

Iktatószám: NSZFH/kaszc-szechenyi/001344-1/2023.



# **KAPOSVÁRI SZC SZÉCHENYI ISTVÁN TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

## **SZAKMAI PROGRAM**

**2023.**

## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS .....	4
A SZAKMAI PROGRAM TÖRVÉNYI HÁTTERE .....	6
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	7
Minőségpolitika .....	7
Az intézmény küldetése .....	7
Az intézmény jövőképe .....	7
NEVELÉSI PROGRAM .....	9
A nevelő- oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai ....	9
Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei .....	9
Pedagógiai munkánkat meghatározó értékeink .....	10
Intézményünk céljai a tanulók sikeres nevelése, oktatása érdekében .....	10
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	14
A közösségfejlesztéssel, az együttműködéssel kapcsolatos feladatok .....	21
Az oktatói munka tartalma, oktatók feladatai.....	24
Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai .....	25
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység .....	26
A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása .....	28
Kiemelten tehetséges tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje .....	32
Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	33
A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	33
A gondviselő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái.....	34
Tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	37
Vizsgafajták és dokumentálásuk .....	37
Iskolai közösségi szolgálat .....	38
Tanulmányokat lezáró vizsgák .....	38
A felvétel és az átvétel helyi szabályai.....	40
A tanulói jogviszony létesítése .....	40
Korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása .....	41
A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése .....	42
A tanulók jutalmazása .....	44
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	45

Az otthoni felkészüléshez előírt házi feladatok meghatározása .....	45
A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei .....	46
EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM .....	46
Célkitűzéseink .....	46
Egészségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladataink .....	47
Programok.....	47
Személyi higiéné kialakításának feladatai.....	47
Mentálhigiéné feladatai .....	47
A családi életre nevelés feladatai .....	48
Az egészségnevelési program segítői.....	48
A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja.....	48
A tanulók fizikai állapotának mérése .....	49
Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv .....	49
KÖZISMERETI OKTATÁSRA ÉS ÁGAZATI ALAPOKTATÁSRA VONATKOZÓ OKTATÁSI PROGRAM .....	50
ÓRATERVEK .....	50
SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM .....	57
Óratervek technikum .....	57
Óratervek szakképző iskola .....	67
RÖVIDÍTETT IDEJŰ KÉPZÉSEK .....	76
Szakirányú oktatás saját munkavállaló esetén .....	79
Képzési programok .....	90
TERVEZETT PROJEKTEK .....	119
Városismereti verseny .....	119
Karácsony .....	119
Somogyország kincsei .....	121
MELLÉKLETEK.....	125
AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA .....	127
- JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK .....	127
- AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....	127
- AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA CÉLJA, MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	127
- A VIZSGABIZOTTSÁG .....	128
- AZ ÁGAZATI VIZSGA SZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	129

- JELENTKEZÉS AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGÁRA .....	130
- SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNY (SNI) KÉRELEM ESETÉN ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK .....	131
- AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE .....	132
- ÁGAZATI ALAPVIZSGA ÜGYEKBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK, FELADATAIK .....	133
- LEBONYOLÍTÁSI REND: AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA FOLYAMATA .....	133
- AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA DOKUMENTÁCIÓJA.....	136
- IRATTÁROZÁS, ADATKEZELÉS .....	136
- JOGORVOSLAT .....	137
A SZAKMAI PROGRAM ELFOGADÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	138
MELLÉKLETEK.....	140

## - Bevezetés

Az iskola hivatalos elnevezése 2020. július 1-től:

Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola

OM azonosító: **203027/006**

Az iskola emblémája



Az alapító okirat száma: KVFO/54043/2020-ITM

**Az alapító okirat kelte:** Budapest, 2020. július 02.

Az iskola székhelye: Kaposvár

Az iskola címe: 7400 Kaposvár

Rippl-Rónai u. 15.

**telefonszáma:** 82/510-941,82/511-995,

**fax-száma:** 82/510-941,82/511-995,

**e-mail címe:** titkarsag@szechenyi-kaposvar.hu

**honlap címe:** www.szechenyi-kaposvar.hu

**A szakmai program benyújtója:**

Kárász László

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

**A költségvetési szerv megnevezése:**

Kaposvári Szakképzési Centrum

Címe:7400 Kaposvár, Fő utca 65.

Szakmai programunk alapdokumentum, amely meghatározza az intézményben folyó oktató és szakmai munka pedagógiai alapelveit, értékeit, az iskola nevelési – oktatási – egészségfejlesztési és képzési programját. Intézményünk szakmai programja a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a jogharmonizáció jegyében készült.

**A Kaposvári Szakképzési Centrum Alapító Okirata intézményünkre vonatkozó rendelkezése, az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:**

**Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola:**

**technikumi szakmai oktatás,  
szakképző iskolai szakmai oktatás,  
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.**

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 12. §-a szerint a szakképző intézményben az oktató és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik. A szakmai program elfogadásáról a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 51. § (2) bekezdése alapján az oktatói testület dönt, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) 5. pontja szerint a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá a szakképző intézmény szakmai programját. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A technikumi és szakképző iskolai oktatási programot a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetjük be. A szakmai programra vonatkozó részletes rendelkezéseket a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott feladatokat szem előtt tartva, a Nemzeti köznevelésről szóló törvénnyel, a Nemzeti alaptantervre épülő kerettantervekkel, illetve a hatályos jogszabályokkal összhangban készült el szakmai programunk.

## - A szakmai program törvényi háttere

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),  
A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény,  
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet  
A szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-  
módosításokról szóló 292/2023. (VII. 6.) Korm. rendelet  
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,  
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,  
Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.  
törvény,  
Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,  
A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.)  
Korm. rendelet,  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,  
Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet,  
A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI  
rendelet,  
26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről  
szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,  
A szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet és a 24/2017. (VIII.  
31.) NGM rendelet módosításáról szóló 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelet,  
A tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás  
rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet,  
A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű  
tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet,  
A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és  
vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról, valamint  
egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül  
helyezéséről szóló 12/2013. (III. 28.) NGM rendelet,  
A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és  
vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet,  
26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,  
Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes  
személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok  
szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről.

## **- Intézményi minőségirányítási rendszer**

### **Minőségpolitika**

Az iskola minőségpolitikáját és minőségcéljait az iskola vezetése határozza meg, figyelembe véve a működési környezetet, a tevékenységekben érintettek, kiemelten a tanulók, szülők, és duális partnerek elvárásait, a szervezeti kultúra értékeit.

Iskolánk vezetése és minden dolgozója elkötelezett a minőségi munka iránt.

A minőségfejlesztés területén elsődlegesnek tartjuk a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését.

Intézményünk tevékenységének középpontjában a minőségi oktató-, nevelőmunka áll, amely biztosítja tanulóink szakmai felkészítését a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően, összhangban a munkaerőpiaci igényekkel.

Működésünk nyitott, munkánk átlátható partnereink és a fenntartó számára is.

A sikeres működés és fejlesztés érdekében széleskörű partnerkapcsolatot építünk ki.

### **Az intézmény küldetése**

Az iskola küldetése, hogy a székhelye szerinti régió igényeihez igazodó korszerű, versenyképes, a munkaerőpiacon jól hasznosítható szakmai ismereteket adjon át azon fiataloknak és felnőtteknek, akik életüket a kereskedelem vagy a turizmus-vendéglátás területén képzelik el. Célunk, hogy életkortól függetlenül minden tanuló sikeres szakmai vagy érettségi vizsgával zárja tanulmányait.

Az iskola küldetésével vállalja, hogy az élethosszig tartó tanulás elvét szem előtt tartva a munkaerőpiac igényeinek és elvárásainak megfelelő, magas szinten felkészült, gyakorlati ismeretekkel és kompetenciákkal rendelkező kereskedelmi, turisztikai és vendéglátó szakembereket képez. A valamennyi korosztály számára nyújtott képzési programjaink biztosítják, hogy az iskolai képzés elvégzését követően, illetve már a képzések időtartama alatt is tanulóink a hazai és a nemzetközi munkaerőpiac aktív és hatékony szereplőivé váljanak.

Az iskola nyitott, sokszínű, a különbözőséget elfogadja. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében mindenfajta diszkriminációt elutasítunk. Különös gondot fordítunk a sajátos nevelési igényűek, a hátrányos helyzetűek differenciált, speciális segítésére.

Iskolánkat innovatív, kreatív, piacorientált légkör jellemzi, amelyben érték a szakmai kiválóság, a folyamatos fejlődés iránti elkötelezettség, az együttműködés és a megoldásorientált gondolkodás.

Kiemelt célunk a tanulók oktatásának minőségi fejlesztése a tanterv hatékony és sikeres elvégzésével.

Diákjainknak biztosítani kívánjuk a társadalmi és tanulási tapasztalatok széles körét, figyelembe véve életkori sajátosságait, képességeiket és igényeiket. Kapcsolatainkat az őszinteség és felelősségérzet irányítja, elismerjük az egyén jogait, és kiemeljük a szociális érzékenység és tudás fontosságát.

Minden diákunknak lehetőséget adunk arra, hogy képességének és tehetségének megfelelően a lehető legtöbbet hozza ki magából.

### **Az intézmény jövőképe**

A jövőben vezető pozíciót kívánunk betölteni a kereskedelmi, turisztikai és vendéglátó képzés területén régióinkban. Ehhez tovább erősítjük a szakmai, pedagógiai közéletben vállalt aktív



szerepünket, hogy a magyar szakképzés területén szakmailag elismert, jó versenypozícióban lévő, a munkaerőpiacon jól hasznosítható elméleti és gyakorlati tudással és kompetenciákkal rendelkező szakembereket képző, elismert szakképző intézményként legyünk jelen. Folyamatosan megújulni, a 21. század kihívásainak megfelelni képes módszertani tudással rendelkező oktatók, és innovatív oktatási környezet által támogatott oktatási szolgáltatást kívánunk nyújtani tanulóinknak.

Oktatási rendszerünket rugalmasan fogjuk alakítani a megalapozott partneri igények alapján. Tovább bővítjük szakmai kínálatunkat a törvényi szabályozások figyelembe vételével. Intézményünk versenyképességét, oktatási színvonalát az infrastrukturális, tárgyi és személyi feltételek folyamatosan fejlesztésével szeretnénk biztosítani.

## - Nevelési program

### **A nevelő- oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai**

#### **Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei**

*Alapvető értékek tartjuk az iskolai tanítási-tanulási folyamat hatékonyságát és az elsajátított tudás és kompetenciák használhatóságát, hasznosságát.*

#### *Személyiségközpontú fejlesztés*

A tanulók megismerésén alapuló pedagógiai fejlesztés, amely igazodik a tanulók egyéni fejlődési üteméhez. Fontos alapelv a gyengébbek felzárkóztatása és a tehetségesek képességeinek kibontakoztatása. Az ismeretközlés mellett fontosnak tartjuk a kompetenciák, készségek fejlesztését. A teljes személyiség fejlesztése magába foglalja az ismeretek elmélyítését, az érzelmi nevelést, a testi fejlesztést, a művészeti nevelést és a társas kapcsolatokra épülő személyiségfejlesztést.

#### *Tanulóközpontúság*

Az iskola fontos feladatának tekinti a személyiségfejlesztést, tiszteletben tartja a diákok jogait, igyekszik bevonni őket az iskola életébe, számít véleményükre, ötleteikre, aktivitásukra, és mindemellett az elméleti, és a gyakorlati munkában magas szintű teljesítményt vár el a diákjaitól. Arra törekszünk, hogy egészséges, önfogadó, önmagukban bízó, adottságaiknak, képességeiknek megfelelően teljesítő fiatalok kerüljenek ki iskolánkából, akik etikus magatartási készségekkel rendelkeznek embertársi kapcsolataikban. Intézményünkben a tradicionális értékek (humanizmus, tudás, kulturális tolerancia, akarat, jellem, a környezet és élet védelme, az egészség értéke) mellett a versenyképességet, a beilleszkedés képességét, a helyes tulajdoni szemlélet kialakítását, a mérhető teljesítményt, a tudás gazdasági értékének elmélyítését is nyújtjuk.

#### *Egyéni tanulási utak biztosítása*

A tanulók megismerésén és egyéni fejlesztésén alapuló pedagógia célja, hogy minden tanuló találja meg a helyét az iskola oktatási rendszerében. Rugalmas oktatás-szervezési eljárásokkal támogatjuk a tanulók egyéni fejlődési ütemének érvényesülését.

A felnőttek szakmai oktatásában kiemelt szerepet szánunk az egyéni tanulási út biztosításának, építve a felnőttek előzetes tudására, egyéni képességeikre és egyéni igényeikre.

#### *Értékközvetítés*

A nevelő-oktató munka segítsen eligazodni a tanulóknak, tudjanak értékítéleteket megfogalmazni, megtalálni az értékest, a követendő példát az őket érő hatások között. Korszerű, komplex műveltséganyagot törekszünk a személyiség sokoldalú fejlesztésére.

### *Korszerű tevékenységközpontú módszertan és tanulásszervezés alkalmazása*

A módszertan és a tanulásszervezés eszköz, amely a tanulói csoport képességeihez és igényeihez igazodva támogatja a tanulási-tanítási folyamatot. Az IKT és a tevékenységközpontú módszertan alkalmazása az oktatásban a mai korszerű oktatás alapkövetelménye. Iskolánk olyan szellemi műhely, ahol az oktatók és a diákok egyaránt megbecsülik a tudás.

### *Nyitottság*

Az iskola kapcsolatrendszerén keresztül figyeli a környezetét. Kapcsolatot tart a gazdaság szereplőivel, a munkaerőpiac elvárásai szerint alakítja a képzés szerkezetét. Az oktatás tartalmi elemeit a tantervi kereteken belül a gazdasági környezet elvárásai szerint alakítja ki.

### *Együttműködés a családdal és partnereinkkel az nevelő-oktató munkában*

A nevelés sikerének érdekében a kölcsönös bizalom és támogatás elvei alapján teljes mértékben együttműködünk a gondviselőkkel és egyéb partnereinkkel.

### *Esélyegyenlőség biztosítása*

Pedagógiai szeretettel és nyitottsággal közelítünk minden tanulóhoz, hisszük, hogy a munkánkkal értéket teremtünk, és minden tanulóval szemben feladatunk az értékek ápolása és fejlesztése. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók - különösen a sajátos nevelési igényű tanulók számára biztosítjuk a személyre szóló fejlesztést, a támogató, segítő pedagógiai környezetet.

A tanulók kisebb csoportjaira és egyéneire vonatkozó munkatervi és óratervi feladatokban iskolánk oktatói esélyegyenlőséget biztosító eljárásaik között folyamatosan alkalmazzák a GINOP 6.2.3. projekt eredményeit.

### **Pedagógiai munkánkat meghatározó értékeink**

a tanulás, a tudás,  
a gyakorlatban alkalmazott tudás, kompetenciák,  
az egészséges életmód,  
a sport, a mozgás személyiség fejlesztő szerepe,  
humanista, demokratikus gondolkodás, közösségi magatartás, erkölcsi normák,  
munkafegyelem, megbízhatóság, felelősségérzet,  
kreativitás, az alkotó önkifejezés,  
egészséges nemzettudat, hazaszeretet, lokálpatriotizmus, hagyománytisztelet, az európai értékek tisztelete,  
az újra való nyitottság,  
az együttműködés.

### **Intézményünk céljai a tanulók sikeres nevelése, oktatása érdekében**

A sikeres munkaerő - piaci alkalmazkodáshoz szükséges az élethosszig tartó tanulás megalapozása, a szakmai mobilitásra való felkészülés.

A kulcskompetenciák kialakítása, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, hogy tanulóink tovább fejleszthető és piacképes tudás megszerzésére törekedjenek.

Korszerű természettudományos és társadalomtudományos műveltség kialakítása, melyet tanulóink eszközként használhatnak a valóság viszonyrendszerének megértéséhez, és alkalmaznak különböző

cselekvés-formákban.

Célunk a régió szakmai igényeinek megfelelő szakmaszerkezet kialakítása az oktatott szakképzési ágazatok területén, mind a nappali, mind a felnőttoktatást illetően.

Növendékeink az oktatás folyamatában szerezzenek a munkába állást segítő, problémakezelő ismereteket, szóbeli, írásbeli, informatikai kommunikációs készségük fejlődjön, segítve a további ismeretszerzést, a társadalmi kapcsolatok alakítását. Képesek legyenek az önálló eligazodásra, rendelkezzenek jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretekkel.

Kommunikációképes idegen nyelvi tudás.

Korszerű IKT eszköztudás.

A régió igényeihez igazodó szakmai ismeretek kialakítása, a hasznosítható tudás megszerzésének elősegítése, és a munkába állás feltételeinek biztosítása.

Az önálló és kreatív gondolkodás képességének kialakítása.

A tanulóink önismeretének fejlesztése, autonóm személyiségek kialakítása. Olyan személyiségek fejlesztése, akik kellő önismerettel, reális énképpel rendelkeznek, akik önállóan döntenek képességeiket, lehetőségeiket ismerve. Így egy következő életszakaszban képesek az önmegvalósításra.

A kudarc- és sikertűrés készségeinek fejlesztése.

Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a nézeteltérések kezelésére, készség a megegyezésre.

Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közösségi tevékenységekre, a közéletiségre.

A tehetség kibontakozásának a segítése, differenciálással történő fejlesztés és a hátránykompenzálás az iskolai élet minden területén. Az intézmény az esélyegyenlőség elve szerint saját keretein belül lehetőséget teremt az SNI és BTMN tanulók számára is.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.

Újszerű tanulás-szervezési eljárások bevezetésével a tanulók motiváltságának növelése.

A természet megőrzésére törekvő magatartásformák kialakítása a tanulóban.

Célunk, hogy tanulóink megismerjék az egészséges életmód legfontosabb szabályait, tisztában legyenek az egészséges táplálkozás, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatásával, a testi-lelki higiéne fontosságával.

Megalapozott, érvényes és személyes értékrend kialakításának támogatása.

Együttműködés a tanulók fejlesztésében résztvevő szakemberekkel, szervezetekkel.

Az önálló, felelős állásfoglalás és cselekvés alapjainak, valamint az életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő készségek kimunkálásának segítése.

Önálló tanulási utak biztosítása.

A technikum, a szakképző iskola nevelési-oktatási feladata az általános műveltség megalapozása, az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, továbbá a szakmai vizsgára való felkészítés. Célunk, hogy tanulóink olyan általános és szakmai kompetenciákat szerezzenek, amelyek birtokában képesek a további ismeretszerzésre, a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazására.

Fejlesztő célú képzési tartalmakkal, hatékony tanítási-tanulási módszerekkel kialakítani a tanulóknak az élethosszig tartó tanulás igényét és az erre való készséget, képességet.

A társadalomba való beilleszkedés támogatása azzal, hogy felkészítjük tanulóinkat a társadalmi jelenségek, kapcsolatrendszerek megértésére, alakítására, a későbbi tevékenységek során alkalmazható tudás megszerzéséhez nélkülözhetetlen munka felvállalására.

Feladatunk, hogy előmozdítsuk a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.

A nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon módot tudásuk átrendezésére, tovább építésére, integrálására.

Magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony nevelő-oktató munkával fejlessze a tanulók önálló gondolkodását és problémamegoldó képességét, készségét és a kreativitást.

A gyakorlati oktatás kapcsolódjon az elméleti képzéshez, a cél a gyakorlati alkalmazhatóság, a munkaerő-piaci környezet elvárásainak megfelelő, hasznosítható tudás biztosítása.

Kiemelt feladatainkhoz kapcsolódó feladatok, eszközök és eljárások:

Feladatok	Eszközök, eljárások
<p>Az alapkészségek és a kulcskompetenciák fejlesztése.</p> <p>Egyéni tanulási utakat biztosítunk a tanulók számára, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra.</p>	<p>Felzárkóztató programok, korrepetálások szervezése.</p> <p>Differenciálás a tanítási órákon.</p> <p>Változatos tanítási módszerek alkalmazása</p>
<p>Felkészítés az ágazati alapvizsgára</p> <p>Felkészítés az érettségi és szakmai vizsgákra.</p> <p>A tanulók továbbtanulásának támogatása, segítése.</p>	<p>Fokozott figyelem a vizsgákra való felkészülés időszakában.</p> <p>Továbbtanulási tájékoztatók a gondviselőknek és a diákoknak.</p>
<p>Szoros együttműködés a képzések során a gazdaság szereplőivel,</p> <p>Gyakorlat-centrikus módszertan alkalmazása a képzés teljes folyamán.</p>	<p>A munkaerőpiac igényeinek beépítése a szakmai programba, szakirányú oktatásba.</p>
<p>Felnőttképzési kínálat megjelenítése a szakképzési piacon.</p>	<p>Felnőttképzési marketing a munkaerő-piaci partnerek körében.</p>
<p>A munkaerő-piaci kompetenciák fejlesztése.</p> <p>A NAT fejlesztési területének megfelelő önállóságra, felelősségérzetre, kezdeményezőképessegre, felelős munkavállalásra való nevelés.</p> <p>Kommunikációs készségek kialakítása, folyamatos fejlesztése.</p>	<p>Korszerű, gyakorlat-centrikus, tevékenységközpontú módszertan alkalmazása a szakmai képzésben.</p> <p>A jogi, pénzügyi, munkaügyi ismeretek mélyítése.</p> <p>Kommunikatív nyelvoktatási módszerek alkalmazása.</p>
<p>A munkába állás támogatása, a szükséges kompetenciák fejlesztése, kapcsolatok építése a munkaerő-piaci szereplőkkel.</p>	<p>Partneri kapcsolatok működtetése a gazdálkodó szervezetekkel, az érdekképviselői intézményekkel.</p> <p>A munkába állást segítő-támogató rendszer működtetése.</p>

<b>Feladatok</b>	<b>Eszközök, eljárások</b>
A tanulás tanítása minden tantárgy esetében. Az önálló ismeretszerzés kifejlesztése, az önállóság, az önértékelés fejlesztése a szakirányú oktatásban.	Önálló tanulás módszertani alkalmazása az tanulási folyamatban. Az önálló tanulási feladatok alkalmazása, önálló projektfeladatok beépítése az oktatásba.
Ismeretek gyakorlati alkalmazásának bemutatása.	A szemléltetés, a gyakorlati alkalmazások az ágazati alapoktatásban szakirányú oktatásban, a szakmai oktatásban.
Önálló feladatok, projektek megoldása. Kreatív, gyakorlati, egyéni és csoportos feladatok megoldása.	Iskolai projektnapok szervezése. A szakirányú oktatás feladatainak projekteké szervezése. Részvétel tanórán kívüli projektekben.
Önálló tanulás módszereinek alkalmazása.	Projektfeladatok, egyéni kutatómunka alkalmazása. Önálló szakmai portfóliók készítése.
Az egészséges életmódra nevelés, a káros szenvedélyek negatív hatásainak megismertetése.	Egészségnevelési projektek szervezése. A sportolás, a testmozgás igényének felkeltése, sportolási lehetőségek biztosítása a testnevelési órákon és más szabadidős programok keretében.
A tanuló személyiségének megismerése. Egyéni fejlesztési tervek készítése.	Tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezése. Önismereti foglalkozások tartása.
A tanórai anyagokban a közösség által teremtett értékek bemutatása, megismerése.	Ünnepi megemlékezések. A természet megismerése, osztálykirándulások szervezése. Iskolai projektnapok témáinak beépítése a tananyagba.
A közösen elfogadott szabályok betartása. A tanuló önértékelésének fejlesztése.	Következetes, nyilvános szempontok szerinti értékelés. Jutalmazás, büntetés szabályok szerinti alkalmazása. A tanulók önértékelése tanórákon.
Az iskolai közösségek oktatói támogatása, az osztályfőnöki feladatok meghatározása.	Osztályfőnöki munka kiemelt támogatása, Iskolai közösségi rendezvények szervezése.

A módszertani megvalósítás során a társas kapcsolatok fejlesztése.	A csoportban végzett munka alkalmazása az oktatásban és a csoportos gyakorlati képzésben. A társas érintkezés szabályainak példamutatás útján történő fejlesztése az oktatók egymással való viszonyán, az oktató és a tanulók, valamint a gondviselők kapcsolatán keresztül.
Az oktatás-nevelés módszertani alkalmazásával sajátítsák el a társakkal való kapcsolattartás szabályait.	Csoportmunka, kooperatív tanulásszervezési eljárások alkalmazása. Vita, mint módszer alkalmazása.
A tanulók kapjanak önálló, kreatív feladatot, minden tevékenységükben találkozzanak az alkotás örömeivel.	Az értékteremtés, az alkotás öröme jelenjen meg a napi munkában. Ismerkedjenek meg a közvetlen és a tágabb környezetük kulturális értékeivel.
A tanulók számára egyértelmű és következetes értékelési rendszer alkalmazása. Az önértékelés fejlesztése.	Rendszeres értékelés. A fejlesztő értékelés alkalmazása. Önismeret és önértékelés fejlesztése a szakmai és az osztályfőnöki órákon.
A csoportos tevékenység szabályrendszerének megismerése, a csapatmunka szabályainak elsajátítása, a csoportszerepek jelentőségének ismerete.	Csoportos feladatok megoldása. Az ágazati alapoktatásban, a szakirányú oktatásban a csoportmunka követelményeinek szükségessége, gyakorlati eredményessége.
A csoportszerepek gyakorlatban történő megismerése.	• Egyéni és csoportos feladatok megoldása egyértelmű értékelési követelményekkel.
Kritikai szemlélet kialakítása. Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése.	Konzekvens értékelési kritériumok szerinti értékelési rendszer alkalmazása. A problémamegoldás algoritmusának alkalmazása.

