.	számítástechnika terem/taniroda	bérleti jog	58 m ²

2.10. A szülő, a tanuló, az iskolai és a kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

2.10.1. A szülő, a tanuló az iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formái

Speciális az iskola, nagykorúak a diákok valamennyien. A zöme székesfehérvári, vagy a környékről bejáró. Néhány albérletben élő tanuló is van. Ily módon kollégiumi tanárral nem tartunk kapcsolatot. Szülőkkel is annyiban, amennyiben ez a tanulók jogait nem sérti, illetve amennyiben a tanulók ezt maguk is igénylik.

A tanulókkal a DÖK-ön keresztül tartjuk a kapcsolatot, a DÖK munkáját segítő tanár révén.

2.10.2. Az együttműködés továbbfejlesztésének lehetőségei

A jogszabályok változását állandóan figyelemmel kísérjük, és a diákokkal ezt megismertetjük. Ennek módját a DÖK éves programjában rögzítik a diákvezetők, az iskola vezetésével való egyeztetés után.

Ugyanez a dokumentum rögzíti azt is, hogy gyakorolhatják a tanulók a jogaikat. Mivel a diákok csak két évet töltenek nálunk, ezért fontos ez a dokumentum, ugyanis más közösség más igényekkel léphet fel, mint elődeik.

2.11. Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési programja

2.11.1. Egészségnevelési, egészségfejlesztési program

I. Céljaink

- Testi és lelki adottságaink, egészségi állapotunk ismerete.
- A helyes testtartás, mozgásban gazdag életmód, testedzés szerepének felismerése.
- Az egészséges, szükségleteinknek és adottságainknak megfelelő táplálkozás alkalmazása.
- Az időjárásnak, testalkatunknak megfelelő, kényelmes öltözködés szerepének felismertetése.
- A betegségek kialakulásának és a gyógyulási folyamatnak, a gyógyulást elősegítő magatartásformáknak ismerete (megfelelő gyógyszerhasználat, elsősegélynyújtás).
- A szenvedélybetegségek egészségkárosító hatásainak felismertetése, ezek elkerülése.
- A testi higiénia szerepének bemutatása az egészségmegőrzésben.
- A személyes krízishelyzetek felismerése és a kezelési stratégiák alkalmazása.
- A barátság, párkapcsolatok, a szexualitás fontossága az egészségmegőrzés területén.
- Szexuális felvilágosítás, a családtervezés alapjai, AIDS-prevenció.
- A természethez való viszony, az egészséges környezet jelentőségének felismerése, a környezeti ártalmak hatásának tudatosítása (zaj, légszennyezés, ultraibolya – sugárzás, hulladékkezelés).
- Közvetlen környezetünknek, az igényeinknek, életmódunknak megfelelő kialakítása és tisztán tartása (világítás, szellőztetés, takarítás, fertőtlenítés).
- A személyes biztonság megőrzése (közlekedés, rizikóvállalás).
- Az idővel való gazdálkodás elsajátítása, szerepe az egészségmegőrzésben (napirend, a munka, tanulás, pihenés és szórakozás helyes arányának megválasztása).

II. Módszereink

Az alábbiakban felsoroljuk mindazokat a módszereket, amelyeket a fent leírt célok eléréséhez igénybe kívánunk venni.

- Kérdőívek illetve személyes beszélgetések során felmérjük a diákok tudását, véleményét, hozzáállását az egyes területekkel kapcsolatban. Ez támpontot adhat abban a kérdésben, hogy milyen ismereteket kell pótolni illetve módosítani.
- Az egyes tanórai foglalkozásokon bővítjük a tanulók ismereteit a témakörökhöz kapcsolódva ismeretátadással, elemzésekkel, beszélgetéssel, interaktív gyakorlatokkal (pl. osztályfőnöki órán).
- Tanórán kívüli foglalkozások
 - szabadidős délutáni illetve hétvégi foglalkozások (sportprogramok, a témával kapcsolatos vetélkedők, filmvetítések, kirándulások, túrák). Lehetőséget biztosítunk diákjainknak a mindennapos testedzésre különféle sportolási lehetőségek felkínálásával a hét minden tanítási napjára.
 - A mindennapos testedzés biztosításának formái, eszközei:
 - kötelező testnevelési órák + délutáni tömegsport és ISK foglalkozások önkéntes részvétellel

- lehetőségek: labdarúgás, torna, kézilabda, atlétika, úszás.
- Külső előadók meghívása az egyes témakörök ismertetésére (iskolaorvos, háziorvos, szülész- nőgyógyász, pszichológus, védőnő, ÁNTSZ, a Kábítószer Egyeztető Fórum, a rendőrség bűnmegelőzési osztályának munkatársa stb.)
- Szorgalmazzuk, hogy az érdeklődő tanulók a külső előadásokon, képzéseken megszerzett ismereteiket átadják társaiknak. A kortársak befolyása különösen erőteljesen érvényesül az ún. kényes témák területén (pl. szexuális kultúra fejlesztése, AIDS prevenció, káros szenvedélyek megelőzése, hatásai).
- Iskolánk tanulói és tanárai részt vesznek más szervezetek, intézmények programjain, szakmai tanácskozásokon, tréningeken.
- Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek az orvosi, fogorvosi, védőnői szűréseken, szorgalmazzuk az itt előírt vizsgálatokon való megjelenését, az eredményeket bekérjük az iskola számára.
- Tájékozódunk tanulóink tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról, képességzavarairól (pl. rövidlátás, nagyothallás stb.), s ezeket figyelembe vesszük az oktató – nevelőmunka során (pl. az ülésrend megállapításánál, számonkérés formájánál stb.).
- Gondoskodunk diákjaink számára az egészséges és biztonságos környezet megteremtéséről. Ügyelünk arra, hogy a tantermekben használt székek és asztalok mérete a tanulók testmagasságának megfelelő legyen. Biztosítjuk a megfelelő világítást.
- Odafigyelünk tanulóink esetleges rossz szokásaira, s felhívjuk ezekre a figyelmüket (pl. hanyag testtartás, nagykabátban, dzsekiben való üldögélés a tantermekben stb.).
- A diákokkal közösen igyekszünk szebbé, kellemesebbé tenni iskolánkat

III. A program végrehajtói iskolai szinten

Az iskola vezetőségének, az osztályfőnököknek, a pedagógusoknak, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, szabadidő- szervezőnek, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak és a diákoknak közös és egyéni feladata a program végrehajtásának megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése. Szükséges továbbá igénybe venni a programot segítő külső szakembereket is (pl. háziorvos, védőnő, szociális munkás stb.).

2.11.2.Környezeti nevelési program

A környezeti nevelés szinterei iskolánkban, hagyományos tanórai oktatás szervezésében folyik.

Célok és feladatok tanítási órákon:

Szakképzés szakmai elméleti és gyakorlati ismeretek

A tanulók ismerjék meg a szakma gyakorlásához kapcsolódó természeti környezetvédelmi ismereteket, ezeket tudják megfelelően hangsúlyozni, kiemelni. A tanulók sajátítsák el a szakmaspecifikus munkát, és legyenek birtokában a környezetvédelmi ismereteknek. Tudják kiemelni a szakma környezetterhelő hatásait, ismerjék a védekezés lehetőségeit (hulladék kezelése).

Idegen nyelv

A tanulók váljanak érzékennyé a természet szeretetére a jól megválasztott szövegfeldolgozásnak segítségével. Legyenek érzékenyek a hazai környezeti problémákra és ismerjék meg a nyelv segítségével más országokban hasonló problémákat.

Osztályfőnöki órák

A környezet megővására, szépítésére, otthonossá tételére, igényes gondos alakítására való nevelésen túl a mindennapi problémák felismerése, életmód minták elemzése, a megoldások keresése is kiváló lehetőséget nyújt az együttes tevékenységek során a közösség építésére.

Tanórán kívüli programok

Iskolánk csatlakozott a nyitott tornaterem programhoz, lehetőséget biztosítva a dolgozók és a diákok sportolási lehetőségeihez. Az iskola holnapján megtalálható a program.

Erőforrások:

Nem anyagi erőforrások

Iskolán belüli együttműködés

Tanárok: Az iskola minden tanárának feladata, hogy a környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára.

Diákok: Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: Az iskolai adminisztrációs dolgozók munkájukkal aktív részesei környezeti nevelési programunknak. Az adminisztráció területén fontos feladatunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást, folyamatosan gyűjtsük a hulladékpapírt és a kifogyott nyomtatópatront. Példamutató, ha a tanulók látják, hogy az iskola épületének takarítása során környezetkímélő, az egészségre nem ártalmas tisztítószeret használunk.

Iskolán kívüli együttműködés

Fenntartó: Célunk, hogy a fenntartó a kötelező támogatáson túl is finanszírozza az iskolai környezet nevelési programokat.

Hivatalos szervek: Javasataikra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában.

Külső erőforrások:

Fenntartó

Saját bevétel:

Az iskolának a szakképzési támogatásból, egyéb tanfolyami díjakból van saját bevétele, amelynek összege változó. Iskolai egyeztetés során határozzuk meg mekkora összeg fordítható környezeti nevelési célokra.

Pályázat

A pályázat megjelenésének figyelése folyamatos feladat. Tájékoztatni kell a kollégákat a pályázati lehetőségekről.

Alapelvek, jövőkép, célok

A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelnünk.

- a fenntartható fejlődés
- a helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggése
- alapvető emberi szükségletek
- emberi jogok
- demokrácia
- biológiai és társadalmi sokféleség
- az ökológiai lábnyom

Tartsuk szem előtt, hogy egy gyermeket képezünk minden órán és foglalkozáson, vagy is fontos, hogy a diák fejében egységes rendszer alakuljon ki!

Hosszú távú célunk:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt
- a környezet értékei iránti felelős magatartást, annak megőrzésének irányét és akaratát
- a természetes és épített környezet védelmét
- az egészséges életmód igényét, és elsajátítani az ehhez vezető technikákat, módszereket

A célok eléréséhez szükséges készségek kialakítása:

- ökológiai szemlélet, gondolkodásmód
- problémaérzékenység
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia
- vitakészség, kritikus véleményalkotás
- konfliktuskezelés megoldás
- állampolgári részvétel, cselekvés

A mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása

Az iskola tárgyi adottságai

Az iskola székhelyén és minden telephelyén bérli az őt befogadó iskola tornatermét is, az összes felszereléssel együtt. Mindegyik felszereltsége megfelel a Kötelező eszközjegyzék előírásainak.

A diákok számára biztosított lehetőségek

A tanulók használhatják a tornatermeket a tanítási órákban, illetve minden nap a telephely SZMSZ-ében rögzített módon, az iskola fenntartójával történt éves egyeztetés alapján, de legalább napi egy órában.

3. A helyi tanterv

A hozzánk érkező tanulók különböző iskolákból jönnek és előzetes szándékuk szerint iskolánktól a továbbtanulás feltételeinek biztosítása mellett a szakképesítés megszerzését várják el.

A diákok a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program helyi tantervében rögzített tantervek tantárgyszerkezete és a hozzá tartozó tantervek szerint tanulnak, ezeket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal készítette az OKJ előírásai szerint.

A konkrét szakmákban tanított tárgyak és óraszámok a Szakmai program részben találhatóak.

3.1. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

3.1.1. A tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei

Iskolánkban alapelv, hogy a diák kiválóan felkészült tanárokkal kerüljön szembe. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a diák rákényszerüljön a tanár által leadott óra (előadás) lejegyzetelésére. Ez rendkívül fontos, hiszen a felsőoktatásban ez alapelv. Miután a tantárgyakra általában kellő számú óra jut, így lehetséges az alapos tanári magyarázat. Továbbá azt is rendkívül fontosnak tartjuk, hogy a diák ismerje meg az értelmiségi élettel együtt járó könyvtár használatot, a témának megfelelően keressen, kutasson a szakirodalomban, ehhez természetesen a tanár segítséget nyújt.

A tanulóinknak minden tantárgyhoz ajánlunk szakkönyveket, de ezek közül csak néhányat írunk elő kötelezően. Így nem okoznak indokolatlanul nagy anyagi terhet a szülőknek és a tanulóknak.

Az általunk használt tankönyveknek és taneszközöknek korszerűnek, szakmailag megbízhatónak, jónak, lehetőség szerint esztétikusnak kell lenniük segítségükkel teljesítenünk, és az iskola helyi tantervi követelményeit.

- Alapelvnek tekintjük, hogy a tankönyv tartalma a lehető legnagyobb mértékben egyezzen meg a tanterv tartalmával.

- A kiválasztásnál figyelembe kell venni a tankönyv árát is. Azonos körülmények mellett, vagy ha a választás nem veszélyezteti a követelmények teljesítését, az olcsóbb könyvet kell alkalmazni.
- Csak olyan tankönyv alkalmazható, amely biztosítja az ismeretek objektív, tárgyilagos átadását és nem akadályozza a többoldalú ismertszerzést
- Vizsgálni kell, hogy a tankönyvben alkalmazott ábrák megfelelően segítik-e a szöveges részek megértését.
- Nyelvkönyvek esetében előnyben kell részesíteni azokat a könyveket, ahol megvalósul a nyelvkönyv-, munkafüzet-, hang-, és képanyagrendszer.