### A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A középiskolában folyó nevelés során az eddignél hangsúlyozottabban érvényesítjük a személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat. A társadalmi változások növelték a családok életében a feszültségeket, a kortársi közösségek összetartó ereje is csökkent, a mintát adó háttértényezők is gyengültek. Tudatában vagyunk annak, hogy a családi nevelés mellett a tanulói személyiségfejlesztésben az iskolára egyre nehezebb, nagyobb feladat hárul. Az iskolánk, az oktatók, a tanulók sokféle, differenciált tevékenysége a teljesítmény növelésére sarkalló, az életesélyek tanulással történő növelését szolgáló egységes, közös alapra épül.

Ennek keretében ösztönözzük a személyiségfejlesztő tanítást, biztosítjuk a személyiség fejlődéséhez szükséges megfelelő feltételeket.

#### A tanulók tevékenységének szervezése

Az iskolai élet egésze a tanulók tevékenységére épül. A tanulók önálló, aktív személyiségének nevelését alapozza meg a tevékenység tervszerű irányítása, szervezése.

#### A személyiség korrekciója

Az érzelmi és akarati élet, az énkép, valamint a személyiség más összetevőinek korrekcióját az SNI tanulóknál általánosnak tekinteni, amelyet szükség esetén terápiás eljárásokkal segíti.

#### A tanulás fogalmainak tág értelmezése

Tanulásnak tekintendő az elméleti és gyakorlati ismeretek, jártasságok, készségek elsajátítása, a képességek kifejlődése, a beállítódások, az érzelmi és akarati tulajdonságok alakulása, valamint a magatartás differenciálódása.

A pedagógiai tevékenységek közül a leginkább szükségessé válik a személyiséget stabilizáló tevékenységek középpontba állítása, melynek érdekében:

Fejlesztjük a tanulók önismeretét,

Felkészítjük őket, hogy ismerjék saját lehetőségeiket, elérhető célokat tűzzenek ki maguk elé,

Legyenek vállalkozó szelleműek és alkalmasak önmaguk érdekeinek érvényesítésére.

#### Felkészítjük tanulóinkat:

Az állampolgári szerepre

A társadalmi, politikai érzékenységre

A közéleti tevékenységre való képesség fejlesztésére

Értő konfliktuskezelés elsajátítására (feltárás, szembenézés, feldolgozás)

Toleranciára a másság iránt.

A célok elérése érdekében kiemelt jelentőséget szánunk az osztályfőnöki órának, amelynek legfontosabb neveléstartalmi elemei:

Kommunikációs kultúra, eligazodás és viselkedés a mindennapi életben, úgy mint:

Önismeret, önnevelés,

Az egyén a közösségben és társadalomban,

Hazánk és a nagyvilág,

Erkölcsei kultúra,

Szerelem, szexualitás, család,

Az egészségmegőrzés kultúrája,

A tanulás, a gondolkodás kultúrája,

A munka kultúrája,

Szabadidős kultúra.



A személyiségfejlesztéshez szorosan kapcsolódnak a Nemzeti alaptantervben meghatározott kulcskompetenciák.

### **Anyanyelvi kommunikáció**

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a gondolatok, érzések és érzelmek kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén: családon belül, iskolában, társadalmi érintkezések, szabadidős tevékenységek során.

### **Az idegen nyelvi kommunikáció**

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül - oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek -, az egyén szükségleteinek megfelelően.

### **Matematikai kompetencia**

A matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. E kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia felöleli a matematikai gondolkodásmóddhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, grafikonok/táblázatok), valamint a törekvést az alkalmazásra.

### **Természettudományos és technikai kompetencia**

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk, s irányítsuk cselekvéseinket. Ennek a tudásnak az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében való alkalmazását tekintjük műszaki kompetenciának. E kompetencia magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.

### **Digitális kompetencia**

Ez a kulcskompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát, az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését.

### **Hatékony, önálló tanulás**

Minden műveltségi területen az önálló, hatékony tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást. Ez egyrészt új ismeretek megszerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készíti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt.

## **Szociális és állampolgári kompetencia**

A személyes, értékorientációs, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

## **Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia**

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben - így a munkahelyén is - abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újításra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

## **Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség**

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését, mely minden műveltségterületen jelentkezik. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása.

## **Az erkölcsi nevelés**

Értékorientációk, beállítódások kialakítása (felelősség, autonóm cselekvés, megbízhatóság, tolerancia, társadalmilag elfogadott viselkedésformák) elsősorban az etikai alapú megközelítésmód paradigmája.

## **Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése**

Az önismeret – mint a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapuló, fejlődő és fejleszthető képesség – a társas kapcsolati kultúra alapja. Elő kell segíteni a tanuló kedvező adottságainak, szellemi és gyakorlati készségeinek kifejezésre jutását és kiművelését. Hozzá kell segíteni, hogy képessé váljék érzelmi hiteles kifejezésére, az empátiára és a kölcsönös elfogadásra. Ahhoz, hogy az elsajátított tudást és készségeket énképébe be tudja építeni, a tanítás-tanulás egész folyamatában támogatni kell abban, hogy érezze, alakítani tudja fejlődését, sorsát és életpályáját. A megalapozott önismeret hozzájárul a boldog, egészséges és kulturált egyéni és közösségi élethez, mások megértéséhez és tiszteletéhez, a szeretetteljesemberi kapcsolatok kialakításához.

## **Nemzeti öntudat, hazafias nevelés**

A hazaszeretet olyan ösztönös emberi alaptulajdonság, amely minden emberben megvan. A nemzeti érzés, a magyar identitás, a hazaszeretet csak indirekt úton építhető, fejleszthető a tanulószemélyiségében. Eszköze lehet a magyarság történelmi múltjának, jelenének megismerése, feltárása, a magyar kultúrtörténet és a magyar irodalom, a magyar anyanyelv tanítása hazafias szellemben, de annak hangoztatása nélkül. Magyarország és a határon túli magyarok lakta területek földrajza, természeti tájainak gazdagsága, gyönyörűsége elmélyíti, tudatossá teszi a hazaszeretetet. A nemzeti öntudathoz, hazafias neveléshez egyaránt hozzátartozik a múlt megbecsülése, és a jövőbe vetett hit, reménység táplálása. A magyar jövő reménysége tehát a józan és értéktartó hazaszeretetre nevelés.

## **Állampolgárságra, demokráciára nevelés**

Aktív állampolgárságra nevelés (konfliktuskezelés, együttműködés képessége), melynek szerves része az egészséges nemzeti öntudatra szocializálás. A jogkövető magatartásról és a demokratikus lét-felfogásról való gondolkodást kompetencia - szintre kell emelni

## **Fenntarthatóságra, környezettudatosságra való nevelés**

Tanulóinknak ismernie és becsülnie kell a természeti és a kulturális életformák gazdag változatosságát. Meg kell tanulnia, hogy a természeti erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. A nevelés célja, hogy a természet szeretetén és a környezet ismeretén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára. Felkészítjük a tanulókat a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekszünk arra, hogy a tanulók ismerjék meg azokat a folyamatokat, amelyek változást, válságot idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük természeti értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Az „ökoiskola” cím elnyerése azt mutatja, jó úton haladunk a fenntarthatóságra, környezettudatosságra való nevelés terén.

*Iskolánk környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:*

A tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése, a természetet, az embert, az épített, és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása.

A tanulók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:

a környezetszennyezés formáival és hatásaival,  
a környezetvédelem lehetőségeivel,  
lakóhelyünk természeti értékeivel,  
lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival.

A környezeti nevelés az iskola minden oktatójának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata:

közismereti és szakmai tantárgyak esetében a környezetvédelmi problémák, témák vagy mérési adatok feldolgozása,

minden évfolyamon osztályfőnöki órákon feldolgozott ismeretek,

a lehetőségekhez mérten minden tanévben egy – egy gyalogtúra, kerékpártúra a környékre – természeti értékek felfedezése,

évente környezetvédelemmel, természetvédelemmel foglalkozó „Jeles Napok”-ról való megemlékezés (A Föld napja, Madarak és fák napja)

iskolánk, környezetének tisztántartása,

madárbarát iskolaudvar kialakítása,

csatlakozunk a városi és az országos takarítási felhívásokhoz,

szelektív hulladékgyűjtés az iskolánkban (papír, fém, ruha és műanyag hulladék, továbbá használt elemek).

városismereti verseny az 1. tanítási héten

kerékpáros kirándulások, gyalogtúrák népszerűsítése

intézményünkben gondot fordítunk az energiafogyasztás csökkentésére.

Iskolánk környezeti nevelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában a teljes tantestület részt vesz. A belső erőforrások mellett, a külső kapcsolatoknak is nagy jelentősége van, az egyes feladatok kivitelezése szempontjából.

#### Osztálykirándulások

A környezet megismerésének egyik hatékony módszere, az osztálykirándulások szervezése, amely a természeti és épített környezet megismerését teszi lehetővé a diákok számára.

#### Iskolai külső és belső környezetének alakítása

Az iskola külső és belső környezetének változása tükrözi az intézmény környezeti nevelés iránti elhivatottságát:

Az iskola udvarának folyamatos virágosítása, illetve zöldítése

Madáretető elhelyezése az iskola udvarában

Az épített iskolató gondozása, karbantartása/tisztítása, a benne lévő halak szakszerű gondozása

Dekoráláshoz természetes anyagok felhasználása, azok bemutatása az iskola folyosóin található vitrinekben

Újrahasznosított papír használata

Tudatos fogyasztói szokások alakítása

Szelektív hulladék gyűjtése.

#### **A testi és lelki egészségre nevelés és családi életre nevelés**

Testi, lelki egészség a tanórai és az egyéb foglalkozások során az egészségnevelési és környezeti nevelési programmal koherensen jelenik meg a gyakorlatban.

A nevelés feladata a harmonikus családi minták közvetítése, a családi közösségek megbecsülése. A felkészítés a családi életre segítséget nyújt a fiataloknak a felelős párkapcsolatok kialakításában, ismereteket közvetít a családi életben felmerülő konfliktusok kezeléséről.

A nevelési-oktatási intézmény segít kialakítani a fiatalokban a beteg, sérült, fogyatékkal élő emberek iránti együtt érző és segítő magatartást. Saját élményű tanuláson keresztül fejlődjön a tanulóknál a szociális érzékenység, amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez.

A munka fontosságának és megbecsülésének tudatosítása nagyon fontos a középiskolás életkorban. Ezt segíti elő az iskolában létrehozott szellemi és anyagi javak megbecsülése, a mindennapos, elvégzett tevékenységek gyakoroltatása, csoportmunkában való részvétel képességének és a projektszemléletnek a fejlesztése, a szociális érzékenység és a segítő magatartás fejlesztése.

#### **Médiatudatosságra való nevelés**

Célunk a biztos esztétikai értékítélet és belső késztetés kialakítása. A tanulók ismerjék és értsék meg, milyen összefüggés van a média, a pénz és a társadalom között, tudják értelmezni a látottakat és hallottakat, alakuljon ki kritikai beállítódásuk. A médiatudatosságra nevelés lehetővé teszi, hogy a tanulók a mediatizált, globális nyilvánosságnak felelős résztvevői legyenek, értsék az új és hagyományos tömegtájékoztató eszközök nyelvét. Az értelmező, kritikai és tevékeny beállítódás kialakítása révén felkészít a demokrácia részvételi kultúrájára és a tömegtájékoztatótól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékeltű megszervezésére, tudatos alakítására. A médiatudatosságra nevelés során a tanulók megismerkednek a annak működésével és hatásmechanizmusával, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas

érintkezés megkülönböztetésének módjával, valamint e különbségek és az említett média jellemzők jogi és etikai jelentőségével.

### **Gazdasági és pénzügyi nevelés**

A tanulóknak tudatosodjon saját felelősségük a tisztességes munka, a fogyasztás, az ésszerű gazdálkodás területén, tudjanak mérlegelni és dönteni. Rendelkezzenek hasznosítható ismeretekkel a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról. Cél, hogy a tanulók felismerjék saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világában és a fogyasztás területén. Tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát. Lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásra utaltságát.

### **Pályorientáció**

Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítani, az ágazati alapozóoktatás során, hogy képessé váljanak hivatásuk megtalálására, foglalkozásuk és pályájuk kiválasztására és a hozzájuk vezető erőfeszítések megtételére.

Nyílt napot szervezünk, ahol az általános iskolában tanuló diákok és szüleik megismerhetik Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskolában tanulható szakmákat, betekintést nyerhetnek az iskola életébe.

Részt veszünk a Pályaválasztási kiállításon, ahol az oktatók irányítása mellett tanítványaink mutatják be a szakmai fogásokat, tájékoztatják az érdeklődő diákokat és azok szüleiket.

Igény szerint az általános iskolákba is elvisszük a nálunk tanulható szakmák bemutatóját.

Légy a szakmád mestere! kiállításon minden évben bemutatjuk az intézményünkben oktatott szakmákat.

„Pályaválasztási teadélután” rendezvényünk keretében az általános iskolák igazgatóinak és tanárainak tartunk tájékoztatást a szakképzés felépítéséről, működéséről és az intézményünkben oktatott szakmákról.

### *Kiemelt feladataink*

Minden tanulónak biztosítani kell az alapkészségek elsajátítását, melyek a társadalomba való beilleszkedéshez, a további ismeretszerzéshez és az önmegvalósításhoz szükségesek.

Fel kell készítenünk a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, a tanulmányaik magasabb szinten való folytatására.

Elő kell segíteni az egyéni életélmények szerzését, az egyéni képességek kibontakozását a programokban, az órai munkában és a tanórán kívüli tevékenységekben: érettségi előkészítők, szakkörök, kirándulás, iskolai ünnepélyek stb. során.

A tanulók problémamegoldó gondolkodásának, az összefüggések felismerésének fejlesztése.

Tehetséggondozó és felzárkóztató programokkal az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.

A munkafolyamatok megszervezése során a tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele, egyéni, hatékony tanulási módszerek kifejlesztése.

A gyakorlati oktatásban az értékteremtő projektszemlélet követése.  
A tanítási-tanulási folyamatban alkotó jellegű feladatok biztosítása.  
A diákok számára életkoruknak megfelelő formájú és jelentőségű döntési helyzetek teremtése.  
A személyes meggyőződés és világnézet kialakulásának és érzelmi-szellemi megerősítésének elősegítése személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján.  
Kapcsolattartás a gondviselőkkel - egyenrangúságon alapuló szoros együttműködés, egymás egyéniségének tiszteletben tartásával.  
Konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős, szellemi arculattal rendelkező, alkotó (kis) közösségek létrehozása, ahol a tanuló a közösségben való élet során fejleszti önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.  
Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítása.  
Az iskolarendszerben meglévő szelektív hatások mérséklése, az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség biztosítása.  
Azoknak a hátrányoknak a csökkentésére való törekvés, amelyek a tanulók szociokulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből fakadnak.

*A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink továbbá:*

Az oktatási és képzési programban leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátíttatása, valamint az ezekre épülő differenciálás.

Az oktatási és képzési programunk összeállításánál elsődleges szempont a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatározása, amelyek ösztönzik a személyiségfejlesztő oktatást.

*Nevelési programunkban elsődlegesek az alábbi feladatok:*

A színes, sokoldalú iskolai élet, tanulás, munka  
Az egészséges versenyszellem kialakítása  
A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság és az elkötelezettség kialakítása  
A testi nevelés, testi képességek fejlesztése, mozgás iránti igény kialakítása  
A sportolási lehetőségek fejlesztése  
Tudatosítani a diákokban, hogy a szenvedélybetegségek kialakulása megelőzhető  
A szakmai oktatás, az értékteremtő munkavégzés személyiségformáló erejének kihasználása  
A fenti lehetőségek a tanulók önismeretét, a gondolkodás képességét, együttműködési készséget fejlesszék, eddzék akaratukat  
Járuljanak hozzá életmódjuk, motívumaik, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez  
A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése szakmai együttműködéssel vagy az iskolában alkalmazott gyógypedagógus oktatók tevékenységével valósul meg. A személyiségfejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és az oktató tanulókra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához mért értékelése.

### **A közösségfejlesztéssel, az együttműködéssel kapcsolatos feladatok**

Munkánk célja, hogy iskolánk tanulóiban erősítsük az összetartozás tudatát, kialakítsuk és fejlesszük az osztály-, illetve az iskolai közösséget és annak egyéni arculatát. Célunk megvalósításának elsődleges színtere az osztályközösség.

### *Intézményünk hagyományrendszere*

Intézményünkben tudatos tevékenységgel igyekeztünk kialakítani azon hagyományokat, amelyekkel hosszú távú tradíciókat teremthetünk, amelyek értéket jelentenek, fontossággal bírnak mind az egyének, mind a közösségek számára.

Igen fontos számunkra, hogy diákjaink részt vállaljanak az iskolai élet alakításában, magukénak vallják céljainkat, maguk is hagyományapolók és teremtők legyenek.

Hagyományteremtő eszközeink:

a jelképek,  
az iskolai ünnepek,  
a szabadidős tevékenységek,  
iskolaújság,  
évente rendszeresen ismétlődő események,  
a jutalmazás eszközei.

A versenyeken és egyéb rendezvényeken jó eredményű tanulóinkat, valamint az iskolai életben aktívan részt vállaló tanulóinkat emléklappal, könyvjutalommal jutalmazzuk a tanév végén. Legalapvetőbb feladatunk ezen a téren, hogy a gyermekekben, életkori sajátosságaiknak megfelelően kialakuljon, hogy az iskola közösségéhez tartoznak. A közösségfejlesztés kialakítja az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot.

Az intézményünkben a közösségfejlesztés fő területei:

tanórák: szaktárgyi és gyakorlati órák, osztályfőnöki órák,  
tanórán kívüli foglalkozások: kirándulások, szakkörök, sportköri foglalkozások,  
diák-önkormányzati munka,  
szabadidős tevékenységek.

Mind a négy terület tevékenyen hozzájárul:

az egyén (tanuló) közösségi magatartásának kialakításához,  
a közösségi szokások, normák elfogadásához (etikai értékrend), véleményalkotó, vélemény-nyilvánító képességének fejlődéséhez,  
a harmonikus embertársi kapcsolatok fejlesztéséhez,  
a másosság elfogadásához.

A közösségfejlesztés során nemcsak az oktatóknak van feladatuk, hanem az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak, az iskolát segítő szervezetek képviselőinek is, hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, beszédstílusukkal, társas kapcsolataikkal példaként állnak a diákok előtt.

### **A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladataink**

Az oktatók nevelő-oktató munkájuk során törekedjenek arra, hogy minden tanuló:

ismerje meg a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek,

megismerje népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit,  
sajátítsa el azokat az ismereteket és gyakorolja azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetnek,  
legyen nyitott, megértő a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt,  
váljon érzékeny környezete állapota iránt, életmódjában a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére törekvés legyen meghatározó,  
szociális kompetenciáinak fejlesztésével erősítse a közösséghez való kötődést,  
az empátia, egymásra figyelés, együttműködés, tolerancia, szervezőkészség, alkalmazkodó képesség fejlesztésével segítse a beilleszkedést,  
a közösségben az SNI és BTMN tanulók elfogadása, segítése természetessé váljon.

A közösségfejlesztés kapcsán kiemelkedő fontosságú az iskolai diákönkormányzat tevékenysége.



## **Az oktatói munka tartalma, oktatók feladatai**

Az oktató feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

### **Feladatok**

a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások éves tervének elkészítése,  
felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra, csoportos gyakorlatokra, azok előkészítése,  
változatos óravezetési technikák alkalmazása,  
a tanulók életkorának és a didaktikai feladatoknak megfelelő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása,  
a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása,  
az szakmai program követelményeinek elsajátíttatása az általa tanított tanulók körében,  
a tanulók munkájának rendszeres értékelése, az osztályzatok folyamatos bejegyzése az e- naplóba,  
a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,  
pontos adminisztrációs munka, a formai követelmények és a határidők maradéktalan betartása,  
a tanulók dolgozatainak határidőre történő javítása,  
az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óráközi szünetekben,  
tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,  
pályakezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,  
tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,  
szakkörök, korrepetálások szervezése, vezetése,  
eredményes pályázatok megvalósításában való tevékeny közreműködés,  
tanulók segítése, mentorálása,  
tanulmányok alatti valamint érettségi és szakmai vizsgákon való részvétel,  
a tanulmányi versenyek lebonyolítása,  
felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,  
osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,  
az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,  
fogadóórákon való részvétel, gondviselők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről,  
aktív részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,  
aktív részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,  
tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása szabadidős  
iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,  
iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,  
iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,  
szertárak és szaktantermek rendben tartása, értékeinek fokozott óvása,  
a közösségi szolgálat szervezése,  
a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése,  
a jogszabályokban meghatározott határidőre előírt oktatói továbbképzés teljesítése.

## **Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai**

Az osztályfőnök feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

### **Feladatok:**

az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, megfelelő magaviseletű, az iskolai diákönkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával, fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket, elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását, tanórákon kívüli - szükség esetén - iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez, az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra, megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit, rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel, gondviselőivel, rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, órát látogat az osztályban, tájékoztatja a tanulókat és a gondviselőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a gondviselők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen - legalább havonta - ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a gondviselőket, a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és a tanév vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti, ha a tanuló a tanév végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a gondviselőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és tanév végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, vizsgákkal, továbbtanulással, tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, összesítése, igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el, részt vesz a közösségi szolgálat szervezésében, lebonyolításában, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzésében, figyelmezteti a gondviselőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a gondviselők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra, az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, támogatja és segíti az osztályban működő gondviselői közösség munkáját, a gondviselők tájékoztatására szülői értekezleteket tart és a fogadó órákon részt vesz, fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, együttműködik szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, a tanulók szakértői véleményének érvényességét, szükség szerint a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, véleményezése helyes, szakmailag megalapozott, SNI tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervet készíti, az osztály és a gondviselői közösségben előkészíti az SNI tanulók fogadását, figyelemmel kíséri az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből - az értékelés és minősítés alóli mentesítés megvalósításának gyakorlatát, figyelmet fordít az osztályban tanuló kiemelkedő képességű tanulókra, kapcsolatot tart a tehetséggondozásban résztvevő oktatókkal, támogatja a tehetséges tanulók fejlődését, tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről,

az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító kollégáit (pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység),  
a házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót fegyelmező intézkedésben részesíti. súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására,  
a tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül,  
segíti és ösztönzi a tanulók továbbtanulását, megismerteti őket a továbbtanulási lehetőségekkel, elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket,  
osztályáról elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket,  
betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a gondviselőkkel és az oktatótársakkal szemben.  
a termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy félévi és év végi érdemjegyének megállapítása a számtani átlag szabálya szerint (amennyiben valamely tantárgyrészből elégtelen osztályzatot kap a tanuló, úgy tantárgyi érdemjegye is elégtelen, de javítóvizsgát csak az elégtelenre minősített tantárgyrészből kell tenni).

### **A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység**

Minden tanuló egyedi, különleges, egyéni képességgel, ismeretekkel rendelkezik. Köztük vannak olyanok, akiknek speciális szükségletei vannak, így nevelésük, oktatásuk speciális feladatot jelent az oktatók számára.

Kiemelt figyelmet igényelnek azok a tanulók, akik teljesítményükben elmaradnak az átlagtól (magatartási, beilleszkedési vagy tanulási nehézséggel, fejlődési zavarral küzdenek, szociális hátrányuk miatt lemaradnak), valamint azok, akik átlag feletti képességekkel, kognitív/emocionális tulajdonságokkal rendelkeznek, ezért egyéni igényeikhez igazodó differenciált nevelésben- oktatásban részesülnek.

#### ***Értelmezések***

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény értelmező rendelkezéseinek 7.§ (1 és 5.) pontja szerint

**Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás-szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

### *A 2011. évi köznevelési törvény meghatározása szerint*

**Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

**Hátrányos helyzetű (HH)** gyermek, tanuló az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a gondviselő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt oktató mindkét gondviselőről, a gyermeket egyedül oktató gondviselőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

a gondviselő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket oktató gondviselők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

### **Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek, tanuló**

az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a HH jogosultság a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll, a nevelésbe vett gyermek,

az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Iskolánkban integrált, inkluzív nevelés-oktatás folyik. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára biztosítjuk azokat a feltételeket, amelyek által sikeresen részt tudnak venni az általuk választott képzési formában, számukra a legideálisabb szakmát tudják elsajátítani, a közösség aktív tagjává tudnak válni és a szakszerű foglalkozások által képesszintjük a maximumot éri el. Fejlesztésük alapja az egyéni képességek, fejlettség, ismeretek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

**Integrált nevelés** a közoktatási rendszerben szervezett keretek között, a társadalmi, szociális hátrányokból adódó egyéni különbségek csökkentését biztosítja, megteremtve ezáltal az egyenlő esélyt a társadalmi életben. Minden tanuló megkülönböztetés és kirekesztés nélkül megfelelő fejlesztésben részesül, mindenkori fejlettségi szintje, kompetenciái és a hozott kulturális értékeihez igazodva.