3.1.2. A taneszköz kiválasztás elvei:

- Figyelembe vesszük a szakmai követelményrendszerben és a tantervben előírtakat.
- A hagyományos, közvetlen megjelenítésen alapuló eszközök rendszerben tartásával is biztosítjuk a többoldalú szemléletet a tananyag átadása során.
- A modern és a hagyományos szemléltetést párhuzamosan alkalmazzuk ugyanazon témák oktatása során.
- Nem tekintjük a számítógépet kizárólagosnak és mindenre alkalmas, mindent helyettesítő eszköznek, de alkalmazását kiterjesztjük minden indokolt esetre.
- Csak munkavédelmileg minősített eszközt alkalmazunk, ha azok mechanikai ereje, üzemi feszültsége vagy más jellemzője ezt megköveteli.

3.2. Az iskolába való belépés és a magasabb évfolyamra lépés feltételei

Az iskolába tanulóként való belépés feltételei

Iskolánk tanulója lehet bárki, aki érettségi vizsgával rendelkezik és életkora alapján nappali iskolarendszerű oktatásban részt vehet. Továbbá megfelel az adott szakma bemeneti feltételeinek (pl. nyelvismeret). Nyelvi szintfelmérést tartunk minden olyan szakmára jelentkezőnél, ahol a szakmai vizsga feltétele a nyelvvizsga.

Be lehet lépni az iskola 14. évfolyamába közvetlenül, ha a diáknak a 13. évfolyam anyagával megegyező iskolai vagy tanfolyami végzettsége van. Erről a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A felvételi eljárás menete a 2014/2015. tanévtől az alábbiak szerint módosult:

A jelentkezés továbbra is személyesen, az iskola titkárságán, illetve az iskola honlapján (www.yszi.hu) keresztül történik. A 2014/2015-es tanévvel kezdődően a felvételi eljárást kiegészítve a fenntartó regisztrációs díjat vezetett be.

Azokra a szakokra, melyekre keretszámok határozzák meg a felvehető tanulók létszámát, ahol államilag finanszírozott rendszerben történik a szakképzés, az iskolába való felvétel a jelentkezés tényleges sorrendjében történik.

A jelentkezés feltétele: a jelentkezési lap pontos kitöltése és leadása, valamint a regisztrációs díj befizetése a fenntartó bankszámlaszámára. A regisztráció tehát csak ebben az esetben aktiválódik.

A jelentkezés határideje: minden év augusztus 10.

A kezdődő tanévre való beiratkozás augusztus 15-én történik.

Amennyiben a keretszámoknak megfelelő diák az államilag finanszírozott helyekre nem iratkozik be, az esetlegesen betölthető helyekre a pótfelvételi időszak indul, mely minden év augusztus 31-én zárul. A beiratkozás ekkor a tanév első munkanapja.

Azokon a szakokon, amelyeken nem érvényesül az állami finanszírozás, tehát a tanulók tandíjat kötelesek fizetni, a jelentkezési határidő minden év augusztus 31-e, a beiratkozás időpontja a tanév első munkanapja.

Esti tagozaton a jelentkezési határidő és a beiratkozási határidő 2 héttel eltolódik, a nappali tagozaton történő kezdéshez képest.

Továbbhaladás feltétele

Az iskolán belüli továbbhaladás feltétele az előző osztály tantárgyi követelményeinek teljesítése valamint az iskolán belüli együttélés normáinak (Pedagógiai Program elvei, értékválasztásai, Házirend) való megfelelés.

Magasabb évfolyamba lépésnél a tantervi minimum teljesítése a feltétel (minden tárgyból legalább elégséges (2) osztályzat). Az iskola lehetővé teszi javítóvizsga letételét. A tanulmányi kötelezettséget magántanulóként teljesítők legkésőbb az augusztusi javító-pótló vizsgák idején kell, hogy számot adjanak tudásukról. Elégtelen osztályzat esetén az adott évben szeptember 30-ig tehetnek a kijelölt napon javítóvizsgát. Addig a magasabb évfolyamon feltételesen folytathatják tanulmányaikat.

Amennyiben a tanuló egy tárgy tanulását félévkor fejezi be és elégtelen osztályzatot kap, a továbbhaladásról illetve a javítóvizsga idejéről a képzés sajátosságait figyelembe véve az igazgató dönt.

3.3. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formái.

3.3.1. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

A beszámoltatás alapvető célja a tanuló által elért eredmények, az általa nyújtott teljesítmény értékelése abból a célból, hogy a tanuló előmeneteléről a tanulót tájékoztatni lehessen, illetve az iskolai folyamat eredményességét a szaktanár felmérhesse.

A tanulók beszámoltatásának formái a következők:

- összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás,
- több kérdésre adott néhány mondatos felelet,
- rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás,
- témaköri felmérők,
- témazáró dolgozatok,
- feladatlapok,
- különböző célú (pl. év végi) felmérések,
- beszámoló, beszámoló referátumok, kiselőadások,
- önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása,
- házi feladatok és írásbeli munkák,
- előadások,
- házi dolgozatok,
- pályázati dolgozatok, (pályázati munkák)
- versenyeken nyújtott teljesítmény stb.

A fenti tevékenységeket, teljesítményeket érdemjegyekkel is értékelhetjük.

3.3.1.1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Írásbeli beszámoltatások formái

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli felelet (röpdolgozat)
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli felelet (tanmenetben tervezett) (témazáró dolgozat)
- szakmai gyakorlati tantárgyból mérési jegyzőkönyv

A beszámoltatások rendje

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek előzetes bejelentés nélkül bármikor megengedettek.
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleleteket legalább három nappal előre be kell jelentetni.

A beszámoltatások korlátai

- 1-4 óra anyagát számon kérő írásbeli feleletek időtartama legfeljebb 45 perc lehet
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekre 1 vagy 2 összefüggő tanítási óra fordítható
- 1-2 téma lezárását követő írásbeli feleletekből naponta legfeljebb 1, hetente összesen legfeljebb 4 írátható, ezt az osztály vagy a csoport érdekképviselője tartja számon.
- írásbeli felelet alkalmazható bármely tantárgyból, kivéve a szakmai gyakorlati tantárgyakat

A tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe

- visszajelzés a tanulónak, a tanárnak, a szülőnek a tanuló haladásáról
- alkalmazása a tantárgy jellegétől függően eltérő

A tanulók tudásának értékelésében betöltött súlya

- Legnagyobb súlya a félévi és az év végi osztályzatok kialakításánál a (zárthelyi) témazáró dolgozatoknak van. Ezeket más színnel kell megkülönböztetni a többitől, és duplán beszámítani a végső jegy kialakításakor. Témazáró dolgozatot minden témakör végén iratunk, de legalább félévente kettőt.
- A röpdolgozatra kapott osztályzat egyenértékű a szóbeli feleletre kapott jeggyel. Ilyen súlyú a házi dolgozatra kapott jegy is, ezekhez ugyanis a tanulók igen sokféle segítséget vehetnek igénybe.

3.3.1.2. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

Elvek:

- A tanórai elméleti anyag megtanulását célzó szöveges házi feladat kijelölése.
- A szóbeli számon kérésre való felkészüléshez amennyiben van tankönyv, annak megfelelő fejezeteit meg kell jelölni.
- Szakmai tárgyakból a tanórai anyaghoz kapcsolódó néhány, számoláson alapuló feladat írásos megoldása házi feladatként.
- Idegen nyelvből a munkafüzet a munkafüzet feladatai, illetve fogalmazási készség javítása érdekében kisebb önálló írások elkészítése ajánlott.

Korlátai:

Diákjainkat nem terheljük túl, hogy ne vegyük el kedvüket elvégezhetetlen mennyiségű házi feladattal.

Ezért célszerű, hogy az egy osztályban tanító pedagógusok egyeztessenek a kiadott házi feladatokról. Ennek egy lehetséges módja az osztálynaplóban tartott füzet, amelybe minden tanár feljegyzi az általa kiadott feladatokat.

3.3.2. A tanuló teljesítménye értékelésének, minősítésének formái.

Az értékelésben az osztályozásnak kritériumorientátnak kell lennie, a többi értékelési szituációban azonban - minden esetben, amikor erre lehetőség van - a fejlesztő értékelést alkalmazzuk (nyilvánvalónak tekintjük, hogy a fejlesztő értékelésnek is teljesítményalapúnak kell lennie). Az érdemjegyekkel történő értékelésnek nem szánhatunk más funkciót, mint a szülő és a tanuló tájékoztatását a tananyagban elért előrehaladásról. A nevelő-oktató munka folyamatában azonban az értékelési szituációkban rejlő motiváló erőt is ki kell használnunk.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése

Feladatunk: annak megállapítása, hogy a tanulók a tanulmányi kötelezettségeiknek eleget tettek-e, és ha igen, milyen szinten tettek eleget.

Ennek eszközei: szóbeli és írásbeli számonkérés az oktatás folyamán, illetve félévi és év végi köztes és záróvizsgák. A vizsgák lehetnek írásban illetve szóban, ezt a munkaközösségek határozzák meg elsősorban az OKJ-s szakvizsgák milyensége alapján.

Szóbeli számonkérés általános fajtái:

- rendszeres szóbeli felettetés

Az írásbeli számonkérés fajtái:

- tantárgyi „nagydolgozatok”
- röpdolgozatok (valamennyi tantárgyból),
- házi dolgozatok, esszék,
- témazáró dolgozatok (valamennyi tantárgyból)

További feladataink a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatban:

Az értékelés komplex folyamat. Valamennyi rendelkezésre álló eszközt alkalmazzunk kell a munkánk során, de itt csak a dokumentált értékelésről, az ötfokozatú osztályozásról beszélünk. A tanulók munkáját tehát érdemjegyekkel (is) minősítjük, tanulmányi munkájuk eredményét a félévi és a tanév végi osztályzatokkal fejezzük ki.

Alkalmazzuk a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékeléseket egyaránt. (Oktató-nevelő munkánk során nem mondunk le a tanulók fejlesztő értékeléséről sem, de arra törekszünk, hogy ezt elsősorban a két alsóbb évfolyamon jellemző). Az a jegy, amely nincs beírva a naplóba, az nincs.

Ahhoz, hogy a tanuló lezárható legyen, félévenként minimum két-három érdemjegyet kell kapnia a heti egy vagy két órás tantárgyakból, legalább hármat az ennél magasabb órában tanult tantárgyból időarányos megoszlásban.

A tantárgyi értékelésre vonatkozó konkrét elvek

A szaktanári értékelés a pedagógiai program által meghatározott keretek között, a nevelőtestület által elfogadott értékelési elvek alapján történik, melyben a szaktanár az iskola által megfogalmazott, illetve az osztályban követendő nevelési célokat is érvényesíti.

Az értékelésben a tanuló szóbeli és írásbeli megnyilvánulásainak arányát a tantárgy sajátossága határozza meg. Ennek kívánatos értékét és a határokat a szaktanár a tanév, illetve a félév elején hozza a tanulók tudomására.

A szaktanár szintén a tanév, illetve a félév elején közli, hogy a különféle tanulói megnyilvánulások milyen súllyal szerepelnek a félév végi értékelésben, minősítésben, illetve azt, hogy az elmaradt vagy sikertelen írásbeli munka miként pótolható, illetve javítható.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az iskola megőrzi a hagyományos értékelési kategóriákat. Az osztályokban 5 fokozatú osztályzat-skálát alkalmazunk.

Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a gyakorlati képzés keretében végzett tevékenységével összefüggésben teljesítményét a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló félévi és év végi osztályzatát - a gyakorlati képzés szervezőjének értékelése alapján - a nevelőtestület határozza meg, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról.

A magasabb osztályba lépés feltétele valamennyi tárgy esetében az éves tananyag legalább elégséges szintű elsajátítása.

A tantárgyi teljesítmények értékelésének szempontjai:

JELES érdemjegyet kapjon az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrész tekintetében teljesítette, írásbeli és szóbeli kifejezőkészsége szakszerű, stílusa szabatos, súlyosabb hiba nincs munkájában. Tárgyi ismereteiben és elméleti felkészültségében is példamutató. Gondolkodása mélyreható, problémamegoldó készsége fejlett.

ELÉGSEGES érdemjegyet kaphat az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrész tekintetében legalább minimumszinten teljesítette. Írás- és szóbeli kifejezőkészsége gyengébb, előadásmódja bizonytalan.

ELÉGTELEN érdemjegyet kapjon az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, illetve a vállalt speciális követelményeknek nem felelt meg.