**Inkluzív nevelés** a gyermekek, tanulók egyéni különbségeit (társadalmi, kulturális, biológiai) együttesen és teljes mértékben figyelembe vesszük, olyan befogadó környezetet biztosítunk számukra, amely biztosítja az eredményesség, hatékonyság és méltányosság egységét.

## **Pedagógiai alapelveink:**

figyelembe vesszük, hogy a gyermekek fejlődésbeli eltérései minőségben és időben különböznek, egyes képességeik módosulnak,  
minden gyermek egyedi utat jár be,  
egyéni képességeikhez mérten határozzuk meg a pedagógiai szükségleteket,  
a rehabilitációs, rehabilitációs célok átfogják iskolánk egész nevelési-oktatási rendszerét, kiemelt figyelmet fordítva a befogadó környezet kialakítására, az egyediséghez való alkalmazkodásra,  
a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása olyan szakmaközi együttműködésben, nyitott tanítási-tanulási folyamatban valósul meg, amely az egyéni szükségletekhez igazodó eljárásokat, időkeretet, eszközöket, módszereket, terápiákat alkalmaz, és figyelembe veszi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó tantárgyi tartalmakat.

## **A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása**

A sajátos nevelési igényű tanulók az iskolai tanuláshoz szükséges képességeik részlegesen vagy nagymértékben fejletlenek, sérültek. Képességeik fejleszthetősége lassabb tempóban és/vagy az átlagtól eltérő ütemben valósul meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók rendelkeznek szakértői bizottság által felállított diagnózissal és fejlesztési javaslattal. A Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű tanulók lehetnek:

mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos,  
több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,  
autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-magatartásszabályozási zavarral) küzd.

## **Célok:**

A sajátos nevelési igényű tanulókat - az integráció jegyében - nem elkülönítve, hanem minden tanórán a többi tanulóval együtt neveljük - oktatjuk, a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, speciális eljárások alkalmazásának, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, valamint terápiás célú integráló pedagógiai eljárások alkalmazásának kíséretében.

A tanórán kívüli programok (kirándulás, szabadidős tevékenységek) állandó és egyenrangú résztvevői, ahol egyedi képességeiket megmutathatják, kapcsolatokat építhetnek.

## **Feladatok:**

A sajátos nevelési igényű tanulók tanórai munkáját a tantervi követelmények meghatározáskor a tanulók speciális akadályozottságát, sérülését vesszük figyelembe, egyéni és/vagy kiscsoportos foglalkozásokat szervezünk számukra a szakértői bizottság előírása alapján.

Megfelelő tanulásszervezési formákkal és módokkal biztosítjuk, hogy a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységben érvényesüljön a differenciált, az egyénre szabott fejlesztés, eltérő képességekhez, viselkedéshez való alkalmazkodás.

GINOP-6.2.3-17-2017-00005 számú pályázat keretében lezajlott módszertani az „Egyéni fejlesztés az oktatási esélyegyenlőséget támogató programban” című képzés segítségével elsajátítottuk az együttnevelés gyakorlatát, az egyéni fejlesztés folyamatát, célját, alapelveit, szerkezetét. Megismertük

az egyénre szabott fejlesztés gyakorlatát, a tanuló-megismerési technikákat, a tanulási stílusokat és szokásokat, a pszichikus funkciók ismerési és fejlesztési technikáit. Felkészültünk a tudatosan tervezett, adekvát fejlesztési tervek elkészítésére. Megismertük a kiemelt figyelmet igénylő tanulók integrációjának jogszabályi háttérét, az integráció és az inklúzió fogalmát. Begyakoroltuk a tanuló-megismerési technikákat, a fejlesztési tervek készítését. Felkészültünk az adaptivitás komplex közvetítésére. Felismertük a különböző esélyteremtő programokban résztvevő oktatók együttműködésével megvalósítható hálózati tanulásban, és tapasztalatcserékben rejlő lehetőségeket

### **A nevelő-oktató munkaeszköz - és eljárásrendszere**

*Az iskola által biztosított, egyénre szabott támogatások:*

egyéni haladási tempó biztosítása,  
kevesebb és differenciált feladat adása,  
hosszabb felkészülési idő biztosítása,  
segédeszközök használatának gyakoroltatása,  
mentesítés egyes tantárgyak, tananyagrészek értékelése és minősítése alól,  
a tanuló képességeinek és tudásszintjének megfelelően ismétlő-rendszerező foglalkozások megtartása,  
felzárkóztatás,  
beilleszkedésük figyelemmel kísérése,  
az önállóság erősítése, önálló tanulási módszerek megtanítása, gyakoroltatása,  
a pozitív énkép erősítése.

### **Kiemelt fejlesztési feladatok:**

*Személyiségfejlesztés*

A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztése szakmai és szakmaközi együttműködéssel valósul meg. A személyiségfejlesztés alapja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és az oktató tanulókra vonatkozó megfigyelése, a fejlődés folyamatos nyomon követése és önmagához mért értékelése. A fejlesztés az egész személyiségre irányul, hogy a tanulóban reális énkép alakuljon ki, önbizalma, feladattudata, kitartása, kudarctűrő képessége fejlődjön.

### **Közösségfejlesztés**

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő nevelésük. Az oktató kiemelt feladata az osztály közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.

### **Tanulás**

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése tervszerű és tudatosan felépített, előzetes felmérések alapján és a szakértői javaslatok alapján egyéni terápiás terv készül számukra, mely megvalósítása meghatározott ütem szerint valósul meg.

*Az osztályfőnök és a gyógypedagógus oktató feladatai*

Az osztályfőnök nyomon követi az SNI tanulók ellátásában érintett szakemberek munkáját, segíti a gondviselőkkel való kapcsolattartás formáit.

A gyógypedagógus oktató egyéni fejlesztés tervet készít és koordinálja a tervezés folyamatát. Az érvényes szakértői vélemények alapján megszervezi a tanuló megfelelő pedagógiai rehabilitációját, rehabilitációját. Figyelemmel kíséri az értékelés és minősítés alóli felmentések megvalósításának

gyakorlatát. Szükség szerint, a jogszabályban meghatározott módon kezdeményezi a tanuló szakértői vizsgálatát, felülvizsgálatát.

### **A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai és adaptációs tevékenység helyi rendje:**

Intézményünkben integráltan oktatjuk a sajátos nevelési igényű: tanulásban akadályozott, hallássérült, mozgássérült, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók ellátását, figyelembe véve az egyes szakmáknál előírt egészségügyi és pályaalakmassági követelményeket.

A sajátos nevelési igényű tanulóval érkező gondviselői, szakértői dokumentumok, szakvélemények, javaslatok összegyűjtése után személyre szabott (segéd) eszközöket és egyéb, az oktatáshoz szükséges speciális eszközöket biztosít az iskola.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének tervezésénél az oktatók figyelembe veszik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvét.

### **Az értékelés rendje:**

Tudásuk képességeiknek megfelelő értékelése, az irányelvekben meghatározottak alapján, módszertani, technikai segítségnyújtással támogatott számonkérés szerint történik.

Egyes esetekben a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint az igazgató a minősítés és értékelés alól mentesíti a tanulót, abban az esetben, ha az általános követelményeknek való megfelelés semmilyen módszertani, technikai segítségnyújtással, környezeti adaptációval nem érhető el.

### **A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása, integrációja**

Tanulóink életkorából és a társadalmi környezetben bekövetkezett változásokból adódóan számos diák küzd beilleszkedési, magatartási nehézségekkel. Ennek leggyakoribb okozói: az iskolaváltás, a gondviselők egzisztenciájának romlása, a megnövekedett követelmények súlya, pszicho- szexuális tényezők, a referenciacsoport megváltozása, új konfliktushelyzetek stb. A tünetek jelentkezhetnek kisebb vagy nagyobb mértékű magatartászavarban, viselkedésben, öltözködésben, de a tanuló nehézségeit jelezheti passzivitás, teljesítményromlás, a nehéznek tűnő helyzetekből való menekülés, valamilyen szer fogyasztása, szélsőséges esetben önmaga ellen fordulása is.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,  
társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd,  
közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A családi, szociális körülményekből fakadó ok esetén a feltárás és a segítség kezdeményezése az iskola feladata. A deviáns magatartás, beilleszkedési zavar megszüntetése vagy enyhítése érdekében az iskola (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, igazgató, igazgatóhelyettes) együttműködésre törekszik a gondviselőkkel, egyaránt számba véve az iskolai nevelés (egyéni beszélgetés, személyre szabott segítő

módszerek) és a szakintézmények, illetve szakemberek (pedagógiai szakszolgálat Nevelési Tanácsadó, pszichológus) közreműködésének lehetőségeit.

Tanulási kudarcélmény elsősorban a serdülőkori problémákkal, az általános iskolát követően megnövekedett követelményekkel küzdő, illetve a pályaválasztási hibát elkövetett diákokat sújtja. A kudarcok - a tanuló képességeitől és a kiváltó okoktól függően - lehetnek átmenetiek vagy tartósak.

A tanulási nehézséggel küzdő tanulókat differenciáltan oktatjuk és értékeljük. Részükre a szakértői véleményben rögzített tanulászervezési módszereket, tantárgyi könnyítéseket biztosítjuk.

*A tanulási nehézségekkel, illetve kudarcokkal küzdő tanulók esetében alkalmazható módszerek:*

az önértékelő képesség fejlesztése, helyes önismeret alakítása,  
a segítségnyújtás elfogadtatása,  
segítségnyújtás a tanulói célok meghatározásához, a célok egyértelműsítése,  
a helyes tanulási technikák elsajátíttatása,  
a tanuló sikerélményekhez juttatása.

A megelőző és segítő pedagógiai tevékenység során fokozott figyelmet fordítunk a tanulói személyiségi jogok tiszteletben tartására.

### **Sajátos nevelési igényű; Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése**

Intézményünk célja a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóknál a hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés-specifikus szempontú támogatása. Folyamatos a személyiség-, képesség-, közösségfejlesztés a tanórákon és a tanórákon kívül. Az ismeretsajátítás az évfolyamok, osztályok, tantárgyi sajátosságok, az egyéni képességek figyelembe vételével történik. A tanulók a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerinti, valamint a szükségleteiknek megfelelő fejlesztést kapják meg.

Intézményünk feladata az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára speciális pedagógiai segítségnyújtás az egyéni szükségletek figyelembe vételével. Az eredményes differenciálás, oktatás érdekében a tanulók erősségeinek és korlátainak figyelembe vételével egyénre szabott módszerek, technikák, eljárások, tevékenységi formákat alkalmazunk. A szakértői vélemény javaslatait figyelembe vesszük, és az alapján történik a tanulászervezés. A tanuló fejlődését folyamatos nyomon követjük. A sajátos nevelési igényű gyermek számára biztosítjuk, hogy különleges bánásmód keretében megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A fejlesztés tanórai és rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások keretében történik, melyet átgondolt tervező munka előz meg. A pedagógusok a fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus javaslatait, iránymutatásait beépítik a pedagógiai folyamatokba. Együttműködünk a pedagógiai szakszolgálatokkal, az utazó gyógypedagógusokkal.

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését fejlesztő pedagógus (gyógypedagógus), illetve a pedagógiai szakszolgálat szakemberei (logopédus, szurdopedagógus, gyógypedagógus) végzik a szakértői bizottság által javasolt heti óraszámában, egyéni vagy csoportos formában. Az intézmény



fejlesztő pedagógusa (gyógypedagógusa) a szakvéleményben foglalt diagnózis és fejlesztési irányok figyelembe vételével egyéni fejlesztési tervet készít. E fejlesztési terv alapján végzi rehabilitációs, munkáját. Segítséget nyújt a gyermek tanítóinak, tanárainak a diagnózis értelmezéséhez, a tanuláshoz szükséges segédeszközök, fejlesztő programok kiválasztásához. Figyelemmel kíséri a tanuló haladását, konzultál a szülőkkel, tájékoztatja őket a fejlesztés eredményességéről, javaslatot tesz az esetleges nevelési probléma megoldására.

### **Kiemelten tehetséges tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje**

A tehetséggondozás tanítási órákon és a tanuló érdeklődési igényei szerint nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások alkalmával történik.

A tehetséggondozás során a tanuló egyéni fejlődési üteméhez igazodó pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek alkalmazására törekszünk, az alábbi keretek között:

Szakkörök, diákkörök,  
Felkészítés közismereti, szakmai versenyekre,  
Sportversenyre felkészítő foglalkozások,  
Tehetséggondozó foglalkozások (pl. nyelvvizsgára felkészítő),  
Közismereti vagy szakmai ismeretbővítő foglalkozások,

Az oktató felelőssége, hogy a képességeket és a tehetséget az iskolai tevékenységek során felismerje és fejlesztéséről gondoskodik.

A tanulónak joga, hogy képességeinek érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Iskolánk hagyományait követve tehát egyik kiemelt célunk a tehetséges gyerekek felismerése, az önkifejezési tevékenységek lehetőségeinek megteremtése, támogatása, az önkifejezési képesség ismereteinek tanítása, gyakorlása számukra.

Feladatunk az, hogy felismerjük, feltárjuk azokat a kompetenciákat és adottságokat, amelyek az oktatás folyamatában fejleszthetőek, a tanulót képessé teszik az önálló ítéletalkotásra, a kritikai szemléletmódra, az élet új helyzeteinek megoldására, hogy saját maga elé olyan feladatokat tűzzön ki, amelyek segítik az előrehaladást.

A tehetség felismerését segíti, ha az oktató figyel a tanulók „különleges” megnyilvánulásaira:

egy-egy közismereti, szakmai tantárgy vagy egyéb területen megnyilvánuló kimagasló érdeklődésre, a tanuló manuális és motorikus képességeire, a gondolkodási stratégia egyéni volta.

## **Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok**

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység irányításáról, illetve felügyeletéről az iskola igazgatóhelyettese, az ifjúságvédelmi felelős tanár és az osztályfőnök gondoskodik.

GINOP-6.2.3-17-2017-00005 számú pályázat keretében lezajlott módszertani „A Hatékony tanulás-módszertani eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat nevelő intézmények eredményessége érdekében” című képzés segítségével megismertük a tanulók eltérő tanulási szükségleteihez igazodó, a szövegértést és a matematikai eszköztudást fejlesztő tanulás-módszertani és tanulásszervezési elemeket, az eltérő tanulói/tanulási szükségletek felismerését. Felkészültünk a tanulók tanuláshoz való viszonyának pozitív irányú megváltoztatására, tanulási szokásaik formálására, az országos kompetenciamérés egyéni eredményeinek figyelembe vételével, a szövegértést és a matematikai eszköztudást fejlesztő, korszerű módszerek és technikák differenciált tanórai integrációjára a különböző szaktárgyakhoz kapcsolódóan.

Az alapkészségek fejlesztéséhez kapcsolódóan a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanulását támogató komplex pedagógiai fejlesztési rendszerbe integrált mérésen alapuló egyéni fejlesztést preferáljuk. Tudjuk, hogy az egyéni eredményesség növelése céljából nélkülözhetetlen a gondolkodási műveletek, a szövegértés és a matematikai eszköztudás fejlesztése, hogy az eltérő személyiségű, fejlettségű tanulók képességszintjének növelését a differenciált tanulásszervezés biztosítja.

A GINOP-6.2.3-17-2017-00005 számú projekt tapasztalataira építve minden tanévben a mutakozó szükségletek szerint, olyan fejlesztő és tehetséggondozó tanulócsoporthoz kerülnek kialakításra, amelyeknek célja a tanulók szakmai előrehaladásának biztosítása, az iskolai lemorzsolódás visszaszorítása, a tanulmányi átlag javítása, a tehetséges tanulók fejlesztése, ismereteiknek a kötelező tananyagot túllépő kiszélesítése. A tanulócsoporthoz létrehozásával elsődleges célunk, hogy a résztvevő diákok javítsák iskolai teljesítményüket, ezáltal tanulmányi átlagukat, végső soron pedig sikeresen fejezzék be tanulmányaikat, szakmai végzettséget, érettséget szerezzenek.

### **A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

A megbízott ifjúságvédelmi felelős munkáját az igazgatóhelyettes felügyeli.

#### **Az iskolai ifjúságvédelmi tevékenység fő feladatai:**

A sajátos nevelési igényű, a veszélyeztetett, a hátrányos (illetve halmozottan hátrányos) helyzetű, az iskolának, illetve a gondviselőnek nevelési nehézséget okozó, beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási zavarokkal küzdő, valamint az állami gondozott tanulók felderítése, nyilvántartása. A veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet enyhítésére, illetve megszüntetésére irányuló tevékenység:

a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi munkájának, viselkedésének, beilleszkedésének, nehézségeinek, mulasztásainak folyamatos figyelemmel kísérése, az iskolaorvos, a védőnő, a gondviselői közösség és a diákönkormányzat bevonása az ifjúságvédelmi feladatokba,

a tanulók és a gondviselők tájékoztatása az iskolai és az iskolán kívüli, intézményes segítség és tanácsadás, valamint a különböző szociális kedvezmények igénybe vételének lehetőségeiről,

rendszeres kapcsolattartás és együttműködés az illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó irodájával, illetve előadójával, a mindenkori ifjúságvédelmi, valamint az egészségoktató, illetve egészségvédő feladatokat ellátó intézményekkel, a kortárs segítő csoportokkal és szükség esetén a rendőri szervekkel és egyéb hatóságokkal, az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, illetve mentálhigiénés felvilágosító tevékenység, előadások, viták, megbeszélések szervezése, szükség esetén külső szakember bevonásával, indokolt esetben önkormányzati nevelési segélyben való részesítés kezdeményezése,

*Az osztályfőnökök és az oktatók ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai:*

az ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismerete,  
a tanév eleji felmérések, helyzetvizsgálatok elvégzése, a szükséges kimutatások elkészítése,  
az ifjúságvédelmi szempontból érintett tanulókkal való kiemelt törődés, foglalkozás,  
a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetésére, illetve enyhítésére vonatkozó pedagógia eljárások, módszerek, eszközök alkalmazása, illetve javaslatok megfogalmazása, javaslattétel segítyezésre, támogatásra,  
indokolt esetben családlátogatás.

*Az ifjúságvédelemmel összefüggő egyéb iskolai tevékenységi formák:*

az egészségügyi szűrővizsgálatok,  
a tanulók szociális helyzetének javítása (természetbeni támogatás),  
életviteli, tanulás módszertani tanácsadás,  
felzárkóztató foglalkozások,  
pályaválasztási tanácsadás,  
egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,  
a családi életre történő nevelés (osztályfőnöki órák, rendezvények stb.),  
iskolai étkezési lehetőség,  
a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok).

### **A gondviselő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái**

A hatékony iskolai nevelés-oktatás megvalósulásának, a tanulói személyiség harmonikus fejlődésének elengedhetetlen feltétele az együttműködés, az iskola és partnerei közötti szoros kapcsolat és megfelelő kommunikáció. Ennek különböző szinterei az iskola gondviselővel, tanulóval, társintézményekkel, gazdasági szereplőkkel, illetve egyéb szervezetekkel végzett közös munka.

Ennek alapja a tanuló iránt érzett együttes felelősség, amelynek feltétele a kölcsönös bizalom és tájékoztatás, az őszinteség. Megvalósulási formái a kölcsönös támogatás, és a koordinált pedagógiai tevékenység.

### **A diákok és az oktatók kapcsolattartása, együttműködésük formái**

A tanulók tájékoztatása az iskola életének és működésének őket is érintő területeiről, a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő kérdésekről alapvető feladat.

A tanulók az intézmény egészének életéről, az iskolai éves munkaterről, az aktuális feladatokról és az őket érintő információkról tájékoztatást kaphatnak:

az iskola vezetője által, az évenkénti diákközyűlés alkalmával,  
a diákönkormányzat munkáját közvetlenül segítő oktató által, a rendszeresen megtartott diákönkormányzati vezetőségi ülések alkalmával,  
az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákon, faliújságon keresztül,  
iskolai honlap segítségével, illetve egyéb online sajtó, zárt közösségi portálokon keresztül,  
osztályfőnökök által, osztályfőnöki órák keretében,  
oktatók által, a tanuló fejlődése és egyéni előrehaladása tekintetében.

GINOP-6.2.3-17-2017-00005 számú pályázat keretében lezajlott „A Hatékony szervezeti kommunikációval a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat nevelő intézmények eredményessége érdekében” című képzés segítségével eredményesen felkészültünk a hatékony szervezeti kommunikáció alkalmazására az intézményi működés folyamataiban. Elsajátítottuk az eredményes (motiváló) szervezeti kommunikáció tudatos és tervszerű kialakításának, valamint annak intézményi szinten történő megvalósításának módszerét. Megismertük a szervezeti kommunikáció háttérét, célkitűzéseit, tartalmi elemeit, illetve annak intézményi szintű folyamatait. Tudjuk, hogy az intézmény sikeressége sokban múlik azon, hogy milyen módon és tartalommal valósítjuk meg a kapcsolattartást a partnereinkkel, azon belül is, milyen szervezeti kommunikációs stratégiát valósítunk meg. Az intézményvezetés megismerte a szervezeti kommunikáció elméleti és gyakorlati alapjait, erre építve kerül kialakításra az intézmény új kommunikációs rendszere, készül el szervezeti kommunikációs terve. A hatékony és eredményes intézményi kommunikáció megvalósításához fontos, hogy a oktatók is ismerik a szervezeti kommunikáció alapjait, szintjeit, formáit, tartalmát, irányait, és azokat a gyakorlatban is hatékonyan felhasználható módszereket (asszertív kommunikáció nyertes-nyertes kommunikáció, verbális és nonverbális), amelyekkel az eredményes szervezeti kommunikáció megvalósítható.

### **Tanulók véleménynyilvánítási formái, érdekképviselő:**

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az oktatókkal vagy az oktatói testülettel.

A jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében hivatalos formában fordulhatnak az iskola vezetőjéhez, oktatóihoz, diákönkormányzathoz, illetve a gondviselői közösséghez.

### **A gondviselők és az oktatók kapcsolattartása, együttműködésük formái**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról, a diákok előrehaladásáról, az iskolai életet meghatározó tartalmi kérdésekről, a diákságot érintő feladatokról és távlati tervekről a gondviselői közösséget tájékoztatni kell.

A gondviselők tájékoztatást kaphatnak:

szülői értekezleteken, fogadóórákon,  
az iskolában elhelyezett hirdető táblákon,  
az e-naplón keresztül,  
telefonon, közösségi portálokon keresztül,  
az iskolai honlapon keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

a szülői értekezletek,  
fogadóórák,  
írásbeli tájékoztatók,  
a lehetőségek függvényében, elektronikus napló.

### **Az iskola külső kapcsolattartása**

Az iskola az oktatási és nevelési feladatai hatékony végrehajtása, és a partneri igényeknek való megfelelése érdekében kapcsolatot tart:

a Kaposvári Szakképzési Centrumon keresztül a fenntartóval,  
a Kaposvári Szakképzési Centrummal,  
az illetékes önkormányzatokkal,  
a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal,  
rendőrségi, honvédségi, katasztrófavédelmi szervekkel,  
társintézményekkel,  
gyermek és ifjúságvédelmi szervezetekkel,  
szakmai szolgáltató szervezetekkel,  
szakszolgálatokkal,  
iskola-egészségügyi szervezetekkel,  
területileg illetékes kamarával,  
gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,  
kulturális és sportszervezetekkel,  
egyéb civil szervezetekkel.

### **Egyéb kapcsolatok**

Az iskola egyéb kapcsolatait az intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata és a személyre szóló munkaköri leírások határozzák meg:

a nevelési-oktatási intézménynek, iskoláival való kapcsolattartási rendjét,  
a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját,  
a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,  
a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét,  
a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

## Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgán az iskola által szervezett vizsgákat értjük, és a jogszabályok által előírt esetekben szervezzük.

### Vizsgafajták és dokumentálásuk

osztályozó vizsga,  
javító vizsga,  
különbözeti vizsga,  
pótló vizsga  
ágazati alapvizsga.

**Osztályozó vizsga:** adott félév vagy tanév ismeretanyagának bemutatása, ha nem lehetséges az adott tárgyból a diákot osztályozni a félév vagy tanév közben szerzett érdemjegyei alapján

**Különbözeti vizsga:** adott időszak (jellemzően félév, tanév) ismeretanyagából történő beszámolás. Esetei: tanulói jogviszony más iskolából történő átvétellel való létesítése, iskolán belüli ágazatváltás. Kérelemre történik, igazgató döntése alapján.