A közbülső osztályzatokat a szaktanár a kialakult tanítási gyakorlat és az iskola általános követelményszintjének megfelelő módon állapítja meg, az iskola törekszik az elégséges és a jeles szint között az érdemjegyek lineáris megállapítására. Az azonos típusú osztályokban tanító tanárok az osztályzás egységes szempontjaiban a munkaközösségek vezetőinek ellenőrzése mellett megállapodhatnak.

Az osztályozás feltétele: a tanulmányi kötelezettségek folyamatos teljesítése. Az osztályozhatóság megítélésénél a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolai SZMSZ és az iskolai házirend a mérvadó.

3.3.3. A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, formái.

3.3.3.1. A tanuló magatartása értékelésének és minősítésének követelményei

A tanuló magatartásának értékelése:

A tanulóink nagykorúak, így elvárás, hogy felnőtt módjára, a tanárokat és egymást tisztelve vegyenek részt a tanítási órákon, továbbá a közös programokon.

3.3.3.2. A tanuló magatartása, értékelésének és minősítésének formái.

A magatartás és a szorgalom értékelése az osztályfőnökök és az egyes tanulókat tanító tanárok közös feladata ezt a diákokkal megbeszéljük. A tanulók magatartás és szorgalom jegyet nem kapnak.

A 13-14. évfolyamon a magatartást szóban értékeljük.

3.3.3.3. A tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei.

A tanuló szorgalmának minősítése a tanulónak az iskolai munkához, a tanuláshoz való viszonyát, rendszerességét, igényességét értékeli. A minősítést a tantestület a törvényi előírások szerint állapítja meg, figyelembe véve a tanuló egyéni adottságait, személyiségi jegyeit és a változás jellegét. Ezt az értékelést a tantestület a tanuló személyiségének fejlesztésére, a kitűzött nevelési célok elérésére kívánja használni.

3.3.3.4. A tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének formái.

A szorgalom értékelése az osztályfőnökök és az egyes tanulókat tanító tanárok közös feladata ezt a diákokkal megbeszéljük. A tanulók magatartás és szorgalom jegyet nem kapnak.

A 13-14. évfolyamon a szorgalmat szóban értékeljük.

3.4. Az iskola vizsgarendszere

3.4.1. A szakmai vizsgák

A szakképzésben részt vevő tanulók a meghatározott évfolyam befejezése után szakmai vizsgát tesznek.

A vizsga előkészítését, megszervezését, lebonyolítását az iskola a 150/2012. (VII.6.) és a 27/2012.(VIII.27.) NGM rendelet alapján végzi.

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli részekből állhat.

A vizsgarészek és tantárgyak felsorolását a szakképesítésért felelős miniszter által szakképesítésként meghatározott szakmai és vizsgáztatási követelmény tartalmazza.

A vizsgák időpontjai:

- a. május – június
- b. október

A vizsgabizottság összetétele:

- a vizsgabizottság elnöke;
- vizsgabizottsági tagok (3 fő)

Az írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott (központi) írásbeli tétel alapján a tantárgy egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

A vizsgázó a feladat elkészítéséhez tanácsot vagy segítséget nem kérhet, és nem kaphat.

Az írásbeli vizsgarészt egy érdemjeggyel kell értékelni.

A gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgyakból és tételek alapján ad számot tudásáról.

Amennyiben nincs központilag meghatározva a gyakorlati vizsga összetétele, a gyakorlati vizsga munkafadatait az iskola dolgozza ki, a vizsgabizottság hagyja jóvá.

A munkafeladat végrehajtásához a vizsgázónak meg kell adni, a szükséges útmutatókat, a munka megkezdése után további útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.

A szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgyakból és tételek alapján ad számot tudásáról.

A vizsgázó minden tantárgyból tételt húz, a tantárgy jellegének megfelelően önállóan felel.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból kap osztályzatot.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli vagy a gyakorlati vizsgarészen, továbbá, ha a szóbeli vizsgarészen bármelyik szakmai elméleti tantárgyból elégtelen érdemjegyet, illetőleg osztályzatot kapott.

Ha a vizsgázó a szakmai vizsga követelményeinek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, szakképesítést igazoló bizonyítványt kap.

4. A szakmai program

4.1. A szakmai képzés programja és a képzés szerkezete

Intézményünk szakközépiskola és szakgimnázium. Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységéből adódóan az érettségi vizsgára épülő, szakmai vizsgára felkészítő oktató és nevelő munkát folytat szakgimnáziumi képzések esetében. A szakközépiskolaként kizárólag szakmai képzést biztosít azok számára, akik a szakközépiskolai kilencedik-tizenegyedik évfolyamra vonatkozó közismereti kerettantervben előírt követelményeket vagy a középiskola tizedik évfolyamát eredményesen teljesítették, illetve érettségi bizonyítvánnyal rendelkezők számára nappali és esti munkarendben. (2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 23.§. 1 bekezdés)

Az egyes szakmák bemeneti feltételként egészségügyi alkalmassági követelményeket illetve pályaalkalmassági követelményeket írnak elő.

4.2. Elméleti és gyakorlati képzés

Elméleti képzés

Az iskolarendszerű szakképzésben a szakmai elméleti képzés az iskolában folyik.

Az iskolarendszerű szakképzésben folyó szakmai elméleti és gyakorlati képzést a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján és a szakképzési törvénynek a szakmai elméleti és gyakorlati képzésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni.

Gyakorlati képzés

Az iskolarendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésből és a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésből áll.

Az iskolarendszerű szakképzésben a gyakorlati képzés az összefüggő szakmai gyakorlat és az összefüggő szakmai gyakorlaton keletkezett mulasztás pótlása kivételével csak a tanév szorgalmi időszakában szervezhető meg. Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt gyakorlati képzés nem szervezhető.

Az iskolarendszerű szakképzésben az összefüggő szakmai gyakorlat a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott gyakorlat része.

Az iskolai rendszerű szakképzésben folyó szakmai elméleti és gyakorlati képzést a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján és a szakképzési törvénynek a szakmai elméleti és gyakorlati képzésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni.

A gyakorlati képzés az iskola tanműhelyeiben, tanirodáiban, valamint együttműködési megállapodással megkötött külső gyakorlati képzőhelyeken történik.

A 13-14. évfolyamon középiskolai végzettségre épülő OKJ szerinti képzés az alábbi szakképesítések körében nappali, esti munkarendben:

OKJ szám	Szakma megnevezés	Évfolyamszám
54 726 04	Gyógymasszőr	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 723 03	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	2 évfolyam (1/13-2/14)
55 723 02	Csecsemő és gyermekápoló	1 évfolyam (1/13 évf.)
34 762 01	Szociális gondozó és ápoló	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 761 01	Gyermekegőzői asszisztens	2 évfolyam (1/13-2/14)

54 761 02	Kisgyermekgondozó, nevelő	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 762 01	Rehabilitációs nevelő, segítő	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 762 02	Szociális asszisztens	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 762 03	Szociális szakgondozó	2 évfolyam (1/13-2/14)
55 762 03	Mentálhigiénés asszisztens	1 évfolyam (1/13 évf.)
55 762 06	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	1 évfolyam (1/13 évf.)
54 140 01	Gyógypedagógiai segítő munkatárs	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 140 02	Pedagógiai- és családsegítő munkatárs	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 521 03	Gépgyártástechnológiai technikus	2 évfolyam (1/13-2/14)
34 521 10	Szerszámkészítő	2 évfolyam (1/13-2/14)
34 582 01	Ács	2 évfolyam (1/13-2/14)
34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó	2 évfolyam (1/13-2/14)
34 582 14	Kőműves	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 528 03	Magasépítő technikus	2 évfolyam (1/13-2/14)
34 543 02	Asztalos	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 344 04	Államháztartási ügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	2 évfolyam (1/13-2/14)
55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	1 évfolyam (1/13 évf.)
55 344 04	Államháztartási mérlegképes könyvelő	1 évfolyam (1/13 évf.)
55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	1 évfolyam (1/13 évf.)
54 346 02	Ügyviteli titkár (kifutó képzésben)	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 346 03	Irodai titkár	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 347 03	Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 841 09	Postai üzleti ügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)
54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	2 évfolyam (1/13-2/14)

4.3. A szakmai képzésbe való belépés feltételei

A feltételeket az Országos Képzési Jegyzék határozza meg.

Az iskolában csak szakképző évfolyamok indulnak, közismereti oktatás nem folyik.

A szakképző évfolyamokra gimnáziumokból is lehet jelentkezni. Az érettségire épülő képzések az OKJ 54-es kódszámmal kezdődő szakképzései. Ezekre a képzésekre szakgimnáziumban érettségizetteknek is van lehetősége jelentkezni. A beszámítással kapcsolatban 2016 nyarán megjelenő rendeletek alapján az iskola vezetése egyedi elbírálást követően dönt.

Az OKJ 34-es kódszámmal kezdődő képzései esetében a szakképző évfolyamra történő beiratkozás feltétele a 10 évfolyam (8 általános+2 közismereti) meglétének igazolása.

Az iskolára jellemző továbblépési periódus a tanév. Ettől eltérő továbbhaladási engedélyt a Köznevelési Törvény figyelembevételével az igazgató adhat.

4.4. Szakmai programok

Gyógymasszőr (54 726 04)

Mivel a szakképzési kerettanterveket módosító rendelet csak 2016. május 31-ét követően, várhatóan a nyár folyamán jelenik meg, így a szakmai program kidolgozása is csak ezt követően lehetséges. Ezért a 2016/17. tanév megkezdése előtt a nevelőtestület rendkívüli ülés keretében fogja a módosításokat elfogadni, a szakmai programot elkészíteni.

1. Cél: A gyógymasszőr egészségügyi intézményekben a szakorvos utasítására és felügyelete mellett, diagnózis alapján, gyógymasszázszt, betegségspecifikus gyógymasszázszt, nyirokmasszázszt, passzív kimozzgatást és reflexzóna masszázst. Csatában dolgozva támogatja az orvos munkáját, együttműködik a gyógytornással, fizioterápiás szakasszisztenssel a betegek (páciensek) gyógyulása, rehabilitációja és pihenése érdekében. Fürdőkben, wellness részlegeken fizikai közérzetjavító, frissítő masszázst nyújt, hidro- és balneoterápiás kezeléseket végez.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 50 %

Gyakorlat 50 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5	
11110-16 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	5	
	Szakmai kommunikáció	2	
11221-16 Ápolás	Ápolás-gondozás	5	
11222-16 Klinikumi ismeretek	Klinikumi alapismeretek	5	
	Klinikumi szakismeretek	4,5	
	Diagnosztikai és terápiás alapismeretek	2	
	Klinikumi gyakorlat		11
	Összesen heti 35 óra:	24	11
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
12052-16 Masszázs elméleti alapjai II.	Anatómia-élettan	1,5	
	Klinikum	2	
12051-16 Masszázs elmélet alapjai I.	Anatómiai-élettani alapismeretek	0,5	
	Klinikumi alapismeretek	0,5	
	Elsősegélynyújtás-első ellátás gyakorlat		1
12054-16 Fizioterápia II.	Fizioterápia II.	0,5	
	Fizioterápia II. gyakorlat		2
12053 -16 Fizioterápia I.	Fizioterápia I.	1	
	Fizioterápia I. gyakorlat		5
12055-16 Regeneráló balneoterápiás masszázs	Masszázs	1	
	Különleges masszázsajták	0,5	
	Masszázs gyakorlat		8
11835-16 Gyógymasszázs	Gyógymasszázs elmélet	1	
	Gyógymasszázs gyakorlat		8
Összesen heti 35 óra:		11	24
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		50,00%	50,00%

Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló (54 723 03)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló képes munkáját irányítás mellett, de önállóan, az egészségügyi team tagjaként végezni, az egészségügyi és szociális ellátás valamennyi szintjén. Részt vesz a megelőző, gyógyító, gondozó és rehabilitációs folyamatokban kompetencia szintjüknek megfelelően. Korszerű szemlélettel és gyermekszeretettel vesz részt a beteg gyermekek ápolásában, gondozásában. A szakápoló irányítása mellett kommunikál a beteggel és a hozzátartozójával, részt vesz az ápolási folyamat megvalósításában, alapápolást végez, előkészíti a beteget a különböző beavatkozásokhoz, közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során, sürgősségi eseteket felismer, megkezdi az ellátást/riaszt, kompetencia szintjének megfelelően közreműködik a prevencióban, egészségnevelő tevékenységben, edukációban és rehabilitációban, tevékenységét az egészségügyi dokumentációban az érvényben lévő jogszabályban meghatározott előírások szerint rögzíti.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 50 %
Gyakorlat 50 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát az alábbi táblázat tartalmazza:

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/ hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	0	4
11110-12 Egészségügyi alapismeretek	Egészségügyi alapismeretek	4	
	Szakmai kommunikáció	2	
11221-12 Alapápolás	Ápolástan - gondozástan	5	
	Ápolástan - gondozástan gyakorlat		4
11222-12 Klinikumi ismeretek	Klinikumi ismeretek	9,5	
	Klinikumi gyakorlat		6
Összesen heti 35 óra:		21	14
Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)			160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/ hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	0	4
11153-12 Diagnosztikus és terápiás beavatkozások	Diagnosztikai ismeretek csecsemő- és gyermekkorban	4,5	
	Terápiás ismeretek csecsemő- és gyermekkorban	4,5	
	Diagnosztikus beavatkozások gyakorlata		5
	Terápiás beavatkozások gyakorlata		5
11154-12 Egészségfejlesztés	Egészséggondozás-fejlesztés	2,5	
	Egészséggondozás-fejlesztés gyakorlat		2,5
	Habilitáció, rehabilitáció a csecsemő- és gyermekápolásban	2,5	
	Habilitáció, rehabilitáció a gyakorlatban		2
Összesen heti 35 óra:		16,5	18,5
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		50,5%	49,5%

Csecsemő- és gyermekápoló (55 723 02)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A Csecsemő- és gyermekápoló képes munkáját önállóan, illetve más egészségügyi szakma képviselőivel együttműködve végezni, az egészségügyi és szociális ellátás valamennyi szintjén. Kompetencia szintjüknek megfelelően részt tudjanak venni a megelőző, gyógyító, gondozó és rehabilitációs folyamatokban. Korszerű szemlélettel és gyermekszeretettel vesznek részt a beteg gyermekek ápolásában, gondozásában. Szakmai kommunikációt folytat a beteggel és a hozzátartozójával. Ápolási folyamatnak megfelelően ápolja, gondozza, segíti a beteget. Szakápolást végez. Előkészíti a beteget a különböző beavatkozásokhoz. Közreműködik a beavatkozások, vizsgálatok során. Sürgősségi esetekben beavatkozik, asszisztál. Kompetencia szintjének megfelelően közreműködik a prevencióban, egészségnevelő tevékenységben, edukációban és rehabilitációban. Egészségügyi dokumentációt vezet az érvényben lévő jogszabályban meghatározott előírások szerint
2. A képzés időtartama: 1 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 50 %
Gyakorlat 50 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát az évfolyamonként:

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11121-12 Szakápolás csecsemő és gyermek betegek esetén	Neonatológia	1,5	
	Gyermekegyógyászat, klinikumi ismeretek és szakápolástan	7	
	Gyermekebészet, klinikumi ismeretek és szakápolástan	2	
	Sürgősségi ellátás csecsemő és gyermekkorban és szakápolástan	1,5	
	A szakápolástan gyakorlata csecsemő és gyermekkorban		14
11122-12 Kompetenciabővítő ismeretek a csecsemő és gyermekápolásban	Invazív beavatkozások	1,5	
	Fájdalomterápia	0,5	
	Táplálásterápia	1	
	Sebkezelés	0,5	
	Az Invazív beavatkozások gyakorlata		1,5
	A táplálásterápia gyakorlata		0,5
	Munkahely és társadalom	2	1,5
	Összesen heti 35 óra:	17,5	17,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	50,0%	50,0%

Szociális gondozó és ápoló (34 762 01)

1. Cél: A szociális gondozó és ápoló szociális szakember irányításával képes az idős és a fogyatékos ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások területén szükséges szociális gondozási feladatok ellátására. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat kialakít ki, velük együttműködik. Felméri a fogyatékos és az idős ember sajátos szükségleteit, és az ápolási, gondozási, fejlesztési, rehabilitációs tervnek, programnak megfelelően nyújtja az alap- és a személyre szóló szolgáltatásokat. Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes. A munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja. Képes az olvasott, írott köznyelvi és szakmai szöveget megérteni, a köznyelvi és szakmai szöveget írni, az információk gyűjtésére, a különböző helyzetben élő emberek iránti empátiára, toleranciára, az érzelmileg stabil, kiegyensúlyozott magatartásra, az elhivatott, segítőkész kapcsolatteremtésre, az adekvát kommunikációra, nondirektív segítő beszélgetésre, a klienseit motiválni, a felelősségteljes, nyitott hozzáállásra, az általános ismereteket speciális helyzetekben alkalmazni, a szociális veszélyhelyzetek, problémák felismerésére, a szakmai etikai szabályok betartására, a szakmai értékek képviselésére, módszeres, pontos munkavégzésre, az info-kommunikációs eszközök és a számítógép használatára, a gyakorlatias feladatértelmezésre, az egészségügyi ellátás állóeszközeinek, az ápolás eszközeinek használatára és a szükséges műszerek kezelésére, az gyógyászati segédeszközök, a kényelmi eszközök használatára, karbantartására, tisztítására, az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használatára, a háztartási gépek és konyhatechnikai eszközök használatára és a textíliák használatára, tisztítására.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát az évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/ hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3,5	
10569-12 Gondozási-ápolási alapeladatok	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		3,5
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	2,5	
	Monitorozó gyakorlat		3
	Pszichológiai alapismeretek	4	
	Egészségügyi alapismeretek	5,5	
	Ápolási, gondozási alapismeretek	3	
	Megfigyelési és elsősegélynyújtási gyakorlat		4
10570-12 A szükségletek felmérése	Klinikai ismeretek	0,5	
	Ápolási gyakorlat		2
	Gondozási ismeretek	2	
	A gondozási szükségletek felmérésének gyakorlata		1
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/ hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3,5	
10569-12 Gondozási-ápolási alapeladatok	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		3
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	3	
	Egészségügyi alapismeretek	0,5	
10570-12 A szükségletek felmérése	Klinikai ismeretek	1,5	
	Ápolási gyakorlat		4
10571-12 Sajátos gondozási feladatok	Szociális munka elmélete	3,5	
	Szociális munka gyakorlata		1
	Szociális gondozás	5	
	Szociális gondozás gyakorlata		3
	Mentálhigiéné	1,5	
	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton		1,5
10572-12 Gondozási-ápolási adminisztráció	A szociális adminisztráció	1,5	
	Összesen heti 35 óra:	22,5	12,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,0%	41,0%

Gyermekeotthoni asszisztens (54 761 01)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A gyermekeotthoni asszisztens a gyermekeotthon vezetőjének és nevelőjének irányítása mellett megszervezi és végzi a gyermek életkorának, állapotának megfelelő napi tevékenységeket. Közreműködik a gyermek számára otthont nyújtó intézmény, nevelési/gondozási tevékenységeinek elvégzésében. Közreműködik a gyermekek befogadásával kapcsolatos feladatok ellátásában. Megbízás alapján az intézmény működésével kapcsolatosan feladatokat végez, szervezi a gyermekek szabadidejének eltöltését. Részt vesz a gyermek önálló életvitelre való felkészítésében. Végzi a gyermek napközbeni ellátó intézménybe való felvételével kapcsolatos teendőket, tervezi és ellátja a nevelési/gondozási feladatokat.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát a tantervben kell megadni.

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		5
	Társadalomismeret	4	
	Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat		4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai gyakorlat		2
10559-12 Elsősegélynyújtási feladatok	Egészségügyi alapismeretek	3	
	Népegészségügyi ismeretek	2	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	1	3
10522-12 Gyermekellátási alapeladatok	Gyermekvédelmi ismeretek	1,5	
	Gyógypedagógiai ismeretek	1,5	
	Gondozási, ápolási ismeretei	2	
	Gondozási, ápolási gyakorlat		3
10523-12 Gyermekfelügyelői feladatok	A gyermekotthon	3,5	
	Gyermekotthoni gyakorlat		3,5
10524-12 Gyermek-felügyeleti dokumentációs feladatok	Gyermek-felügyeleti dokumentációs ismeretek	2	
	Gyermekotthoni adminisztrációs ismeretek	1,5	
	Adminisztráció gyakorlata		1
10526-12 Gyermekotthoni tevékenységek	Gyermekotthoni tevékenységek szervezési ismeretei	3,5	
	Életvezetési ismeretek	2	
	Önálló életvitelre való felkészítés	1,5	
	Gyermekotthoni tevékenységek szervezési gyakorlata		2
	Összesen heti 35 óra:	22,5	12,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,0%	41,0%

Kisgyermekgondozó, -nevelő (54 761 02)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A kisgyermekgondozó, -nevelő a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet igénylő korosztályt neveli, gondozza, biztosítja számára a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit. A napi munkája során nem pótolja, csak helyettesíti az anyát, érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. Segíti a gyermeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényét tiszteletben tartja, nem veszi el tőle a felfedezés örömeit. Segít a konfliktushelyzetek megoldásában, beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókát mond úgy, hogy nem erőlteti a részvételt. A csoportban olyan szabályokat alakít ki, amelyek érthetők, elfogadhatók, betarthatók. A jó gondozónő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát társaságukban, nyílt, őszinte, elfogadó, ismeri, és tiszteletben tartja a kisgyermek személyiségét. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kisgyermekek tevékenységével, fejlődésével kapcsolatos dokumentációt vezet.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		5
	Társadalomismeret	4	
	Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat		4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai gyakorlat		2
	Egészségügyi alapismeretek	3	
10559-12 Elsősegélynyújtási feladatok	Népegészségügyi ismeretek	2	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10522-12 Gyermekellátási alapeladatok	Gyermekvédelmi ismeretek	1,5	
	Gyógynevelési ismeretek	1,5	
	Gondozási, ápolási ismeretek	2	
	Gondozási, ápolási gyakorlat		3
10528-12 Házi időszakos gyermek-felügyeleti ismeretek	Házi időszakos gyermek-felügyeleti ismeretek	2	
	A házi gyermekfelügyelet gyakorlata		1
10529-12 A napközbeni gyermekellátás feladatai	A napközbeni kisgyermekellátással kapcsolatos ismeretek	1,5	
	A kisgyermekkorai nevelés	5	
	A kisgyermek gondozása	2,5	
	A napközbeni kisgyermekellátás gyakorlata		6
10530-12 A napközbeni gyermekellátás dokumentációs feladatai	Adminisztráció és tájékoztatás	1,5	
	Dokumentációs gyakorlat		1
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,5%	40,5%

Rehabilitációs nevelő, segítő (54 762 01)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A rehabilitációs nevelő, segítő elhivatott a fogyatékossgal élő személyek segítésében, rehabilitációjában, toleráns, empátikus személyiségével fordul hozzájuk és problémáikhoz.

A rehabilitációs nevelő, segítő fő tevékenysége a fogyatékossgal élő emberek személyes szükségleteinek felmérése, tekintettel a helyi viszonyokra. Részt vesz az egyéni fejlesztési, gondozási, illetve rehabilitációs terv kidolgozásában, a helyi minőségbiztosítási rendszer kialakításában. A fogyatékossgal élő embert támogatja az önálló döntéshozatalában, az önálló tevékenységekben és a normalizációs elven alapuló életfeltételek kialakításában, ezáltal elősegíti a személy társadalmi beilleszkedését. Amennyiben szükséges, a fogyatékossgal élő személyt segíti a mindennapos és a kreatív tevékenységek végzésében segíti munkatevékenységét, fejlesztő, sport és szabadidős tevékenységeket szervez. Egyéni és csoportos fejlesztő tevékenységhez nyújt személyi segítséget, részt vesz a fogyatékossgal élő személy rehabilitációjában. Feladata továbbá a fogyatékossgal élő személy nemi identitásában, szexualitásában ezek adekvát megélésében, párkapcsolatában való támogatása. Feladata továbbá a konfliktuskezelés, a fogyatékossgal élő személyekkel kapcsolatos visszaélések megelőzése, azok feltárása, kezelése és mindezek dokumentációja.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		5
	Munkahely és társadalom	4	
	Munkahely és társadalmi és szociálpolitikai gyakorlat		4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai gyakorlat		2
10559-12 Elsősegélynyújtási feladatok	Egészségügyi alapismeretek	3	
	Népegészségügyi ismeretek	2	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
10527-12 A szükségletfelmérés és a problémamegoldás részfeladatai	A szociális problémák megjelenésének összefüggései	3	
	A szociális munka elmélete	5,5	
10558-12 Önálló szociális segítő feladatok	A szociális munka gyakorlata		4
	Esetmegbeszélés és szupervízió		3
	Mentálhigiéné	1	
10560-12 Rehabilitációs feladatok	Pedagógiai és gyógypedagógiai ismeretek	2	
	A fogyatékoság egészségi összefüggései	2,5	
	Prevenációs és rehabilitációs eszközök		0,5
	Aktivitásfejlesztés és rehabilitációs gyakorlat	0,5	2
10561-12 A rehabilitáció adminisztrációs feladatai	A szociális adminisztráció	4	
	Számítástechnikai ismeretek		0,5
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,5%	40,5%