**Javítóvizsga:** egy tanév ismeretanyagának bemutatása adott tárgyból, melyből a tanév végén a diák elégtelen minősítést szerzett.

**Pótló vizsga:** amennyiben a diák bármelyik előző vizsgán neki fel nem róható okból nem jelenik meg, a vizsgát pótolhatja.

A vizsgák konkrét tananyagáról a vizsgáztató tanár ad felvilágosítást, irányadók a kerettantervek(kifutó rendszerű képzések), a programtantervek, illetve a Házirend melléklete.

### Vizsgatípusok

A vizsga lehet írásbeli, gyakorlati, interaktív vagy szóbeli. Az egyes vizsgatípusok rendjét az iskola Szakmai programja tartalmazza. A vizsga bizottságát legalább három fő alkotja, közülük legalább két fő jogosult az adott tárgy tanítására, melyből egy fő a vizsgán beszámolásra kötelezett tanulót az adott tárgyból tanítja.

### A vizsga dokumentálása

A vizsga eredményéről jegyzőkönyvet kell kiállítani, és a bizonyítványba, e-naplóba a vizsga tényét a megfelelő záradékkal kell dokumentálni.

### Ágazati alapvizsga (a részletes szabályozást az 1. sz. melléklet tartalmazza)

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. Az ágazati alapvizsga alapvető szabályai:

- az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni,

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát,
- az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg,
- a szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni,
- a vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja,
- az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni.
- a tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett,
- az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le,
- a javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja,

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulóknak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét - az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 256. § (3)).

Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a területileg illetékes gazdasági kamara delegálja.

### **A vizsga dokumentálása**

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

### **Iskolai közösségi szolgálat**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (1) bekezdése alapján a technikumban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. A közösségi szolgálatot szervezése során a tanulók és a gondviselők az iskola által felkínált lehetőségekből választhatnak.

Az együttműködési megállapodások megkötéséért az iskola vezetője, az elvégzett feladatok dokumentálásáért az osztályfőnök felelős.

### **Tanulmányokat lezáró vizsgák**

Az érettségi vizsga állami vizsga, amelyet országosan egységes vizsgakövetelmények (a továbbiakban: központi vizsgakövetelmények) szerint kell megtartani. Az érettségi vizsga központi vizsgakövetelményeit a vizsgaszabályzat és az érettségi vizsga részletes vizsgakövetelményeiről szóló jogszabály alapján kell meghatározni. Az érettségi bizonyítvány érettségi végzettséget tanúsít, és jogszabályban meghatározottak szerint felsőoktatási intézménybe való felvételre, szakképzésbe való bekapcsolódásra, valamint munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít, a szakmai érettségi

továbbá a szakképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére képesít.

Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

- az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában,
- bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.
- Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.
- Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tekintetben a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra.

*Az érettségi vizsgán a tanuló a következő vizsgatárgyakból ad számot tudásáról:*

*technikumi képzés (nappali tagozat) középszinten*

Magyar nyelv és irodalom  
Történelem  
Matematika  
Idegen nyelv: angol vagy német  
ágazatának megfelelő szakmai vizsgatárgy

*technikumi képzés (esti tagozat) középszinten*

Magyar nyelv és irodalom  
Történelem  
Matematika  
Idegen nyelv: angol vagy német  
Iskolarendszerben szerzett szakmai végzettséget igazoló bizonyítvány kiváltja az 5. érettségi tantárgyat

*emeltszinten:*

a választott tantárgy követelményei alapján.

Emelt szintű érettségi vizsgára csoportos felkészítést tartunk 11-12. évfolyamon idegen nyelvből vagy szakmai érettségi tantárgyból, ha a jelentkezők száma legalább hat fő.



## **5 éves technikai képzésben 2 lépcsőben lehet érettségi vizsgát tenni**

*a 12. évfolyam sikeres teljesítése után:*

Magyar nyelv és irodalom (előrehozott érettségi vizsga)  
Történelem (előrehozott érettségi vizsga)  
Matematika (előrehozott érettségi vizsga)

*a 13. évfolyam sikeres teljesítése után:*

Idegen nyelv: angol vagy német

Szakmajegyzék szerinti szakmai vizsga, amely emelt szintű érettségi vizsgának felel meg.

A kötelező és a kötelezően választandó mellett további tanult vizsgatárgyakból is tehető érettségi vizsga amennyiben a tanuló teljesíti az adott tantárgy tanulmányi követelményeit és az megfelel az érettségiről szóló jogszabálynak.

A középszintű érettségi vizsgát minden esetben az érvényes jogszabályoknak megfelelően és felelősen szervezzük meg.

## **A felvétel és az átvétel helyi szabályai**

### **A tanulói jogviszony létesítése**

A szakképző intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt. A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint annak végrehajtási rendelete részletesen szabályozza a tanulói jogviszony létrejöttét.

### **Felvétel**

A 2019. évi szakképzési törvény 12/2020. számú végrehajtási rendelete 148. -149.§-a a 9. évfolyamra való felvételnél a következőket határozza meg: *Az általános iskolai tanulónak a szakképző intézménybe általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26–44. §-át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149–153. §-ban meghatározott eltérésekkel.*

Az iskola a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozza. Az iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi és pályaaalkalmassági követelmények teljesítéséhez köti.

Az intézmény a saját honlapján is tájékoztatás céljából közzéteszi az intézmény OM-azonosítóját, a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat, a felvételi eljárás rendjét, a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat, szakképzésre vonatkozó szabályok alapján az egészségügyi, pályaaalkalmassági követelményeket.

A jogszabálynak megfelelően a nyilvántartásba vett tanuló-előszerződéssel rendelkező tanulót azonos eredmény esetén előnyben részesítjük a meghirdetett képzésekkel kapcsolatos felvételi eljárásban.

A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során - a szakképző iskolai tanuló a 9., a technikai tanuló a 10. évfolyamban - május hó 10-ig írásban nyilatkozik.

## **Átvétel**

### **Átvétel másik iskolából**

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételről való döntés az iskola vezetőjének jogköre. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha azonos ágazati képzésben részesült, a tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve ha van különbség, a tananyagban, de az esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatatlanná teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe vesszük az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát, hiányzását, a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

A sikeresen teljesített 9. évfolyam megismétlését az iskola igazgatója a tanuló gondviselőjének kérésére legfeljebb egy alkalommal akkor engedélyezheti, ha másik szakképesítés megszerzésére irányuló tanulmányok folytatása vagy másik tanulmányi terület választása miatt van szükség.

Az átvételi kérelmet a tanuló, valamint a gondviselő aláírásával és indoklással ellátva az iskola igazgatójához kell benyújtani. A jelentkezéskor az iskola vizsgálja a tanuló megelőző tanulmányait, a választott osztály befogadóképességét. Szükség esetén különbözeti vizsgát ír elő a jelentkezőnek. (A vizsga tárgyról és időpontjáról külön tájékoztatja az érintetteket.)

Az átvétel igazgatói határozattal engedélyezhető:

előzetes tanulmányok beszámításával,  
különbözeti vizsgával,  
évfolyamismétléssel.

Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg, vagy a tanuló az előző iskolájában más tantárgystruktúrában tanulta a szakmai alapoktatás tantárgyait. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a félév, illetve a tanév végéig tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást kell biztosítani a tanuló számára.

### **Az átjárhatóság az intézményen belül**

Mivel az ágazati alapoktatás során a szakmára felkészítő oktatásban a tanulóknak csaknem 1 tanév áll rendelkezésére ahhoz, hogy szakmát válasszon, így szakképesítésre felkészítő szakmai oktatás megkezdése után nincs lehetősége módosításra intézményünkben.

### **Korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása**

Amennyiben a jelentkező előzőleg szakképző intézményben, a köznevelési intézményben vagy felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat, az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítése beszámításra kerül. A beszámítás mértéke a bemutatott dokumentumok (leckekönyv, tantárgyi tematika, bizonyítvány, stb.) által igazolt egyezőség nagyságától függ, figyelembe véve a képzési és kimeneti követelményt is.

Beszámításra kerül a szakirányú oktatás idejébe a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati idő. A szakirányú- gyakorlati idő 50%-ban kerül

beszámításra. Ettől kevesebb beszámítási időt a képzésben részt vevő személy kérelme alapján lehet csak megállapítani.

A felnőttképzési jogviszony keretében a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére, az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető!

A közismereti képzés beszámításának lehetőségei

Középiskolai tanulmányaikat megszakító jelentkezőknek a benyújtott bizonyítványuk alapján csökkenhet a közismereti oktatás időtartama.

### **A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése**

Az oktató és oktató munka egyik fontos feladata a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése, egységes és objektív elbírálása.

Az előírt követelmények teljesítését az oktatók az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulót szóbeli felelete, írásbeli munkája, vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése minden évfolyamon és minden tantárgyból érdemjegyekkel történik.

Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

A tanuló szóbeli kifejező készségének fejlesztése érdekében többször kérünk számon szóbeli felelet formájában.

Egy-egy heti két órás tantárgy minősítéséhez legalább három érdemjegy, a heti egy órás tantárgy minősítéséhez pedig kettő érdemjegy szükséges félévenként.

A tanuló eredményes felkészítése érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztályban kettő témazáró, illetve felmérő dolgozatot lehet írni.

Az adott tantárgy témazáró, illetve felmérő dolgozat időpontját három tanítási órával előbb be kell jelenteni.

A testnevelés, az információ kezelés követelményeinek elsajátítását jellemzően gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.

Az oktatók a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola szakmai programjában előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott, fejlődött-e, vagy hanyatlott, az előző értékeléshez képest.

Egyes esetekben a szakértői bizottság szakértői véleményében és a nevelési tanácsadó szakvéleményében foglaltak szerint az igazgató a minősítés és értékelés alól mentesíti a tanulót, abban az esetben, ha az általános követelményeknek való megfelelés semmilyen módszertani, technikai segítségnyújtással, környezeti adaptációval nem érhető el.

### **Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:**

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

**Jeles (5):** A tanuló a törzsanyagon kívüli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.

**Jó (4):** A tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.

**Közepes (3):** A tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni.

**Elégséges (2):** A tanuló a törzsanyagot minimális szinten sajátította el, és segítséggel tudja alkalmazni.

**Elégtelen (1):** A tanuló a törzsanyagot sem sajátította el és segítséggel sem tudja alkalmazni.

**Az értékelések súlyozása e-Kréta rendszerben:**

Dolgozat	100%
Írásbeli témazáró dolgozat	200%
Írásbeli röpdolgozat	100%
Szóbeli felelet	100%
Beszámoló	100%
Gyakorlati feladat	100%
Házi feladat	33%
Házi dolgozat	100%
Projektmunka	100%
Órai munka	50%
Másik intézményből hozott értékelés	100%
Duális gyakorlati jegy	100%
Külső gyakorlati képző jegye	300%

Az értékelés alapja az adott évfolyamon meghatározott tananyag kerettanterv, illetve NAT minimum követelménye és az szakmai program követelmény minimuma.

A tanulók által szerzett érdemjegyekről a gondviselőt az adott tantárgyat tanító oktató értesíti az e-naplón keresztül.

A tanév végi jegy kialakításakor az első félévi teljesítményt is figyelembe kell venni. Ha az első és a második félévi jegy között kettő, vagy annál nagyobb az eltérés, akkor ezt az oktatónak külön indokolnia kell.

A félévi és a tanév végi jegy kialakításánál alkalmazott kerekítés szabályait az oktató minden tanév elején ismerteti az általa tanított osztályok tanulóival.

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

Duális képzőhely félévente minimum 1 érdemjegyet ad.

Teljesítmény %	Érdemjegy
0 – 39	elégtelen (1)
40 – 55	elégséges (2)
56 – 70	közepes (3)
71 – 85	jó (4)
86 - 100	jeles (5)

## **A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

példamutató magatartást tanúsít,  
folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,  
az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,  
iskolai, illetve iskolán kívüli szakmai, tanulmányi, sport, kulturális. stb. versenyeken, vetélkedőkön,  
vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó  
hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

### **Az iskolai jutalmazás formái:**

a./ Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

oktatói dicséret,  
osztályfőnöki dicséret,  
igazgatói dicséret,  
oktatói testületi dicséret.

b./ Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév  
végén:

szaktárgyi teljesítményéért,  
példamutató magatartásáért,  
kiemelkedő szorgalomért,  
példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c./ Az egyes tanévek végén, valamint négy éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és  
könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d./ Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az  
iskola közössége előtt vehetnek át.

e./ Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen  
szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

f./ A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helyállást tanúsító tanulói  
munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A jutalmak  
odaítéléséről az erre jogosult oktató, osztályfőnök, igazgató dönt. A dicséretet írásban kell foglalni és  
azt a gondviselő tudomására kell hozni, illetve az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

### **Az iskolai büntetések formái:**

oktatói figyelmeztetés,  
osztályfőnöki figyelmeztetés,  
osztályfőnöki intés,  
osztályfőnöki megrovás,  
igazgatói figyelmeztetés,  
igazgatói intés,  
igazgatói megrovás,  
oktatói testületi figyelmeztetés,  
oktatói testületi intés,  
oktatói testületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult oktató, illetve az oktatói testület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a gondviselő tudomására kell hozni, illetve azt az e-naplóba be kell jegyezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a szakképzési törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### **Az otthoni felkészüléshez előírt házi feladatok meghatározása**

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása,

a 9-13. évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) házi feladatokat kapják.

Testmozgás fontosságának tudatosítása.

Legyenek képesek elutasítani a számukra károsat, az egészség képviseljen értéket.

Az egészséges és tiszta környezet iránti igény kialakítása.

### **Egészségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladataink**

Az egészséges életmódra nevelés legyen része az iskolai élet minden területének.

Biztosítsuk az egészséges fejlődéshez szükséges feltételeket és tevékenységeket.

Mutassunk be sokoldalú egészségvédő lehetőségeket, adjunk az egészség megvédésére, visszaszerzésére vonatkozó közérthető ismereteket.

Tudatosítsuk, hogy alapvető értékünk az élet és az egészség. Ajánljunk ezek megóvására magatartási alternatívákat, gyakorlással, segítséggel és példamutatással. Alakítsunk ki egészségvédelmi szokásrendszert, helyes szokások folyamatos gyakoroltatásával és ellenőrzésével.

Ösztönözzük tanulóinkat - közös véleményformálással, tanácsadással - az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására.

Az egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása.

A kulturált étkezési szokások, az étkezések rendjének kialakítása, és az ízléses terítés iránti igény felkeltése.

El kell érniük, hogy tanulóink fogyasztási szokásaiban változás történjen, helyezték előtérbe az egészséges élelmiszereket.

### **Programok:**

Egészséges környezet biztosítása. Munkavédelmi, higiéniai szemle az egészséges iskolai környezet szempontjainak figyelembe vételével.

Munkavédelmi, tűzrendészeti oktatás (osztályfőnöki, szakmai órák).

Az oktatók példamutatása az egészségmegőrzésben, a nyugodt iskolai légkör kialakításában és fenntartásában.

Az oktatók rekreációjának támogatása (sport, színházlátogatások, kirándulás, ünnepélyek).

Szellemiség és értékrend kialakítása, oktatók szemléletformálás az oktatói testületi értekezleteken.

### **Személyi higiéné kialakításának feladatai**

Helyes tisztálkodási és fogápolási igények kialakítása, technikák elsajátítása.

Az időjárásnak, évszaknak megfelelő öltözködési szokások kialakítása.

Gyakori fertőző betegségek megelőzésének, terjedésük megakadályozása módjainak tanulása, ismerete, betartása.

Káros élvezeti szerek veszélyeinek és fogyasztásuk következményeinek megismerése.

Rendszeres fogorvosi szűrés és tájékoztatás, szükség esetén kezelések igénybevétele.

Egészségügyi szolgáltatások rendszeres biztosítása, szükség szerint igénybevétele. (Iskolaorvos, védőnő, fogorvosi ellátás)

### **Mentálhigiéné feladatai**

Biztonságos, nyugodt, bizalommal teli, elfogadó, szeretetteljes légkör biztosítása tanulóink, dolgozóink számára.

Ésszerűen tervezett oktató és oktatómunka, mely biztosítja tanulóinknak az egyenletes terhelést.

A veszélyeztetett tanulók körének felmérése és folyamatos segítése. Megfelelő segítségnyújtás a lelkiileg sérült tanulóknak az iskolapszichológussal együttműködve. A lelkiileg egészséges tanulók mentális épségének megőrzése.

Lehetőségek biztosítása, és személyes példamutatás a szabadidő helyes, egészséges eltöltésére.

## A családi életre nevelés feladatai

Tegyük képessé tanulóinkat a tartalmas, egyenrangú, harmonikus emberi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Tudatosítsuk, hogy a család életünk alapvető, legfontosabb közössége. Törekedjünk a kívánatos családmodell iránti igény felkeltésére és kialakítására.

A családi életre nevelés fontos területe a szexuális nevelés.

Feladatunk, hogy megismerjék és megérthessék testük működését, a nemiségnek az emberi életben betöltött szerepét.

Tájékoztatnunk kell a gyerekeket a nemi úton terjedő betegségekről, ezek következményeiről, és megelőzési lehetőségeiről. Ismereteket kell nyújtanunk a fogamzásgátló módszerekről, a tudatos családtervezésről.

## Az egészségnevelési program segítői

**Iskolaorvos:** Heti rendszerességgel végzi a gyermekek egészségügyi szűrését. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi beutalóval látja el a gyerekeket. Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetésével, jelzi az egészségügyi problémákat.

**Védőnő:** Napi rendszerességgel segíti az iskolaorvos munkáját, vezeti a dokumentációt, szűréseket végez, kezeli a tanulók egészségügyi törzskönyvét. Előadásokat tart az iskola vezetésével egyeztetett témákban

**Fogorvos:** Évente két alkalommal végez szűrést osztályonként, előre egyeztetett időpontban.

**Családi háttér:** A gondviselőket partnernek tekintjük a nevelésben, hiszen munkánk nem lehet eredményes a családi megerősítés nélkül. Iskolánk oktatói nyitottak a gondviselők igényeinek megfelelő figyelembevételére.

## A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az intézmény a mindennapos testnevelést Szkt. 35. § (5) bekezdés, valamint az Szkr 119-122. § alapján azokon a napokon, amikor elméleti oktatás folyik, testnevelés óra megtartásával biztosítja.

Ennek alapján az intézmény minden osztályban megszervezi a mindennapos testnevelést az óratervekben szereplő heti óraszám szerint, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

iskolai sportkörben való sportolással,

kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

A felmentés iránti kérelem formanyomtatványa a Szakmai program 5. számú melléklete.

Tornaterem hiányában a mindennapos testnevelés külső helyszíneken valósul meg, melynek iskolai szintű szabályozását az intézmény mindenkor Házirendje tartalmazza.

Felmentés engedélyezésének menete:

- ✓ Írásbeli kérelemhez csatolni kell sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolást
- ✓ A testnevelő oktató javaslata alapján a felmentést az iskola igazgatója legfeljebb 2 testnevelés órára vonatkozóan engedélyezi
- ✓ A felmentés az engedély aláírását követően a rendszeres sporttevékenység fennállásáig, de legfeljebb 1 tanítási évre érvényes.
- ✓ A felmentéssel nem érintett tanórákon a tanulónak részt kell vennie.



Az Szkr 120 § alapján azoknak a tanulóknak, akiknek az egészségügyi állapota indokolja, az intézmény az iskolaorvosi, illetve a szakorvosi szűrővizsgálat alapján biztosítja a könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel lehetőségét.

Alkalmanként írásbeli orvosi javaslat/kérés alapján felmentést biztosítunk testnevelési órákon való részvétel alól.

### **A tanulók fizikai állapotának mérése**

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító oktatók végzik el a testnevelés órákon, tanévenként két alkalommal őszi: szeptember-október, tavaszi: április-május hónapokban. A felmérés a NETFIT alapján kerül összeállításra.

A mérés eredménye alapján az oktatók a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a tanulók tudomására hozzák.

A NETFIT® fittségmérési rendszer négy különböző fittségi profilt különböztet meg, amely profilokhoz különböző fittségi tesztek tartoznak. A négy profil egészében jellemzi egy tanuló egészségközpontú fittségi állapotát. Az egyes profilok különböző számú tesztet tartalmaznak. A testösszetétel és tápláltsági profil 3 db mérést, az aerob fittségi (állóképességi) profil 1 db tesztet, a vázizomzat fittségi profil 5 db tesztet, míg a hajlékonysági profil 1 db tesztet tartalmaz.

Teljesítménymérés a programhoz tartozó szoftver segítségével történik.

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stressz-kezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megővésére, társas viselkedésük szabályozására, a nézeteltérések kezelésére. Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az oktatók motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

### **Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv**

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a szükséges helyzetekben ne kívülállóként, hanem hatékony segítőként tudjanak közreműködni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók:

ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát,  
ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat,  
ismerjék fel a vészhelyzeteket,  
tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit,  
sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat,  
ismerkedjenek meg a mentőszolgálat működésével, sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.  
Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása különböző tanítási órákon belül (osztályfőnöki, komplex természettudomány/természetismeret, szakmai és testnevelés óra) valósulhat meg.

- **Közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási program**

**ÓRATERVEK**

**Technikum közismereti óraterv a 2020-2021. tanévtől**

Tantárgyak	9.	9.	10.	10.	11.	11.	12.	12.	13.	13.
	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam	évfolyam
	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves
	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám	óraszám
Magyar nyelv és irodalom	5	180	5	180	4	144	5	155	-	
Angol/német nyelv	5	180	5	180	3	108	4	124	9	279
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	124	-	
Történelem	3	108	3	108	3	108	2	62	-	
Állampolgári ismeretek	-		-	-	-	-	1	31	-	
Digitális kultúra	2	72	-	-	-	-	-	-	-	
Testnevelés	4	144	4	144	3	108	3	93	-	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	108	-		-	-	-	-	-	
Földrajz*	-		2	72	2	72	-	-	-	
Érettségire felkészítő tantárgy	-		-						-	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-		1	36	-		-	-	-	
Osztályfőnöki	1	36	1	36	1	36	1	31	1	31
Közismeret összesen	27	972	25	900	20	720	20	620	10	310
Ágazati alapoktatás	7	252	9	324	-		-	-	-	
Szakirányú oktatás	-		-		14	504	14	504	24	744

\* ágazathoz kapcsolódó tantárgy 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet I. táblázata alapján meghatározott ágazatokhoz kapcsolódó természettudományos tantárgy a Földrajz.

Szabadon tervezhető órakeret felhasználása: 9. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom 1 óra, Angol/német nyelv 1 óra, Digitális kultúra 1 óra

10. évfolyam: Angol/német nyelv 1 óra

11. évfolyam: Magyar nyelv és irodalom 1 óra, Matematika 1 óra, Történelem 1

12.

évfolyam: Magyar nyelv és irodalom 2 óra, Angol/német nyelv 1 óra, Matematika 1 óra

**Szakképző iskola közismereti óraterv a 2020-2021. tanévtől**

Tantárgyak	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam	
	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám
Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom	2	72	3	108	2	62
Angol/német nyelv	2	72	2	72	2	62
Matematika	3	108	2	72	2	62
Történelem és társadalomismeret	3	108	-	-	-	-
Természetismeret	3	108	-	-	-	-
Testnevelés	4	144	1	36	1	31
Pénzügyi és munkavállalói ismeret	-	-	-	-	1	31
Osztályközösség-építő Program	1	36	0,5	18	0,5	15,5
Közismeret összesen	18	648	8,5	306	8,5	263,5
Ágazati alapoktatás	16	576	-	-	-	-
Szakirányú oktatás	-	-	25,5	918	25,5	790,5
Szabadon tervezhető órakeret						

Szabadon tervezhető órakeret felhasználása:

9. évfolyam: Matematika: 1 óra

10. évfolyam: Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom 1 óra, Idegen nyelv: 1 óra, Osztályközösség-építő Program 1 óra helyett 0,5

11. évfolyam: Idegen nyelv 1 óra, Matematika 1 óra, Osztályközösség-építő Program 1 óra helyett 0,5 óra

**54 811 01 VENDÉGLÁTÁSSZERVEZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ 5/13/V  
(2023/2024. TANÉVBEN KIFUTÓ)**

		Elmélet óra/hét	Csoport gyakorlat óra/hét	Éves óraszám elmélet	Éves óraszám gyakorlat
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II</b>	<b>0,5</b>		<b>15,5</b>	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	<b>2</b>		<b>62</b>	
11561-16 Gazdálkodási ismeretek	<b>Vendéglátó gazdálkodás elmélete</b>	<b>2</b>		<b>62</b>	
	<b>A vendéglátó gazdálkodás gyakorlata</b>		<b>2</b>		<b>62</b>
11518-16 Élelmiszerismeret	<b>Általános élelmiszerismeret</b>	<b>2,5</b>		<b>77,5</b>	
11520-16 Vendéglátó kereskedelem	<b>Értékesítés elmélete</b>	<b>1,5</b>		<b>46,5</b>	
	<b>Értékesítés gyakorlata</b>		<b>7</b>		<b>279</b>
11538-16 Vendéglátás marketingje	<b>Marketing és kommunikáció a vendéglátásban</b>	<b>1</b>		<b>31</b>	
	<b>Informatika a vendéglátásban</b>	<b>2</b>			
11539-16 Vendéglátó ételkészítés	<b>Termelés elmélete</b>	<b>1</b>		<b>31</b>	
	<b>Termelés gyakorlata</b>		<b>9,5</b>		<b>294,5</b>
11540-16 Idegen nyelv a vendéglátásban	<b>Vendéglátó üzleti idegen nyelv gyakorlata</b>		<b>2</b>		<b>62</b>
11541-16 Üzletvezetés a vendéglátásban	<b>Jogszabályok, szervezés és irányítás a vendéglátásban</b>	<b>1</b>		<b>31</b>	
	<b>Osztályfőnöki</b>	<b>1</b>			
<b>Összesen</b>		<b>12,5</b>	<b>22,5</b>	<b>387,5</b>	<b>697,5</b>

**54 812 03 TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ 5/13/T**

**(2023/2024. TANÉVBEN KIFUTÓ)**

		<b>óraszám/ hét elmélet</b>	<b>óraszám/hét gyakorlat</b>
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	<b>0,5</b>	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	<b>3</b>	
11715-16 Kommunikáció a turizmusban	<b>Üzleti protokoll</b>		
	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	<b>3</b>	
11716-16 Gazdasági folyamatok a turizmusban	<b>Turizmus rendszere</b>		
	<b>Marketing</b>	<b>1</b>	
10064-16 Turisztikai termékkínálat	<b>Utazásszervezés</b>	<b>5,5</b>	
	<b>Turisztikai árualap</b>		<b>8</b>
0065-16 Turisztikai vállalkozások	<b>Vállalkozási alapismeretek</b>	<b>2</b>	
	<b>Turisztikai üzletágak</b>		<b>10</b>
Osztályfőnöki		<b>1</b>	
Összesen		<b>16</b>	<b>18</b>

## Felnőttoktatás nappali tagozat érettségi vizsgára felkészítő (12–13.) évfolyamai számára

(2023/2024. tanévben kifutó)

**2016-17-es tanévtől a 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 191.§ (5) bekezdése értelmében, ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén e tantárgy tanulása és értékelése alól kérésére mentesül.