Szociális asszisztens (54 762 02)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A szociális asszisztens felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával képes a szociális ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások és a személytől távoli területeken szükséges szociális segítő feladatok ellátására. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat kialakít ki, velük együttműködik. A szociális problémamegoldásban irányítással és kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes. A szociális ellátás keretében szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet. A szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében tevékenykedik.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát
évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		5
	Társadalomismeret	4	
	Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat		4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai gyakorlat		2
10559-12 Elsősegélynyújtási feladatok	Egészségügyi alapismeretek	3	
	Népegészségügyi ismeretek	2	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
10527-12 A szükségletfelmérés és a problémamegoldás részfeladatai	A szociális problémák megjelenésének összefüggései	3	
	A szociális munka elmélete	5,5	
10558 -12 Önálló szociális segítő feladatok	A szociális munka gyakorlata		4
	Esetmegbeszélés és szupervízió		3
	Mentálhigiéné	1	
10562-12 Szabadidőszervezési és rekreációs feladatok	A szabadidőszervezés és rekreáció elméleti ismeretei	5	
	A szabadidőszervezés és rekreáció gyakorlata		2,5
10563-12 Szociális munka adminisztrációja	A szociális adminisztráció	4	
	Számítástechnikai ismeretek		0,5
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,5%	40,5%

Szociális szakgondozó (54 762 03)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A szociális szakgondozó, felsőfokú szociális diplomával rendelkező szakember irányításával képes a szociális ellátás intézményi és intézményen kívüli, a személyes szolgáltatások és a személytől távoli területeken szükséges szociális segítő feladatok ellátására. Segítséget nyújt - az ápolás, a személyes gondozás, a tervezés, a szervezés módszereinek és eszközeinek felhasználásával, a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát. Munkája eredményessége érdekében a kliensekkel és munkatársaival személyes kapcsolatokat kialakít ki, velük együttműködik. A szociális problémamegoldásban irányítással és kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. Ha szükséges, baleset vagy hirtelen egészségromlás esetén elsősegély nyújtására is képes. A szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében tevékenykedik.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát a tantervben, a tanterv mellékleteként:

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10 525-12 A szociális ellátás általános tevékenységei	Szakmai készségfejlesztés és kommunikációs gyakorlat		5
	Társadalomismeret	4	
	Társadalomismereti és szociálpolitikai gyakorlat		4
	Szociálpolitikai, jogi és etikai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	4,5	
	Pszichológiai gyakorlat		2
	Egészségügyi alapismeretek	3	
10559-12 Elsősegélynyújtási feladatok	Népegészségügyi ismeretek	2	
	Az elsősegélynyújtás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	21,5	13,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
10556-12 Gondozási-ápolási alapfeladatok	Ápolási ismeretek	2,5	
	Alapápolási gyakorlat		2,5
	Gondozási ismeretek	1,5	
	Gondozási szükségletek	1,5	
	Gondozási gyakorlat		1
10574-12 Személyes gondoskodás	A szociális munka	3	
	A szociális munka gyakorlata		2
	Szociális gondozás	3,5	
	A szociális gondozás gyakorlata		2
	A szociális szakember személyiségének védelme	1	
10575-12 Szociális szervezés	Gazdálkodási alapismeretek	2	
	A szociális intézmények gazdálkodása	1	
	Vezetési szervezési ismeretek	0,5	
	Vezetési, szervezési és gazdálkodási gyakorlat		0,5
10576-12 Szakgondozási adminisztráció	Szociális szolgáltatások adminisztrációja	1	
	Szociális szolgáltatások adminisztrációjának gyakorlata		0,5
	Számítástechnikai ismeretek	1	
	Számítástechnikai ismeretek gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	59,5%	40,5%

Mentálhigiénés asszisztens (55 762 03)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A mentálhigiénés asszisztens a szociális, kulturális, oktatási vagy egészségügyi ellátás keretében, szolgáltatásokat nyújtó intézményekben, holisztikus szemléleti alapon prevenció, egészségmegőrző, fejlesztő tevékenységeket folytat és ilyen programokat szervez. Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők lelki egészségének megőrzésében, az önvédelmi technikáik megerősítésében.
2. A képzés időtartama: 1 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 50 %
Gyakorlat 50 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként:

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10567-12 Mentálhigiénés feladatok	Munkahely és társadalom	2	1,5
	Mentálhigiéné	8	
	Egészséggondozás és mentálhigiénés rehabilitáció	7,5	
	Esetmegbeszélés és szupervízió a gyakorlaton		6,5
	Szakmai gyakorlat		9,5
	Összesen heti 35 óra:	17,5	17,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	50,0%	50,0%

Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző (55 762 06)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző képes szociális munkás, szociális- vagy gyermekvédelmi, gyámügyi hatósági jogkört gyakorló felsőfokú végzettségű szakember irányításával szociális valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, szociális és gyermekvédelmi, gyámügyi hatósági jogkört gyakorló hatóságoknál a döntést hozók előkészítő munkájában részt venni, valamint hatáskör gyakorlóként önálló döntéseket hozni. A szociális probléma megoldásban irányítással, kompetenciájának megfelelő területeken önállóan dolgozik. Az Alaptörvényben és nemzetközi megállapodásokban rögzített emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat tiszteletben tartani, és érvényre juttatni. A szociális és gyermekvédelmi valamint családjogi jogszabályokat, a közigazgatási hatósági eljárás szabályait alkalmazni. A szociális- és gyermekvédelmi ügyintéző képes önállóan elvégzi az intézményi, hatósági ügyviteli, ügyirat-kezelési és nyilvántartási feladatokat, ügyfélszolgálati feladatokat. Képes szakmai információk gyűjtésére, információforrások kezelésére jogszabálykereső programok alkalmazására. Hatósági, intézményi adminisztrációs rendszereket kezel. Ügyfélforgalmi adatokat elemez, statisztikai beszámolókat készít. Közreműködik jelentések, testületi előterjesztések, valamint szociális szolgáltatás-tervezési koncepciók, rendelet-tervezetek előkészítésében. Munkája során kapcsolatot tart a szociális igazgatás szerveivel és a gyámhatóságokkal, a szociális és gyermekjóléti szolgálatokkal, bentlakásos szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.
2. A képzés időtartama: 1 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 50 %
Gyakorlat 50 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát a tanterv követi.

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési	Közigazgatási eljárás és adminisztráció	2	
	Ügyvitel és ügykezelés	2	
	Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		1
	Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata		5
10565-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés	Munkahely és társadalom	1,5	2
	Szociális munka	1	
	A szociális munka gyakorlata		1,5
	A szociális és gyermekvédelmi ellátások	3,5	
	Az ellátások igénybevételeének gyakorlata		2,5
	Mentálhigiéné	1	
10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai	2,5	
	Költségvetés	4	
	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata		4
	Összesen heti 35 óra:	17,5	17,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	50,0%	50,0%

Gyógypedagógiai segítő munkatárs (54 140 01)

Szakmai képzés tananyaga, követelményei

1. Cél: A Gyógypedagógiai segítő munkatárs részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munka előkészítésében. Közreműködik a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában. Közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási feladatokban. A gyógypedagógus útmutatásai alapján ellátja az egyes fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat. Felügyeli, kíséri tanulókat vagy csoportokat. Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben. Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban. Munkáját titoktartási kötelezettséggel végzi.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
11464-12 Pedagógiai, pszichológiai feladatok	Pedagógia	10,5	
	Pedagógia gyakorlat		10
	Pszichológia	10	
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
11465-12 Általános gyógypedagógiai feladatok	Gyógypedagógiai alapismeretek	3,5	
	Gyógypedagógiai gyakorlat		12
11466-12 Speciális gyógypedagógiai feladatok	Gyógypedagógiai pszichológia	4	
	Gyógypedagógiai egészségtan	4	
	Gyógypedagógiai tantárgypedagógiák	5	
	Összesen heti 35 óra:	22	13
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60,0%	40,0%

Pedagógiai- és családsegítő munkatárs (54 140 02)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A Pedagógiai- és családsegítő munkatárs részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében. Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli, és az óvodai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában. A pedagógus tanórai, foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával. Részt vesz a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében. Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában. Felügyeli, kíséri a gyermekeket, tanulókat vagy csoportokat. Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az ifjúsági referenssel és/vagy ifjúságsegítővel, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a szociális és jóléti intézményekkel. Kapcsolatba lép a hátrányos helyzetű gyerekekkel és családjaikkal. Hátrányos helyzetű gyereket, családot támogat. Családpedagógiai gondozási feladatokat végez. Részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
11464-12 Pedagógiai, pszichológiai feladatok	Pedagógia	10,5	
	Pedagógia gyakorlat		10
	Pszichológia	10	
	Összesen heti 35 óra:	23	12
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
11467-12 Oktatási tevékenység	Oktatási intézmények működése	3,5	
	Szabadidő szervezés	3	
	A pedagógiai segítség gyakorlata		6
11468-12 Kapcsolat a családokkal	Családtan	2	
	Kommunikáció, kapcsolatépítés	1	
	Kommunikáció a gyakorlatban		3
11469-12 Családpedagógiai gondozás	Családpedagógia	4	
	Szervezési és ügyintézési ismeretek	3	
	A szervezés és ügyintézés gyakorlata		3
	Összesen heti 35 óra:	22	13
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Gépgyártástechnológiai technikus (54 521 03)

1. Cél: Önállóan, vagy mérnöki irányítással részt vesz gépek, géprendszerek, mechanikus berendezések tervezésében, gyártásában, működtetésében, szerelésében, karbantartásában és javításában. A gépgyártástechnológiai technikus képes a gépek, mechanikai berendezések és alkatrészek gyártását, felhasználását, karbantartását és javítását műszakilag és minőségügyileg tervezni, irányítani és ellenőrizni az előírásoknak és szabályoknak megfelelő teljesítmény és működés biztosítása érdekében, a gépek, mechanikai berendezések gyártási és szerelési költségeit, anyag- és munkaerő-szükségletét előzetesen tervezni, a rendelkezésre álló berendezések elhelyezését és rendszerbe illesztését irányítani, az új berendezéseket üzembe helyezni, a gépek termék- vagy műszakváltást megelőzően beállítani, az üzemzavarok, minőségi problémáit megszüntetni és kivizsgálni, a zavartalan alapanyag-ellátást biztosítani és a gyártási feltételeket folyamatos fenntartani, az új termékek gyártását figyelemmel kísérni és a kezdeti problémákat (típushibák, technológiai és dokumentációs hiányosságok stb.) jelezni, azokat kiküszöbölni, a gépek és mechanikai berendezések, létesítmények és alkatrészek kutatásával és fejlesztésével, illetve prototípusok tesztelésével kapcsolatos tevékenységeket végezni, az új és módosított mechanikai berendezéseket, alkatrészeket, szerszámgepeket és vezérlőrendszereket, valamint pneumatikus és hidraulikus meghajtó-rendszereket összeállítani és helyszínen szerelni, gondoskodni arról, hogy a gépészeti tervek és az elkészült munka megfeleljen a műszaki leírásnak, a szabályoknak és a szerződési feltételeknek.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	0,5	3,5
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezet-védelem	Munkavédelem	1	
	Elsősegélynyújtás gyakorlata		1
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	13,5	
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlat		11
10172-12 Mérőtermi feladatok	Műszaki mérés	2	
	Műszaki mérés gyakorlat		2
	Összesen heti 35 óra:	17,5	17,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	0,5	3,5
10169-12 Forgácsoló technológia hagyományos és CNC szerszámgépeken	Forgácsolási alapismeretek	4	
	Forgácsolási alapismeretek gyakorlat		8
10170-12 Gyártástervezés és gyártásirányítás	Gyártástervezés és gyártásirányítás	6,5	
	Gyártástervezés és gyártásirányítás gyakorlata		2
10171-12 Karbantartás és üzemvitel	Szerszámgépek karbantartása	4	
	Szerszámgépek karbantartása gyakorlat		4
	Összesen heti 35 óra:	17,5	17,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	50,0%	50,0%

Szerszámkészítő (34 521 10)

1. Cél: Szerszám- és készülékelemeket gyárt le, azokat összeszereli, majd a kész szerszámokat és készülékeket beüzemeli, karbantartja, javítja. A szerszámkészítő képes a műszaki rajzokat értelmezni, vázlatrajzokat készíteni, méréseket, vizsgálatokat végezni, ellenőrizni, dokumentálni, alakító és megmunkáló szerszámok, készülékek alkatrészeit, elemeit előállítani, szerszám- és készülékelemeket hőkezelné, a hagyományos és korszerű technológiákat alkalmazni, azok gépi berendezéseit működtetni, a kész elemekből szerszámokat, készülékeket készíteni, összeszerelni, a szerszámokat, készülékeket felszerelni a működtető gépekre, azokat beállítani, beüzemelni, próbagyártást végezni, elvégezni a szerszámok, készülékek karbantartását, javítását, munkája során betartani a munka-, baleset-, tűz-, és környezetvédelmi előírásokat, elvégezni a munkaterületével kapcsolatos adminisztrációt.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 30 %

Gyakorlat 70 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát
évfolyamonként:

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	1	2,5
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezet-védelem	Munkavédelem	1	
	Elsősegélynyújtás gyakorlata		1
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	2	
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlat		4
10173-12 Anyagvizsgálatok és geometriai mérések	Szakmai anyagismeret és anyagvizsgálat	3	
	Anyagvizsgálat és gépészeti mérések gyakorlata		2
10192-12 Szerszám- és készülékgyártás	Szerszám és készülékgyártás	4	
	Szerszám és készülékgyártás gyakorlata		12
10193-12 Szerszámok és készülékek üzemeltetése, karbantartása	Üzemeltetés és karbantartás	2	
	Összesen heti 35 óra:	13,5	21,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom		3,5
10173-12 Anyagvizsgálatok és geometriai mérések	Szakmai anyagismeret és anyagvizsgálat	1	
	Anyagvizsgálat és gépészeti mérések gyakorlata		3
10192-12 Szerszám- és készülékgyártás	Szerszám és készülékgyártás	3	
	Szerszám és készülékgyártás gyakorlata		12
10193-12 Szerszámok és készülékek üzemeltetése, karbantartása	Üzemeltetés és karbantartás	2	
	Üzemeltetés és karbantartás gyakorlata		8
	Összesen heti 35 óra:	8,5	26,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	30,00%	70,00%

Ács (34 582 01)

1. Cél: Az építőiparban előforduló famunkálatokat végez, fedélszerkezeteket, zsaluzatokat, állványokat készít, bont, átalakít és karbantart, illetve beépíti az előregyártott faszerkezeteket. A helyszíni monolit beton és vasbetonszerkezetek zsaluzása, a zsaluzatokhoz, zsaluzati rendszerekhez tartozó állványzatok szerelése, a beton bedolgozása és a homlokzati fémállványok szerelése. A szakképesítéssel rendelkező képes: megismerni, ellenőrizni a munkaterületet, előkészíteni a zsaluzatok, állványok munkáit, ellenőrizni a munkavégzés feltételeit, helyszíni méréseket végezni, értelmezni a rendelkezésre álló műszaki dokumentáció tartalmát és használni az építészeti alapfogalmakat munkája során, felvonulni a megfelelő eszközökkel a munkaterületre, betartani az építési technológiai folyamatok sorrendiségét, biztosítani az anyagok, eszközök szakszerű tárolását és figyelemmel kísérni a munkájához szükséges anyagok folyamatos utánpótlását, ellenőrizni a felhasználásra kerülő anyagokat, biztosítani azok szakszerű felhasználását, gondoskodni a munkaterület folyamatos tisztántartásáról, átadni a munkát a munkáltatójának, levonulni a munkaterületről, alkalmazni és értelmezni a műszaki ábrázolás módszereit, értelmezni az építőipari rajzokat, alkalmazni a különböző szerkezetek jelölését, értelmezni a szerkezetek térbeli helyzetét, értelmezni a különböző szintű dokumentációk tartalmát, és a gyakorlatban hasznosítani azokat, betartani és betartatni a munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, baleset, illetve veszélyhelyzet esetén munkakörének megfelelően intézkedni, elsősegélyt nyújtani, használni a kivitelezési munkák végrehajtásához szükséges munkavédelmi eszközöket, biztosítani az anyagok, eszközök szakszerű, biztonságos mozgatását, használatát, tervek alapján előkészíteni a hagyományos zsaluzási, állványozási munkák anyagait, eszközeit, méretre szabni, megmunkálni a függőleges és vízszintes szerkezetek hagyományos zsaluzatát, összeállítani, elhelyezni a pillérek, falak hagyományos zsaluelemeit, megtámasztását, összeállítani, elhelyezni a födém szerkezetek hagyományos zsaluelemeit és alátámasztó állványzatát, bontani a hagyományos zsaluzatokat és a zsaluzat állványzatát, rendszerzsaluzatok és állványok tervei alapján, típusonként előkészíteni, előszerelni az anyagokat, elhelyezni, rögzíteni a különböző kialakítású függőleges szerkezetek pillér és falzsaluzati rendszereit, elhelyezni a különböző formájú vízszintes szerkezetek födémzsaluzati rendszereit, alátámasztását, összeállítani, elhelyezni, mozgatni a függesztett állványokat, kúszóállványokat, kúszózsaluzatokat, ellenőrizni a fogadószerkezetet, a zsalu és állványszerkezet stabilitását, beállítani, mérést végezni, bontani a függőleges szerkezetek, pillérek, falak rendszerzsaluzatát, bontani a vízszintes szerkezetek födémzsaluzati rendszereit, alátámasztását, monolit beton, vasbeton szerkezetek betonozását, betonbedolgozását végezni üzemi betonból, zsaluzatokat, állványszerkezeteket és azok elemeit mozgatni, emelni a technológiai előírás alapján, zsalu és állványtípusok elemeit tisztítani, karbantartani, tárolni és szállításhoz előkészíteni, elhelyezni, merevíteni, rögzíteni a homlokzati csőállvány szerkezetét, munkaszintjét, feljáróját, elhelyezni, merevíteni, rögzíteni a homlokzati keretes állvány szerkezetét, munkaszintjét, feljáró elemeit, elhelyezni az állványok munkavédelmi felszerelését, bontani az állványok járófelületét, merevítését, szerkezeti elemeit, rögzítését, hagyományos állványokat építeni, merevíteni és bontani, faszerkezeteket (fa fedélszerkezetek, fafödémek) építeni, helyreállítani, felújítani, megerősíteni, átalakítani, előregyártott faszerkezeteket beépíteni, szigetelő anyagokat és fóliákat elhelyezni a szükséges helyeken,

munkaterület, eszközök és szerszámok karbantartásával, tisztán tartásával összefüggő tevékenységeket végezni, működtetni a munkavégzéshez szükséges gépeket, berendezéseket, mérőeszközöket, betartani a biztonsági előírásokat, munkája során betartani a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, gondoskodni a hulladékok, veszélyes hulladékok szabályszerű elhelyezéséről, baleset esetén az előírások szerint eljárni.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 30 %

Gyakorlat 70 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	1	2,5
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	3	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1
10102-12 Hagyományos zsaluzat és állványzata	Hagyományos zsaluzatok	1	
	Hagyományos zsaluzatok gyakorlata		2
10318-12 Rendszerzsaluzatok és állványok	Zsalu- és állványrendszerek kialakítása	2	
	Rendszerzsaluzatok alkalmazása gyakorlat		2
10100-12 Állványzatok	Hagyományos állványzatok	1	
	Hagyományos állványzatok gyakorlata		2
10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	5	
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		12
Összesen heti 35 óra:		13,5	21,5
Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)			160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom		3,5
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	0,5	
10319-12 Fémszerkezetű állványok	Fémállványok szereléstechológiája	1	
	Fémállványok alkalmazása, szerelése gyakorlat		2
10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	4,5	
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		21
	Összesen heti 35 óra:	8,5	26,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	30,0%	70,0%

Festő, mázoló, tapétázó (34 582 04)

1. Cél: Festő, mázoló, tapétázó feladata a szakszerű felületdiagnosztika, felület előkészítése – előkezelése, festés, mázolás, díszítés, tapétázás, vékonyvakolat felhordása, felújítási munkák végzése. Tevékenységét a kézi és gépi festési technológiák alkalmazásával önállóan, a biztonsági előírásai szerint végzi. Tevékenységével a festési folyamat alkalmazásán keresztül részt vesz a technológiai folyamatok, a minőség és a munkabiztonság betartásában. A festő, mázoló, tapétázó képes felületvizsgálatot, feltárást végezni, kül- és beltérben, a meglévő bevonat rétegrendjének felépítését vizsgálni, kül- és beltérben, az eredményeket írásos feljegyzésben dokumentálni, szakmai javaslatot adni a felújítandó felület minősítéséről, anyagmennyiséget számolni tervrajzról, és helyszínen, vizsgálatok eredménye függvényében a felületet előkezelni, felvonulni a munkaterületre a szükséges gépekkel, szerszámokkal, eszközökkel, nem festendő felületeket megóvni (takarást, maszkolást végezni), az alapvakolat felületét kijavítani kül- és beltérben, sarok-, nyílászárók kávéinak, sarokkiképzéseinek kialakítását javítani (élvédő), különböző glettanyaggal simítani a felületet kül- és beltérben, építőelemek, burkolóelemek illesztését szakszerűen javítani, alapfelületet erősítőszárral erősíteni, elvégezni a tapétázás előkészítő munkálatait, makulatúrázni, ragasztót keverni, előkészíteni, próbaragasztás végezni, tapétát méretre vágni, tapétát ragasztani, lesimítani a tapétát, kézi, gépi csiszolással finomítani a felületet, választott technikának megfelelő alapozást (impregnálást) végezni, színezés esetén beállítani a szükség színárnyalatot, konzisztenciát, próbafestést végezni, közbenső réteget felhordani, szükség szerint finomjavítást végezni, fedőréteget felhordani különféle anyagokkal, mázolni; kül – és belterületen egyaránt, mészfestést készíteni új vagy régi felületre kül- és beltérben, fehér, és színes kivitelbe, homlokzat színezését megtervezni, elkészíteni különböző vékonyvakolattal, szilikát festékekkel, fröcskölést, durva színfröcskölést készíteni, határoló, díszítő vonalozást, sablonálást készíteni, mintanyomó hengerezést készíteni, egyszerű díszítőelemeket felhelyezni kül- és beltérben, egyszerű faerezet utánzatot festeni, betartani a munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, elvégezni a szükséges utómunkálatokat (szerszám-, eszköztakarítás, munkaterület takarítása, anyagtárolás, hulladékkezelés), munkaterületet átadni.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 30 %

Gyakorlat 70 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	1	2,5
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	3	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		1
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	2	
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		10
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	4	
	Mázolási munkák gyakorlata		4
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	3	
	Tapétázási munkák gyakorlata		4
	Összesen heti 35 óra:	13,5	21,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom		3,5
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	0,5	
10104-12 Szobafestő, díszítő munkák	Falfelület festése, díszítése	2	
	Falfelület festésének, díszítésének gyakorlata		9
10103-12 Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	Mázolás	1,5	
	Mázolási munkák gyakorlata		6
10105-12 Tapétázási munkák	Tapétázási munkák	2	
	Tapétázási munkák gyakorlata		8
Összesen heti 35 óra:		8,5	26,5
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		30,0%	70,0%

Kőműves (34 582 14)

Cél: A kőműves feladata az épületek és épületrészek létesítése, javítása, karbantartása, felújítása és bontása. A szakképesítéssel rendelkező képes értelmezni a rendelkezésre álló műszaki dokumentáció tartalmát, betartani az építési technológiai folyamatok sorrendiségét. Betartani a tűz- és környezetvédelmi előírásokat, meghatározni a munkavégzéshez szükséges anyagok mennyiségét, falazási munkát végezni, falazati rendszereket alkalmazni. Kézi és gépi vakolási munkát végezni, egyszerű falazó és vakoló állványt építeni, ellenőrizni, bontani, beton és vasbeton szerkezetet készíteni, elkészíteni egyszerű vasbeton szerkezet vasalását. Hagyományos zsaluzatot készíteni, ellenőrizni és bontani, korszerű zsaluzatot szerelni, ellenőrizni, bontani és karbantartani, talajpára, talajnedvesség elleni szigetelést készíteni épületeket és épületrészeket hang- és hőhatás ellen szigetelni, térburkolatot készíteni, elhelyezni a nyílászárót, bontási, átalakítási munkát végezni, munkavédelmi előírásokat betartva dolgozni.