### Heti óraszámok

<b>Tantárgyak</b>	<b>13. évfolyam</b>
Magyar nyelv és irodalom	7
Angol/német nyelv	8
Matematika	7
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	6
Természetismeret	–
Informatika	2
Testnevelés és sport	5
Osztályközösség-építő program	1

### Szabad órakeret felhasználása

12. évfolyam: Magyar nyelv és irodalom: 1 óra/hét Angol/német nyelv: 1 óra/ hét Matematika: 1 óra/ hét	13. évfolyam: Magyar nyelv és irodalom: 1 óra/ hét Angol/német nyelv: 2 óra/ hét Matematika: 1 óra/ hét Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek 1 óra/ hét
---	---

## Felnőttoktatás esti tagozat érettségi vizsgára felkészítő (12–13.) évfolyamai számára

**2016-17-es tanévtől a 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 191.§ (5) bekezdése értelmében, ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén e tantárgy tanulása és értékelése alól kérésére mentesül.

### Heti óraszámok

Tantárgyak	12. évfolyam	13. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	4	4
Angol/német nyelv	3,5	4
Matematika	3,5	4
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	3	3
Természetismeret	1	
Informatika	1	1

Szabad órakeret felhasználása:

12. évfolyam: Magyar nyelv és irodalom: 1 óra/heti Angol/német nyelv: 0,5 óra/heti Matematika: 0,5 óra/heti	13. évfolyam: Magyar nyelv és irodalom: 1 óra/ hét Angol/német nyelv: 1 óra/ hét Matematika: 1 óra/ hét
--	--



## **Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program: Óratervek technikum**

Intézményünk 2021-2023 között az Interreg V-A Hungary-Croatia Co-operation Programme 2014-2020 határon átívelő pályázati program keretében a Virovitica Szakképző Iskolával (Horvátország) közösen megvalósított HUHR/1901/4.1.2/0015 számú, EXPLORE AND LEARN gastronomic tradition, sharing knowledge (Fedezzük fel és ismerjük meg a gasztronómiai hagyományokat) című projektjének általános célja a résztvevő horvát és magyar iskolák fejlesztése, új oktatási tartalmak kidolgozása, az iskolai vendéglátó ágazati szakmai gyakorlati képzés tantervének korszerűsítése volt. A projekt keretében kidolgozásra került a Vendéglátás-Turizmus ágazati képzés 10. technikumi évfolyamára a projekt eredményeit összefoglaló korszerűsített, a hagyományos receptek modern konyhatechnológia segítségével újraértelmezett verziót tartalmazó tantervi egység dokumentuma A HUHR/1901/4.1.2/0015 “EXPLORE AND LEARN” PROJEKT EREDMÉNYEINEK BEÉPÍTÉSE AZ ISKOLA TANTERVÉBE címmel, ami a tradicionális ételek és desszertek modern, kreatív módon történő elkészítésének tervezete. Alkalmazása a dokumentumban meghatározott évfolyamokon és képzéseken kötelező. Az iskolai vendéglátó szakmai gyakorlati képzés tantervének kiegészítése az elkészült tantervi egységgel lehetővé teszi, hogy a tanulók megismerjék és megértsék a gasztronómiai hagyományok megőrzésének fontosságát, és ösztönzést kapjanak a modernizációs trendek követésére, hogy tanulóink munkaerőpiaci elhelyezkedési esélyei javuljanak.

**5 1013 23 08 VENDÉGTÉRI SZAKTECHNIKUS SZAKMAI ÓRATERV A 2020-2021. tanévtől**

<b>Évfolyam/ Tantárgy</b>	<b>9. évf. óra/hét</b>	<b>9. évf. óra/év</b>	<b>10. évf. óra/hét</b>	<b>10. évf. óra/év</b>	<b>11. évf. iskolai oktatás óra/hét</b>	<b>11. évf. iskolai oktatás óra/év</b>	<b>11. évf. duális képzőhelye n óra/év</b>	<b>12. évf. iskolai oktatás óra/hét</b>	<b>12. évf. iskolai oktatás óra/év</b>	<b>12. évf. duális képzőhelye n</b>	<b>13. évf.</b>	<b>1/13. évf.</b>	<b>2/14. évf.</b>
<b>Munkajog</b>	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0
<i>Munkavállalói ismeretek</i>	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0
<i>A munka világa</i>	1,5	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
<b>IKT a vendéglátásban</b>	1	36	1	36	0	0	0	0	0	0	46,5	72	0
<b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b>	4 *	144 *	8	288 *	0	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Pincér szakmai ismeretek</b>	0	0	0	0	5,7	204	191	5,6	201	245	0	396	433
<i>Rendezvényszervezési ismeretek **</i>	0	0	0	0	1,6	58	50	0,8	29	36	0	108	62
<i>Vendégtéri ismeretek **</i>	0	0	0	0	1,2	44	28	0,8	29	36	0	72	62
<i>Étel és italismeret **</i>	0	0	0	0	2,4	87	92	3,2	114	137	0	180	247
<i>Értékesítési ismeretek **</i>	0	0	0	0	0,4	15	21	0,8	29	36	0	36	62
<b>Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek</b>	0	0	0	0	1,6	58	51	1,6	58	0	46,5	144	31
<b>Üzleti menedzsment</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	253	36	217

<b>Marketing és protokoll</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119	72	93
<b>Speciális szakmai kompetenciák</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	217	0	217
<b>Osztályfőnöki óra</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	31
Évfolyam összes óraszám	252	252	324	324	<b>262</b>	<b>262</b>	<b>242</b>	<b>259</b>	<b>259</b>	<b>245</b>	744	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat						175				200	-	200	-

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt. \*\* 12 hetes SZMSZ esetén 5 hét összefüggő nyári gyakorlat + 7 hét duális képzőhelyi gyakorlat, 29 hét iskolai oktatás

Az 1/13. évfolyam 1 félévében az ágazati alapvizsgára felkészítés történik tantermi, illetve iskolai csoportos gyakorlat keretében az órateremben megadott óraszámokban. Sikeres ágazati alapvizsga után szakképzési munkaszerződéssel a tanulók szakmai képzése duális képzőhely bevonásával történik.

**5 1013 23 06 SZAKÁCS SZAKTECHNIKUS SZAKMAI ÓRATERV A 2020-2021. tanévtől**

Évfolyam/ Tantárgy	9. évf. óra/hét	9. évf. óra/év	10. évf. óra/hét	10. évf. óra/év	11. évf. iskolai oktatás óra/hét	11. évf. iskolai oktatás óra/év	11. évf. duális képzőhelye n óra/év	12. évf. iskolai oktatás óra/hét	12. évf. iskolai oktatás óra/év	12. évf. duális képzőhelye n óra/év	13. évf.	1/13. évf.	2/14. évf.
<b>Munkajog</b>	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0
<i>Munkavállalói ismeretek</i>	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0
<i>A munka világa</i>	1,5	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
<b>IKT a vendéglátásban</b>	1	36	1	36	0	0	0	0	0	0	0	72	0
<b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b>	4 *	144 *	8 *	288 *	0	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Szakács szakmai ismeretek</b>	0	0	0	0	5,7	204	200	5,6	201	245	0	0	0
<i>Előkészítés és ételkészítés- feldolgozás **</i>	0	0	0	0	0,8	29	43	0,8	29	36	0	108	62
<i>Konyhai berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása **</i>	0	0	0	0	0,8	29	43	0,8	29	36	0	108	0
<i>Ételkészítés-technológiai ismeretek **</i>	0	0	0	0	3,6	131	93	3,2	114	137	0	180	217
<i>Ételek tárolása **</i>	0	0	0	0	0,4	15	21	0,8	29	36	0	36	145
<b>Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás **</b>	0	0	0	0	1,6	58	42	1,6	58	0	0	128	31

Üzleti menedzsment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279	52	227
Marketing és protokoll	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	72	124
Speciális szakmai kompetenciák	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279	0	279
Osztályfőnöki óra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	31
Évfolyam összes óraszám	252	252	324	324	<b>262</b>	<b>262</b>	<b>242</b>	<b>259</b>	<b>259</b>	<b>245</b>	744	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat						175				200	-	200	-

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt. \*\* 12 hetes SZMSZ esetén 5 hét összefüggő nyári gyakorlat + 7 hét duális képzőhelyi gyakorlat, 29 hét iskolai oktatás

Az 1/13. évfolyam 1 félévében az ágazati alapvizsgára felkészítés történik tantermi, illetve iskolai csoportos gyakorlat keretében az óratermben megadott óraszámokban. Sikeres ágazati alapvizsga után szakképzési munkaszerződéssel a tanulók szakmai képzése duális képzőhely bevonásával történik.

**5 1013 23 02 CUKRÁSZ SZAKTECHNIKUS SZAKMAI ÓRATERV A 2020-2021. tanévtől**

Évfolyam/ Tantárgy	9. évf. óra/hét	9. évf. óra/év	10. évf. óra/hét	10. évf. óra/év	11. évf. iskolai oktatás óra/hét	11. évf. iskolai oktatás óra/év	11. évf. duális képzőhelye n óra/év	12. évf. iskolai oktatás óra/hét	12. évf. iskolai oktatás óra/év	12. évf. duális képzőhelye n óra/év	13. évf. ·	1/13 · évf.	2/14 · évf.
<b>Munkajog</b>	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0
<i>Munkavállalói ismeretek</i>	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0
<i>A munka világa</i>	1,5	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
<b>IKT a vendéglátásban</b>	1	36	1	36	0	0	0	0	0	0	62	72	0
<b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b>	4 *	144 *	8 *	288 *	0	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Cukrász szakmai ismeretek</b>	0	0	0	0	5,7	204	221	5,6	201	245	0	0	0
<i>Előkészítés **</i>	0	0	0	0	0,8	29	61	0,5	18	0	0	90	18
<i>Cukrászati berendezések, gépek ismerete, kezelése, programozása **</i>	0	0	0	0	0,8	29	43	0,8	29	36	0	72	36
<i>Cukrászati termékek készítése **</i>	0	0	0	0	3,6	131	96	3,3	118	173	0	234	318
<i>Cukrászati termékek befejezése, díszítése **</i>	0	0	0	0	0,4	15	21	1	36	36	0	72	62

<b>Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás **</b>	0	0	0	0	1,6	58	21	1,6	58	0	0	108	62
<b>Üzleti menedzsment</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279	36	217
<b>Marketing és protokoll</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	72	93
<b>Speciális szakmai kompetenciák</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	248	0	217
Osztályfőnöki óra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	31
Évfolyam összes óraszám	252	252	324	324	<b>262</b>	<b>262</b>	<b>242</b>	<b>259</b>	<b>259</b>	<b>245</b>	744	126 0	108 5
Egybefüggő szakmai gyakorlat						175				200	-	200	-

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt. \*\* 12 hetes SZMSZ esetén 5 hét összefüggő nyári gyakorlat + 7 hét duális képzőhelyi gyakorlat, 29 hét iskolai oktatás 1/13. évfolyamon az ágazati alapoktatás a tanítási év 1. félévében lezajlik.

**5 1015 23 07 TURISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMAI ÓRATERV A 2020-2021. tanévtől**

Évfolyam/ Tantárgy	9. évf. óra/hét	9. évf. óra/év	10. évf. óra/hét	10. évf. óra/év	11. évf. iskolai oktatás óra/hét	11. évf. iskolai oktatás óra/év	11. évf. duális képzőhelye n óra/év	12. évf. iskolai oktatás óra/hét	12. évf. iskolai oktatás óra/év	12. évf. duális képzőhelye n óra/év	13. évf.	1/13. évf.	2/14. évf.
<b>Munkajog</b>	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0
<i>Munkavállalói ismeretek</i>	0,5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0
<i>A munka világa</i>	1,5	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
<b>IKT a vendéglátásban</b>	1	36	1	36	0	0	0	0	0	0	62	72	0
<b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b>	4 *	144 *	8 *	288 *	0	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	1	36	2	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Turizmus szakmai ismeretek</b>	0	0	0	0	5,6	203	221	5,2	187	245	0	0	0
<i>Beszerezés és értékesítés **</i>	0	0	0	0	1,2	44	28	0,8	29	36	0	108	0
<i>Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás **</i>	0	0	0	0	3,6	130	93	3,6	129	137	0	216	252
<i>Adminisztráció és elszámolás **</i>	0	0	0	0	0,8	29	43	0,8	29	36	0	72	115
<b>Marketing</b>	0	0	0	0	1,6	59	78	2	72	0	0	0	0
<i>Speciális szolgáltatások **</i>	0	0	0	0	1,2	44	28	1	36	0	0	108	0



<i>Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok **</i>	0	0	0	0	0,4	15	50	1	36	36	0	72	72
<b>Üzleti menedzsment a turizmusban</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	279	36	243
<b>Turizmusmarketing és protokoll</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0	124
<b>Országismeret magyar nyelven</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	217	0	217
Osztályfőnöki óra	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	31
Évfolyam összes óraszám	252	252	324	324	<b>262</b>	<b>262</b>	<b>242</b>	<b>259</b>	<b>259</b>	<b>245</b>	744	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat						175				200	-	200	-

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt. \*\* 12 hetes SZMSZ esetén 5 hét összefüggő nyári gyakorlat + 7 hét duális képzőhelyi gyakorlat, 29 hét iskolai oktatás 1/13. évfolyamon az ágazati alapoktatás a tanítási év 1. félévében lezajlik

**5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS 2023-2024. tanévtől**

Tanulási terület	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam			12. évfolyam			13. évfolyam		
		Elmélet óra/hét	Éves óraszám elmélet	Elmélet óra/hét	Éves óraszám elmélet	Elmélet óra/hét	Éves óraszám elmélet	Éves óraszám bolti gyakorlat	Elmélet óra/hét	Éves óraszám elmélet	Éves óraszám bolti gyakorlat	Elmélet óra/hét	Éves óraszám elmélet	Éves óraszám bolti gyakorlat
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	18											
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv											1	31	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	3	108	3	108									
	Vállalkozások működtetése			2	72									
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1*	36	2*	72									
	Digitális alkalmazások	2,5*	90	2*	72									
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai					1,5	44	84	1,5	44	120			62
	Termékismeret					1,5	44	90	1	31	54			31
	Vállalkozási ismeretek											1	31	108
	Kereskedelmi gazdaságtan					3,5	103		4	116		2	62	
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció					2	59		2	59		1	31	
	Webáruház működtetése													186
	Jogi ismeretek											1	31	
Marketing	Marketing alapjai					1,5	44	36	1,5	44	36			
	Marketing kommunikáció											1	31	186

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt. \*\* 12 hetes SZMSZ esetén 5 hét összefüggő nyári gyakorlat + 7 hét duális képzőhelyi gyakorlat, 29 hét iskolai oktatás  
**11-12. évfolyam érettségire felkészítés keretében 1 óra Kereskedelmi gazdaságtan és 1 óra Marketing alapjai iskolai oktatás keretében történik.**

## Óratervek szakképző iskola

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók számára – a tanuló kérésére – a szakképző intézmény megszervezi a szakmai vizsga előtt a legalább öt munkanapos egybefüggő felkészítést.

### 4 1013 23 05 SZAKÁCS 2020-2021. tanévtől

Évfolyam/ Tantárgy	1/9. óra/hét	1/9. óra/év	2/10. iskola óra/hét	2/10. iskola óra/év	2/10. duális képzőhel y óra/év	3/11. iskola óra/hé t	3/11. iskola óra/é v	3/11. duális képzőhel y óra/év	1/13. évfolya m	2/14. évfolya m
Munkavállalói ismeretek	0,5	18	0	0	0	0	0	0	18	0
Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	2	62	0	0	62
A munka világa	1,5	54	0	0	0	0	0	0	54	0
IKT a vendéglátásban	2	72	0	0	0	1	31	0	72	0
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek *	12	432	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
Előkészítés és élelmiszerfeldolgozás	0	0	2	72	66	1,5	46,5	15,5	148	102
Konyhai berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása	0	0	0	0	72	0	0	62	72	62
Ételkészítés-technológiai ismeretek	0	0	3	108	378	0	0	369,5	280	618

Ételek tálalása	0	0	0	0	102	0	0	102	72	119
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	0	0	1,5	54	48	3,5	108,5	9	112	122
Évfolyam összes óraszám	576	576	234	234	666	248	248	558	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0			175					200	

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt.

**2/10. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

**3/11. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

A szakmai vizsga előtti felkészítés időtartama: 31 óra

- Előkészítés és élelmiszerfeldolgozás: 15,5 óra
- Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás: 15,5 óra

**4 1013 23 04 PINCÉR-VENDÉGTÉRI SZAKEMBER 2020-2021. tanévtől**

<b>Évfolyam/ Tantárgy</b>	<b>1/9. óra/hét</b>	<b>1/9. óra/év</b>	<b>2/10. iskola óra/hét</b>	<b>2/10. iskola óra/év</b>	<b>2/10. duális képzőhel y óra/év</b>	<b>3/11. iskola óra/hét</b>	<b>3/11. iskola óra/év</b>	<b>3/11. duális képzőhel y óra/év</b>	<b>1/13. évfolya m</b>	<b>2/14. évfolya m</b>
Munkavállalói ismeretek	0,5	18	0	0	0	0	0	0	18	0
Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	2	62	0	0	62
A munka világa	1,5	54	0	0	0	0	0	0	54	0
IKT a vendéglátásban	2	72	0	0	0	1	31	0	72	0
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek *	12	432	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
Rendezvényszervezési ismeretek	0	0	1	36	72	0	0	62	108	62
Vendégtéri ismeretek	0	0	1	36	36	0	0	62	72	62
Étel és italismeret	0	0	3	108	378	1,5	46,5	369,5	260	611
Értékesítési ismeretek	0	0	0,5	18	144	0	0	142	152	279
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	0	0	1,5	54	18	3,5	108,5	46,5	72	62
Évfolyam összes óraszám	576	576	252	252	648	248	248	682	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat	-				175				200	

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt.

**2/10. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

**3/11. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

A szakmai vizsga előtti felkészítés időtartama: 31 óra

- Étel és italismeret: 15,5 óra
- Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek: 15,5 óra

#### 4 1013 23 04 CUKRÁSZ 2020-2021. tanévtől

Évfolyam/ Tantárgy	1/9. óra/hét	1/9. óra/év	2/10. iskola óra/hét	2/10. iskola óra/év	2/10. duális képzőhel y óra/év	3/11. iskola óra/hét	3/11. iskola óra/év	3/11. duális képzőhel y óra/év	1/13. évfolya m	2/14. évfolya m
Munkavállalói ismeretek	0,5	18	0	0	0	0	0	0	18	0
Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	2	62	0	0	62
A munka világa	1,5	54	0	0	0	0	0	0	54	0
IKT a vendéglátásban	2	72	0	0	0	1	31	0	72	0
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek *	12	432	0	0	0	0	0	0	432	0
<i>A cukrászati termelés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Az ételkészítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A vendégtéri értékesítés alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</i>	3	108	0	0	0	0	0	0	0	0
Előkészítés	0	0	1	36	102	0	0	62	138	102
Cukrászati berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása	0	0	0	0	72	0	0	62	72	62
Cukrászati termékek készítése	0	0	3	108	387	1,5	46,5	360,5	290	612
Cukrászati termékek befejezése, díszítése	0	0	1	36	72	0	0	73,5	72	125
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	0	0	1,5	54	48	3,5	108,5	0	112	122
Évfolyam összes óraszám	576	576	234	234	681	248	248	558	1260	1085
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0				175				200	

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt.

**2/10. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

**3/11. évfolyam:** heti 3 nap szakmai oktatás duális munkahelyen, 2 nap iskolai oktatás: ebből 1 nap közismereti 1 nap szakmai oktatás

A szakmai vizsga előtti felkészítés időtartama: 31 óra

- Cukrászati termékek készítése: 15,5 óra
- Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás: 15,5 óra



**4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ 2020/2021. tanévtől**

Tanulási területek	Tantárgyak	1/9. évfolyam		2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		
		Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Éves óraszám külső képzőhely	Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Éves óraszám külső képzőhely
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	18						
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv						2	62	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	6	216						
	Vállalkozások működtetése	2	72						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	3*	108						
	Digitális alkalmazások	4,5*	162						
Kereskedelmi egység működtetése	Kereskedelmi ismeretek			2,5	90	180	2,5	77,5	217
	Üzlet működtetése			2	72	126	0,5	15,5	31
	Pénztárgépkezelés						0,75	23,25	54,25
	Termékismeret és -forgalmazás			1,5	54	180	2,25	69,75	131,75
	Üzleti kommunikáció			1,5	54	144	0,5	15,5	77,5

\*Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt.

A szakmai vizsga előtti felkészítés időtartama: 31 óra

- Kereskedelmi ismeretek: 15,5 óra
- Pénztárgépkezelés: 7,75 óra
- Termékismeret és -forgalmazás: 7,75 óra

**4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ 2020/2021. tanévtől**

Tanulási területek	Tantárgyak	1/13. évfolyam			2/14. évfolyam		
		Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Éves óraszám külső képzőhely	Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Éves óraszám külső képzőhely
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	18				
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv				2	62	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	1,5	54	54			
	Vállalkozások működtetése	1	36	36			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	2*	72				
	Digitális alkalmazások	2,5*	90	72			
Kereskedelmi egység működtetése	Kereskedelmi ismeretek	2	72	216	3	93	279
	Üzlet működtetése	1,5	54	90	1,5	46,5	77,5
	Pénztárgépkézelés				0,5	15,5	62
	Termékismeret és -forgalmazás	2	72	198	2	62	186
	Üzleti kommunikáció	1	36	90	1,5	46,5	155
<b>Szakmai óraszám</b>		<b>14</b>	<b>504</b>	<b>756</b>	<b>10,5</b>	<b>325,5</b>	<b>759,5</b>

\*Csoporthatár az ágazati alapvizsga miatt.

Egybefüggő szakmai gyakorlat: 1. évfolyam 140 óra.

**Szabad órakeret felhasználása:**

**1. évfolyam: Külső képzőhelyen:** 2 óra/hét Kereskedelmi ismeretek; 1 óra/hét Üzlet működtetése, 2 óra/hét Termékismeret és -forgalmazás, 1 óra/hét Üzleti kommunikáció

**2. évfolyam: Külső képzőhelyen:** 2 óra/hét Kereskedelmi ismeretek; 1 óra/hét Üzlet működtetése, 3 óra/hét Termékismeret és -forgalmazás, 0,5 óra/hét Üzleti kommunikáció

4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ 2020/2021. tanévtől

2 éves képzés nappali tagozat

Tanulási területek	Tantárgyak	1/13. évfolyam I. félév		1/13. évfolyam II. félév		2/14. évfolyam	
		Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám	Iskola óra/hét	Iskola éves óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	9				
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv					2	56
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	6	108				
	Vállalkozások működtetése	2	36				
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	3*	54				
	Digitális alkalmazások	4,5*	81				
Kereskedelmi egység működtetése	Kereskedelmi ismeretek			3	54	2,5	70
	Üzlet működtetése			1	18	0,5	14
	Pénztárgépkezelés					0,5	14
	Termékismeret és -forgalmazás			2	36	1	28
	Üzleti kommunikáció			1	18	0,5	14
<b>Szakmai óraszám</b>		<b>16</b>	<b>288</b>	<b>7</b>	<b>126</b>	<b>7</b>	<b>196</b>

\* Csoportbontás az ágazati alapvizsga miatt.