7. A képzés időtartama: 2 év
8. A képzés szerkezete:
Elmélet 30 %
Gyakorlat 70 %
9. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
10. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
11. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	3	
	Építőipari alapismeretek gyakorlat		2
10275-16 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	2,5	
	Falazás, vakolás gyakorlat		6
10274-16 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	2	
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat		6
10277-16 Szigetelések	Szigetelés	2	
	Szigetelés gyakorlat		5
11725-16 Térburkolás	Térburkolás	1	
	Térburkolás gyakorlat		3
	Összesen heti 35 óra:	13	22
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10101-12 Építőipari közös tevékenység	Építőipari alapismeretek	0,5	
10275-16 Falazás, vakolás	Falazás, vakolás	4	
	Falazás, vakolás gyakorlat		10
10274-16 Beton és vasbeton szerkezetek	Beton és vasbeton szerkezetek	3	
	Beton és vasbeton szerkezetek gyakorlat		9,5
11726-16 Kiegészítő kőműves feladatok	Kiegészítő kőműves feladatok	3	
	Kiegészítő kőműves gyakorlat		5
	Összesen heti 35 óra:	10,5	24,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	30,00%	70,00%

Magasépítő technikus (54 582 03)

1. Cél: Önállóan vagy mérnöki irányítással épületek és más építmények terveinek készítésével, az épületek és építmények építésével, felújításával, átalakításával, üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos műszaki feladatokat lát el. Az építőanyag gyártás technológiai folyamatait előkészíti. A gyártási technológia folyamatát és a készterméket ellenőrzi. A magasépítő technikus képes az építési anyagok egyedi tulajdonságai alapján dönteni ezek felhasználásáról, minősítéséről, a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges eszközöket, műszereket használni, mintavételi és vizsgálati jegyzőkönyvet készíteni, értelmezni, irányítás mellett terveket, tervrészleteket szerkeszteni számítógéppel segített tervezői program felhasználásával, meghatározni a statikailag határozott tartók támaszerőit, igénybevételeit, keresztmetszeti jellemzőit, építmények, épületek kitűzése során használni a vízszintes és magasság mérés eszközeit, műszereit, a Mérési jegyzőkönyvek alapján feldolgozni a mérési eredményeket, közreműködni a beruházás előkészítésében, pályázati anyagok összeállításában, bekérésében, értékelésében, közreműködni az építéshelyi adminisztrációs folyamatokban és a kivitelezési folyamat ellenőrzésében, szerződést, számlát készíteni és ellenőrizni, meghatározni az egyszerű igénybevételekből származó feszültségeket, a szükséges méreteket, irányítani az alépítményi, felépítményi, teherhordó és nem teherhordó szerkezetek, befejező és szakipari munkák építését, bontását, épületüzemeltetési és fenntartási feladatokat ellátni, irányítás mellett műszaki terveket, tervrészleteket szerkeszteni, rajzolni a szabványos jelölések alkalmazásával, idegen nyelvű szakmai szöveget értelmezni, értelmezni a vasbeton szerkezetek statikai terveit, műszaki leírásait, alkalmazni a kivitelezésre vonatkozó szabványok előírásait, tervek alapján anyagszükségletet meghatározni, irányítás mellett költségvetést készíteni, közreműködni a kivitelezés térbeli és időbeli szervezésének tervezésében, aktualizálásában, részt venni a kivitelezés előkészítésében, megvalósításában, koordinálásában, irányítás mellett meghatározni a termék előállításához szükséges nyersanyagokat, és azok előkészítési műveleteit, irányítás mellett kiválasztani a termék előállításához technológiailag szükséges gépi és tüzelési berendezéseket, gondoskodni a technológiai előírások betartásáról, gyártásközi ellenőrzésről, késztermékek minőségi paramétereit ellenőrizni, tájékoztatni a termék felhasználókat a termékek főbb tulajdonságairól, felhasználási területéről

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
10107-12 Építész technikus közös tevékenység	Statika	3	
	Építési ismeretek	7	
	Építésszervezési alapismeretek	1	
	Kitűzési ismeretek	1	
	Kitűzési gyakorlat		1
	Építési gyakorlat		7
10108-12 Építőanyagok gyártása	Építőanyagok gyakorlat		2
10109-12 Építőipari műszaki alapismeretek	Építőanyagok	1	
	Ábrázoló geometria	3	
	Műszaki ábrázolás gyakorlat		2
	CAD alapismeretek gyakorlat		2
	Munka- és környezet-védelem	0,5	
	Összesen heti 35 óra:	19	16
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10106-12 Építési technológiák és kivitelezésük	Vasbeton-szerkezetek	3	
	Magasépítési gyakorlat		4
	Építésszervezés	4	
	Építésszervezés gyakorlat		1
10110-12 Magasépítési ismeretek	Szilárdságtan	3	
	Magasépítéstan	8	
	Építészettörténet és műemlékvédelem	1,5	
	Műszaki informatika gyakorlat		3
	Szakmai idegen nyelv (angol)	1	
	Összesen heti 35 óra:	26	9
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60,0%	40,0%

Asztalos (34 543 02)

1. Cél: Az asztalos fő feladatköre a faipari termékek készítése, szerelése, karbantartása, javítása és felújítása. Különböző rendeltetésű és szerkezetű bútorok, nyílászárók és belsőépítészeti munkák elkészítését végzi. Tevékenységi köre a termék előállításához szükséges eszközök és anyagok beszerzésén át a gyártási műveletek, kapcsolódó adminisztrációk, valamint a befejező feladatok elvégzéséig terjed. A szakképesítéssel rendelkező képes betartani a munkavédelmi előírásokat, gépeket, szerszámokat ellenőrizni, beállítani, helyszíni felmérést végezni, faipari alapszerkezeteket készíteni, asztalosipari alapszerkezeteket szerelni, helyszíni szerelést végezni, korpuszbútorokat, tároló bútorokat gyártani, asztalokat gyártani, ülőbútorokat készíteni, fekvőbútorokat készíteni, kiegészítő bútorokat gyártani, irodai bútorokat gyártani, beépített bútorokat készíteni, ajtókat és ablakokat készíteni, lépcsők, korlátok készítését végezni, egyéb asztalosipari termékeket gyártani, épületasztalosipari szerkezeteket elhelyezni és rögzíteni, épületasztalosipari szerelvényeket, vasalatokat felszerelni, beállítani.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 30 %

Gyakorlat 70 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	1	2,5
11371-12 Biztonságos munkavégzés	Biztonságos munkavégzés gyakorlata		1
10224-12 Alapvető tömörfa megmunkálás	Faipari szakmai és gépismeret	2	
	Faipari szakmai gyakorlat		8
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési ismeretek	1	
	Asztalosipari szerelési gyakorlat		4
10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezettan-szakrajz és technológia	4	
	Asztalosipari szakmai gyakorlat		8
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Faipari szakrajz	1	
	Gyártáselőkészítési ismeretek	2	
	Összesen heti 35 óra:	11,5	23,5
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	0	3,5
11371-12 Biztonságos munkavégzés	Biztonságos munkavégzés alapjai	1	
10225-12 Asztalosipari szerelés	Asztalosipari szerelési gyakorlat		2
10226-12 Asztalosipari termékek gyártása	Szerkezettan-szakrajz és technológia	4	
	Asztalosipari szakmai gyakorlat		11
10228-12 Gépkezelés	Gépkezelési ismeretek	2	
	Gépkezelési gyakorlat		8
10229-12 Gyártáselőkészítési feladatok	Gyártáselőkészítési ismeretek	1	
	Összesen heti 35 óra:	10,5	24,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	30,0%	70,0%

Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (54 343 01)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében. Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében. A függő biztosításközvetítő alkalmas egy biztosító vagy egy mással nem versengő biztosítási termékek közvetítésére. Önállóan végzi az ügyfelei biztosítási igényeinek a felmérését, a biztosítási termékek ismertetését a biztosítás megkötését és az ajánlat és a díj biztosítóhoz történő eljuttatását. Bizonyos esetekben külön megfelelés esetén kötvényesít is. A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, amelynek révén hozzájárul a pénzváltó és a hitelintézet prudens működéséhez.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 70 %

Gyakorlat 30 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Szakmai idegen nyelv(angol)	2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	5,5	
	Ügyviteli gyakorlatok		6
	Általános statisztika	2	
	Statisztika gyakorlat		2
	Pénzügyi alapismeretek	4	
	Pénzügy gyakorlat		1
	Adózási alapismeretek	1,5	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	4,5	
	Számvitel gyakorlat		1
Összesen heti 35 óra:		24	11

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki értékesítési ismeretek	1	
	Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban		2
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási értékesítési ismeretek	1	
	Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban		2
10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	Polgárjogi alapfogalmak	0,5	
	Pénzügyi intézményi szabályozás	0,5	
	Pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása	0,5	
	Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás a gyakorlatban		0,5
	Biztosítási jog	0,5	
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Pénzügyi szolgáltatások és termékek	3	
	Pénzforgalom	1	
	Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata		1
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési szolgáltatások és termékek	2	
	Befektetési döntések		0,5
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítástani ismeretek	2	
	Biztosításmatematikai ismeretek	2	
	Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon		1
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái	1,5	
	Biztosítási gyakorlat		0,5

10144-12 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői működés elmélete	2,75	
	Független biztosításközvetítői működés gyakorlata		0,75
10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek	0,75	
	Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata		0,25
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	Bankjegyismeret	0,5	
	Bankjegyvizsgálat gyakorlata		0,5
Összesen heti 35 óra:		25	10
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		70%	30%

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 70 %
Gyakorlat 30 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát az alábbi táblázat tartalmazza.

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Szakmai idegen nyelv(angol)	2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	5,5	
	Ügyviteli gyakorlatok		6
	Általános statisztika	2	
	Statisztika gyakorlat		2
	Pénzügyi alapismeretek	4	
	Pénzügy gyakorlat		1
	Adózási alapismeretek	1,5	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	4,5	
	Számvitel gyakorlat		1
Összesen heti 35 óra:		24	11

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	3,5	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen		4
10149-12 Könyvvizetés és beszámolókészítés	Számvitel	6	
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
11501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlat		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1
	Összesen heti 35 óra:	25	10
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	70,0%	30,0%

Vállalkozási és bérügyintéző (54 344 02)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 70 %
Gyakorlat 30 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát az alábbi táblázat tartalmazza:

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Szakmai idegen nyelv(angol)	2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	5,5	
	Ügyviteli gyakorlatok		6
	Általános statisztika	2	
	Statisztika gyakorlat		2
	Pénzügyi alapismeretek	4	
	Pénzügy gyakorlat		1
	Adózási alapismeretek	1,5	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	4,5	
	Számvitel gyakorlat		1
Összesen heti 35 óra:		24	11

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	2,5	
	Üzleti terv készítés gyakorlata		2
10153-12 Könyvviteli feladatok	Könyvvitel	4	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat		2
11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozás-financezírozás	2	
	Vállalkozás-financezírozás gyakorlat		1
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		1
10154-12 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	3	
	Bérszámfejtési gyakorlat		2
10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	2	
	Bérügyi gyakorlat		1
10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalom-biztosítás	2	
	TB gyakorlat		1
	Összesen heti 35 óra:	25	10
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	70,0%	30,0%

Vám-, jövedéki- és termékadjó ügyintéző (54 344 03)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

12. Cél: A Vám-, jövedéki- és termékadjó ügyintéző alkalmas a gazdálkodó szervezetek működésével összefüggő vám, jövedéki és termékadjó szabályozásban meghatározott feladatok önálló elvégzésére. A gazdálkodó szervezetek valamennyi vám-, jövedéki adó- és termékadjó kötelezettséggel, illetve áru, árukészletek mozgásával összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az árunyilatkozatok, az egyes bevallások adatszolgáltatások elkészítésében, lebonyolításában. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Aktívan közreműködik a hatóság által lefolytatott ellenőrzések lebonyolításánál.

13. A képzés időtartama: 2 év

14. A képzés szerkezete:

Elmélet 70 %

Gyakorlat 30 %

15. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

16. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

17. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát a következőképpen

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	3	1
11498-12 Foglalkoztatás I.	Szakmai idegen nyelv(angol)	2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	5,5	
	Ügyviteli gyakorlatok		6
	Általános statisztika	2	
	Statisztika gyakorlat		2
	Pénzügyi alapismeretek	4	
	Pénzügy gyakorlat		1
	Adózási alapismeretek	1,5	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	4,5	
	Számvitel gyakorlat		1
Összesen heti 35 óra:		23	12

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	2	2
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei	2	
	Jogi-, adójogi gyakorlat		0,5
10157-12 Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki szabályozás	5	
	Jövedéki gyakorlat		1,5
10158-12 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret	5	
	Hulladékgyazdálkodás gyakorlata		1,5
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	5	
	Vámjogi gyakorlat		1,5
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	5	
	Áruosztályozás gyakorlata		1,5
	Összesen heti 35 óra:	26,5	8,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	70,0%	30,0%

Államháztartási ügyintéző (54 344 04)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: Az államháztartási ügyintéző közreműködik a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, a kincstári bizonylatok elkészítésében, részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Pénzügyi beszámolókat, jelentéseket készít, elvégzi a saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat. Alkalmas a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságára a számviteli alapelvek betartásával.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 70 %
Gyakorlat 30 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség, biztonság	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Szakmai idegen nyelv(angol)	2	
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	5,5	
	Ügyviteli gyakorlatok		6
	Általános statisztika	2	
	Statisztika gyakorlat		2
	Pénzügyi alapismeretek	4	
	Pénzügy gyakorlat		1
	Adózási alapismeretek	1,5	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	4,5	
	Számvitel gyakorlat		1
Összesen:		24	11

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
	Munkahely és társadalom	4	
11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek	2,5	
	Adóismeretek	3	
	Adóigazgatás gyakorlata		1
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek	4	
11515-14 Költségvetési-gazdálkodási feladatok	Költségvetési-gazdálkodási ismeretek	3	
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata		2
	Államháztartási számvitel	2	
	Államháztartási számvitel gyakorlata		2
11501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlat		2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata		1
Összesen heti 35 óra:		25	10
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		70,0%	30,0%

Üzleti szolgáltatási munkatárs (54 340 01)

1. Cél: Az üzleti szolgáltatási munkatárs alkalmas az üzleti szolgáltatások területén az ügyfélorientált szemléletű munkavégzésre. Alkalmas minőségi szolgáltatást nyújtani az ügyfél elégedettségének biztosításával. Minőségi szemléletmódot követ, mely az ügyfelet emeli a szolgáltatás középpontjába. Feladatát ügyfélorientáltan látja el, a problémákat hatékonyan kezeli. Rugalmas hozzáállással megteremti az ügyfélnek leginkább kedvező feltételeket, a személyre szabott szolgáltatás lehetőségét. Angol nyelven szakmai kommunikációt folytat írásban és szóban ügyfélre szabottan. A minőségi ügyfélkiszolgálás érdekében az infokommunikációs technológiát alkalmazza. Elláthat pénzügyi, beszerzési, ügyfélszolgálati, CRM, HR, vagy az IT és telekommunikáció szolgáltatások területén speciális szolgáltatási tevékenységet.
2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 70 %
Gyakorlat 30 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	6	
	Ügyviteli gyakorlatok		4
	Általános statisztika	4	
	Pénzügyi alapismeretek	6	
	Pénzügy gyakorlat		3
	Adózási alapismeretek	2	
	Adózás gyakorlat		1
	Számviteli alapismeretek	6	
	Számvitel gyakorlat		3
	Összesen heti 35 óra:	24	11
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		0

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	1,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	2	
11881-16 Eredményes kommunikáció	Eredményes üzleti kommunikáció	4,5	
	Eredményes üzleti kommunikáció gyakorlat		4
11882- 16 Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban (angol nyelvi elemekkel)	Az üzleti szemlélet alapjai	2	
	Ügyfélkapcsolatok a szolgáltatásokban	5	
	Ügyfélkapcsolatok a szolgáltatásokban gyakorlata		2
	Ügyfélkapcsolatok különböző szolgáltatási területeken	6	
	Ügyfélkapcsolatok különböző szolgáltatási területeken angol nyelvű gyakorlata		3
11883-16 Információ-kommunikáció technológia támogatás (IKT)	Infókommunikációs eszközök az üzleti szolgáltatásokban	3	
	Infókommunikációs eszközök az üzleti szolgáltatásokban gyakorlat		2
Összesen heti 35 óra:		24	11
Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:		70%	30%

Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő (55 344 03)

1. Cél: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít. Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás és a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az egyéb szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

2. A képzés időtartama: 1 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi alapismeretek	3	
10786-12 Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása	Egyéb szervezetek gazdálkodása	4	
10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátás	Elemzés-ellenőrzés	3	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlat		3
10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása	Egyéb szervezetek számvitele	3	
	Egyéb szervezetek számvitele gyakorlat		5,5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	
	Pénzügyi ismeretek gyakorlat		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	3	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	3	
	Komplex feladatok gyakorlata		1
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Államháztartási mérlegképes könyvelő (55 344 04)

1. Cél: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, költségvetési beszámolót készít. Ellátja az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: államháztartási számviteli jogszabály) hatálya alá tartozó államháztartás szervezeteinél mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszert is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

2. A képzés időtartama: 1 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	3	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	
	Pénzügyi gyakorlat		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	3	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	3	
	Komplex feladatok gyakorlata		1
10776-16 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	Államháztartási gazdálkodás	3	
	Államháztartási gazdálkodás gyakorlata		1
10777-16 Államháztartási számviteli feladatok ellátása	Államháztartási számvitel	3	
	Államháztartási számvitel gyakorlata		3,5
10779-16 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Államháztartási elemzés	2	
	Államháztartási elemzés gyakorlata		2
	Államháztartási ellenőrzés	2	
	Államháztartási ellenőrzés gyakorlata		2
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Vállalkozási mérlegképes könyvelő (55 344 07)

1. Cél: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

2. A képzés időtartama: 1 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	3	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	3	
	Pénzügyi gyakorlat		2
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	2,5	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	2,5	
	Komplex feladatok gyakorlata		1
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	4	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	3	
	Számvitel gyakorlat		6
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	3	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata		2,5
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Irodai titkár (54 346 03)

1. Cél: Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépirási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját..

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 40 %

Gyakorlat 60 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	4	
	Jogi ismeretek	1	
12082-16 Gépirás és irodai alkalmazások	Gépirás és levelezési gyakorlat		7
	Irodai alkalmazások gyakorlata		4
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		6
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	3	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	2	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		4
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2	
	Összesen heti 35 óra:	14	21
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II .	Foglalkoztatás II.	1	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1	
	Jogi ismeretek	2	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		4
	Irodai alkalmazások gyakorlata		3
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	3	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	3	
	Összesen heti 35 óra:	14	21
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	40%	60%

Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző (54 347 03)

1. Cél: A különböző iparágak vállalatainál dolgozó idegen nyelvi kereskedelmi ügyintézők kereskedelmi és gazdasági feladatkörökkel – például beszerzési folyamatokkal, gyártási folyamatokkal, értékesítési folyamatokkal, valamint munkaügyi, pénzügyi és számviteli feladatokkal – foglalkoznak. A szakképesítéssel rendelkező képes elkészíteni, frissíteni és archiválni a vállalat gazdasági-kereskedelmi levelezését, a beszállítók különböző árajánlatai közül. Megfelelő szempontok alapján kiválasztani az arra alkalmasakat, és megrendelni a beszállítóktól a megfelelő termékeket és szolgáltatásokat. Gondoskodni a gyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról, és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról. Előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások beszerzése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot, előállítani a gyártástervezéshez szükséges dokumentumokat. Megtervezni az anyagok és az energia felhasználását a gyártási folyamat során, előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások előállítása kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot. Kalkulációt készíteni a termékekre és szolgáltatásokra, árajánlatokat készíteni, és előkészíteni a vevőkkel kötendő szerződéseket, felügyelni az egyedi rendelések határidőben történő lebonyolítását, marketingintézkedéseket megtervezni és végezni, előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások értékesítése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot, munkafolyamatokat szervezni és optimalizálni. Bér- és fizetéselszámolásokat készíteni, felmérni a munkaerőigényt a vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével, munkaköri leírásokat és álláshirdetéseket készíteni, előkészíteni és elvégezni a bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes könyvelési feladatot, a vállalat valamennyi külső és saját bizonylatát kontírozni és archiválni, készlet- és eredményszámlákra könyvelni, nyilvántartani a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását, megállapítani a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat, projekteket tervezni, végrehajtani és kiértékelni.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 30 %

Gyakorlat 70 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11787-16 Beszerzési folyamatok	A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	2	
	Beszerzési logisztika a gyakorlatban		5
11788-16 Gyártási folyamatok	Termék és termelés idegen nyelven	3	
	Gyártás a gyakorlatban		4
11789-16 Értékesítési folyamatok	Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	3	
	A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban		5
	Marketingeszközök a gyakorlatban		5
11791-16 Pénzügyi és számviteli ismeretek	Vállalati könyvelés idegen nyelven	2	
	Vállalati könyvelés a gyakorlatban		4
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2	
	Összesen heti 35 óra:	12	23
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
11790-16 Munkaügyi folyamatok	A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	3	
	Humán erőforrás-menedzsment a gyakorlatban		7
11791-16 Pénzügyi és számviteli ismeretek	Vállalati könyvelés idegen nyelven		6
	Vállalati könyvelés a gyakorlatban		6
	Költség és eredmény számítása idegen nyelven	2	
11792-16 Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven	2	
	Projektek vezetése a gyakorlatban		6,5
	Összesen heti 35 óra:	9,5	25,5
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	30%	70%

Postai üzleti ügyintéző (54 841 09)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: rendelkezik a szakképesítéssel betölthető munkakörök ellátásához meghatározott valamennyi kompetenciával az elvárt szinten. Elvégzi a munkaköréhez tartozó – pl. felvételi, értékesítési, kézbesítési, ellenőrzési és egyéb – tevékenységeket. Támogatja és tevékenyen közreműködik az egyénre és a szervezet egészére vonatkozó elvárás teljesítésében. A szakképesítéssel rendelkező képes együttműködni munkahelyi vezetőivel, munkatársaival a szervezet tervelvárásainak teljesítésében. Kezelné a tevékenység elvégzését támogató informatikai rendszereket, hatékony, ügyfélorientált módon szolgáltatást nyújtani, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó felvételi tevékenységet, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó értékesítési tevékenységet, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó kézbesítési tevékenységet, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó ellenőrzési tevékenységet, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet, elvégezni a munkaköréhez kapcsolódó egyéb tevékenységet.

2. A képzés időtartama: 2 év

3. A képzés szerkezete:

Elmélet 60 %

Gyakorlat 40 %

4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.

5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.

6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	7	
	Kereskedelmi gyakorlat		6
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	9	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		5
10032-12 Marketing	Marketing	5	
	Marketing gyakorlat		3
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10845-06 Postai ügyintézés	Általános postai szolgáltatói ismeretek	3	
	Küldeményforgalmi ismeretek	5	
	Pénzforgalmi ismeretek	4	
	Elszámolási ismeretek	3	
	Értékesítési és vezetési ismeretek	3,5	
	Postai szolgáltatói gyakorlat		14
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző (54 841 11)

Szakmai képzés óraterve, tananyaga, követelményei

1. Cél: A logisztikai és szállítmányozási ügyintéző feladata a logisztikai tevékenységek tervezése, lebonyolítása, a logisztikai rendszerrel kapcsolatos vezetői munka támogatása, valamint a szállítmányozási tevékenységgel kapcsolatban összehangolni, megtervezni és megszervezni az áru továbbítását a legoptimálisabb módon, a vezetői döntéseknek és iránymutatásoknak megfelelően. A szakképesítéssel rendelkező képes a termék vagy szolgáltatás rendelése, beszerzése, értékesítése lebonyolításában feladatokat ellátni, tervezési feladatokat végezni az ellátási, készletezési, termelési folyamatokban, kezelni a reklamációs eseteket, elvégezni a raktár adminisztrációjával és vezetésével kapcsolatos teendőket, belföldi és nemzetközi szállítmányozással kapcsolatos tevékenységet végezni, fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződéseket előkészíteni, árukárok kivizsgálásában, kárügyek intézésében közreműködni, fuvar- és szállítmányozói okmányokat kiállítani, ellenőrizni, kapcsolatot tartani hatóságokkal, szervezetekkel, partnerekkel, ügyfelekkel, döntés-előkészítéssel, információgyűjtéssel, elemzéssel segíteni a menedzsmentet, a munkájához tartozó informatikai és irodai eszközöket, valamint ügyviteli szoftvereket kezelni, különféle dokumentumokat elkészíteni és kitölteni számítógép használatával, használni a munkájához szükséges internetes felületeket, idegen nyelven kommunikálni szóban és írásban, és megérteni és alkalmazni az idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.

2. A képzés időtartama: 2 év
3. A képzés szerkezete:
Elmélet 60 %
Gyakorlat 40 %
4. A képzés tartalmában a szakképzési kerettanterv alapján történik.
5. A tanulók a tanév végén szakmai vizsgát tesznek.
6. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	13. évfolyam elméleti óraszám/hét	13. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3	
	Közlekedés technikája	4	
	Közlekedés üzemvitel	2	
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		3
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	4	
	Raktározás gyakorlat		3
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	3	
	Raktárvezetés gyakorlat		3
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	3	
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		2
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	2	
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		3
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Összefüggő szakmai gyakorlat (nyári szünetben)		160

Szakmai követelménymodul:	Tantárgy	14. évfolyam elméleti óraszám/hét	14. évfolyam gyakorlati óraszám/hét
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	1	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	2	
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	4	
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	7	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat		6
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat		8
	Összesen heti 35 óra:	21	14
	Elmélet és gyakorlat aránya a képzés egészére nézve %-ban:	60%	40%

Az órafelosztásban a szabadsáv terhére kínált szakok a következők:

- munkahely és társadalom
- szakmai képzéshez igazodó szaktantárgyak
- szakmai idegen nyelv
- nyelvvizsga felkészítő

5. A Pedagógiai Program hatálya, rendelkezések, legitimációs záradékok

5.1. A felülvizsgálat rendje

A programot felül kell vizsgálni, ha azt a jogszabályi változások előírják.

Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet:

- iskolavezetés,
- a nevelőtestület több mint 50 %-a,
- diákönkormányzat,
- egészségügyi szolgálat.

A felülvizsgálat megindításáról a nevelőtestület határoz.

5.2. A program hatálya, hatályba léptetése

A pedagógiai programot a nevelőtestület 2018. augusztus 29-ei ülésén elfogadta. A fenntartói jóváhagyás után a 2018/2019 tanévtől lép hatályba.

5.3. Kötelező vélemények

A pedagógiai program bevezetésével a diákönkormányzat 2018. augusztus 29-ei megbeszélésén - a melléklet jegyzőkönyvben foglaltak szerint – egyetértett, és elfogadta.

5.4. Fenntartói döntés

A pedagógiai program módosításaival a fenntartó egyet értett, és jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2018. augusztus 29.

Mahler Balázs

5.5. Nyilvánosságra hozás

A program az iskola adminisztrációs irodájában megtekinthető. Róla - térítés ellenében - másolat készíthető.

A nevelőtestület 2018. augusztus 29-ei értekezletén megvitatta és elfogadta.