## RÖVIDÍTETT IDEJŰ KÉPZÉSEK

### 4 1013 23 05 SZAKÁCS 2020/2021. tanévtől

	Kontakt óra		Digitális oktatás	Projekt munka	Egyéni felkészülés	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet				
Évfolyam összes óraszám						
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	4 elmélet				3	7
<b>A munka világa</b>	8 elmélet		2		12	22
<b>IKT a vendéglátásban</b>	6 gyakorlat		6		17	29

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	162 gyakorlat	45			207
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>180 óra</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>265</b>
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>21 elmélet</b>			4	25
Előkészítés és élelmiszerfeldolgozás	24 elmélet	18	21	5	68
Konyhai berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása	42 gyakorlat	6		6	54
Ételkészítés-technológiai ismeretek	210 gyakorlat	21	42	22	295
Ételek tálalása	42 gyakorlat		12		54
	<b>318 óra</b>	45	75	33	471
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	48 elmélet	1	5		54
Tanulási terület összórászáma	<b>566</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>69</b>	<b>815</b>

318/6= 53 gyakorlat

#### 4 1013 23 01 Cukrász

0,8	Kontakt óra		Digitális oktatás	Projekt munka	Egyéni felkészülés	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet				
Évfolyam összes óraszám						
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	4 elmélet				3	7
<b>A munka világa</b>	7 elmélet		3		12	22
<b>IKT a vendéglátásban</b>	6 gyakorlat		6		17	29

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	162 gyakorlat	45			207
<b>Ágazati alapoktatás</b>	<b>180 óra</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>265</b>
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>21 elmélet</b>			4	25
<b>Előkészítés</b>	24 elmélet	18	21	5	68
<b>Cukrászati berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása</b>	42 gyakorlat	6		6	54
<b>Cukrászati termékek készítése</b>	210 gyakorlat	21	42	22	295
<b>Cukrászati termékek befejezése, díszítése</b>	42 gyakorlat		12		54
<b>összesen</b>	<b>318 óra</b>	45	75	33	471
<b>Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás</b>	48 elmélet	1	5		54
Tanulási terület összórészám	<b>566</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>69</b>	<b>815</b>

#### 4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ

Oktatás típusa	Tantárgy megnevezése	Online oktatás	Egyéni felkészülés	Duális képzőhely	A képzés összes óraszama
<b>Ágazati alapoktatás</b> <b>0,45 óra/hét</b>	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	1	5		6
	<b>Gazdasági ismeretek</b>	7	30		37
	<b>Vállalkozások működtetése</b>	2	21		23
	<b>Kommunikáció</b>	2	20		22
	<b>Digitális alkalmazások</b>	2	53		55
<b>Szakmai oktatás</b> <b>1,8 óra/hét</b>	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	4		20	24
	<b>Kereskedelmi ismeretek</b>	24		235	259
	<b>Üzlet működtetése</b>	2		82	84
	<b>Pénztárgépkézelés</b>	6		35	41
	<b>Termékismeret és -forgalmazás</b>	18		137	155
	<b>Üzleti kommunikáció</b>	2		107	109
	<b>Tanulási terület összes óra száma</b>	<b>70</b>	<b>129</b>	<b>616</b>	<b>815</b>

**Szakirányú oktatás saját munkavállaló esetén**

**„Rövidített idejű képzés”**

**képzési idő 10 hónap**

*ágazati alapoktatás 248 óra*

*szakirányú oktatás 704 óra*

*Duális képzőhellyel történő egyeztetés esetén az oktatás időtartama növekedhet, ezzel együtt a szakirányú oktatás óraszámja is.*

**4 1013 23 05 SZAKÁCS 2020/2021. tanévtől**

**ágazati alapvizsgára felkészítés 12 hét \* 3 nap\* 6 óra(intézményben)**

	Kontakt óra		Egyéni felkészülés/ portfólió készítése	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet		
Munkavállalói ismeretek (iskolai oktatás)	4 óra elmélet		3	7
A munka világa (iskolai oktatás)	8 óra elmélet		12	20
IKT a vendéglátásban (iskolai oktatás)	12 óra gyakorlat			12
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	192 gyakorlat		17	209
<b>Ágazati alapoktatás összesen</b>	<b>216 óra</b>		<b>32</b>	<b>248</b>

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek gyak: 10\*6 óra cukrász, 10\*6 óra szakács, 7\*6 óra pincér, 5\*6 óra turisztika

**Szakirányú oktatás kizárólag duális képzőhelyen**

Tantárgy	Duális képzőhelyen óra	Szakmai vizsgára felkészítés az iskolában óra
Munkavállalói idegen nyelv	25	6
Előkészítés és élelmiszerfeldolgozás	68	
Konyhai berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása	54	



Ételkészítés-technológiai ismeretek	395	
Ételek tálalása	78	
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	54	24
Összes óraszám	674	30

#### 4 1013 23 04 Pincér – vendégtéri szakember

**ágazati alapvizsgára felkészítés 12 hét \* 3 nap\* 6 óra(intézményben)**

	Kontakt óra		Egyéni felkészülés/ portfólió készítése	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet		
Munkavállalói ismeretek (iskolai oktatás)	4 óra elmélet		3	7
A munka világa (iskolai oktatás)	8 óra elmélet		12	20
IKT a vendéglátásban (iskolai oktatás)	12 óra gyakorlat			12
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	192 gyakorlat		17	209
<b>Ágazati alapoktatás összesen</b>	<b>216 óra</b>		<b>32</b>	<b>248</b>

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek gyak: 10\*6 óra cukrász, 10\*6 óra szakács, 7\*6 óra pincér, 5\*6 óra turisztika

#### **Szakirányú oktatás kizárólag duális képzőhelyen**

Tantárgy	Duális képzőhelyen óra	Szakmai vizsgára felkészítés az iskolában óra
Munkavállalói idegen nyelv	25	6
Rendezvényszervezési ismeretek	68	

Vendégtéri ismeretek	84	
Étel és italismeret	349	
Értékesítési ismeretek	94	
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	54	24
Összes óraszám	674	30

### 5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus

**ágazati alapvizsgára felkészítés 12 hét \* 3 nap\* 6 óra(intézményben)**

	Kontakt óra		Egyéni felkészülés/ portfólió készítése	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet		
Munkavállalói ismeretek (iskolai oktatás)	4 óra elmélet		3	7
A munka világa (iskolai oktatás)	8 óra elmélet		12	20
IKT a vendéglátásban (iskolai oktatás)	12 óra gyakorlat			12
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	192 gyakorlat		17	209
<b>Ágazati alapoktatás összesen</b>	<b>216 óra</b>		<b>32</b>	<b>248</b>

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek gyak: 10\*6 óra cukrász, 10\*6 óra szakács, 7\*6 óra pincér, 5\*6 óra turisztika

### **Szakirányú oktatás kizárólag duális képzőhelyen**

Tantárgy	Duális képzőhelyen óra	Szakmai vizsgára felkészítés az iskolában óra
Munkavállalói idegen nyelv	5	6
Rendezvényszervezési ismeretek	53	
Vendégtéri ismeretek	84	
Étel és italismeret	349	

Értékesítési ismeretek	94	
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	54	24
Üzleti menedzsment	10	
Marketing és protokoll	10	
Speciális szakmai kompetenciák	15	
Összes óraszám	674	30

#### 4 1013 23 01 Cukrász

ágazati alapvizsgára felkészítés 12 hét \* 3 nap\* 6 óra(intézményben)

	Kontakt óra		Egyéni felkészülés/ portfólió készítése	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet		
Munkavállalói ismeretek (iskolai oktatás)	4 óra elmélet		3	7
A munka világa (iskolai oktatás)	8 óra elmélet		12	20
IKT a vendéglátásban (iskolai oktatás)	12 óra gyakorlat			12
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	192 gyakorlat		17	209
Ágazati alapoktatás összesen	216 óra		32	248

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek gyak: 10\*6 óra cukrász, 10\*6 óra szakács, 7\*6 óra pincér, 5\*6 óra turisztika

#### **Szakirányú oktatás kizárólag duális képzőhelyen**

Tantárgy	Duális képzőhelyen óra	Szakmai vizsgára felkészítés az iskolában óra
Munkavállalói idegen nyelv	25	6
Előkészítés	78	

Cukrászati berendezések-gépek ismerete, kezelése, programozása	44	
Cukrászati termékek készítése	395	
Cukrászati termékek befejezése, díszítése	78	
Anyaggazdálkodás, adminisztráció, elszámoltatás	54	24
Összes óraszám	674	30

#### 4 1013 23 03 Panziós-fogadás

**ágazati alapvizsgára felkészítés 12 hét \* 3 nap\* 6 óra(intézményben)**

	Kontakt óra		Egyéni felkészülés/ portfólió készítése	A képzés összes óraszám
	gyakorlat	elmélet		
Munkavállalói ismeretek (iskolai oktatás)	4 óra elmélet		3	7
A munka világa (iskolai oktatás)	8 óra elmélet		12	20
IKT a vendéglátásban (iskolai oktatás)	12 óra gyakorlat			12
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	192 gyakorlat		17	209
<b>Ágazati alapoktatás összesen</b>	<b>216 óra</b>		<b>32</b>	<b>248</b>

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek gyak: 10\*6 óra cukrász, 10\*6 óra szakács, 7\*6 óra pincér, 5\*6 óra turisztika

#### **Szakirányú oktatás kizárólag duális képzőhelyen**

Tantárgy	Duális képzőhelyen óra	Szakmai vizsgára felkészítés az iskolában óra
Munkavállalói idegen nyelv	25	6
Előkészítés	68	



Vendégfogadás és kiszolgálás	44	
Panziók és fogadók működése	439	
Reklám és vásárlásösztönzés	44	24
Anyaggazdálkodás- adminisztráció-elszámolás	54	
Összes óraszám	674	30

## Képzési programok

### 04163007 RUHÁZATI ELADÓ

Tevékenység/munkakör leírása:

A ruházati eladó az áruk jellemzőinek figyelembevételével mennyiségileg és minőségileg átveszi, szakszerűen tárolja az árut. Előkészíti a ruházati termékeket értékesítésre, szakszerűen hajtogat, sodor. Elhelyezi az árun az árucímkéket, az áruvédelmi eszközöket, az aktuális fogyasztói árakat. Esztétikusan, az új trendek, szabályok figyelembevételével kihelyezi a termékeket az eladótérben. Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában stílusának és az aktuális divatnak megfelelően. Tájékoztat a termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről, és a kapcsolódó szolgáltatásokról. Igény szerint csomagol, dízscsomagot készít. Külső/belső dekorációt készít/készíttet az aktualitásnak megfelelően. Pontosan vezeti a kirakatkönyvet. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, eszközöket. A fogyasztói érdekvédelemnek, minőségirányítási előírásoknak megfelelően intézi a vevő reklamációkat. Elvégzi az online értékesítést, kezeli a vásárlói adatbázis. Pontosan vezeti a működtetéshez előírt nyilvántartásokat.

Tantárgy megnevezése	Tantermi képzés (csoportbontás nélkül) óraszám	Tanműhelyi képzés (csoportbontásban) óraszám
Kereskedelmi ismeret	24	-
Pénztárgépkezelés	6	12
Bizonylatkitöltés	6	12
Ruházati termékek áruismerete és forgalmazása	12	36
Kommunikáció és viselkedéskultúra	-	6
Információkezelés	-	6
<b>Összesen</b>	<b>48</b>	<b>72</b>

**Bolti gyakorlat:** nincs

**Képzési forma:** Kontaktórás

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kibocsátott tanúsítvány.

**A tanúsítvány kiadásának feltétele:** A kontaktórákon való részvétel (megengedett hiányzás: az összes óraszám maximum 20%-a). A képzés végén a hallgatónak egy feladatlapot kell kitöltenie és egy projektfeladatot megoldania. Akkor sikeres a vizsga, ha a hallgató mindkét vizsgarészből a megszerezhető összes pontszám 40%-át elérte.

## KERESKEDELMI ISMERET

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
4	Általános áruismeret alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Árurendszerek.</li><li>- Szabvány, szabványosítás.</li><li>- Minőség.</li><li>- Fogyasztói érdekvédelem.</li><li>- Minőségtanúsítás, rendszertanúsítás.</li><li>- Csomagolás.</li><li>- Áruvédelem, vagyonvédelem.</li></ul>
10	Áruforgalmi tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az áruforgalmi folyamat elemei.</li><li>- Árubeszerzés.</li><li>- Áruátvétel.</li><li>- Készlet, készletgazdálkodás.</li><li>- Az áruk raktári elhelyezése és tárolása.</li><li>- A leltár és leltározás.</li><li>- Az áruk eladótéri elhelyezése.</li><li>- Értékesítési módok.</li><li>- Értékesítés lebonyolítása.</li></ul>
10	Jogszabályok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.</li><li>- A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások.</li><li>- Környezetvédelem a kereskedelemben.</li><li>- A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.</li><li>- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.</li><li>- A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.</li><li>- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.</li><li>- Vásárlói kifogások intézése.</li><li>- Az áru-, és vagyonvédelem fontossága.</li></ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Pénzforgalmi előírások betartása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A pénzforgalom szabályai.</li><li>- Az áru- és vagyonvédelem szerepe.</li><li>- Pénztáros feladatai pénztárnyitás előtt.</li><li>- A pénztáros és a vevő kapcsolata.</li><li>- Pénztárelszámolási feladatok.</li></ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Pénztárgépkelés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.</li><li>- Egy-, illetve többleteles eladás.</li><li>- Fizetési módok.</li><li>- Készpénzfizetési számla elkészítése pénztárgépen.</li><li>- Pénztárzárás.</li></ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Bizonylatkitöltés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.</li><li>- Szigorú számadású nyomtatványok.</li><li>- Pénzforgalom bizonylatai.</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai.</li><li>- Leltározás bizonylatai.</li></ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Bizonylatkitöltés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áruforgalom bizonylatai (megrendelés, szállítólevél, készpénzfizetési számla, számla, visszáru).</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai (leltárív, árváltozási leltárív).</li><li>- Jegyzőkönyv (minőségi kifogás).</li></ul>

## Ruházati termékek áruismerete és forgalmazása

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Ruházati termékek áruismerete	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruházati áruk a kereskedelemben.</li><li>- Főbb árucsoportok.</li><li>- Divatirányzatok, világmárkák.</li><li>- Testalkat típusok, méretezés.</li><li>- Szálas anyagok csoportjai.</li><li>- Szálas anyagok tulajdonságai.</li><li>- Valódi bőrárúk és műbőrök jellemzői, felhasználásuk.</li><li>- Valódi és műszőrmék.</li><li>- Fonás, cérnázás.</li><li>- Lapképzési eljárások, szövés.</li><li>- Textil kikészítő műveletek.</li><li>- Méterárúk, szövetek csoportosítása.</li><li>- Kötött - hurkolt kelmék.</li><li>- Rövidárúk csoportosítása.</li><li>- Konfekcióipari áruk:<ul style="list-style-type: none"><li>- Alsóruházati konfekcióárúk,</li><li>- Felsőruházati konfekcióárúk.</li></ul></li><li>- Felsőruházati kötöttárúk.</li><li>- Csecsemő ruházati áruk.</li><li>- Divatárúk és öltözék kiegészítők.</li><li>- Lábbelik.</li></ul>

## Ruházati termékek áruismerete és forgalmazása

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
36	Ruházati termékek forgalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruházati termékek bemutatása, jellemzése.</li><li>- Címkézés és címkéző eszközök.</li><li>- Árucímkék kötelező tartalmi elemei.</li><li>- Árazás, árazó eszközök használata.</li><li>- Díszcsomagolás készítése.</li><li>- Vásárlói csomagolás készítése.</li><li>- Dekoráció készítése.</li><li>- Alapanyagok felismerése.</li><li>- Hajtogatás.</li><li>- Szakszerű vágás.</li><li>- Piktogramok értelmezése.</li><li>- Áru kihelyezés szabályai.</li><li>- Áruvédelmi eszközök.</li><li>- Vevői panasz kezelése.</li><li>- Értékesítési szituáció.</li></ul>

## KOMMUNIKÁCIÓ ÉS VISELKEDÉSKULTÚRA

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Kommunikáció és viselkedéskultúra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Általános illemtanszabályok.</li><li>- Az udvarias kiszolgálás jelentősége.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Eladótípusok.</li><li>- A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata.</li><li>- A vevő üdvözlése, köszönési formák.</li><li>- A vevő megszólítása, vásárlási szándékának megismerése.</li><li>- Az áru bemutatása, az áruajánlás szabályai.</li><li>- Helyettesítő termékek ajánlása.</li><li>- Az eladó feladatai a kiszolgálás befejezésekor.</li></ul>

# INFORMÁCIÓKEZELÉS

## TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Információkezelés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, problémahelyzetek megoldása.</li><li>- Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</li><li>- Webshop használata.</li></ul>

## 04163008 MŰSZAKI ELADÓ

Tevékenység/munkakör leírása:

Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos eladói feladatokat. Közreműködik a műszaki cikkek megrendelésében, mennyiségi és minőségi átvételében, a készletek kezelésében, az értékesítésre történő előkészítésben és az eladótéri kihelyezésben.

A műszaki cikket forgalmazó kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. A korszerű eladói technikák alkalmazásával szolgálja ki a potenciális vásárlókat.

A műszaki cikk fizikai, technológiai és funkcionális előnyei alapján ajánlásokat tesz. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását. Vevőreklamációval összefüggő ügyeket intéz.

Tantárgy megnevezése	Tantermi képzés (csoportbontás nélkül) óraszám	Tanműhelyi képzés (csoportbontásban) óraszám
Kereskedelmi ismeret	24	-
Pénztárgépkezelés	6	12
Bizonylatkitöltés	6	12
Műszaki cikkek áruismerete és forgalmazása	12	36
Kommunikáció és viselkedéskultúra	-	6
Információkezelés	-	6
<b>Összesen</b>	<b>48</b>	<b>72</b>

**Bolti gyakorlat:** nincs

**Képzési forma:** Kontaktórás

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kibocsátott tanúsítvány.

**A tanúsítvány kiadásának feltétele:** A kontaktórákon való részvétel (megengedett hiányzás: az összes óraszám maximum 20%-a). A képzés végén a hallgatónak egy feladatlapot kell kitöltenie és egy projektfeladatot megoldania. Akkor sikeres a vizsga, ha a hallgató mindkét vizsgarészből a megszerezhető összes pontszám 40%-át elérte.



## KERESKEDELMI ISMERET

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
4	Általános áruismeret alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Árurendszerek.</li><li>- Szabvány, szabványosítás.</li><li>- Minőség.</li><li>- Fogyasztói érdekvédelem.</li><li>- Minőségtanúsítás, rendszertanúsítás.</li><li>- Csomagolás.</li><li>- Áruvédelem, vagyonvédelem.</li></ul>
10	Áruforgalmi tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az áruforgalmi folyamat elemei.</li><li>- Árubeszerzés.</li><li>- Áruátvétel.</li><li>- Készlet, készletgazdálkodás.</li><li>- Az áruk raktári elhelyezése és tárolása.</li><li>- A leltár és leltározás.</li><li>- Az áruk eladótéri elhelyezése.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Értékesítési módok.</li><li>- Értékesítés lebonyolítása.</li></ul>
10	Jogszabályok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.</li><li>- A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások.</li><li>- Környezetvédelem a kereskedelemben.</li><li>- A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.</li><li>- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.</li><li>- A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.</li><li>- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.</li><li>- Vásárlói kifogások intézése.</li><li>- Az áru-, és vagyonvédelem fontossága.</li></ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Pénzforgalmi előírások betartása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A pénzforgalom szabályai.</li><li>- Az áru- és vagyonvédelem szerepe.</li><li>- Pénztáros feladatai pénztárnyitás előtt.</li><li>- A pénztáros és a vevő kapcsolata.</li><li>- Pénztárelszámolási feladatok.</li></ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Pénztárgépkezelés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.</li><li>- Egy-, illetve többleteles eladás.</li><li>- Fizetési módok.</li><li>- Készpénzfizetési számla elkészítése pénztárgépen.</li><li>- Pénztárzárás.</li></ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Bizonylatkitöltés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.</li><li>- Szigorú számadású nyomtatványok.</li><li>- Pénzforgalom bizonylatai.</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai.</li><li>- Leltározás bizonylatai.</li></ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Bizonylatkitöltés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áruforgalom bizonylatai (megrendelés, szállítólevél, készpénzfizetési számla, számla, visszáru).</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai (leltárív, árváltozási leltárív).</li><li>- Jegyzőkönyv (minőségi kifogás).</li></ul>

## Műszaki cikkek áruismerete és forgalmazása

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Műszaki cikkek áruismerete	<ul style="list-style-type: none"><li>- Főző és sütőkészülékek.</li><li>- Fűtőkészülékek.</li><li>- Konyhai kisgépek és készülékek.</li><li>- Hűtőkészülékek.</li><li>- Mosó -és mosogatógépek.</li><li>- Lakáskarbantartó készülékek.</li><li>- Villamos szerelési anyagok.</li><li>- Kozmetikai készülékek.</li><li>- Televíziókészülékek.</li><li>- Egyéb elektromos készülékek és műszaki cikkek.</li></ul>

## Műszaki cikkek áruismerete és forgalmazása

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
36	Műszaki cikkek forgalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Címkézés és címkéző eszközök.</li><li>- Árucímke tartalmi elemei.</li><li>- Műszaki cikkek ajánlása, használati tanácsok.</li><li>- Kereskedelmi akciók előkészítése.</li><li>- Akciós ár képzése.</li><li>- Online rendelés; kommissiózás-expediálás.</li><li>- Áru kihelyezés szabályai.</li><li>- Áruvédelmi eszközök.</li><li>- Értékesítés utáni teendők.</li><li>- Vevői panasz kezelése.</li><li>- Értékesítési szituáció.</li></ul>

## KOMMUNIKÁCIÓ ÉS VISELKEDÉSKULTÚRA

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Kommunikáció és viselkedéskultúra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Általános illemtanszabályok.</li><li>- Az udvarias kiszolgálás jelentősége.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Eladótípusok.</li><li>- A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata.</li><li>- A vevő üdvözlése, köszönési formák.</li><li>- A vevő megszólítása, vásárlási szándékának megismerése.</li><li>- Az áru bemutatása, az áruajánlás szabályai.</li><li>- Helyettesítő termékek ajánlása.</li><li>- Az eladó feladatai a kiszolgálás befejezésekor.</li></ul>

# INFORMÁCIÓKEZELÉS

## TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Információkezelés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, problémahelyzetek megoldása.</li><li>- Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</li><li>- Webshop használata.</li></ul>

## 04163011 ÉLELMISZER ELADÓ

Tevékenység/munkakör leírása:

Az Élelmiszer eladó tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Kreatívan, ízlésesen, mindig a legjobb minőséget biztosítva helyezi ki, a szezonalitásnak megfelelően a termékcsoportokat. Megfelelően kezeli és tárolja az élelmiszereket.

Segít a pultépítésben, ismeri és alkalmazza a csomagolás nélküli élelmiszerek pultos értékesítésének szabályait. Ismeri és a munkája során használja az élelmiszer csomagolási eljárásokat.

Tudatos szakemberként, digitális eszközök használatával biztosítja a készletpontosságot, a helyes fogyasztói ár feltüntetését. Szakszerűen kezeli a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket. Betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági előírásokat. Biztosítja az élelmiszer értékesítéshez kapcsolódó jogszerű panaszkezelést. Ismeri a speciális táplálkozási igényt kielégítő termékeket és képes ezek szakszerű bemutatására és a vásárlóknak történő ajánlására. Felelősséget vállal az általa átadott termékinformációk megfelelőségéről.

Tantárgy megnevezése	Tantermi képzés (csoportbontás nélkül) óraszám	Tanműhelyi képzés (csoportbontásban) óraszám
Kereskedelmi ismeret	24	-
Pénztárgépkezelés	6	12
Bizonylatkitöltés	6	12
Élelmiszer áruismeret	12	36
Kommunikáció és viselkedéskultúra	-	6
Információkezelés	-	6
<b>Összesen</b>	<b>48</b>	<b>72</b>

**Bolti gyakorlat:** nincs

**Képzési forma:** Kontaktórás

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kibocsátott tanúsítvány.

**A tanúsítvány kiadásának feltétele:** A kontaktórákon való részvétel (megengedett hiányzás: az összes óraszám maximum 20%-a). A képzés végén a hallgatónak egy feladatlapot kell kitöltenie és egy projektfeladatot megoldania. Akkor sikeres a vizsga, ha a hallgató mindkét vizsgarészből a megszerezhető összes pontszám 40%-át elérte.

# KERESKEDELMI ISMERET

## TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
4	Általános áruismeret alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Árurendszerek.</li><li>- Szabvány, szabványosítás.</li><li>- Minőség.</li><li>- Fogyasztói érdekvédelem.</li><li>- Minőségtanúsítás, rendszertanúsítás.</li><li>- HACCP.</li><li>- Csomagolás.</li><li>- Áruvédelem, vagyonvédelem.</li></ul>
10	Áruforgalmi tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az áruforgalmi folyamat elemei.</li><li>- Árubeszerzés.</li><li>- Áruátvétel.</li><li>- Készlet, készletgazdálkodás.</li><li>- Az áruk raktári elhelyezése és tárolása.</li><li>- Raktártípusok.</li><li>- A leltár és leltározás.</li><li>- Az áruk eladótéri elhelyezése.</li><li>- Polctükör.</li><li>- Értékesítési módok.</li><li>- Értékesítés lebonyolítása.</li></ul>
10	Jogszabályok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.</li><li>- A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások.</li><li>- A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.</li><li>- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.</li><li>- A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.</li><li>- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.</li><li>- Vásárlói kifogások intézése.</li><li>- Az áru-, és vagyonvédelem fontossága.</li></ul>

		- A környezetvédelem fontossága.
--	--	----------------------------------

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Pénzforgalmi előírások betartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pénzforgalom szabályai.</li> <li>- Az áru- és vagyonvédelem szerepe.</li> <li>- Pénztáros feladatai pénztárnyitás előtt.</li> <li>- A pénztáros és a vevő kapcsolata.</li> <li>- Pénztár elszámolási feladatok.</li> </ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Pénztárgépkezelés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.</li> <li>- Egy-, illetve többleteltéles eladás.</li> <li>- Fizetési módok.</li> <li>- Készpénzfizetési számla elkészítése pénztárgépen.</li> <li>- Pénztárzárás.</li> </ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Bizonylatkitöltés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok.</li> <li>- Pénzforgalom bizonylatai.</li> <li>- Készletnyilvántartás bizonylatai.</li> <li>- Leltározás bizonylatai.</li> </ul>



## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Bizonylatkitöltés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áruforgalom bizonylatai (megrendelés, szállítólevél, készpénzfizetési számla, számla, visszáru).</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai (leltárív, árváltozási leltárív).</li><li>- Jegyzőkönyv (minőségi kifogás).</li></ul>

### Élelmiszer áruismeret

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Élelmiszer áruismeret	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az élelmiszerek összetétele és értéke.</li><li>- Az élelmiszerek tartósítása.</li><li>- HACCP.</li><li>- Főbb árucsoportok.</li><li>- Malomipari termékek.</li><li>- Tésztaipari termékek.</li><li>- Sütőipari termékek.</li><li>- Édesítőszer.</li><li>- Édesipari termékek.</li><li>- Zöldség- és gyümölcsárak, tartósított termékek.</li><li>- Étkezési zsírok, olajok.</li><li>- Húsipari termékek.</li><li>- Tejipari termékek.</li><li>- Alkoholtartalmú italok.</li><li>- Alkoholmentes italok.</li><li>- Fűszerek és ízesítőszer.</li><li>- Koffeintartalmú élvezeti szerek.</li><li>- Bioélelmiszerek.</li></ul>

## ÉLELMISZER ÁRUISMERET

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
36	Élelmiszer áruismeret	<ul style="list-style-type: none"><li>- Élelmiszer árak bemutatása, jellemzése.</li><li>- Darabolás, szeletelés és eszközei.</li><li>- Szakszerű mérés és eszközei.</li><li>- Fogyasztói árak kialakítása.</li><li>- Árazás, árazó eszközök használata.</li><li>- Díszcsomagolás készítése.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vásárlói csomagolás készítése.</li> <li>- Dekoráció készítése.</li> <li>- Termékcímkék értelmezése.</li> <li>- Élelmiszerek eladásra történő előkészítése.</li> <li>- Áru kihelyezés szabályai.</li> <li>- Áruvédelmi eszközök.</li> <li>- Vevői panasz kezelése.</li> <li>- Értékesítési szituáció.</li> </ul>
--	--	--

## KOMMUNIKÁCIÓ ÉS VISELKEDÉSKULTÚRA

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	<b>Kommunikáció és viselkedéskultúra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Általános illemtanszabályok.</li> <li>- Az udvarias kiszolgálás jelentősége.</li> <li>- Vevőtípusok.</li> <li>- Eladótípusok.</li> <li>- A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata.</li> <li>- A vevő üdvözlése, köszönési formák.</li> <li>- A vevő megszólítása, vásárlási szándékának megismerése.</li> <li>- Az áru bemutatása, az áruajánlás szabályai.</li> <li>- Helyettesítő termékek ajánlása.</li> <li>- Az eladó feladatai a kiszolgálás befejezésekor.</li> </ul>

## INFORMÁCIÓKEZELÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	<b>Információkezelés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, problémahelyzetek megoldása.</li> <li>- Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</li> <li>- Webshop használata.</li> </ul>

## 04163012 VEGYIÁRU ELADÓ

Tevékenység/munkakör leírása:

A vegyiáruk jelentős része az egészségre és a környezetre ártalmas, ezért a velük kapcsolatban végzett kereskedelmi feladatok az átlagosnál szélesebb körű ismereteket igényelnek. A Vegyiáru eladó közvetlen személyes kapcsolatban áll a vevőkkel, tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Tisztában van a vegyiáru termékkörének raktározási, tárolási előírásaival, képes a raktárban alkalmazott eszközök, gépek, berendezések szakszerű használatára. Kreatívan a biztonsági szabályok betartásával helyezi ki a vegyiáru termékeket az eladótérbe. Az értékesítési területnek megfelelő kihelyezéseket megépíti, kialakítja, ismeri a veszélyes, kiemelten veszélyes osztályba sorolt vegyiáru termékek értékesítésének szabályait. A szezonálisnak megfelelő termékcsoportokat ismeri. Tudja a termékek veszélyességi kategóriáit, és a hozzájuk tartozó termékjelöléseket, szimbólumokat. Szakszerű tájékoztatást nyújt a vásárlók számára, felelősséget vállal az általa átadott termékinformációk megfelelőségéért. Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/ katalógusból. Tudatos szakemberként digitális eszközök használatával biztosítja a készletpontosságot, a helyes fogyasztói ár feltüntetését. Betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiéniai, biztonsági előírásokat.

Tantárgy megnevezése	Elméleti óraszám	Gyakorlati óraszám
Kereskedelmi ismeret	24	-
Pénztárgépkézelés	6	12
Bizonylatkitöltés	6	12
Vegyiaru áruismeret	12	36
Kommunikáció és viselkedéskultúra	-	6
Információkezelés	-	6
<b>Összesen</b>	<b>48</b>	<b>72</b>

**Bolti gyakorlat:** nincs

**Képzési forma:** Kontaktórás

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kibocsátott tanúsítvány.

**A tanúsítvány kiadásának feltétele:** A kontaktórákon való részvétel (megengedett hiányzás: az összes óraszám maximum 20%-a). A képzés végén a hallgatónak egy feladatlapot kell kitöltenie és egy projektfeladatot megoldania. Akkor sikeres a vizsga, ha a hallgató mindkét vizsgarészből a megszerezhető összes pontszám 40%-át elérte.

# KERESKEDELMI ISMERET

## TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
4	Általános áruismeret alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- Árurendszerek.</li><li>- Szabvány, szabványosítás.</li><li>- Minőség.</li><li>- Fogyasztói érdekvédelem.</li><li>- Minőségtanúsítás, rendszertanúsítás.</li><li>- HACCP.</li><li>- Csomagolás.</li><li>- Áruvédelem, vagyonvédelem.</li></ul>
10	Áruforgalmi tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az áruforgalmi folyamat elemei.</li><li>- Árubeszerzés.</li><li>- Áruátvétel.</li><li>- Készlet, készletgazdálkodás.</li><li>- Az áruk raktári elhelyezése és tárolása.</li><li>- Raktártípusok.</li><li>- A leltár és leltározás.</li><li>- Az áruk eladótéri elhelyezése.</li><li>- Polctükör.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Értékesítési módok.</li><li>- Értékesítés lebonyolítása.</li></ul>
10	Jogszabályok alkalmazása	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.</li><li>- A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások.</li><li>- A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.</li><li>- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.</li><li>- A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.</li><li>- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.</li><li>- Vásárlói kifogások intézése.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az áru-, és vagyonvédelem fontossága.</li> <li>- A környezetvédelem fontossága.</li> </ul>
--	--	---

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	<b>Pénzforgalmi előírások betartása</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A pénzforgalom szabályai.</li> <li>- Az áru- és vagyonvédelem szerepe.</li> <li>- Pénztáros feladatai pénztárnyitás előtt.</li> <li>- A pénztáros és a vevő kapcsolata.</li> <li>- Pénztár elszámolási feladatok.</li> </ul>

## PÉNZTÁRGÉPKEZELÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	<b>Pénztárgépkézelés gyakorlata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.</li> <li>- Egy-, illetve többletű eladás.</li> <li>- Fizetési módok.</li> <li>- Készpénzfizetési számla elkészítése pénztárgépen.</li> <li>- Pénztárzárás.</li> </ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	<b>Bizonylatkitöltés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.</li> <li>- Szigorú számadású nyomtatványok.</li> <li>- Pénzforgalom bizonylatai.</li> <li>- Készletnyilvántartás bizonylatai.</li> <li>- Leltározás bizonylatai.</li> </ul>

## BIZONYLATKITÖLTÉS

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Bizonylatkitöltés gyakorlata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áruforgalom bizonylatai (megrendelés, szállítólevél, készpénzfizetési számla, számla, visszáru).</li><li>- Készletnyilvántartás bizonylatai (leltárív, árváltozási leltárív).</li><li>- Jegyzőkönyv (minőségi kifogás).</li></ul>

## Vegyiaru áruismeret

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	Vegyiaru áruismeret	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vegyipari termékek forgalomba hozatala.</li><li>- Vegyipari termékek felhasználása.</li><li>- Vegyipari termékek biztonságos használata.</li><li>- Vegyi áruk csomagolása.</li><li>- Főbb árucsoportok.</li><li>- Szappanok, mosószerek, mosási segédanyagok.</li><li>- Háztartási tisztító- és ápolószerek.</li><li>- Testápoló- és személyes higiéniát szolgáló szerek.</li><li>- Díszítő kozmetikumok.</li><li>- Babaápolási cikkek.</li><li>- Norinbergi áruk.</li></ul>

## VEGYIÁRU ÁRUISMERET

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
36	Vegyiaru aruismeret	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vegyi árak bemutatása, jellemzése.</li><li>- Vegyi árak bolti kezelése.</li><li>- Piktogramok értelmezése.</li><li>- Árazás, árazó eszközök használata.</li><li>- Díszcsomagolás készítése.</li><li>- Vásárlói csomagolás készítése.</li><li>- Dekoráció készítése.</li><li>- Termékcímkék értelmezése.</li><li>- Áru kihelyezés szabályai.</li><li>- Akciós fogyasztói árak kialakítása.</li><li>- Áruvédelmi eszközök.</li><li>- Vevői panasz kezelése.</li><li>- Értékesítési szituáció.</li></ul>

## KOMMUNIKÁCIÓ ÉS VISELKEDÉSKULTÚRA

### TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Kommunikáció és viselkedéskultúra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Általános illemtanszabályok.</li><li>- Az udvarias kiszolgálás jelentősége.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Eladótípusok.</li><li>- A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata.</li><li>- A vevő üdvözlése, köszönési formák.</li><li>- A vevő megszólítása, vásárlási szándékának megismerése.</li><li>- Az áru bemutatása, az áruajánlás szabályai.</li><li>- Helyettesítő termékek ajánlása.</li><li>- Az eladó feladatai a kiszolgálás befejezésekor.</li></ul>

# INFORMÁCIÓKEZELÉS

## TANMŰHELYI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
6	Információkezelés	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, problémahelyzetek megoldása.</li><li>- Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</li><li>- Webshop használata.</li></ul>



## 04165006 ÜZLETVEZETŐ

Tevékenység/munkakör leírása:

Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egységet. Biztosítja a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket. Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet, a raktározást, nyilvántartja és gazdálkodik a készletekkel. Biztosítja a kereskedelmi egységben az áru- és vagyonvédelmet. Megszervezi és lebonyolítja az értékesítést. Részt vesz az eladási árak meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben. Alkalmazza a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket. Ellenőrzi a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését. Banki tranzakciókat végez, a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezeli a házipénztárt. Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.

Tantárgy megnevezése	Tantermi képzés (csoportbontás nélkül) óraszám	Tanműhelyi képzés (csoportbontásban) óraszám
Kereskedelmi ismeret	24	-
Kereskedelmi gazdaságtan	88	-
Marketing	48	-
Vezetési ismeretek	40	-
<b>Összesen</b>	<b>200</b>	-

**Bolti gyakorlat:** nincs

**Képzési forma:** Kontaktórás

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kibocsátott tanúsítvány.

**A tanúsítvány kiadásának feltétele:** A kontaktórákon való részvétel (megengedett hiányzás: az összes óraszám maximum 20%-a). A képzés végén a hallgatónak egy feladatlapot kell kitöltenie és egy projektfeladatot megoldania. Akkor sikeres a vizsga, ha a hallgató mindkét vizsgarészből a megszerezhető összes pontszám 40%-át elérte.

## KERESKEDELMI ISMERET

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
12	<b>Áruforgalmi tevékenységek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az áruforgalmi folyamat elemei.</li><li>- Árubeszerzés.</li><li>- Áruátvétel.</li><li>- Beszerzett tételek kiegyenlítésének módjai.</li><li>- Teendők hibás teljesítés esetén.</li><li>- Készlet, készletgazdálkodás.</li><li>- Az áruk raktári elhelyezése és tárolása.</li><li>- Kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések, azok kezelése.</li><li>- A leltár és leltározás.</li><li>- Az áruk eladótéri elhelyezése.</li><li>- Vevőtípusok.</li><li>- Értékesítési módok.</li><li>- Értékesítés lebonyolítása.</li><li>- Fizetési módok.</li><li>- Kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiák.</li></ul>
12	<b>Jogsabályok alkalmazása</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.</li><li>- Higiéniai, egészségügyi előírások.</li><li>- A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások. Veszélyforrások ismerete.</li><li>- Rendkívüli események kezelési módjai.</li><li>- A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.</li><li>- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.</li><li>- Áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai.</li><li>- Termékcímke kötelező adattartalma, árkijelzés, termékinformációk szakszerű kihelyezése.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A fogyasztóvédelem, a fogyasztókat megillető jogok.</li> <li>- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.</li> <li>- Fogyasztói panaszok szakszerű kezelése.</li> <li>- Környezetvédelem, hatékony energiagazdálkodás, szelektív hulladékkezelés, veszélyes hulladék kezelése, fenntarthatóság.</li> </ul>
--	--	--

## KERESKEDELMI GAZDASÁGTAN

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
10	<b>Statisztikai alapismeretek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statisztikai adatok ábrázolása.</li> <li>- Közéértékek fajtái, értelmezése.</li> <li>- Viszonyszámok fajtái, értelmezése.</li> <li>- Térben összehasonlító és koordinációs viszonzszámok.</li> <li>- Átlagok számítása, értelmezése.</li> <li>- Indexek fajtái, értelmezése.</li> </ul>
34	<b>Az áruforgalom tervezése, elemzése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az ár kialakításának jogszabályi háttere.</li> <li>- Árfelépítés, árképzés, áfa beépülés a fogyasztói árba.</li> <li>- A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai.</li> <li>- A beszerzési források kiválasztásának szempontjai.</li> <li>- Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés.</li> <li>- Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői.</li> <li>- A szerződéshez kapcsolódó szabályok, előírások.</li> <li>- Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre.</li> <li>- Az áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leltározás célja, menete.</li> <li>- Leltáreredmény megállapítása.</li> <li>- Az eladási ár meghatározása, ár kalkuláció.</li> <li>- Az áfa bevallása, megfizetése.</li> <li>- A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei.</li> </ul>
<b>34</b>	<b>Jövedelmezőség tervezése, elemzése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A költségek fogalma, összetétele.</li> <li>- A költségek csoportosítása, tartalma.</li> <li>- A költségekre ható tényezők.</li> <li>- A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal.</li> <li>- Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.</li> <li>- Bér gazdálkodás, bérezési mutatók.</li> <li>- Értékcsökkenés fogalma.</li> <li>- Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk.</li> <li>- A forgalom alakulás és a költség gazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása.</li> <li>- A létszám és bér gazdálkodás elemzése.</li> <li>- Az eredmény keletkezésének folyamata.</li> <li>- Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.</li> <li>- Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Eredményesség és vagyonvizsgálat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az adózás fogalma, az adó fajtái.</li> <li>- Az adóztatás általános jellemzői: funkciói, alapelvei, fogalmak.</li> <li>- A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük.</li> <li>- A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.</li> </ul>

## MARKETING

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
14	<b>Marketing alapismeretek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A marketing fogalma, fejlődése, alkalmazási területei, jellemző tendenciái napjainkban, sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.</li> <li>- Marketingstratégiák.</li> <li>- Piaci alapfogalmak. Piac típusok, piaci mérőszámok.</li> <li>- Vásárlói magatartás, vásárlói típusok.</li> <li>- Piackutatás.</li> <li>- Célpiaci marketing, piacszegmentálás, célpiac-választás, pozicionálás.</li> </ul>
10	<b>Marketing mix</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termékpolitika.</li> <li>- Árpolitika.</li> <li>- Értékesítéspolitiká.</li> <li>- Szolgáltatásmarketing (+3P).</li> </ul>
24	<b>Marketing- kommunikáció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikációs politika, marketingkommunikáció lényege, eszkörendszer.</li> <li>- Reklám.</li> <li>- Személyes eladás.</li> <li>- Eladásösztönzés.</li> <li>- POS eszközök és alkalmazásuk.</li> <li>- Direkt marketing.</li> <li>- PR tevékenység.</li> <li>- Arculat kialakítás</li> <li>- Online marketing.</li> </ul>

## VEZETÉSI ISMERETEK

### TANTERMI KÉPZÉS

ÓRASZÁM	TÉMAKÖRÖK	TARTALOM
8	<b>Vezetési alapismeretek I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vezetés fogalma, funkciói.</li> <li>- Vezetési módszerek.</li> <li>- Az üzleti tárgyalás megtervezése, megszervezése, lebonyolítása.</li> <li>- Az üzleti élet protokoll szabályai.</li> <li>- Általános viselkedéskultúra.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Vezetési alapismeretek II.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaerő-tervezés, -felvétel.</li> <li>- Atipikus foglalkoztatási formák.</li> <li>- Munkakörelemzés, munkaköri leírás.</li> <li>- Toborzás, kiválasztás.</li> <li>- A munkaerő értékelése, megtartása.</li> <li>- Munkacsoportok – csoportmunka.</li> <li>- A motiváció.</li> <li>- Teljesítménymenedzsment.</li> <li>- Képzés, fejlesztés.</li> <li>- Elbocsátás.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Munkajogi ismeretek</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkavállaló jogai és kötelezettségei.</li> <li>- Munkáltató jogai és kötelezettségei.</li> <li>- Munkaviszony létesítése. Munkaszerződés tartalmi elemei.</li> <li>- Munkabér.</li> <li>- Munkaidő, pihenőidő.</li> <li>- Szabadság.</li> <li>- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése.</li> <li>- Munkavállaláshoz szükséges iratok. Munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.</li> <li>- Munkaviszony adózási, társadalombiztosítási összefüggései.</li> <li>- A munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelőssége.</li> </ul>

## - Tervezett projektek

### Városismereti verseny

**Cél:** Kaposvár történelmi múltjának, turisztikai attrakcióinak megismerése.

**Tartalom:** Kaposvár történelme, híres emberek, nevezetes épületek megismerése.

**Időtartam:** 1 nap

**Csoportszervezés:** osztályszintű

**Helyszín:** Kaposvár belvárosa

**A projekt produktuma:** kitöltött feladatlapok

**Mely, a KKK-ban szereplő kompetenciák elsajátítását segíti elő a projekt?**

Projekt feladat	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésminták	Önállóság és felelősség mértéke
Turisztikai ismeretek	Kommunikáció, rendszerező képesség, kritikai gondolkodás, IKT, szövegértés, szövegalkotás, együttműködési készség	Olvasás, szövegértés, íráskészség, IKT eszközök használata	Együttműködés, aktivitás, kulturált viselkedés	Instrukciók alapján, részben önállóan

### Karácsony

**Cél:** Az ünnepkörhöz kapcsolódó szokások és hagyományok megismerése. A tanuló képes legyen családjában is karácsonyi hangulatot teremteni, karácsonyi díszeket, valamint cukrászati termékeket készíteni.

**Tartalom:** Ételek, történetek, néprajzi elemek megismerése

**Időtartam:** 1 nap

**Csoportszervezés:** osztályszintű

**Helyszín:** az iskola épülete

**A projekt produktuma:** plakát, mézeskalács, karácsonyi díszek készítése

**Mely, a KKK-ban szereplő kompetenciák elsajátítását segíti elő a projekt?**

<b>Projekt részfeladat</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésminták</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Bibliához kapcsolódó feladatlap Karácsonyi képeslapok készítése	Kommunikáció, rendszerező képesség, kritikai gondolkodás, IKT, szövegértés, szövegalkotás, együttműködési készség	Olvasás, szövegértés, íráskészség, kézügyesség, kreativitás	Együttműködés, aktivitás, kulturált viselkedés	Instrukciók alapján, részben önállóan
Idegen nyelvű feladatlap	Kommunikáció, közösségfejlesztés, szókincsfejlesztés	Karácsonyhoz köthető szókincs célnyelvi országok kultúrája, szokásai	Együttműködés, aktivitás	Irányítva, de nagyrészt önállóan, illetve csoportban
Filmnézés, gyűjtőmunka a karácsonyi hagyományokról. Karácsonyi képeslapok és mézeskalács készítése.	Önállóság, felelősségvállalás, kreativitás, együttműködési készség	Konyhai, cukrászati alapismeretek, eszközök használatának ismerete, balesetvédelmi- és higiéniai szabályok ismerete	Együttműködés, aktivitás, figyelem	Párban vagy csoportban. Instrukciók alapján, részben önállóan.
Karácsonyi díszek készítése, karácsonyi kvíz Kahoot internetes alkalmazás segítségével.	Kreativitás, együttműködési készség	Karácsonyi díszek készítése, karácsonyhoz kapcsolódó ismeretek	Együttműködés, aktivitás	Csoportban
Környezeti nevelés – Mi fán terem az erdő?	IKT, térképismeret-tájékozódás, természet-tudományos gondolkodás, kommunikáció	Magyarország fenyes erdeinek és élővilágának megismerése. Mit jelent a biodiverzitás és milyen megélhetést biztosít az erdő (termékek és foglalkozások)	Együttműködés és gondolkodás	Önállóan, illetve csoportban



## Somogyország kincsei

**Cél:** Somogyi Értéktárban szereplő somogyi értékek megismerése.

**Tartalom:** Jellegzetes somogyi értékek megismerése kereskedelmi, gasztronómiai, turisztikai szemszögből.

**Időtartam:** 1 nap

**Csoportszervezés:** osztályszintű

**Helyszín:** iskola

**A projekt produktuma:** brossúra

**Mely, a KKK-ban szereplő kompetenciák elsajátítását segíti elő a projekt?**

Projekt részfeladat	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésminták	Önállóság és felelősség mértéke
Kereskedelmi ismeretek	Kommunikáció, rendszerező képesség, kritikai gondolkodás, IKT.	Somogyország kincsei téma feldolgozása feladatlap segítségével (puzzle, keresztrejtvény, szabadulószo	Együttműködés, aktivitás	Instrukciók alapján, részben önálló
Gasztronómiai ismeretek	Rendszerező képesség, együttműködő készség	A cukor, a kenyér, a méz előállítása, fajtáik, élettani hatásaik, az eper és a gesztenye fajtái és fontosságuk Somogyban. Somogy vadjai és csoportosításuk. Mézfesztivál Kaposváron, vadételek megismerése, vadételekhez ajánlható borok, az eper, a gesztenye, a cukor és a méz szerepe a cukrászatban.	Önállóság, együttműködés	Instrukciók alapján, részben önálló

Idegen nyelv	Kommunikáció, tájékozódó készség, logikai képesség	<p>Képről Somogyország kincseinek kiválasztása</p> <p>Kincsvadászat: Somogyország kincseit elrejtjük az iskola különböző pontjain (útbaigazítással kapcsolatos szavak elsajátítása (jobbra, balra, fel, le, egyenesen...), a termékek megkeresése az instrukciók alapján</p> <p>A termékekből kiállítás rendezése, a „kiállított termékekhez” a magyar, az angol és a német nyelvű feliratok elkészítése.</p> <p>„ A kaposvári piacon vagyok ... „ – szituációs játékok</p>	Aktivitás, kooperáció	Instrukciók alapján, részben önálló
Matematika, informatika	Matematikai készségek, IKT	<p>x féle kenyér y féle mézzel kombinatorika. Húsok ára csontosan, csont nélkül.</p> <p>Szörpök cukortartalma, ha eladok x litert...</p> <p>Hány gesztenye van az üvegben? (Statisztika) 20'</p>	Önállóság	Instrukciók alapján, részben önálló

		<p>Ki, ki mellett  árul (Mézes  nincs dinnyés  mellett, első  stand  kürtöskalácsos,  ...  Standok hossza,  meddig ér el az  utcán, ha x m  van köztük...</p> <p>Adott pénzből  mit tudsz venni</p> <p>Kedvezmények  x fölött -  mennyit  spórolsz</p> <p>Készítsen  weboldalt, ami  Somogyország  kincseit mutatja  be. A weboldal  nyitó oldalán  egy Somogyi  térkép  szerepeljen,  amelyen azon  településnevek  találhatóak, ahol  a „kincs”  található. Ha  rát kattintunk a  településre  jelenjen meg az  adott termék  leírása. Pl:  Csököly – eper.  Ha több kincs is  van az adott  régióban, akkor  a weboldal egy  útvonalválasztót  jelenítsen meg,  ami továbbítja a  felhasználót az  adott termék  leírásához.</p>		
--	--	---	--	--

Irodalom, történelem	Rendszerező képesség, kritikai gondolkodás, IKT, szövegértés, együttműködési képesség	Takáts Gyula életének és munkásságának megismerése	Együttműködés, aktivitás, kulturált viselkedés	Instrukciók alapján, önállóan
-------------------------	--	---	---	-------------------------------------

-

- **Mellékletek**

*1. sz. melléklet*



Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola

# ÁGAZATI ALAPVIZSGA

vizsgaszabályzata

Szakmai program 1. sz. melléklete

2023.

## Tartalom

1. Jogszabályi hivatkozások.....	127
2. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya .....	127
3. Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai .....	127
4. A vizsgabizottság .....	128
5. Az ágazati vizsga szervezésének általános szabályai .....	129
6. Jelentkezés az ágazati alapvizsgára .....	130
7. Sajátos nevelési igény (SNI) kérelem esetén alkalmazandó speciális szabályok .....	131
8. Az ágazati alapvizsga előkészítése .....	132
9. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik .....	133
10. Lebonyolítási rend: az ágazati alapvizsga folyamata .....	134
11. Az ágazati alapvizsga dokumentációja .....	136
12. Irattározás, adatkezelés .....	136
13. Jogorvoslat .....	137
14. MELLÉKLETEK .....	140

## AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA

### - **Jogszabályi hivatkozások:**

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 

### - **Az ágazati alapvizsga szabályzat célja, hatálya**

2.1. Az ágazati alapvizsga szabályzat célja az ágazati alapvizsga iskolai lebonyolítási rendjének - jogszabályi előírások figyelembevételével - szabályozása.

2.2. Jelen vizsgaszabályzat a Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: iskola) által szervezett ágazati alapvizsgákra vonatkozik. Személyi hatálya kiterjed az iskola oktatói testületének tagjaira, a vizsgabizottság megbízott tagjaira, valamint az ágazati alapvizsgát tevő tanulói jogviszonyban tanulóakra vagy felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben részt vevő személyekre.

### - **Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai**

3.1. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

3.1.1. Az ágazati alapvizsga letételére tehát az ágazati alapoktatásra előírt tanulmányi követelmények (valamennyi tantárgy) sikeres teljesítését követően van lehetőség. Amennyiben a tanuló (képzésben részt vevő) az ágazati alapoktatásra előírt tanulmányi követelményeket nem teljesíti, a (tantárgyi) javítóvizsgát követően tehet ágazati alapvizsgát. Erre az augusztusi javítóvizsga időszakban kerülhet sor.

Amennyiben az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vevő az ágazati alapvizsgára bocsátás feltételeit nem teljesítette, és így az ágazati alapvizsgát az első félév végéig teljesíteni nem tudja, tanulmányait a második félévben folytathatja, azzal, hogy az ágazati alapvizsgát a magasabb évfolyamra bocsátáshoz legkésőbb az adott évfolyam végéig teljesítenie kell.

3.2. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

3.3. Az iskola által szervezett ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét az iskola székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

3.4. Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

#### - **A vizsgabizottság**

4.1. Az iskola által szervezett ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt kell letenni.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága három főből áll:

- 1 fő vizsgabizottsági elnök és
- 2 fő vizsgabizottsági tag.

A vizsgabizottság elnökét az iskola székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara, tagjait az iskola igazgatója delegálja az iskola oktatói közül. A vizsgáról az illetékes területi gazdasági kamarát az igazgató vagy az általa megbízott iskolavezetőségi tag értesíti írásban. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az iskola igazgatója írásban bízza meg.

4.2. A vizsgabizottság akkor határozatképes, ha vizsgabizottság minden tagja jelen van. A vizsgabizottság a vizsga megkezdése előtt értekezletet tart, mely során ellenőrzi az elkészített vizsgafeladatokat. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes ágazati alapvizsga bizottság jelen van. Az ágazati alapvizsga bizottság határozatait nyílt szavazással hozza.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az ágazati alapvizsga vizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnökét, tagját és jegyzőjét, az ágazati alapvizsga vizsgabizottság munkáját segítő oktatót (amennyiben szükséges) a vizsgabizottság határozatai tekintetében - azok kihirdetéséig - titoktartási kötelezettség terheli.



4.3. Az ágazati alapvizsgán a vizsgabizottság elnökét, tagjait, a vizsga jegyzőjét és az írásbeli vizsga felügyelőt, a gyakorlati vizsga segítőjét díjazás illeti meg. A díjazás mértékére az elnök esetében a 12/2020.(11.7.) Korm.rendelet 257.§-ban foglaltak, a többi résztvevő tekintetében a hatályos kancellári-főigazgatói utasításban foglaltak az irányadók.

- **Az ágazati vizsga szervezésének általános szabályai**

5.1. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

5.2. Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a tanuló/képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

5.3. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét - az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. A vizsgamentesség megállapítása és határozatba foglalása az iskola igazgatójának a feladata.

5.4. Az ágazati alapvizsga az adott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott vizsgarészekből áll. A KKK-k mint kimeneti szabályozási dokumentumok minden egyes ágazatra vonatkozóan a vizsga tartalmi szabályainak összes elemét kötelező módon meghatározzák, melytől eltérés nem lehetséges.

5.5. Az ágazati alapvizsga vizsgatevékenységei alól - a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel - felmentés nem adható.

5.6. Az ágazati alapvizsga a tanév bármely időszakában tartható. A közismereti tartalmak nélküli érettségire épülő szakmák és technikus képzés, valamint részsakmák, illetve felnőttképzés esetén ágazati alapozó vizsgát az intézmény - mint akkreditált vizsgaközpont - által előre meghatározott időpontban lehet tenni.

5.7. Az ágazati alapvizsga vizsgaidőszakát a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni.

5.8. Az ágazati alapvizsga időpontjait és az érvényes vizsgaszabályzatot az iskola az adott konkrét vizsgára vonatkozóan a vizsga megkezdése előtt 30 nappal a Kréta rendszeren keresztül a jelentkezett vizsgázók tudomására hozza.

5.9. Az iskolának 30 nappal a vizsga megkezdése előtt kell eleget tennie az ágazati alapvizsgával kapcsolatos bejelentési kötelezettségének a területileg illetékes kamara felé.

A vizsgabejelentés vizsgacsoportonként tartalmazza:

- az ágazat megnevezését/a szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- a vizsgázók számát, ezen belül a javító- és a pótlóvizsgázók számát, - a vizsgatevékenységek helyszínét és időpontját, a vizsga nyelvét.

- **Jelentkezés az ágazati alapvizsgára**

6.1. Az ágazati alapvizsgára az iskola jelentkezteti a diákokat és a képzésben résztvevő személyeket az ágazati alapoktatás sikeres elvégzését követően.

6.2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult ágazati alapvizsgájára személyesen vagy meghatalmazott útján, írásban jelentkezik. A jelentkezési lapot az iskolához, mint akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani az iskola által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell az ágazati alapvizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

6.3. A jelentkezési lap benyújtásának határideje a vizsgát megelőző 30. nap.

6.4. A jelentkezőnek a vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy az ágazati alapvizsgára bocsátáshoz szükséges, a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező az ágazati alapvizsga megkezdéséig nem teljesíti, vagy nem igazolja, hogy megfelel az ágazati alapvizsgára bocsátás Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

6.5. Amennyiben egy tanuló első alkalommal letett ágazati alapvizsgája sikertelen, úgy ugyanabban a tanévben az iskola lehetőséget ad javítóvizsga letételére. Javítóvizsga esetén a

vizsgázónak minden vizsgarészt meg kell ismételni, még akkor is, ha az egyes vizsgarészeket sikeresen teljesítette.

Második sikertelen javítóvizsga esetén a tanuló csak az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

6.6. Amennyiben a tanuló az ágazati alapvizsgáján neki fel nem róható okból nem jelenik meg, vagy azt megszakítja, abban az esetben pótlóvizsgát tehet. Pótlóvizsgán csak a még nem sikeresen teljesített vizsgarészekből kell vizsgát tenni.

- **Sajátos nevelési igény (SNI) kérelem esetén alkalmazandó speciális szabályok**

7.1. A sajátos nevelési igény alapján, a sajátos nevelési igényű vizsgázót kérelmére - a gyakorlati vizsgatevékenység kivételével - mentesíteni kell egyes ágazati alapvizsga feladatrészek beszámolási kötelezettsége alól. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a vizsgázót mentesíteni kell vizsgarész idegennyelvi része alól. A mentesítésről a sajátos nevelési igény megállapítására felhatalmazott szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a vizsgabizottság dönt.

7.2. A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszközt, segédszemély alkalmazását. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a vizsgabizottság engedélyezheti az írásbeli vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenység vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli vizsgatevékenységgel történő felváltását, valamint az adott feladat meghatározott időtartamánál harminc százalékkal hosszabb idő alatti teljesítését.

7.3. A kérelmet, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság szakmai véleményét a jelentkezési lappal együtt kell az akkreditált vizsgaközponthoz, jelen esetben az iskola igazgatójához benyújtani.

7.4. Az ágazati alapvizsga folyamatában a vizsgabizottság által nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

- **Az ágazati alapvizsga előkészítése**

8.1. Ágazati alapozó vizsga szervezhető minden vizsgacsoport számára miután a tanuló vagy a képzésben résztvevő személy az iskola Szakmai programjában meghatározott, az ágazati alapvizsga letételéhez szükséges tantárgyakat és tananyagtartalmakat teljesítette, az erről szóló osztályozó vizsga vagy értekezlet megtörtént.

8.2 A javító és pótló ágazati alapvizsgát az adott tanévben egy alkalommal kell megszervezni. Az ágazati alapvizsga előkészítésével kapcsolatos feladatokat az akkreditált vizsgaközpontként működő szakképző intézmény látja el.

8.3 Az előkészítés során ki kell térni az alábbi feladatokra:

- vizsgacsoportok kialakítása
- a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- vizsgafeladatok előkészítése
- dokumentáció előkészítése
- tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek jelentkeztetése.

A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot.

Az iskola feladata a lebonyolításban:

- megbízza a vizsgabizottság tagjait,
- kijelöli az ágazati alapvizsga jegyzőjét, az írásbeli vizsga felügyelőjét, a gyakorlati vizsga segítőjét
- elkészíti a lebonyolítási rendet,
- gondoskodik az ágazati alapvizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek az ágazati alapvizsga során történő folyamatos biztosításáról
- a vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására,
- előkészíti az ágazati alapvizsga eredményének kihirdetését
- gondoskodik az ágazati alapvizsga iratainak szabályszerű kiállításáról
- vezeti az ágazati alapvizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat.

8.4. Az ágazati alapvizsga helyéről, időpontjáról és a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a területileg illetékes kamara - a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal - tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét, illetve ugyanezen határidővel az akkreditált vizsgaközpontként működő szakképző intézmény a vizsgával kapcsolatos tájékoztatást szintén megteszi a vizsgán részt vevő szakmai oktatók tekintetében.

- **Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik**

9.1. Igazgató

Az ágazati alapvizsga lebonyolításáért az iskola igazgatója felel.

9.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek (az igazgató megbízása alapján) javaslatot tesznek az igazgatónak a vizsgabizottság tagjaira, illetve a vizsgán közreműködők személyekre, előkészítik és ellenőrzik a vizsgafeladatokat.

9.3. Szakmai oktatók

A szakmai oktatók felelnek a vizsgafeladatok elkészítéséért, a vizsga gyakorlati részének előkészítéséért. Felelősek továbbá a vizsgán szükséges anyagok megrendeléséért az igazgatóhelyettesekkel együttműködésben.

Elkészítik az ágazati alapvizsga írásbeli és gyakorlati vizsgarészeit. Javaslatot tesznek a vizsga lebonyolításához szükséges eszközökre, anyagokra. Az ágazati alapvizsgán gondoskodnak a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról, melyről jegyzőkönyv készül.

9.4. Az elnök

- irányítja a vizsgabizottság munkáját,
- ellenőrzi a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- biztosítja a vizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését,
- vezeti a vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- ellenőrzi - a tanulói adatai alapján - a vizsgázó személyazonosságát, a vizsgaletételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos egyéb iratokat,

- az ágazati alapvizsga megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- gondoskodik - a vizsgabizottsági tagok bevonásával - a vizsga értékeléséről, az eredmények dokumentálásáról,
- aláírja a vizsgadokumentumokat.

#### 9.5. A vizsgabizottsági tag

- részt vesz a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétének előkészítésében, ellenőrzésében,
- közreműködik - a tanulói adatlap alapján - a vizsgázó személyazonosságának, valamint a vizsgával kapcsolatos egyéb iratoknak az ellenőrzésében, - gondoskodik - az elnökkel együttműködve - a vizsga értékeléséről, - aláírja a vizsgadokumentumokat.

#### 9.6. Az ágazati alapvizsga jegyzője

Az ágazati alapvizsga jegyzőjét az iskola, mint akkreditált vizsgaközpont bízta meg. A jegyző az ágazati alapvizsga lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, folyamatosan, a vizsga lényeges eseményeinek rögzítésével vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a tanulói adatlapot, megírja az igazolást és elvégzi az ágazati alapvizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket. A vizsga jegyzője nem tagja a vizsgabizottságnak.

#### - **Lebonyolítási rend: az ágazati alapvizsga folyamata**

Az ágazati alapvizsga bármikor szervezhető a tanév folyamán.

10.1. Az ágazati alapvizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról az iskola - a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal - tájékoztatja az írásbeli vizsga felügyelőjét, a gyakorlati vizsga segítőjét, a vizsgázókat és az ágazati alapvizsga vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

10.2. Az iskola a tájékoztatással egyidejűleg megküldi az ágazati alapvizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rendet).

10.3. A lebonyolítási rendben meg kell határozni a vizsgaprogramot, amely tartalmazza a vizsgatevékenység feladatainak adott

- vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát,
- a vizsgacsoportra vonatkozóan az adott vizsgára vonatkozó szabályokat,
- a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt, ha szükséges
- részvételére vonatkozó szabályokat, valamint
- a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat.

10.4. A jegyző az ágazati alapvizsga előtt az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján elkészíti a vizsga lebonyolítási rendjét.

#### 10.5. Az ágazati alapvizsga végrehajtása

Az ágazati alapvizsga feladatainak végrehajtásához az egyes feladatoknál meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe az ágazati alapvizsga feladat ismertetésének időtartama nem számít bele. Nem számítható be a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállás, anyaghiba stb.) kieső idő. Az ágazati alapvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha az ágazati alapvizsga elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről - ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is. Ha balesetveszély, egészségi ártalom vagy más rendkívüli ok azt indokolja, az ágazati alapvizsga elnök a feladatokat megváltoztathatja. A változásokról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

Ha az ágazati alapvizsga megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény akadályozza, illetőleg a vizsgázó szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság azonnal értesíti az iskola igazgatóját, aki a körülményeket megvizsgálva rendelkezik az ágazati alapvizsga további menetéről.

#### 10.6. Ágazati alapvizsga zárása, értékelés

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján az ágazati alapvizsga vizsgabizottság értékeli. Az ágazati alapvizsga eredményét - az ágazati vizsga vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az ágazati alapvizsgát.

A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege és/vagy a százalékok alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

Sikeresen befejezte az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott. Eredménytelen (1) az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges pontszámot a vizsgázó nem érte el.

Minden olyan vizsgázó eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni, aki:

- az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg,
- a vizsga folyamatát alapos indok nélkül megszakította,
- akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsga bizottság az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott.

Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta - teljesítménye nem értékelhető.

Az ágazati alapvizsgát nem, illetve sikertelenül teljesítők részére az iskola javító-, illetve pótló vizsgát szervez az ágazati alapvizsgát követő 60 napon belül.

A vizsgázó az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítménye alapján ágazati alapvizsga teljesítő igazolást kap.

#### - **Az ágazati alapvizsga dokumentációja**

Az ágazati alapvizsga vizsgasorszámmal ellátott, ezt a sorszámot tartalmaznia kell a következő dokumentumoknak:

- Jelentkezési lap
- Lebonyolítási rend, vizsgaprogram
- Jegyzőkönyv
- Értékelőlap
- Balesetvédelmi jegyzőkönyv
- Ágazati alapvizsgát teljesítő igazolás

#### - **Irattározás, adatkezelés**

Az ágazati alapvizsga igazolás sorszámmal ellátott nyomtatvány, amelyet az ágazati alapvizsgán kötelezően használni kell. Az ágazati alapvizsga teljesítését a Szkt 91.§ (4) szerint a bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsgáról készült dokumentáció egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.



Az ágazati alapvizsgáról szóló igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak/ képzésben részt vevő személynek kell átadni.

- **Jogorvoslat**

Ha a vizsga résztvevője olyan rendellenességet tapasztalt a vizsga során, mely érdemben befolyásolja az ágazati alapvizsga szabályos és eredményes lebonyolítását, haladéktalanul jeleznie kell a vizsgabizottság elnökének vagy az iskola igazgatójának még a vizsga napján. Minden írásban tett vagy a vizsga napján jegyzőkönyvezett bejelentés kivizsgálásra kerül.

## A SZAKMAI PROGRAM ELFOGADÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola a Szakmai programját a Diákönkormányzat a 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola a Szakmai programját az oktatói testület a 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

A Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola a Szakmai programját a mai napon jóváhagytam.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

igazgató

## Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola **Szakmai Programját** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.



*Weimann Gáborné*

**Weimann Gáborné**  
főigazgató  
Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetértek  
Kaposvár, 2023. augusztus 31.



*Csiba Ágota*

**Csiba Ágota**  
kancellár  
Kaposvári Szakképzési Centrum

## - MELLÉKLETEK

### 1. melléklet

#### Jelentkezési lap ágazati alapvizsgára

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Oktatási azonosító szám:

Állampolgárság:

Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás

Az ágazati alapvizsga részei:

- A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység
- B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés
- C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység
- D) vizsgarész: Portfólió készítése

Az ágazati alapvizsgára felkészítő intézmény megnevezése, címe:  
Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola  
7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 15.

A vizsgaszervező intézmény megnevezése:  
Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola  
7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 15.

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Az ágazati alapvizsga/javítóvizsga/pótló vizsga\* várható időpontja: 2021.  
Javítóvizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgafeladat (vizsgafeladatok) megjelölése: -

Dátum: Kaposvár, 2021.

vizsgáló (olvasható név, aláírás)  
aláírás)

vizsgaszervező képviselője (olvasható név,

P. H.

2. melléklet

**Jelentkezési lap ágazati alapvizsgára**

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Oktatási azonosító szám:

Állampolgárság:

Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

Az ágazati alapvizsga részei:

Írásbeli vizsga

Gyakorlati vizsga

1. vizsgarész: Információkezelés
2. Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az ágazati alapvizsgára felkészítő intézmény megnevezése, címe:  
Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola  
7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 15.

A vizsgaszervező intézmény megnevezése:  
Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola  
7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 15.

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Az ágazati alapvizsga/javítóvizsga/pótló vizsga\* várható időpontja: 2021.

Javítóvizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgafeladat (vizsgafeladatok) megjelölése: -

Dátum: Kaposvár, 2021.

vizsgázó (olvasható név, aláírás)  
aláírás)

vizsgaszervező képviselője (olvasható név,  
aláírás)

P. H.

3. melléklet

Iktatószám:

Ágazat megnevezése:

**ÁGAZATI ALAPVIZSGA JEGYZŐKÖNYV MINTA**

Elnök: .....

Tagok: .....; .....

Jegyző: .....

A vizsga időpontjai: .....; .....

A jegyzőkönyv megnyitásának időpontja: .....

A vizsga helye: .....

Vizsga pontos helye: .....

**A vizsgára jelentkezők létszáma**

OM	Intézmény megnevezése	Jelentkezők száma (fő)	Vizsgázottak száma (fő)

A vizsgabizottság észrevételei (ha szükséges):

Ssz.	Vizsgáló tanuló neve	Vizsga			Megjegyzés (Igazolt vagy igazolatlan hiányzás, vizsga megszakítás oka, stb.)
		Tétel betűjele	Elért pontszám	Érdemjegy	
1		A			
2		A			
3		A			

Vizsgaátlag:

A jegyzőkönyv lezárásának időpontja: .....

.....

név

vizsgabizottság elnöke

Kelt:....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

név

vizsgabizottság tagja

.....

név

vizsgabizottság tagja

.....

név

vizsga jegyzője

.....

név

igazgató

Mellékletek:

- munkavédelmi oktatás jegyzőkönyv

### Munkavédelmi oktatás

**Ágazat megnevezése:**

**A vizsga időpontjai:**

**A munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás kezdete: .....**

**A munkavédelmi oktatás tárgya:**

- A biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei;
- Tűzvédelmi szabályok ismertetése;
- Egyéni védőeszközök használata;
- Teendők tűz-, illetve veszélyhelyzet esetén.
- Gépek, berendezések biztonságos használata;

Ssz.	Tanuló neve	Aláírással igazolom, hogy a munkavédelmi oktatáson részt vettem <sup>2</sup> :
1		
2		
3		

**A munkavédelmi oktatás vége: ..... Előadó aláírása: .....**

<sup>2</sup>A fent azonosított ágazati alapvizsga megkezdése előtt tartott munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás igazolása, melyen jelen vannak a tanulók mellett: a vizsga elnöke .....; a vizsgabizottság tagja .....; a vizsgabizottság tagja .....; az igazgató .....; a jegyző .....  
A tanulók az oktatás során elhangzottakat tudomásul veszik, az ágazati alapvizsga során magukra nézve kötelezőnek tartják, és ezt aláírásukkal igazolják.



## Ágazati alapvizsga igazolás

a követelmények teljesítéséről

### ágazatban

Vizsgáló neve:

OM azonosító:

Születési neve:

Születési hely és idő:

Anyja születési neve:

A vizsgáló ágazati alapvizsgán elért százaléka és érdemjegye: .....

Kaposvár, 2021.

.....

P.H. ....

**Kárász László**

*ágazati alapvizsga vizsgálónök*

*igazgató*

*Kaposvári SZC Széchenyi István*

*Technikum és Szakképző Iskola*

5. melléklet

**FELMENTÉSI KÉRELEM**

a mindennapos testnevelés \_\_\_\_\_ órája alól

Alulírott, \_\_\_\_\_ (szülő/gondviselő), azzal a kéréssel fordulok a Kaposvári SZC Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola igazgatójához, hogy \_\_\_\_\_ (név) \_\_\_\_\_ osztályos tanulót, a mindennapos testnevelés heti \_\_\_\_\_ óráján való aktív részvétel alól a \_\_\_\_\_ tanév \_\_\_\_\_ félévében szíveskedjék felmenteni.

Óra(k) \_\_\_\_\_ konkrét \_\_\_\_\_ időpontja(i): \_\_\_\_\_

**Indoklás:**

Gyermekem

- sportkörben sportol,
- sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytat.

(A megfelelő rész aláhúzendő.)

A kérelemhez mellékelem a sportkör/sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolást.

Tudomásul veszem,

- hogy a sportkör/sportszervezet keretei között sporttevékenység adott félév közbeni megszűnéséről az iskolát haladéktalanul tájékoztatnom kell,
- hogy a további testnevelés órá(ko)n való részvétel alól, valamint a testnevelés tantárgy tantervében előírt gyakorlatok végrehajtása alól nem kap felmentést,
- hogy gyermekem felügyeletéről a felmentéssel érintett tanórák ideje alatt én gondoskodom.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Szülő/gondviselő aláírása

**FELMENTÉSI HATÁROZAT**

a mindennapos testnevelés \_\_\_\_\_ órája alól

Tanuló neve: \_\_\_\_\_ Osztálya: \_\_\_\_\_

Fent nevezett tanulót a szülő/gondviselő kérelme és a benyújtott igazolás alapján, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 119. § (2) bekezdése értelmében, a mindennapos testnevelés \_\_\_\_\_ óráján való részvétel alapján felmentem.

Óra(k) \_\_\_\_\_ konkrét \_\_\_\_\_ időpontja(i): \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató