



Európai Üzleti Polytechnikum
1119 Budapest Rácz László u. 3-7.
Telefon: (36 1) 205 8071 Fax: (36 1) 205 8072
Internet: www.eupoly.hu, E-mail: eupoly@eupoly.hu



Európai Üzleti Polytechnikum

(1119 Budapest Rácz László u. 3-7.)

OM 035 484

HÁZIREND

2013

Tartalom

<u>PREAMBULUM.....</u>	<u>5</u>
<u>1. A házirend hatálya.....</u>	<u>5</u>
<u>1.1. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....</u>	<u>5</u>
<u>1.2.A Házirend nyilvánossága:.....</u>	<u>6</u>
<u>2. A tanulói jogok gyakorlása, a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, végrehajtásának módja és az elvárt viselkedés szabályai</u>	<u>6</u>
<u>2.1. A tanulói jogok gyakorlásának eljárásrendje</u>	<u>6</u>
<u>2.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1.2.A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.2.2. A tanulók tájékozódáshoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.2.3. A tanulói kérdés intézésének joga és annak eljárásrendje.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.2.4. A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.2.5. A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje.....</u>	<u>9</u>
<u>2.1.2.6. A használati jog gyakorlása és eljárásrendje.....</u>	<u>10</u>
<u>2.1.2.7. A tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje.....</u>	<u>10</u>
<u>2.1.2.8. A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje.....</u>	<u>11</u>
<u>2.1.2.9. A tanuló nyilvánossághoz való joga és eljárásrendje.....</u>	<u>11</u>
<u>2.1.2.10. A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga.....</u>	<u>11</u>
<u>2.1.2.11. Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása</u>	<u>12</u>
<u>2.1.2.12. A tanuló tantárgyválasztásának, tantárgymódosításának, továbbá az őt tanító pedagógus megválasztásának joga és eljárásrendje.....</u>	<u>12</u>
<u>2.1.2.13. A vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje.....</u>	<u>12</u>
<u>2.1.2.14. A tanuló tanórai foglalkozás alól történő felmentésének eljárásrendje.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1.2.15. Független vizsgabizottság előtt történő beszámolás eljárásrendje.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.2.16. A tanulói átvétel eljárási rendje.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.2.17. A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak gyakorlása.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.2.18. Felnőttoktatásban részt vevő tanulók jogai a szakképzésben</u>	<u>14</u>
<u>2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és végrehajtásának módja.....</u>	<u>15</u>
<u>2.2.1. A tanuló kötelezéseinek teljesítése.....</u>	<u>15</u>
<u>2.2.2. A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása....</u>	<u>15</u>
<u>2.3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....</u>	<u>17</u>
<u>3. Az Iskola munkarendje.....</u>	<u>18</u>
<u>3.1. Csengetési rend székhelyen, telephelyen és tagintézményekben:.....</u>	<u>18</u>
<u>3.2.Hivatalos ügyek intézése.....</u>	<u>19</u>
<u>3.3. A tanórai foglalkozások rendje.....</u>	<u>19</u>
<u>3.3.1. A tanítási órák rendje.....</u>	<u>19</u>
<u>3.3.2. A szakmai gyakorlat rendje.....</u>	<u>19</u>
<u>3. 4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....</u>	<u>20</u>
<u>3.4.1. A pedagógiai programban szereplő tanórán kívüli programok.....</u>	<u>20</u>
<u>3.4.2. A pedagógiai programban nem szereplő tanórán kívüli programok.....</u>	<u>20</u>
<u>3.4.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás</u>	<u>21</u>
<u>3.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....</u>	<u>21</u>

3.5.1. A helyiségek használati rendje	21
3.5.2. A tanműhelyi foglalkozás rendje.....	22
3.5.3. Az eszközök rábízásának rendje:.....	22
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	22
4.1. A hiányzás bejelentése.....	22
4.2. A hiányzás igazolása.....	22
4.2.1. Elfogadható az igazolás:.....	23
4.2.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:.....	23
4.2.3. A távolmaradást engedélyezheti:	23
4.2.4. Igazolatlan mulasztás.....	23
4.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:.....	23
5. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	23
5.1. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok.....	23
5.2. A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok	24
5.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	24
6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	24
6.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.	24
6.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	25
7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	26
7. 1. A tanuló véleménynyilvánítása.....	26
7.2. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása	26
7.2.1. Diákközgyűlés.....	26
7.2.2. Fórum.....	26
7.2.3. Iskolai véleménynyilvánítási fórum.....	26
7. 3. A tanulók tájékoztatása.....	26
8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	27
8.1. A jutalmazás elvei:.....	27
8.1.1. Egyének és csoportok jutalmazása.....	27
8. 2. A jutalmazás formái:.....	27
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	28
9. 1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:.....	28
9.2. A fegyelmező intézkedések elvei:.....	28
10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	28
11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	28
11.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	28
11.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	28
11.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:.....	28
11.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje.....	28
11.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	29
12. További felvételi, átvételi kérelmek elbírálása.....	29
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	29
13. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzőben történő elhelyezési kötelezettség	30

<u>14. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyvértékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések.....</u>	<u>31</u>
<u>14.1. A kölcsönzési igény bejelentése.....</u>	<u>31</u>
<u>14.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása.....</u>	<u>31</u>
<u>14.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése.....</u>	<u>32</u>
<u>14.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése.....</u>	<u>32</u>
<u>14.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése.....</u>	<u>32</u>
<u>15. A diákkörök létrehozásának módja, szabályai.....</u>	<u>32</u>
<u>16. A Házirend nyilvánossága</u>	<u>32</u>
<u>17. A Házirend megszegése.....</u>	<u>32</u>
<u>ZÁRADÉK.....</u>	<u>33</u>
<u>1.számú melléklet.....</u>	<u>34</u>
<u>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei.....</u>	<u>34</u>
<u>2. számú melléklet.....</u>	<u>83</u>
<u>A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata.....</u>	<u>83</u>

PREAMBULUM

„Tanulóink felé általános elvárás, hogy tanulmányaikat legjobb képességeik szerint, feladataikat a legjobb tudásuknak megfelelően, az Iskola rendjének tiszteletben tartása mellett végezzék.”

1. A házirend hatálya

Személyi hatálya: kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra és azon nagykorú tanulók szüleire, akik gyermekükkel közös háztartásban élnek, az intézménnyel munkaviszonyban, polgári jogviszonyban állókra.

Területi hatálya az iskola helyére, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, vagy pedagógiai programban nem szereplő, de általa szervezett iskolán kívüli rendezvények helyszíneire.

Időbeli hatálya az iskolába történő belépéstől az onnan való kilépésig, illetve az iskolán, kívül szervezett pedagógiai programban szereplő és azon kívüli iskola által szervezett programok idejére.

1.1. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Az intézményi szabályzatok – közöttük természetesen a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.
2. A Házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákközösség (DÖK) vezetőségéhez (megalakulása esetén) és a küldöttgyűlésen megtárgyalják az észrevételeiket. A diákvezetőség a véleményeket összesíti, és a DÖK segítő tanárral együtt megtárgyalja a javaslatokat az iskola igazgatójával. A tárgyalás mindaddig tart, amíg az érintettek konszenzusra nem jutottak. Dök hiányában a diákképviselőhöz juttatják el észrevételeiket, aki az iskola vezetőjével konzultál.
3. Az iskola a tanulók véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
4. A házirend elkészítése előtt az előző eljárási rendet köteles betartani a szülők képviselőjével, ill. megalakulása esetén a szülői szervezettel (SZMK).
5. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el – az SZMSZ-ben rögzített eljárásrendnek megfelelően tagintézményenként -, az értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
6. A házirendet az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója, az igazgató-helyettes, a szakképzési intézményegység-vezető, tagintézmény-vezetők (továbbiakban: az Iskolavezetés tagjai)
- a nevelőtestület
- az SZMK vezetősége/szülői képviselő
- a diákvezetőség (a tanulók nagyobb közösségének kezdeményezésére)/diákképviselő
- jogszabályi változás miatt szükséges a módosítás.

A Házirend módosítását az 1-6. pontokban leírt módon kell végrehajtani, - kivéve, ha kizárólag törvényi változás teszi szükségessé a módosítást, és attól való eltérés nem lehetséges – az érintettekkel az igazgató által jóváhagyott szabályzatot ismertetni kell a változás tekintetében.

[Felelős: osztályfőnök]

1.2.A Házirend nyilvánossága:

A szülőkkel/szülők képviselőjével a Házirendet a tanév első szülői értekezletén kell ismertetni.

A Házirend az iskola székhelyén és valamennyi tagintézményében, a titkárságon, valamint a faliújságon megtekinthető, valamint az iskola honlapján:

Az iskolai Házirendet külön kell ismertetni a tanulóval a beiratkozáskor, és alá kell írni a tanulókkal annak tudomásul vételét (a szülőkkel is, tankötelesek esetében).

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a felmerült kérdések tekintetében megbeszélik a Házirendben foglaltakat.

Az iskola Házirendjét minden tanulónak meg kell ismernie:

- a tanulói jogviszony kezdetekor,
- a tanév elején, az első osztályfőnöki órákon,
- ha változtatás történt, akkor az azt követő első osztályfőnöki órán.

A házirend iskolai jogszabály, mely betartásának kikényszerítése, vagy megsértésének szankcionálása csak az arra megengedett eljárásokkal és jogkövetkezményekkel történhet.

A Házirend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a nagykorú tanuló szülője (ha gondoskodik róla), illetve a tanuló jogorvoslattal élhet.

2. A tanulói jogok gyakorlása, a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, végrehajtásának módja és az elvárt viselkedés szabályai

2.1. A tanulói jogok gyakorlásának eljárásrendje

2.1.1. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, de a diákokat a tanulói jogviszonyból eredő egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

Az iskolába való beiratkozás és a tanulói jogviszony fennállásának feltétele, hogy az oktatási jogszabályokban meghatározottakon túl, a tanuló az iskola által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve az erkölcsi nevelést, jobbtárat.

A tanulót megilletik az **általános emberi és állampolgári jogok**, úgymint a személyiségi jogok, amelyek az Alaptörvényből következnek, ezt nem kell szabályozni, mivel a Magyar Állam, ill. az iskola biztosítja.

2.1.2.A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- egészségügyi ellátáshoz való jog;
- tájékozódáshoz való jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre; joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről;
- kérdés intézésének joga - a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz (megalakulása esetén);
- érdemi válaszhoz való jog - tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, az iskolaszéktől (megalakulása esetén) a tizenötödik napot követő első ülésen –érdemi választ kell kapnia;
- kezdeményezési jog - tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan;
- választójog - tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében;
- részvételi jog - kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola

- által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra;
- véleményezési jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.;
- javaslattevő jog - kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.;
- használati jog - kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára;
- szociális támogatáshoz való jog - tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll;
- jogorvoslathoz való jog - tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat;
- nyilvánosságához való jog - tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot;
- vallásgyakorlással összefüggő jog – a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és magán fenntartású oktatási intézményekben is.

2.1.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjét és tartalmát az SZMSZ részletesen szabályozza. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a nagykorú tanuló esetén a tanuló hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok lefolytatásához. A tanulói hozzájárulást iktatott iratként kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a tanulókat. Az iskola felügyeletet biztosít **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés idejére** az ellátást igénybe vevők számára. A felnőtt tanuló számára a vizsgálaton való részvétel nem kötelező, hanem önkéntes. Az ellátást igénybe venni nem kívánók számára természetesen biztosítjuk az órarend szerinti tanórán való kötelező részvétel lehetőségét, az óráról történő hiányzást nyilvántartjuk, melyet a tanulónak igazolnia kell.

2.1.2.2. A tanulók tájékozódáshoz, érdemi válaszhoz való joga, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásrend

Az iskola titkárságán elhelyezett példányokból minden érdeklődő megismerheti az iskola dokumentumait:

- az intézmény pedagógiai és szakmai programját (PP),
 - szervezeti – működési szabályzatát (SZMSZ),
 - házirendjét,
 - a helyiségek használati rendjét (az adott helyen kifüggesztve megtalálható).
- A PP tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének szempontjait, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.
- Az egyes tantárgyak éves követelményét a helyi tanterv tantárgyai évfolyamonkénti bontásban tartalmazzák. A tanterv dőlt betűvel tartalmazza azokat a tananyagrészeket, amelyekből a felnőttoktatásban részt vevő tanulóknak önállóan kell felkészülniük. A szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal a tantárgyak követelményeit.
- Az osztályfőnökök a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatják a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szerveznek számára. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is.
- A tanuló PP-mal kapcsolatos kérdésével közvetlenül is fordulhat szaktanárához, vagy osztályfőnökéhez, fogadó órán, sürgős esetben szünetben vagy a tanítási órák végén.
- Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba beírni, erről a tanulókat tájékoztatni, és a minősítést indokolni.

A tanuló az osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól, vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.

- A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel/szülői képviselőkkel. A kilencedik évfolyamon az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket/szülők képviselőjét az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.
- A nagykorú tanulóval közös háztartásban élő szülő, vagy a nagykorú tanuló betekintést nyerhet dolgozatába az adott tanév végéig, s azokról saját költségére másolatot kérhet.

2.1.2.3. A tanulói kérdés intézésének joga és annak eljárásrendje

A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz (ez utóbbi három érdekképviselői szervhez megalakulása esetén).

A tanuló kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az iskola belső fórumaihoz

- osztályfőnökéhez,
- az iskolavezetés tagjaihoz,
- a DÖK-höz,
- a DÖK segítő tanárhoz,
- iskolaorvoshoz, iskolapszichológushoz, ifjúságvédelmi felelőshöz a fogadó órák és a rendelési idő alatt. (nevüket és elérhetőségüket szeptember 15-éig hozzuk nyilvánosságra az iskola hirdetőtábláján székhelyen és a tagintézményekben)

A tanuló - írásbeli megkeresés esetén – a titkárságra leadott levelére 15 napon belül érdemi választ kap.

2.1.2.4. A véleményezési és javaslattételi jog gyakorlása és eljárásrendje

A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.

A tanuló véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

- szakórán,
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi diák tanuláshoz való jogát,
- diákönkormányzat ülésein (megalakulása esetén),
- diákközgyűlésen,
- diákképviselője közreműködésével
- egyénileg a „véleménydoboz”-ba elhelyezett írásos beadványával.

A javaslattevő jog kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattételi jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogát, illetve emberi méltóságát.

A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulókat érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat. Közvetítő lehet: osztályfőnök, diákképviselő, GYIF, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (a DÖK megalakulása esetén). A közvetítő figyelemmel kíséri, hogy a válaszadás határidőben és érdemben megtörténjen.

A legalább egy osztályt érintő kérdésben ki kell kérni a diákképviselők véleményét.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek.

A DÖK (megalakulása esetén) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Ennek ülései nyilvánosak, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak. A diákközgyűlés az igazgató által a tagintézmény-vezetőkön keresztül, illetve a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, évente legalább

egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés időpontját az iskolai munkatervben is rögzíteni kell.

A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

Jogsabályi felhatalmazás alapján kötelező a diákok véleményének kikérése.

Az intézmény igazgatója jogsabályokban meghatározott esetekben (pl. PP, SZMSZ, Házirend stb.) írásban kéri a diákönkormányzat/diákképviselő véleményét, egyben felhívja figyelmét a jogsabályban meghatározott határidő (minimum 15 nap) betartására. A felkérő levélhez mellékletként csatolja a dokumentumot, melyről a nyilatkozatot kéri. Ha a diákönkormányzat az állásfoglalást kialakító ülésére meghívja az iskola igazgatóját/tagintézmény vezetőjét a részletek megvilágítása érdekében, az igazgató vagy az általa kijelölt képviselő meghívottként vesz részt az ülésen.

2.1.2.5. A kezdeményezési és választójog gyakorlása és eljárásrendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

Diákkörök létrehozását írásban aláírásgyűjtő ív csatolásával kezdeményezheti a tanuló, az iskolai tanulóközösségek, a nevelőtestület tagjai, diákönkormányzat, az iskolaszék, intézményi tanács (ez utóbbi három megalakulása esetén). Az aláírásgyűjtő íven a diákkör munkájában részt venni szándékozó iskolai tanuló neve, osztálya, diákigazolványának száma és saját kezű aláírása szerepel. A kezdeményezés beadási határideje minden év január 31. A javaslatot a nevelőtestület félévi értekezleten megtárgyalja és dönt a javaslat megvalósításáról vagy elutasításáról. Az igazgató a nevelőtestületi értekezlet döntését követő tizenöt napon belül írásban értesíti a kezdeményezőt.

DÖK létrehozását a tanulók kezdeményezhetik, lehetőleg még a tanév kezdetén. A tanulók nagyobb csoportjának az egy évfolyamnyi közösséget tekintjük, a legkisebb egység az osztályközösség.

A tanulók osztályszinten, aláírásgyűjtő íven kezdeményezik a DÖK megalakítását. Az aláíróíveket átadják az iskola igazgatójának, aki megállapítja, hogy a tanulók több mint 50%-a kezdeményezte a DÖK megalakítását.

A tanulók osztályszinten bizalmi (ODB) választanak, aki küldöttként képviseli őket a DÖK-ben. A jelölő listára felkerülnek azok a személyek, akik vezető funkciót szeretnének betölteni. A legtöbb szavazatot kapott tanuló lesz az osztálybizalmi, ill. a küldött.

A DÖK tagja minden osztály ODB titkára, a DÖK vezetősége (titkár, titkárhelyettes, gazdasági felelős), továbbá azok, akiket egyénileg beválasztanak a DÖK szervezetébe: a szabadidő-felelős, a sportfelelős és a PR felelős. (célszerű, hogy a DÖK tisztségviselői lehetőség szerint lemondjanak az esetleges ODB titkári tisztségükről.) A DÖK valamennyi tagjának 1 szavazati joga van.

A DÖK október második hetéig választó gyűlést tart, melyen a megjelölt hat tisztségviselőt megválasztja. Titkár, titkárhelyettes és gazdasági felelős az ODB titkárok és titkárhelyettesek közül választható. Sport-, szabadidő- és PR-felelős az iskola bármely tanulója lehet, akit a DÖK addigi munkája, ill. pályázata alapján elfogad.

A DÖK az éves munkatervében szereplő egyes programok megszervezésére és végrehajtására tagjai közül felelőst bízhat meg.

A diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása:

- Személyi ügyekben a választás akkor érvényes, ha a DÖK tagok kétharmada jelen van, és a jelenlévők 50%-a + 1 fő támogatja a jelöltet.

- A tagintézmények is képviselhetik magukat a választáson.

- Jelöltnek tekinthető az, aki önként jelentkezik a feladatra, illetve az, akit a DÖK javasol, s a jelölést elvállalja.

- A szavazás titkos és a tisztségviselőket egyenként választják.

- Tisztségekből való visszahívás az év során bármikor lehetséges, ha azt egy DÖK tag javasolja, és a DÖK kétharmad részének 50%-a + 1 fő elfogadja.

- A DÖK tisztségviselőit a DÖK tagjai értékelő gyűlés keretében félévente megerősítik. Ellenkező esetben a tisztségviselő visszahívását kell kezdeményezni.

A tagintézmények hasonlóan járnak el és maguk közül egy DÖK képviselőt választanak, aki képviseli a tagintézmény összes diákját. Szavazati joga a diákközgyűlésen annyi %-ot ér, amennyi diákot képvisel.

Jelenleg iskolánkban nem alakult meg DÖK, fenti eljárásrend esetleges megalakulására vonatkozik!

2.1.2.6. A használati jog gyakorlása és eljárásrendje

Az osztályok a tanév elején kijelölt tanterekben tartózkodhatnak a tanítási idő alatt, az órarend beosztását is figyelembe véve. Az osztályterem rendjének, tisztaságának fenntartásában teljes felelősség terheli az osztályt, az osztályfőnököt és a szaktanárokat. Szünetben a hetes látja el az ügyeletesi teendőket, s bármilyen probléma, rendzavarás vagy rongálás esetén neki kell értesítenie a legközelebbi tanárt, vagy az iskola vezetését.

A tanterem dekorációja legyen kulturált, festése legyen összhangban a munkaegészségtan és munkalélektan elvárásaival.

Az osztálytermet reggel általában az első órát tartó szaktanár nyitja ki, s az utolsó tanítási óra után az utolsó órát tartó tanár zárja be. Az osztály saját termének kulcsa az osztályfőnök döntése alapján tanulóknál is lehet, és ezt a terem kinyitására és bezárására a szaktanár helyett használhatja.

Tanítás után tanári felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel lehet a tanteremben maradni.

Sajátos használatú termek, területek:

Szaktantermek:

- számítástechnika-termek,
- nyelvi labor,
- tornaterem és létesítményei,
- tanműhely/gyakorlólhely

A szaktantermek speciális teremhasználati rend szerint működnek, amely a termekben van kifüggesztve. A szakteremben csak szaktanárral együtt lehet benntartózkodni. Ez a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik. A tanórán kívüli elfoglaltságokról részletes tájékoztató található a központi hirdetőtáblán.

A szándékos károkozást azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek bármely tagjának, aki a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően intézkedik.

2.1.2.7. A tanuló szociális támogatáshoz való joga és az igénylés eljárásrendje

A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően **szociális** támogatásban, **ösztöndíjban** részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll, továbbá ha ilyen irányú támogatást a lakóhely szerint illetékes önkormányzat nyújt.

A kérelmet a formanyomtatványon kell benyújtani az iskola igazgatójához. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező személyes adatait, lakcímét, oktatási azonosító számát, a jövedelmére vonatkozó adatokat.

A kérelemhez szükséges mellékletek:

- Az iskola igazolása arról, hogy a diák az iskola nappali képzésben részt vevő tanulója és a tanulmányi átlaga a 4,1-et meghaladja.
- Jövedelemigazolások: a kérelmező és a vele együtt élő családtagjainak a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző hónap, egyéb jövedelmeknél a kérelem benyújtását megelőző 12 hónap nettó jövedelmét tanúsító iratok.
- Válas és egyéb esetekben bírósági, gyámhatósági határozatok (a gyermek elhelyezése és a gyámrendelés tárgyában hozottak).

A **szociális támogatás** a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. Annak a tanulónak lehet ezt megítélni, aki ezt hitelt érdemlően előzőekben ismertetett módon dokumentumokkal igazolja. A támogatás megítéléséről az érintettek véleményének kikérése mellett az igazgató dönt. Szociális támogatást akkor nyújthat az iskola, ha erre a fedezet az iskola költségvetésében elkülönítetten rendelkezésre áll.

Szociális támogatásnak tekintendő a kedvezményes étkezés, tanszerellátás. Indokolt esetben tankönyvtámogatást igényelhet akkor is, ha az nem alanyi jogon jár neki

2.1.2.8. A tanuló jogorvoslathoz való joga és annak eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. Ha a tanulónak további segítségre van szüksége a heti rendszerességgel ugyanabban az időpontban ismétlődő igazgatói fogadó órán segítséget kérhet. Az igazgatói fogadóóra akkor fejeződik be, ha minden várakozó sorra került.

2.1.2.9. A tanuló nyilvánossághoz való joga és eljárásrendje

A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.

A problémák felvetésének fórumai lehetnek:

Pl.: osztályfőnöki óra, fogadóóra, diákközgyűlés.

Az iskolai döntések ellen a tanuló jogorvoslati jogokat gyakorolhat törvényességi kérelem és felülbírálati kérelem formájában. Ezek benyújtása előtt „belső” jogorvoslatért fordulhat névvel vagy név nélkül a diákképviselőhöz. Ilyen esetekben 4 főből álló (2 pedagógus, 1 osztálybizalmi, 1 diákképviselő) egyeztető bizottság tárgyalja meg a jogorvoslati problémát, igyekeznek megoldást találni. Az egyeztetésről emlékeztető feljegyzés készül, mely az érintett hozzájárulásával nyilvánosságra kerülhet (faliújság).

Ha az egyeztetés nem vezetett eredményre, akkor lehetősége van arra, hogy rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezze a DÖK vezetőjénél, amennyiben a jogsértés békés úton nem rendezhető, ill. a tanulók nagyobb csoportját (50%) is érinti.

Rendkívüli diákközgyűlést a DÖK vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál. (Az intézményvezető is fordulhat a DÖK vezetőhöz diákközgyűlés összehívása miatt.)

Megegyeznek az időpontban és a napirendi pontokban. Ha a napirendi pontokról nem sikerül konszenzust kialakítani, akkor mindkét fél által felvetett napirendi pontot fel kell venni. A diákközgyűlést kezdeményező fél köteles nyilvánosságra hozni legalább 15 nappal előbb az ülés időpontját, helyét és napirendjét az iskola, a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján.

A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő tanár vezeti le. (Ha az intézményi SZMSZ-ben rögzítettnek megfelelően tanulók által képviselőre felkért személyt bízza meg az igazgató a DÖK segítségével, tehát a tanulók által felkért és az igazgató által megbízott személy azonos, akkor az igazgató-helyettes lesz a levezető.)

A tanuló(k) által felvetett kérdésekre - attól függően, hogy kihez intézték - DÖK vezetőjének, illetve az iskola igazgatójának lehetőleg azonnal, de legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kell adni. Amennyiben ez elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges, legkésőbb harminc napon belül.

A diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jegyzőkönyv szokásos kellékeit, továbbá különösen az elhangzott kérdéseket, hozzászólásokat, javaslatokat, az ezekre adott válaszokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a közgyűlésen végig jelenlévő egy diák és egy tanár ír alá, akiket az ülés elején a levezető elnök javaslatára a diákközgyűlés megszavaz. Mellékelni kell továbbá a jegyzőkönyvhöz a diák-jelenléti ívet, a pedagógus- jelenléti ívet.

Ha a tanuló jogorvoslati problémája az iskolában nem rendeződött megnyugtatóan, joga van az Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához fordulni.

2.1.2.10. A tanuló vallásgyakorlással összefüggő joga

A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. Az intézmény nem korlátozza a szabad vallásgyakorlást, igény szerint térítésmentesen helyiséget is biztosít számukra. A diákokat a hitoktatás biztosításával kapcsolatban véleményezési jog illeti meg.

2.1.2.11. Levelezéshez való jog gyakorlásának szabályozása

Az iskola tiszteletben tartja a tanulók levelezéshez való jogát, a tanuló iskolába érkező levelét bontatlan formában adja át.

A tanuló levelezési jogát a tanórák, szervezett foglalkozások, iskolai ünnepélyek rendjének tiszteletben tartásával, ezen idők alatti felfüggesztésével gyakorolhatja. Ha a tanuló ezt megsérti, a tanár a levelet elveszi és a tanóra, foglalkozás, ünnepély végén felbontatlanul, ill. olvasatlanul visszaadja. Többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedést foganatosíthat, kirívó esetben fegyelmi eljárást is kezdeményezhet a nevelőtestületnél.

2.1.2.12. A tanuló tantárgyválasztásának, tantárgymódosításának, továbbá az őt tanító pedagógus megválasztásának joga és eljárásrendje

Az iskola igazgatója

- a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve minden év **március 10-éig** elkészíti a tantárgyválasztási tájékoztatót,
- **április 10-éig beszerzi** az iskolaszék, szülői szervezet (annak hiányában a szülői képviselő) és a DÖK (hiányában diákképviselő) véleményét.
- A kikért véleményeket ismerteti a nevelőtestülettel, kikéri véleményét, majd véglegesíti a tantárgyválasztási tájékoztatót.
- **Minden év április 15-éig** a hirdetőtáblán és az iskola honlapján közzéteszi a következő tanévre szóló véglegesített tantárgyválasztási tájékoztatót és jelentkezési űrlapot, amely tartalmazza a választható tantárgyak megnevezését évfolyamonként, valamint tantárgyanként a felkészítés szintjét és a tantárgyat előreláthatóan oktató pedagógus nevét.

A tanulók

- az osztályfőnöktől/iskolatitkártól kérhetnek jelentkezési űrlapot, vagy az iskola honlapjáról letölthetik.
- a tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint, valamint a tanár megválasztásával kapcsolatos döntését a jelentkezési űrlapon.
- a tantárgyválasztás jogát a szülő (törvényes képviselő) és a tizennyolcadik életévet be nem töltött tanuló közösen gyakorolja, ezért az érvényesség érdekében a jelentkezési űrlapot mindegyikőjüknek alá kell írni. Ha a tanuló tizennyolcadik életévét a döntés meghozatalakor betöltötte, a tantárgyválasztás jogát önállóan gyakorolja, a jelentkezési űrlapot egyedül írja alá.
- ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tantárgyválasztás módosítása

- Ha a tanuló választását módosítani szeretné, augusztus 20-ig írásbeli kérelemmel fordulhat az iskola igazgatójához.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban a jelentkezési űrlapon tájékoztatja az iskola.

A tantárgyat tanító pedagógus megválasztásával kapcsolatban az iskola személyi feltételének biztosítása az elsődleges és irányadó.

2.1.2.13. A vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy egy másik iskolában folytathasson tanulmányokat, amelyet a kérelmében megindokol (pl. eltérő irányú ismeretek megszerzése, gyakorlati foglalkozás, tartós gyógykezelés stb.)
- Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola/egészségügyi intézmény javaslatát.

- Az igazgató, akivel a tanuló jogviszonyban áll, döntéséről értesíti a tanulót, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, vagy egészségügyi intézmény vagy a gyógykezelést biztosító intézmény vezetőjét.
- A tanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

2.1.2.14. A tanuló tanórai foglalkozás alól történő felmentésének eljárásrendje

a) Felmentés a tanórai foglalkozások alól (magántanulói jogviszony létesítése)

- A tanuló írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához, hogy mentesítse a mindennapos iskolába járás alól.
- Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.
- A nagykorú magántanuló felkészítéséről a szülő akkor gondoskodik, ha vele közös háztartásban él, egyébként a tanuló egyénileg készül fel.
- A magántanulót - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- Az iskola igazgatója határozatban dönt a magántanulói jogviszony létesítéséről. A határozat tartalmazza az osztályozó vizsga időpontját, a tájékoztatást az osztályozó vizsga követelményeiről, az osztályozó vizsgától való távolmaradás következményeiről, a magántanuló jogairól és kötelességeiről, a jogorvoslati lehetőségről, továbbá arról, hogy a tanórai és tanórai foglalkozásokon való részvételhez az igazgató előzetes engedélyét is be kell szereznie.
- A tanuló az igazgató döntése ellen a határozat kézhezvételét követően 15 napon belül fellebbezést nyújthat be. A döntés jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.
- Az a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, aki a nevelési tanácsadói feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait csak magántanulóként folytathatja, annak iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskolának kell gondoskodnia. Az iskola ellátja annak a tanulónak a felkészítését is, aki szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanuló.
Iskolánkban jelenleg nincsen ilyen tanuló, az eljárási rend akkor lép életbe, ha lesz ilyen tanuló!
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

b) Felmentés az egyes tantárgyak, tantárgyrészek, szakmai követelménymodulok tanulása alól

- A tanuló kérelmet nyújt be az iskola igazgatójának, hogy a tanulót - ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye alapján - az igazgató az adott tantárgy/tantárgyrész tanulása alól mentesítse.
- A szakértői véleményben foglaltak alapján az igazgató határozatban dönt arról, – a gyakorlati képzés kivételével – hogy a tanulót az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól felmenti, vagy szöveges értékelést alkalmaz, ill. az érettségi vizsgán a kérelmezett tantárgy helyett a tanuló - a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – milyen másik tantárgyat választhat.
- A jogorvoslati eljárás és a határozat dokumentálása megegyezik az a) pontban leírtakkal.

- Az a tanuló, aki „C” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, kérheti felmentését az idegen nyelv tanulása alól.
- A szakképző évfolyamon az a tanuló, aki hitelt érdemlően igazolja, hogy az adott OKJ képzés valamely modulját már megtanulta, annak tanulása alól felmentést kaphat, azaz a modul tanulmányokba beszámítható.

2.1.2.15. Független vizsgabizottság előtt történő beszámolás eljárásrendje

- A tanuló a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha az osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt letehesse. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti az iskolát, aki a diák magasabb évfolyamba lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot – dönt.

2.1.2.16. A tanulói átvétel eljárási rendje

- A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- Az osztályfőnök a tanügyi dokumentumokba (törzslap, napló) bevezeti a távozás időpontját, megnevezve azt az intézményt is, ahová a tanuló távozott. Az iskolatitkár a tanulót kijelenti a KIR rendszerből.
- Nem tanköteles és nagykorú tanuló esetén – amennyiben a tanuló nem jelzi, hogy hová távozik – akkor az osztályfőnök „a tanulói jogviszony kimaradással történő megszűnése” záradékot jegyzi be.

2.1.2.17. A szakképzésben részt vevő tanulók jogainak gyakorlása

A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

Amennyiben a szakképzésben az iskola tanulója tanulószerveződés alapján vesz részt a gyakorlati képzésben, tanulói jogviszonyával összefüggésben a szakképzési törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

2.1.2.18. Felnőttoktatásban részt vevő tanulók jogai a szakképzésben

- Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. A jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót, a diákképviselőt, a tanulók képviselőjét illeti meg, illetve terheli.
- Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.
- A szakképzési törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és végrehajtásának módja

2.2.1. A tanuló kötelezségeinek teljesítése

- A tanuló pontosan érkezzen a kötelező, szabadon választott órákra, szakmai gyakorlatokra. Az első foglalkozás kezdete előtt minimálisan tíz perccel korábban érkezzen a helyszínre.
- Pontosán tartsa be a szünetek rendjét. Tartsa meg a foglalkozások rendjét és végezze fegyelmezetten feladatait a tanári útmutatásnak, utasításnak megfelelően. Semmilyen módon ne zavarja a tanár munkáját és ne sértse társai tanuláshoz való jogát.
- A tanuló iskolai magatartásával nem sértse mások (tanulók, pedagógusok, alkalmazottak) jogait.
- Tartsa tiszteletben az Iskola valamint a kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, továbbá tanuló társai jogait és emberi méltóságát.
- Tanulmányi kötelezettségének tegyen eleget, működjön együtt az iskolával.
- A helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítése érdekében rendszeresen készüljön fel a foglalkozásokra, házi feladatait készítse el, a tudását felmérő, ellenőrző órákon pontosan jelenjen meg és képességei szerint teljesítsen. Legjobb tudása szerint tegyen eleget beszámolósi kötelezettségeinek. A vizsgákra határidőre jelentkezzen be, képességei szerint teljesítsen.
- Az iskolai ünnepeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg.
- A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A kijelölt hetesek kötelessége:

- a hetes felelős az osztály rendjéért, tisztaságáért.
 - a hiányzókról jelentést tesz a tanárnak.
 - az óráközi szünetekben szükség szerint szellőztet, gondoskodik krétáról, letörli a táblát.
 - becsengetés után öt perccel jelenti az igazgatóhelyettesi irodában, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg.
 - a teremben észlelt hiányosságokat, károkat jelenti az órát tartó tanárnak és a gazdasági irodában.
 - ha az osztály, ill. tanuló csoport más terembe vonul, akkor becsukja az ablakot, utolsó óra után lekapcsolja a villanyt.
- az önként vállalt és rábízott feladatokat lelkiismeretes teljesítse, elvégezze.

2.2.2. A tanuló kötelessége különösen a védő-óvó előírások ismerete és alkalmazása

A tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozással együtt járó veszélyforrások, tilos és elvárható magatartás, amelyet a tanulóknak, a pedagógusoknak és a nevelő munkát segítő alkalmazottaknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulók által betartandó védő, óvó előírások:

- **A tanuló egészsége érdekében a tanuló által betartandó előírások:**
 - Az iskolában, valamint azon kívül az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, pedagógiai programban szereplő iskolán kívüli programokon az egészségre káros anyag fogyasztása tilos. Egészségre káros anyagnak minősül az alkohol, a cigaretta, a drog minden formája.
 - a higiéniai szokások betartása;
 - a WC rendeltetésszerű használata,
 - az intézmény által biztosított kötelező testnevelés órán túli napi testmozgási lehetőség igénybe vétele;
 - a büfében a cukrozott italok fogyasztásának kerülése;
 - kötelessége a tanulónak a felügyeletet ellátó nevelő azonnali tájékoztatása, ha balesetveszély fennállását, balesetet lát, vagy tanuló társa rosszul érzi magát.
- **A tanulók testi épsége érdekében a tanulók által betartandó előírások:**
 - **a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírások, teremhasználati rend elsajátítása és betartása**

- Az előírás szerinti eszközhasználati szabályok elsajátítása, betartása;
 - Testi épséget közvetve vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás elkerülése; Társai testi épségét a tanuló nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.
 - Az iskolában csak a felügyeleti időben, a felügyelet alatt álló helyen tartózkodhat. Csak a nyitvatartási idő kezdetére érkezhet legkorábban az intézménybe és a tanórái befejezését követő legkésőbb tizenöt perc múlva el kell hagynia az intézményt. (Ha az ebédelés a kollégiumban van, akkor az ebédelő tanuló az ebéd után közvetlenül távozik.) Reggel a tanítás kezdete előtt csak az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti helyen (gyülekezési helyen) tartózkodhat.
 - Az Iskolába (a kollégium épületébe) való belépéskor a portaszolgálatot teljesítő dolgozónak az adott tanévre szóló belépőkártyáját felmutatja.
 - Belépés csak engedéllyel, a személyi adatok igazolása után lehetséges.
 - Kilépés az intézményből csak a tanórák befejezését követő távozáskor.
 - Rendkívüli kilépés esetén szükséges a szaktanárral, vagy osztályfőnökkel egyeztetni. A kilépés, s a visszaérkezés időpontját a portás rögzíti.
 - A tanuló köteles társai figyelmét felhívni, normakövető magatartásra figyelmeztetni, ha az előírások megszegését tapasztalja. Ha a figyelmeztetett tanuló nem fejezi be a normaszegő magatartást, köteles a felügyeletet ellátó nevelőnek bejelenteni az esetet, aki köteles intézkedni.
 - A testnevelés órákon csak megfelelő tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanár ellenőrzi és bírálja el. Ékszert balesetvédelmi okokból nem viselhetnek a tanulók. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- **A tanuló az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó kollégiumi területek használatának rendjét a későbbiekben részletezettek szerint köteles betartani.** (Házirend 3.5. pont)
 - Megőrzi és az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
 - **A tanuló köteles továbbá közreműködni az iskolához tartozó területek, helyiségek rendben tartásában**
A tanterem elhagyása előtt köteles:
 - a padján, a pad belsejében, és közvetlen környezetében az osztályterem padozatán lévő szemetet a szeméttartóba rakni;
 - Hetesként a táblát letörölni
 - **A tanterembe belépés után, a benntartózkodás ideje alatt köteles elvégezni:**
 - hetesként a terem levegőcseréjét keresztvuzatos szellőztetéssel biztosítani, krétáról gondoskodni, s a tanár kérésére segítséget nyújtani a tanórára szükséges eszközök előkészítésében;
 - a tanuló a tanóra/foglalkozás során köteles a keletkezett hulladékokat eltávolítani, szükség esetén a pad írólapját lemosni,
 - gyakorlati órákon, műhelyben a használt anyagok, szerszámok, eszközök helyre rakását, az elkészült munkák biztonságba helyezését, a hulladékok összegyűjtését elvégezni,
 - a termék át és visszarendezésében segídezni,
 - az iskola udvarán a felelőtlen tanulók által elszórt hulladék összegyűjtésében közreműködni,
 - a termék, műhelyek, gyakorló helyiségek tisztaságáért mindig az adott feladatot végző csoport a felelős.
 - Rendszeresen és fegyelmezetten tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, vegyen részt a tanórákon, az iskolai és azon kívüli kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon.

Képességei szerint a legjobban tanuljon; számonkéréséhez nem szükséges a tanár előzetes bejelentése:

- Egy tanítási napon egy, a hét folyamán legfeljebb három témazáró dolgozat írható. (nem tekintendő témazáró dolgozatnak az írásbeli feleltetés és a „röpdolgozat”, „szódolgozat”);
- A témazáró, a nagydolgozatírás időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni, és a naplóba bejegyezni.
- A dolgozatokat, témazárókat 15 munkanapon belül értékelni kell. Az iskolai szünet nem számít be a két hétbe. A tanulót az érdemjegyről értesíteni kell, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban be kell írni.
- A szakképzésben részt vevő tanulók szolgáltatassanak adatot a pályakövetési rendszerbe. (Az OKJ vizsgán a tanulót írásban tájékoztatjuk a pályakövetési rendszerben történő adatközlési kötelezettségéről. Az iskola a pályakövetési rendszerére vonatkozó információt honlapján nyilvánosságra hozza.)
- Folyamatosan kövesse nyomon az őt érintő iskolai, képzési, szabályozási, stb. információkat (interneten, az iskola honlapján, az iskolai hirdetőtáblán, az osztálytermekben, stb.), amelyet közzétettek.

2.3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmettséggel magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmettséggel, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,

- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3. Az Iskola munkarendje

a./ Az Iskolába – a kollégium épületébe – a nem kollégiumi tanulók

- hétköznapokon reggel 07.00 óra és este 21.30 óra között

- szombati napokon (pihenő-napokon) reggel 07.00 óra és este 20.00 óra között

léphetnek be.

Vasárnap (munkaszüneti napokon) az Iskolába a tanulók csak az iskola titkárságával történt előzetes egyeztetés alapján léphetnek be.

A Táncsics Mihály Kollégiumban elhelyezett diákok a kollégium házirendjét kötelesek betartani.

A tényleges késés tényét, mértékét, jogosságát (igazolt vagy igazolatlan) az osztályfőnökök állapítják meg. A késések időtartamát (percek) a naplóban dokumentálni kell, a késések összeadódnak, amelyet az osztályfőnök hetente, ill. havonta összesít.

A csengetési rend alkalmanként igazgatói, tagintézmény-vezetői engedéllyel, indokolt esetben megváltoztatható.

Az órára történő becsengetés után max. 5 perccel – ha a tanár még nem érkezett meg az órára – az egyik hetes köteles ezt jelenteni az igazgatói irodában, hogy helyettesítéséről minél előbb lehessen gondoskodni.

3.1. Csengetési rend székhelyen, telephelyen és tagintézményekben:

b./ A tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama nappali munkarend szerinti oktatásban:

1-2. óra 8.00 – 9.30

3-4. óra 9.50 – 11.20

5-6. óra 11.30 - 13.00

7-8. óra 13.30 - 15.00

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek 10 és 20 percesek lehetőséget biztosítanak a tízórai elfogyasztására (20 perc), a főétkezésre a 13.00 és 13.30 között biztosított időtartam az ajánlott.

c./ A tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama esti munkarend szerinti oktatásban:

1-2. óra 16.10 – 17.40

3-4. óra 17.50 – 19.20

5-6. óra 19.30 – 21.00

d./ Az egyes képzések tanítási óráinak rendjét a képzésenként – azon belül évfolyamonként, osztályonként, ill. képzési csoportonként - elkészített órarend szabályozza.

e./ A tanulóknak az iskolába legkésőbb az órarendben előírt első tanítási óra (vagy egyéb foglalkozás) megkezdése előtt min. 10 perccel kell megérkezni. Órakezdetkor a tanulóknak a számukra kijelölt tanteremben, szaktanteremben kell tartózkodni.

A tanulók a tantermekben, szaktantermekben a saját órarendjük szerint, ill. a tantermek foglaltsági rendjét figyelembe véve maradhatnak, ill. azokat a tanítási órák, foglalkozások után el kell hagyniuk.

f./ Hétvégén (szombat, vasárnap illetve munkaszüneti nap), ha nincs rendezvény, vagy tanóra az intézmény zárva van. Rendezvényekre egyedi kérelem alapján lehet engedélyt kérni az iskola igazgatójától, vagy a tagintézmény-vezetőtől.

g./Az iskola területén tanítási idő alatt ügyeletet kell tartani. Az ügyeletet az épület portásai látják el. Tanítási időben az iskola igazgatója, helyettese, valamint más kijelölt személy, az SZMSZ-ben rögzítve látják el az ügyeletet.

3.2. Hivatalos ügyek intézése

A tanulók a képzésükkel kapcsolatos hivatalos, adminisztrációs, továbbá szakmai, pedagógiai, ill. személyes ügyeiket a következők szerint intézhetik.

a./ Tanítási időben – a tanév során - a tanulók hivatalos, adminisztrációs ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik az alábbi időpontokban:

hétfő-csütörtök	9.30 – 9.50; 13.30– 16.00
pénteken	8.00 – 13.00
minden hónap első szombatján	9.00 – 12.00

b./ A tanulók a képzésükkel kapcsolatos szakmai, pedagógiai jellegű vagy személyes kérdéseikkel, problémáikkal a következő személyekhez fordulhatnak (értelem szerinti sorrendben) :

- szaktanárok: a tanár által a tanév kezdetekor erre szólóan adott lehetőség ill. tájékoztatás szerint (pl. személyes konzultáció, e-mail, stb.).
- osztályfőnök: az osztályfőnök által kijelölt osztályfőnöki óra keretében, vagy az általa megjelölt más időpontban ill. módon.
- igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető: kifüggesztett fogadóórája szerint, ill. – rendkívüli esetben – a titkárságon való bejelentkezés alapján.
- Igazgató: a titkárságon való bejelentkezéssel, az ügy ill. téma megjelölésével.

3.3. A tanórai foglalkozások rendje

3.3.1. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák maximális védelme érdekében pontosan kezdődnek és végződnek a csengetési rend szerint. A tanulóknak és a tanárnak pontosan kell megjelenniük órakezdetre, a tanár az órát kicsengetéskor befejezi, biztosítva a tanulók szünethez való jogát.
- A tanóráról tanulót kihívni, a tanórát zavarni tilos, kivételes esetben igazgatói engedéllyel lehet megtenni. A tanulónak kikérezkedni, a tantermet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A tanulót óráról elküldeni semmilyen indokkal nem szabad. (Kivéve: rosszullet esetén orvoshoz, szükség esetén kísérettel.) A tanítási órán ételt, italt fogyasztani tilos.
- Késés esetén is be kell menni az órára.
- A tanítási órán tisztán, ápoltan, az alkalomhoz illő ruhában, az előírt felszereléssel (tankönyv, segédkönyvek, füzet, íróeszközök, ellenőrző, tornaruha, tornacipő, stb.) kell részt venni.
- A tanszereknek, a felszerelésnek és az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie.
- A tanuló számára kötelező az a közösségi magatartás, amely a tanítási órák fegyelmét nem zavarja, és lehetővé teszi önmaga és társai jogának érvényesülését a tanuláshoz.

3.3.2. A szakmai gyakorlat rendje

A szakmai gyakorlat rendjét külön szabályzat tartalmazza. A gyakorlati képzés munkarendje szerint a szakmai gyakorlat 6 - 20 óra között szerveződik. Egy gyakorlati óra időtartama 60 perc. (Ha a

gyakorlati oktatást délelőtti-délutáni oktatásban szervezik meg, annak időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg a napi 7 órát, felnőttoktatásban a 8 órát.) A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez. A szakképzési törvény szabályozza a tanulók munkaidejének hosszát, és a foglalkozások alatti szüneteket.

3. 4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

3.4.1. A pedagógiai programban szereplő tanórán kívüli programok

Az iskola nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhet felzárkóztatás és kiegészítő ismeretek átadása céljából.

Az iskola igazgatója az igazgatókon keresztül minden év március 10-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tanórán kívüli foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak. (lásd ennek eljárásrendje: a 2.1.2.12. pontban)

Tanórán kívüli foglalkozás lehet:

- az iskola klubja, a Poly-Klub által szervezett programok, továbbá
- szakkör
- diákkör
- rendezvények
- iskolai sportkör, tömegsport (Az iskolai sportkör/tömegsport foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre).
- korrepetálás (a szaktanárral történő egyeztetéssel, egyedi esetekben),
- az Iskola által szervezett egyéb rendezvényeken, programokon, képzési területükhöz kapcsolódóan, ill. esetleges egyedi feltételek szerint.

A tanulók ilyen jellegű programok szervezését kezdeményezhetik.

Szakköreink: angol nyelv, számítástechnika (a tervek szerint).

Az **iskolán kívüli programot** a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak: a rendezvény helyét, pontos idejét, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, a kísérő pedagógusok nevét, a tanulók gyülekezési helyét (az iskola esetén a terem megjelölését), a programon használni kívánt iskolai eszközöket, a közlekedés módját és idejét. A programon való részvétel önköltséges. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

A tanulók a nyári oktatási szünetben alkalmi vagy rendszeres diákmunkát vállalhatnak.

- Munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki tizenhatodik életévét betöltötte.
- A munkaviszony szempontjából fiatal munkavállaló az, aki tizennyolcadik életévét még nem töltötte be.

3.4.2. A pedagógiai programban nem szereplő tanórán kívüli programok

— A pedagógiai programban nem szereplő tanórákon kívüli, esti, hétfélig tervezett iskolán kívüli programokat a programot szervező tanárnak az igazgatóhoz jóváhagyásra be kell terjeszteni írásban a 3.4.1. pontban meghatározott dokumentációval. Az ilyen programok önköltségesek.

— A tanulók kezdeményezésére az iskola törvényes órakeretén felül is lehet tanórán kívüli foglalkozást indítani, de ez önköltséges. Az önköltség magába foglalja a foglalkozásvezető bérét a foglalkozás dologi kiadásait, kivéve a teremhasználati díjat, mert ezt nem számít fel az iskola. A foglalkozás indítására megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató ad engedélyt. A térítési díjat (önköltség) havonta, ill. egy összegben kell befizetni az iskola pénztárába. A hátrányos helyzetű tanulók térítési díj kedvezményért az iskola igazgatójához fordulhatnak.

3.4.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola területén kívüli rendezvényeken a tanuló tanúsítson az iskolai normáknak megfelelő viselkedést:

- viselkedjen fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli.
- jelenjen meg az alkalomhoz illő öltözékben,
- ne fogyasszon szeszes ital, stimuláló gyógyszereket, drogokat és kábítószereket, az egészségre káros anyagokat ne terjesszen, árusításon vagy népszerűsítsen, (azt a tanulót, akit az előbbieken felsoroltak tekintetében tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, rendőrségi intézkedés kezdeményezése mellett fegyelmi eljárást indítunk ellene).
- ne használjon trágár szavakat és kifejezéseket,
- ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- ne hozzon a programokra közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.)
- iskolai szervezésű programokon, kirándulásokon, üzemlátogatásokon is tartsa be a Házirend vonatkozó előírásait.

3.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

3.5.1. A helyiségek használati rendje

3.5.1.1. A helyiségek használati rendjét a teremórarend és terem használati szabályok határozzák meg. A helyiségek használati rendje (teremórarend + használati szabályok) a helyiség bejárata mellett kifüggesztett. Ezen előírások szerint használhatók a helyiségek, az előírások betartása kötelező.

3.5.1.2. Minden tanév elején a helyiségben töltött első órán a tanár ismerteti a tanulókkal a munka-, baleset-, tűzvédelmi előírásokat, a teremhasználati rendet, ezeket a tanulónak el kell sajátítani, és maradéktalanul be kell tartania. Az elsajátítás megtörténtéről a tanár meggyőződik. A tanuló aláírásával igazolja, hogy meghallgatta, megértette, elsajátította a munka-, baleset-, tűzvédelmi- és a terem használati szabályokat.

3.5.1.3. Számítógépterembe, szaktanterembe, tornaterembe csak tanári jelenlét mellett léphet be és tartózkodhat tanuló, ezért a foglalkozás megkezdése előtt a tanár érkezéséig a terem előterében fegyelmezetten várakoznak a tanulók.

3.5.1.4. A tanuló felelős az iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendje megtartásáért. Különös fegyelmezettséggel kell megtartania a tanteremtől eltérő rend szerint működő termek, tanműhelyek, szaktantermek, a tornaterem rendjét, valamint a környezet tisztaságát.

3.5.1.5. Az egyéni foglalkoztatásra használt helyiségek használatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza, hogy melyik tanuló mikor tartózkodott az adott helyen. A nyilvántartásba minden tanuló beírja nevét, érkezési és távozási idejét. A nyilvántartás használata kötelező.

3.5.1.6. A DÖK (megalakulása esetén) ill. a diákság rendezvényein az iskolavezetés engedélyével díjmentesen használhatják az iskola tantermeit.

3.5.1.7. Az iskola, ill. a kollégium könyvtárát minden nap meghatározott időbeosztás szerint használhatják a tanárok és diákok. A kölcsönzési idő és a könyvtár működési rendje a könyvtár ajtaja mellett kifüggesztett. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal mindenki köteles visszavinni a könyvtárba. A könyvtár számítógépeit, internet hozzáférését a tanulók a könyvtáros-tanár felügyelete alatt ingyenesen használhatják, az informatikai szabályzatban meghatározottak betartásával.

3.5.2. A tanműhelyi foglalkozás rendje

- a gyakorlati foglalkozás kezdete: a szakma szerinti gyakorlati képzőhelyen a szakoktató, ill. tanműhelyvezető által szabályozottan történik. A tanuló munkabeosztását minimum két nappal előbb megkapja. Hiányzása utáni első beosztásáról neki kell érdeklődni, a beosztása nem ismeréséből eredő hiányzások igazolatlanok minősülnek. Az igazolatlan hiányzások mértékében a havi ösztöndíja csökken.
- a gyakorlati foglalkozás időtartama:
 - 18 éves kor felett 8x60 perc oktatási naponként,
- a gyakorlati foglalkozáson a szünetek kezdete helyi szabályozás szerint történik, minimum 2x20 perc,
- a tanműhelyben előírt munkaruha: az adott gyakorlati képzőhely által előírt munkaruha, és balesetmentes munkavégzésre alkalmas zárt cipő,
- a munkavédelmi szempontok miatt a lógó ékszerek viselete tilos és a hosszú hajat össze kell fogni, műköröm és testékszerek használata tilos (a szembe lógó hajat is fel kell tűzni),
- szándékos vagy figyelmetlenségéből adódó károkozás esetén egyaránt anyagi felelősséggel tartozik a tanuló,
- a gyakorlati foglalkozásra vonatkozó speciális előírásokat és balesetvédelmi kérdéseket minden év elején a szakoktató ismerteti,
- az első gyakorlati napon az oktató ismerteti a diákokkal az adott terület (gyakorlati képző hely) baleset-, tűz-, és munkavédelmi szabályzat rá vonatkozó (munkakörére előírt) részeit, melynek betartása kötelező. A szabályzatok megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja.

3.5.3. Az eszközök rábízásának rendje:

3.5.3.1. A tanuló az iskola eszközeit, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett, illetve tanári rábízás alapján használhatja. A rendeltetésszerű használat szabályait a tanár ismerteti, a tanuló ezeket köteles betartani.

3.5.3.2. Köteles az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Az eszközök, szerszámok meghibásodása esetén a felmerült problémát azonnal jelezni kell az órát tartó vagy felügyeletet ellátó tanárnak.

3.5.3.3. A tanuló az átvett eszközökért kártérítési felelősséggel tartozik. Raktári kiadási bizonylattal vegye át a használatba átvett eszközöket (pl. szakmai szerszámok, egyes eszközök) Az átvétel, átadás, átvételi jegyzőkönyvvel történik, amely tartalmazza a kártérítési felelősséget is az eszköz elhagyása és megrongálása vonatkozásában.

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha az eszközt, berendezést nem vette át, de az oktatás során használja, eközben szándékosan megrongálta, vagy a anyag munkavégzés során kárt okozott.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

4.1. A hiányzás bejelentése

A tanuló hiányzását előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek, engedélyt kell kérni a hiányzásra. Ha ez nem lehetséges, akkor a hiányzás első napján személyesen vagy az intézményi telefonon be kell jelenteni, jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is.

4.2. A hiányzás igazolása

Ha a hiányzást a nagykorú tanuló előre nem jelentette be, illetve ha tanuló beteg volt igazolni kell. Ellenkező esetben igazolatlanok kell tekinteni.

4.2.1. Elfogadható az igazolás:

4.2.1.1. Betegség miatti hiányzás esetén a tanuló csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába, tehát a betegség utáni első napon az igazolást is hoznia kell.

4.2.1.2. Ha hatósági intézkedés miatt hiányzott a tanuló, akkor hatóságtól kapott dokumentummal, értesítéssel is igazolható a hiányzás.

4.2.1.3. Ha a tanuló egyéb más alapos indok miatt hiányzik, a szülő három napot igazolhat.

4.2.2. A hiányzást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, nyelvvizsgán, előrehozott érettségi vizsgán vett részt,

- ha a tanuló szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek és kaptak.

4.2.3. A távolmaradást engedélyezheti:

a) a szaktanár saját tanítási órájáról,

b) az osztályfőnök egy elméleti oktatási nap,

c) az igazgatóhelyettes három elméleti oktatási nap,

d) az igazgató öt oktatási nap,

e) a szakoktató egy gyakorlati oktatási nap,

f) a tanműhely-vezető három gyakorlati oktatási nap mulasztást engedélyezhet.

g) Rendkívül indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján,- a tanuló szorgalmát, tanulmányi kötelezettségeinek pontos teljesítését is figyelembe véve - ennél hosszabb mulasztást a nevelőtestület engedélyezhet.

4.2.4. Igazolatlan mulasztás

Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja az intézményvezető jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik. Az igazolatlan mulasztás hatályos jogszabályi rendelkezései a hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetményben olvashatóak, a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat írásban is tájékoztatjuk.

4.3. A késésekre vonatkozó rendelkezés:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy óra hiányzásnak számít. Az osztályfőnök dönti el a körülmények vizsgálata alapján, hogy egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

5. A térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

5.1. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

- Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, az iskolaszék (ez utóbbiak megalakulása esetén) a véleményét.

- A felnőttoktatásban részt vevő minden tanuló köteles a jogszabályokban meghatározott térítési díjat vagy tandíjat fizetni.

- A térítési és tandíjakat minden hó 5. napjáig előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál legkésőbb az I. félév végéig befizetni a nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevők, ill. a felnőtt iskolarendszerű, a fenntartó által támogatott képzési formáin. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

- Az önköltséges iskolarendszeren kívüli képzési formákon a teljes képzési költséget a beiskolázási tájékoztatóban meghatározottak szerint kell befizetni.

Amennyiben a tanuló fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

- a nappali munkarend szerinti oktatásban a szolgáltatást nem veheti igénybe,
- a felnőttoktatásban a tanulói jogviszony nem jön létre, ill. megszűnik.

5.2. A térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó szabályok

- Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről az iskolatitkár gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan két hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjköteles foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

- Amennyiben a felnőttképzésben részt vevő tanuló önhibáján kívül nem veszi igénybe a szolgáltatást, kérelmére különösen indokolt esetben az iskola igazgatója engedélyezheti a tandíj, ill. a térítési díj teljes egésze, vagy annak egy része visszafizetését.

- Nincs visszafizetési kötelezettsége az iskolának sem a nappali sem a felnőttképzés esetében, ha a tanuló hibájából szűnik meg a tanulói jogviszony, ill. a tanuló elfogadható indok nélkül nem veszi igénybe a szolgáltatást.

- Amennyiben az iskola hibájából nem veheti igénybe a tanuló az oktatási szolgáltatást, az általa befizetett díjakat számára vissza kell téríteni. Ez a szabály a nappali és a felnőttoktatásra egyaránt érvényes.

A tanuló egyéni rászorultsága alapján – az egyéb szociális támogatásokon kívül - az osztályfőnök javaslatára az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

Az odaítélés eljárási szabályai a 2.1.2.7. pontban leírtak szerint alakulnak.

5.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez. Amennyiben ilyenre valamilyen speciális okból sor kerülne, úgy a tanuló, a termék kalkulációjában szereplő munkabér, mint számítási alap szerint, a végzett munka arányában juttatásra jogosult.

Amennyiben a tanuló tanmenet szerinti feladatvégzés során olyan művelet végrehajtásában vesz részt, amiben szereplő anyagból készült végterméket az iskola értékesíti, vagy pl. géphasználati díjat számol el bizonyos technológiai lépés elvégzéséért, ezért a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.

Témaköri gyakorló munka esetén az elkészült munkadarabért a tanulónak, amennyiben azt szeretné megvásárolni, csak az alap- és segédanyagköltséget kell megtérítenie.

Amennyiben a tanuló nem kívánja megvenni témaköri gyakorlómunkáját, úgy a tárgy tulajdonjoga az iskolára száll.

6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

6.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

6.1.1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

6.1.2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- aki munkanélküli,
- aki árva,

- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét nem haladja meg,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

6.1.3. Fenntartói határozat rendelkezései szerint.

Szeptember hó 15-ig a tanévre vonatkozó tandíjat, térítési díjat meg kell fizetni. Részletfizetést írásos kérelemre engedélyezhet az iskola igazgatója. A tanulói jogviszonynak a tanuló önhibáján, illetve akaratán kívül álló okok miatti megszűnése esetén az időarányos részt az iskola a tanuló írásos kérelmére visszafizeti.

Az eljárásrendet a 2.1.2.7. pont tartalmazza.

6.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztását a hatályos jogi előírások betartásával kell megvalósítani.

Az igények elbírálására a teljes nevelőtestület, valamint a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőiből álló fórum [iskolánkban jelenleg: az igazgatóhelyettes, ifjúságvédelmi felelős, diák és szülői képviselő, (továbbiakban fórum)] javaslatot tesz a kérelmek rangsorolásával tartós tankönyv erejéig.

A tankönyvtámogatás szétosztásánál az alábbi kategóriák különülnek el:

- ingyenes tankönyvellátás,
- emelt összegű tankönyvtámogatás,
- tankönyvtámogatás.

Ingyenes tankönyvellátás illeti meg azokat, akik számára ezt jogszabály írja elő.

- Ingyenes tankönyvellátás adható azoknak, akik számára ezt az erre irányuló kérelem, illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembevételével az igazgatóhelyettesből és az ifjúságvédelmi felelősökből álló bizottság szótöbbséggel megállapítja.
- Az emelt összegű tankönyvtámogatás összege lehetőség szerint a tanulócsoportonként megállapított tankönyvtámogatás összegének kétszerese, de minimum a tankönyvek árának fele, és azokat illeti meg, akik számára ezt az erre irányuló kérelem, illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembe vételével a fórum szótöbbséggel megállapítja.
- Az aktuálisan rendelkezésre álló összeg függvényében tankönyvtámogatás illet meg minden tankönyvet vásárló nappali képzésben részt vevő, tandíjmentes diákot az általa vásárolt tankönyvek árának arányában, amennyiben az ingyenes tankönyvellátás és az emelt összegű tankönyvtámogatás kiosztása után erre még fedezet van.
- A szociális kérelem alapján megítélhető ingyenes tankönyvellátásra, az emelt összegű tankönyvtámogatásra, valamint a tankönyvtámogatásra fordítható összegek arányáról, az igények és a rendelkezésre álló keretek függvényében a fórum javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

Az elbírálás szabályai:

- A lehetőség arányos elosztása érvényesüljön az évfolyamok között,
- A kérelemben foglalt indokok, okok osztályfőnök általi ellenőrzéséről szóló beszámolóit vegye figyelembe.
- Az iskola igazgatója a javasolt rangsor figyelembe vételével dönt a rendelkezésére álló keret felhasználása, illetve az iskolai könyvtár állományában lévő tartós tankönyv 95%-a erejéig. A döntésről írásban értesíti a tanulót.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. A tanuló véleménynyilvánítása

A tanuló véleményt nyilváníthat az ún. „véleménydoboz” segítségével, mely lezárt állapotban a székhelyen és a telephelyeken az iroda melletti „folyosón” van elhelyezve. Véleményét névvel vagy név nélkül bedobhatja, de nem sértheti vele társainak vagy nevelőinek alapvető emberi-személyiségi jogait.

A tagintézményi nevelőtestület elé a tagintézmény-vezető terjeszti be a véleményeket a havonta megtartott munkaértekezleteken, ahol jelen lehet meghívás esetén a diákképviselő is. A tagintézmény-vezető gondoskodik a szükséges teendőkről, és szóban vagy írásban tájékoztatja az igazgatót és a diákképviselőt.

Az iskola **igazgatója hetente egy órában fogadóórát** tart, tanításon kívüli időpontban, melynek idejét a tanév elején kihirdeti.

A tanulók véleménynyilvánításának eljárásrendjét a 2.1.2.4. pont szabályozza.

7.2. A tanulók kollektív véleménynyilvánítása

A tanulók kollektív jogérvényesítése keretében a diákönkormányzat (megalakulása esetén), ill. a diákképviselő véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.2.1. Diákközgyűlés

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fórumai a diákközgyűlések, ahol felszólalási szándékukat kézfeltartással kell jelezni, s a levezető elnök a jelzés sorrendjében szót ad. A felszólalási, véleménynyilvánítási szándékot előzetesen is – a napirendi pontok kihirdetésétől a diákközgyűlés megkezdéséig- lehet jelezni a levezető elnöknel.

7.2.2. Fórum

Az iskola igazgatója által összehívott,- e házirendben szabályozott- tájékoztatási fórumon is az előbbieket szerint élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a résztvevők.

7.2.3. Iskolai véleménynyilvánítási fórum

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben véleménynyilvánítási szándékkal, iskolai véleménynyilvánítási fórum összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője/diákképviselő. A fórum résztvevői a nevelőtestület tagjai, az iskola tanulói. Az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője/diákképviselő megegyezhet arról is, hogy közös megegyezéssel meghívják külső személyt.

Az iskolai fórumot az ügy megjelölésével az iskola igazgatójánál kell kezdeményezni, s a kérdésről egyeztetnek. Ha a DÖK vezető/diákképviselő az ügygel kapcsolatosan a tanulók 50%-ának támogató aláírásával alátámasztott ívet ad le, az iskola igazgatója a fórumot összehívja. (lásd a 2.1.2.9. pontban leírtakat)

A tanulók közösségei véleményüket, javaslataikat írásban az iskola igazgatójának címezve leadhatják az iskolatitkárnál. Az igazgató tizenöt napon belül válaszol rá.

7.3. A tanulók tájékoztatása

Az iskola jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz iskolai tájékoztató fórumok szervezésével, írásbeli tanuló tájékoztató lapok kiadásával, osztályfőnöki órákon, valamint az iskolai hirdetőtáblán, honlapon történő tájékoztatással.

A tanulók tájékoztatása a tanév munkarendjéről a tanévnyitó ünnepélyen, illetve az azt követő osztályfőnöki órákon történik. A munkarendet az iskolai hirdetőkön nyilvánossá kell tenni.

Az iskola igazgatója felelős a tényszerű, objektív tájékoztatásért, az aktuális tájékoztatási forma házirendben foglaltak figyelembe vételével történő megválasztásáért:

- az iskolai tájékoztató fórumot akkor hívja össze, ha a tanulóközösséget, szülői közösséget/képviselőt szükséges tájékoztatnia.
- Tanulótájékoztató lapot ad ki írásban az intézmény tanulói számára, ha megítélése szerint nagyon fontos információt szükséges eljuttatni a tanulóhoz. A tanulótájékoztató lapot az osztályfőnök/iskolaitkár adja át a tanulónak. Ha jogkövetkezmény társul az információ ismeretéhez minden esetben tanulótájékoztató lapot kell kiadnia, melynek átvételét a tanulók, tájékoztatást nyilvántartó íven aláírásukkal igazolnak. Ha a tanuló három napot meghaladóan nem tudja átvenni hiányzás miatt a tájékoztató lapot, levélben kell kiküldeni a tanuló lakcímére. A tanulótájékoztató lapot az iskola hirdető tábláján, a tanári szoba hirdető tábláján és a honlapon is közzé kell tenni.
- Az igazgató a szülők számára tájékoztatót tart és tájékozódási lehetőséget biztosít. Egyéb esetekben a hirdetőtáblákon és a honlapon kell a tájékoztatást közzétenni.
- Az osztályfőnökök felelősek a tanulók folyamatos heti rendszerességű tájékoztatásáért. Információszerzés céljából a tanulók az osztályfőnökhöz forduljanak. Amennyiben kielégítő információhoz így nem tudnak jutni, az iskolaitkáron keresztül igazgatót keressék meg személyesen vagy telefonon.
- Az ellenőrző könyvön keresztül történik a tantárgyi előmenetelekről és a félévi eredményekről való tájékoztatás.

8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

8.1. A jutalmazás elvei:

8.1.1. Egyének és csoportok jutalmazása

8.1.1.1. Egyéni jutalomban részesüljön, aki legalább két dologban kiemelkedő:

- valamely szakmában nyújtott teljesítmény, (országos 1-8)
- tanulmányi/sportversenyen nyújtott teljesítmény, (országos 1-8)
- példamutató magatartás,
- tanulmányi eredmény,
- közösségi munka,
- az év legjobbja.

8.1.1.2. Csoportjutalomban részesüljön az az osztály, amely:

- Az iskolai ünnepélyeken a legszínvonalasabb produkciókat nyújtotta,
- A művészeti/sport versenyeken kiemelkedően teljesített
- Egész évben tanulói a legkevesebbet hiányoztak

8. 2. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- szakoktatói dicséret,
- tanműhely-vezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- Az év legjobbja cím odaítélése tantárgyanként és szakmánként szaktanári javaslatra („az év biológusa”, „ az év kőművese”, „az év sportolója” stb.)

A dicséretet tanügyi nyilvántartásokba (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap) történő beírásához alapított záradékot az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- határozott tiltás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intó
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás
- az osztályfőnök és az igazgató jelenlétében történő elbeszélgetés a tanulóval;
- fegyelmi eljárás megindítása (a házirend és a jogszabályok súlyos és vétkes megszegése esetén. A súlyos és vétkes megszegés tényét a nevelőtestület állapíthatja meg.)

9.2. A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni;
- nevelő célzatú;
- a súlyosság és vétkekesség figyelembe vétele.

10. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót nem használ, csak írásos naplót.
2. Az írásos napló bejegyzéseit a szülők (ha gyermekükkel közös háztartásban élnek) a fogadóórán vagy szülői értekezleten megtekinthetik.
3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az írásos napló mellett – az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
4. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell, ha nagykorú gyermekéről gondoskodik.

11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

11.1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

11.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

11.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga.

11.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A vizsgák tényleges időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)

tudják meg.

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben.
- A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- A javítóvizsga ideje minden félév- (1,5 éves vagy keresztféléves képzés esetén) és évvége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon szervezhető.

11.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

11.3.1. Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.

- ha a tanuló a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után
- egyéb más esetben a vizsgát megelőző egy héten belül.

A Házirend 2. sz. melléklet Vizsgaszabályzatában szereplő jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, valamint a tantárgya(ka)t.

11.3.2. A javító vizsgára az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapot a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a jelentkezési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének és a tantárgy(ak)nak a feltüntetésével. Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat az igazgatóhelyettesnek/tagintézmény-vezetőnek adják át.

11.3.3. A különbözeti vizsgák előírásáról, időpontjáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető.

11.3.4. A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.

A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető.

A vizsgák menetét, értékelését és az eljárási rendet az Iskola Vizsgaszabályzata rögzíti részletesen (Házirend 2. sz. melléklet)

12. További felvételi, átvételi kérelmek elbírálása

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki hozzánk jelentkezik.

1. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk területén, tagintézmény esetében abban a településben/városban található.
2. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először azokat a tanulókat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója

- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
4. A sajátos helyzetű tanulók felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
5. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó tanulókat meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola/tagintézmény épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: a közismereti és a szakképzési munkaközösség vezetője, az intézményi tanács (megalakulása esetén) és a szülői szervezet képviselője, a leendő 9. osztályos tanárok, az iskola igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője.
 - A sorsolás elején a megjelentekkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és elutasított tanulók nevét, a keltelést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
6. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó tanulóknak.

13. Az intézménybe hozott tárgyak bejelentései és megőrzőben történő elhelyezési kötelezettség

13.1. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő **behozatala általánosságban tilos!**

13.2. Feltételesen behozható tárgyak:

- a) a mobiltelefonok,
- b) értékesebb órák,
- c) nem értékes ékszerek
- d) pénz.

13.3. A mobiltelefon csak szünetben az udvaron és a folyosón használható. Becsengetéskor ki kell kapcsolni, s a teljes tanóra alatt ilyen állapotban kell tartani. Felvételt készíteni csak az udvaron és folyosón a felügyelő tanár jelenlétében és engedélyével lehet a személyiségi jogok betartásával. A szabály megszegésekor az órát tartó tanár elveszi, csak óra végén adja vissza. Ismétlődő esetben a tanítás végén az igazgatói irodában vehető át. Ha a szabályszegés szünetben történik, a felügyeletet teljesítő tanár a telefont elveszi, szünet végén adja vissza, a jelenlétében a tanuló köteles a telefont kikapcsolni.

13.4. Pénzt csak akkor lehet indokolt esetben hozni, ha befizetést kell teljesíteni. Ha reggel nem sikerül a befizetés az iskolatitkárnál/pénzügyi munkatársnál kell leadni megőrzésre.

13.5. Az ékszerek, órák viselését a testnevelés órán balesetvédelmi okokból nem engedélyezzük, megőrzésre le kell adni a testnevelő tanárnak az óra kezdete előtt. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

13.6. Veszélyes eszközt az iskolába hozni tilos!

Ha azonban a tanuló veszélyes eszközt tart magánál (bilincs, láncos bot, boxer, éles szűrő- és vágóeszköz, fegyver, gázspray, ólmos bot stb.), az, mint veszélyes eszköz, elkobzandó, és rendőrségi hatáskörbe tarozó eljárást von maga után.

14. Tankönyvkölcsönzéssel, tankönyvértékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő rendelkezések

14.1. A kölcsönzési igény bejelentése

Az iskolai könyvtárba minden év szeptember 15-ig leadják a normatív kedvezményeken túli tankönyvtámogatás odaítéléséről szóló igazgatói határozatot az érintett tanulók, valamint az iskolai tankönyvfelelős a normatív kedvezményezett listáját. Ezek alapján az iskolai könyvtáros felméri a további kikölcsönözhető tartós tankönyvmennyiséget és az iskolai hirdető táblán közzéteszi.

14.2. A kikölcsönzött tankönyv megvásárlása

A kölcsönzött tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője megvásárolhatja. Az igényt a könyvtárosnak kell bejelenteni.

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban lévő használt tankönyvet, illetve tankönyv céljára szolgáló, szakmai irodalmat, szakkönyvet (a továbbiakban tankönyv) az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:

- a kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára:
- egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 60%-a;
- két évig való használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 40%-a;
- három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a;

Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négy éves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

Ezt az árat csekken kell befizetni az iskola számlájára, a befizetési bizonylatot be kell mutatni a könyvtárosnak, aki fénymásolatot készít róla, s a befizetés számlára történő megérkezése után kivezeti a tanuló kölcsönzési lapjáról, ezzel egyidejűleg értesíti erről a tanulót. (Ezt az SZMSZ VI. fejezet 3.6. pontja szabályozza.)

14.3. A kikölcsönzött tankönyv megrongálásával okozott kár megtérítése, mérséklése, ill. elengedése

14.3.1. A kikölcsönzött könyv megrongálása és a kár megtérítése

A kikölcsönzött könyv visszavételekor a könyvtáros ellenőrzi a tartós tankönyv állapotát, megrongálódása esetén a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzéki árat megfizeteti, függetlenül attól, hogy a tanuló azt hány évig használta. Megrongálásával okozott kár harminc napon belül megtérítendő.

14.3.2. A kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki harminc napon belül dönt, helyt ad vagy elutasítja a kérelmet. A kérelemben célszerű indokolni, hogy a tanuló ill. kiskorú tanuló szülője miért kérelmezi a mérséklést, ill. az okozott kár elengedését.

15. A diákkörök létrehozásának módja, szabályai

- Legalább 15 tanuló részvételével diákkörök (szakkörök, önképzőkörök, érdeklődési körök énekkar) szervezhetők. Az alapító létszámot a nevelőtestület, a diákközösség, az iskolavezetés módosíthatja, minden tanév kezdetén

A diákköri tagság lehet ingyenes vagy tagdíjjal járó. A tagdíj összegének megállapítása a diákkör vezetőjének vagy az iskolavezetésnek a joga.

- Az ingyenes diákköri foglalkozásokon való részvétel az egész tanévre kötelezően szól.

- A diákköri foglalkozások helyszínének biztosítása az iskolavezetés feladata.

- Iskolánkban politikai párt és a párthoz alapszabály szerint kötődő ifjúsági szervezet diákkört nem hozhat létre.

16. A Házi rend nyilvánossága

Az SzMSz-ben szabályozott.

17. A Házi rend megszegése

A házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A házi rend vétkes és súlyos megszegését a nevelőtestület állapítja meg. A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a nevelőtestület

- a tanóra bármiféle zavarását,
- mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését,
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást,
- a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása,
- az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását,
- a tanulói köteleességek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is,
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást,
- a tanulói jogviszonyból eredő köteleességek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

ZÁRADÉK

1. A házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi büntetést von maga után. Ez a házirend az igazgató jóváhagyása után lép életbe.

2. A legitimációs eljárás

1) A diákképviselő a Házirendet megismerte, az abban foglaltakkal szemben kifogással nem élt, véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2013. március 28.

.....
diákképviselő

2) A Szülői szervezet képviselője a Házirendet megismerte, az abban foglaltakkal szemben kifogással nem élt, véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2013. március 28.

.....
Szülői képviselő

3) Ezt a Házirendet az iskola nevelőtestülete a 2013. március 28-i ülésen megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt az ülés jegyzőkönyv vezetője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Hitelesítők:

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
jegyzőkönyvvezető:

4) Az iskola igazgatója az „Európai Üzleti Polytechnikum” Gimnázium és Szakképző Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagyta. A dokumentum 2013. április 1-től lép hatályba, és a 2012. június 27-én jóváhagyott iskolai házirend hatályát veszti.

P.H.

.....
dr. Mózer Edit
Igazgató s.k.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei

Magyar nyelv és irodalom

9. évfolyam

Írásbeli: Kommunikáció: sajtóműfajok (hír, cikk, riport, interjú, kommentár); leíró nyelvtani ismeretek: hangtan, alaktan, szófajtan, mondatban – komplex feladat; helyesírás.

Szóbeli:

1. Ókori eposzok: Homérosz: Odüsszeia
2. Ókori tragédia: Szophoklész: Antigoné
3. A Biblia
4. A reneszánsz irodalom: Janus Pannonius és Balassi Bálint költészete
5. Az angol reneszánsz színpálya: Shakespeare

10. évfolyam

Írásbeli: Az érvelés: módszerei, érvelési hibák, szónoklat, ismertetés, ajánlás. Helyesírás. Jegyzetelés, szövegszerkesztés menete.

Szóbeli:

1. Moliere komédiái (Tartuffe)
2. A szintézisteremtő Csokonai Vitéz Mihály
3. Kazinczy Ferenc, a nyelvújító és Berzsenyi Dániel
4. A reformkor óriásai (Kölcsey, Vörösmarty, Petőfi)

11. évfolyam

Írásbeli: Stílusrétegek, stílusesszók, stílusáryalatok – szövegelemzések. Gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos szövegalkotás.

Szóbeli: 1. Arany János költészete

2. Jókai Mór: Az arany ember – kötelező olvasmány elemzése
3. Madách Imre: Az ember tragédiája komplex elemzés
4. Mikszáth Kálmán novellái
5. A Nyugat nemzedéke (Ady Endre, Babits Mihály, Kosztolányi, Móricz)

12. évfolyam

Írásbeli: Nyelvtörténeti korszakaink, nyelvemlékeink, nyelvtípusok összehasonlítása, az agglutináló magyar nyelv változásai, nyelvújítás, nyelvpolitika.

Szóbeli:

1. Modernség a XX. század első évtizedeiben (világirodalom)
2. József Attila költészete
3. Radnóti Miklós költészete
4. Örkény István a komikus irodalom mestere
5. Kertész Imre: Sorstalanság – irodalom határterületei: regény és film
6. Egy szabadon választott kortárs író művészetéről

Történelem

Az osztályozó vizsgán cél annak a mérése, hogy a tanuló mennyire van birtokában az ismeretszerzési és feldolgozási képességeknek, a szóbeli és írásbeli kifejezőképességeknek, hogyan tud tájékozódni térben és időben. Ezen képességeket az adott évfolyam tananyagának ismertetésén keresztül mérjük és értékeljük.

9. évfolyam

Őskor és ókori Kelet. Ókori Görögország. Ókori Róma. Korai feudalizmus Európában. A magyar nép története az államalapításig.

10. évfolyam

Az érett középkor Európában. A Magyar Királyság az Árpádok alatt. A késő középkor Európában. Magyarország az Anjouktól Hunyadi Mátyás haláláig. Kora újkor (1490 – 1721). Magyarország a Jagellóktól a Rákóczi szabadságharcig.

11. évfolyam

A Felvilágosodás kora (1721-1789). Magyarország a Habsburg Birodalomban (1711-1790). A polgári átalakulás kora (1789-1848). Polgári átalakulás kezdetei Magyarországon. (1790-1847). Forradalom és szabadságharc Magyarországon (1848-49). Nemzetállamok és nagyhatalmi politika (1849-1914). Magyarország 1849-1914. A dualizmus kora (1867).

12. évfolyam

Az I. világháborútól a gazdasági válságig (1914-1933). Magyarország 1914-1931-ig. Trianon (1920). A világ a II. világháború végéig (1933-1945). Magyarország 1931- 1945-ig. A világ és Magyarország 1945 után. Jogi alapismeretek. Állampolgári ismeretek. Gazdasági ismeretek.

Matematika

9. évfolyam

Halmazműveletek, logikai szita, intervallumok. Hatványozás, nevezetes azonosságok, műveletek algebrai törtekkel. Oszthatóság, Inko. és lkkt. Függvénytranszformációk (lineáris, abszolútérték, másodfokú, négyzetgyök, fordított arányosság függvénye, egészrész- törtrész fgv.). A háromszög nevezetes vonalai, pontjai és körei. Pitagorász-tétel, Thalesz-tétel. Négyzetek és sokszögek. Egyenletek egyenlőtlenségek megoldása. Egybevágósági transzformációk. Statisztika.

10. évfolyam

Négyzetgyökvonás és n . gyökvonás alkalmazása. Másodfokú egyenlet és egyenlőtlenség és egyenletrendszerek megoldása, gyöktényező alak, Viete-formulák, négyzetgyökös egyenletek. Kerületi és középponti szögek, Párhuzamos szelők tétele, Arányossági tételek a derékszögű háromszögen. Alakzatok hasonlósága, terület és térfogat arány. Szögfüggvények ismerete, összefüggések a hegyesszög szögfüggvényei között, trigonometrikus egyenletek, megoldása. Kombinatorika és valószínűség számítás.

11. évfolyam

Törtkitevőjű hatvány, exponenciális és logaritmus egyenletek, egyenlőtlenségek egyenletrendszerek. Skaláris szorzat, sinus- cosinus-tétel, trigonometrikus egyenletek. Két pont távolsága, két vektor hajlásszöge, szakasz adott arányú osztáspontja. Egyenes helyzetét jellemző adatok, egyenes, kör egyenlete, és kölcsönös helyzetük. Kombinatorika, gráf. Műveletek eseményekkel, valószínűség klasszikus modellje, binomiális eloszlás.

12. évfolyam

Számítási, mértani és vegyes sorozatok. Kamatszámítás. Testek térfogata és felszíne (hasáb, gúla, henger, kúp, csonka gúla, csonka kúp, gömb). Rendszerező összefoglalás: halmaz, gráf, logika, függvények, algebrai kifejezések, egyenletek egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, vektorok, trigonometria, koordináta geometria, kombinatorika, valószínűség számítás, statisztika, sík és térgeometria).

Fizika

9. évfolyam

A mozgásról általában. Az egyenes vonalú egyenletes mozgás, a vektor. Az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. A szabadesés. Nem nulla kezdősebességű, egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. Egyenletes körmozgás. Számításos feladatok megoldása.

A tehetetlenség törvénye, Newton I. törvénye. A lendület, a lendület megmaradása. Mozgásállapot-változások, az erő fogalma. Newton II. törvénye. Az erők mérése, az erők összegzése. Erő-ellenerő, Newton III. törvénye. Nehézségi erő, súly, súlytalanság. Külső erők. A forgatónyomaték. Egyszerű gépek, a lejtő. A szilárd testek alakváltozásai. Az egyenletes körmozgás dinamikai feltétele. A bolygók mozgása, a Naprendszer. Az általános tömegvonzás. Mesterséges égitestek mozgása. Számításos feladatok megoldása.

A munka, a munkavégzés fajtái. Az energia. A munkatétel. A teljesítmény és a hatásfok. Számításos feladatok megoldása.

10. évfolyam

A belső energia. A fajhő. A gázok nyomása zárt térben. A gázok hőtágulása. Az ideális gáz. Az egyesített gáztörvény. A hőtan első és második főtétele. Halmazállapot-változások (olvadás, fagyás, párolgás, forrás, lecsapódás) Hőterjedés. Folyadékok viselkedése hőmérséklet-változáskor. Szilárd testek hőtágulása. Számításos feladatok megoldása. Elektrosztatika. Elektrosztatikai alapjelenségek. A Coulomb-törvény. Az elektromos térerősség, elektromos erővonalak. Munkavégzés, elektromos feszültség. Vezetők az elektromos térben. Kapacitás, kondenzátorok. Elektromos áram. Áramerősség fogalma. Ellenállás, Ohm-törvény. Elektromos munka, teljesítmény, Joule-hő. Soros- és párhuzamos kapcsolások. Áramforrások jellemzése. Vezetési jelenségek különböző anyagokban.

11. évfolyam

Mágneses mező, elektromágneses indukció. Mágneses alapjelenségek. A mágneses indukcióvektor fogalma. Mágneses indukcióvonalak, fluxus. Lorentz-erő. Alkalmazások.

Mozgási indukció. Nyugalmi indukció. Önindukció, a mágneses tér energiája. Váltakozó feszültség. Transzformátor.

Mechanikai rezgések. Kinematikai jellemzők. Harmonikus rezgőmozgás (kapcsolat az egyenletes körmozgással, kitérés-idő, sebesség-idő, gyorsulás-idő függvény). A harmonikus rezgőmozgás dinamikai feltétele, rezgésidő és tömeg kapcsolata, energia. Kényszerrezgések, rezonancia. Mechanikai hullámok. A hullámok jellemzői, longitudinális és transzverzális hullámok. Hullámjelenségek (törés, visszaverődés, állóhullámok, polarizáció, elhajlás, interferencia).

Hangtan

Elektromágneses rezgések és hullámok és alkalmazásaik. Az elektromágneses spektrum. Geometriai optika (visszaverődés, törés, tükrök, lencsék, optikai eszközök). Fizikai optika (a fény elhajlása, interferenciája, diszperzió).

Modern fizika. Az elektron részecske és hullámtermészete, katódsugárzás. Radioaktivitás (α , β , γ -sugárzás). Atommodellek (Thomson, Rutherford, Bohr, hullám-modell). A fényelektromos jelenség. Magfizika. Az atommag szerkezete. Magerők. Radioaktív bomlás (bomlási törvény, bomlási sorok). Maghasadás, láncreakció. Az atomenergia előállítás, atomreaktorok jellemzése, előnyei, hátrányai. Magfúzió. Csillagászat

11. fakultáció

A mozgásról általában. Az egyenes vonalú egyenletes mozgás, a vektor. Az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. A szabadesés. Nem nulla kezdősebességű, egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás. Egyenletes körmozgás. Számításos feladatok megoldása. A tehetetlenség törvénye, Newton I. törvénye. A lendület, a lendület megmaradása. Mozgásállapot-változások, az erő fogalma. Newton II. törvénye. Az erők mérése, az erők összegzése. Erő-ellenerő, Newton III. törvénye. Nehézségi erő, súly, súlytalanság. Külső erők A forgatónyomaték. Egyszerű gépek, a lejtő. A szilárd testek alakváltozásai. Az egyenletes körmozgás dinamikai feltétele. A bolygók mozgása, a Naprendszer. Az általános tömegvonzás. Mesterséges égitestek mozgása. Számításos feladatok megoldása. A munka, a munkavégzés fajtái. Az energia. A munkatétel. A teljesítmény és a hatásfok. Számításos feladatok megoldása. A belső energia. A fajhő. A gázok nyomása zárt térben. A gázok hőtágulása. Az ideális gáz. Az egyesített gáztörvény. A hőtan első és második főtétele. Halmazállapot-változások (olvadás, fagyás, párolgás, forrás, lecsapódás) Hőterjedés. Folyadékok viselkedése hőmérséklet-változáskor. Szilárd testek hőtágulása. Számításos feladatok megoldása.

Elektrosztatika. Elektrosztatikai alapjelenségek. A Coulomb-törvény. Az elektromos térerősség, elektromos erővonalak. Munkavégzés, elektromos feszültség. Vezetők az elektromos térben. Kapacitás, kondenzátorok. Elektromos áram. Áramerősség fogalma. Ellenállás, Ohm-törvény.

Elektromos munka, teljesítmény, Joule-hő. Soros- és párhuzamos kapcsolások. Áramforrások jellemzése. Vezetési jelenségek különböző anyagokban.

12. fakultáció

Mágneses mező, elektromágneses indukció. Mágneses alapjelenségek. A mágneses indukcióvektor fogalma. Mágneses indukcióvonalak, fluxus. Lorentz-erő. Alkalmazások. Mozgási indukció. Nyugalmi indukció. Önindukció, a mágneses tér energiája. Váltakozó feszültség. Transzformátor. Mechanikai rezgések. Kinematikai jellemzők. Harmonikus rezgőmozgás (kapcsolat az egyenletes körmozgással, kitérés-idő, sebesség-idő, gyorsulás-idő függvény). A harmonikus rezgőmozgás dinamikai feltétele, rezgésidő és tömeg kapcsolata, energia. Kényszerrezgések, rezonancia. Mechanikai hullámok. A hullámok jellemzői, longitudinális és transzverzális hullámok. Hullámjelenségek (törés, visszaverődés, állóhullámok, polarizáció, elhajlás, interferencia).

Hangtan

Elektromágneses rezgések és hullámok és alkalmazásai. Az elektromágneses spektrum. Geometriai optika (visszaverődés, törés, tükrök, lencsék, optikai eszközök). Fizikai optika (a fény elhajlása, interferenciája, diszperzió).

Modern fizika. Az elektron részecske és hullámtermészete, katódsugárzás. Radioaktivitás (α , β , γ -sugárzás). Atommodellek (Thomson, Rutherford, Bohr, hullám-modell). A fényelektromos jelenség. Magfizika. Az atommag szerkezete. Magerők. Radioaktív bomlás (bomlási törvény, bomlási sorok). Maghasadás, láncreakció. Az atomenergia előállítása, atomreaktorok jellemzése, előnyei, hátrányai. Magfűzés. Csillagászat

Angol nyelv

9. évfolyam

Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek (előző nyelvtani ismereteik bővítése, elmélyítése + igeidők: az összes igeidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek)

Szóbeli

Témák: environment/sightseeing/holiday accommodation/school and education/feelings and emotions/music/literature/rooms and furniture/types of housing/food and drink/diet/lifestyles/restaurant/

tudjon: jórészt ismert nyelvi eszközökkel megfogalmazott kérdésekre egyszerű struktúrákba rendezett mondatokban válaszolni; eseményeket elmesélni; megértési probléma esetén segítséget kérni; részt venni egyszerű párbeszédben, beszélgetést kezdeményezni, befejezni.

10. évfolyam

Írásbeli

Alapvető nyelvtani szerkezetek + igeidők: befejezett folyamatos jelen, múlt, befejezett jelen, árnyalt jövők; passzív szerkezet, feltételes 1-2. típus, időhatározói mellékmondatok, gerund, infinitive alakok)

Szóbeli

Témák: ecology and the environment/jobs/relationships/newspapers, magazines/ the internet/the media/crime and the law/films/entertainment/sports and fitness

legyen képes a tanult témakörökben 1-2 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni egyszerű szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 1 percig önállóan beszélni

11. évfolyam

Írásbeli

az összes igeidő megismerése, alapvető használata; feltételes 3. típus, összetett mondatok, jelzős szerkezetek

Szóbeli

Témák: the European Union/countries/nation, society and the government/clubs, societies, organisations/computers/mobile phones/law and punishment/behaviour/natural disasters/school, work/personality

legyen képes a tanult témakörökben 3 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 2 percig önállóan beszélni.

12. évfolyam

Írásbeli

A különböző nyelvtani szerkezetek elmélyítése, gyakorlati alkalmazása

Szóbeli

Témák: airport/statistics/education/cultural entertainment/advertisements/election/democracy/future plans/science and technology

legyen képes a tanult témakörökben 4 percig önállóan beszélni; tudjon részt venni szituációs feladatokban, tudjon egy korábban nem látott képről 3 percig önállóan beszélni;

Kémia

9. évfolyam

Az atom felépítése, az elektronburok szerkezete. A kvantumszámok, az elektronhéjak kiépülése a periódusos rendszer. Kapcsolódó számítások. Anyagi halmazok, halmazállapotok, Avogadro törvénye, számítások. Az oldatok, oldatkonzentrációk, számítások. Rácstípusok. Kolloidkémiai alapfogalmak. Hess tétele. A reakciósebesség, kémiai egyensúly. Sav-bázis reakciók, pH, számítások. Redoxi reakciók. Galvánelemek, elektródpotenciál. Elektrolízis, Faraday törvényei, számítások.

10. évfolyam

A szénatom vegyületképző sajátosságai, a szénvegyületek csoportosítása. Az alkánok, a kőolaj és a földgáz. Kapcsolódó számítások. Az acetilén. Aromás szénhidrogének. Alkohokok, fenolok, éterek. Aldehidek, ketonok. Karbonsavak, észterek, gliceridek. Szappanok, mosószerek. Aminok, heterociklusos vegyületek, amidok. Szénhidrátok, aminosavak, nukleinsavak. Műanyagok.

11. évfolyam (fakultáció):

Anyagszerkezet: atomok felépítése, anyagi halmazok

Általános kémia: kémiai reakciók, termokémia, reakciókinetika, kémiai egyensúly, elektrokémia

Szervetlen kémia: fémek általános jellemzése, vegyületei, előállításuk. Nemfémes elemek, vegyületeik

Kapcsolódó esettanulmányok, közép-, és emeltszintű számítási feladatok.

12. évfolyam (fakultáció):

Szénhidrogének: Alkánok, alkének, diének, poliének, alkinek. Oxigéntartalmú szerves vegyületek: alkohokok, fenolok, éterek, aldehidek, ketonok, karbonsavak, észterek. Nitrogéntartalmú szerves vegyületek: aminok, amidok, heterociklusos vegyületek. Szénhidrátok, aminosavak, fehérjék.

Kapcsolódó esettanulmányok, közép-, és emeltszintű számítási feladatok.

Biológia

10. évfolyam

Alapfogalmak – rendszerezés, biológiai szerveződés. A vírusok, prokarióta élőlények: baktériumok és kékbaktériumok. Az alacsonyabb rendű eukarióták. Az állatok testfelépítése, életműködései és a legfontosabb törzsei. Az állatok viselkedése. A növények teste és életműködései. A gombák teste és életműködései, életmódjuk. A gombák gyakorlati jelentősége.

11. évfolyam

A sejtek felépítése és életműködése. Az ember életműködései és az életműködések szabályozása. Az önfenntartó működések (keringés, táplálkozás, légzés, kiválasztás) és azok egészségügyi vonatkozásai. A kültakaró és a mozgás, azok egészségügyi vonatkozásai. Az életműködések szabályozása és egészségügyi vonatkozásai. Az ember szaporodása és egyedfejlődése, azok egészségügyi vonatkozásai.

12. évfolyam

Az öröklődés: alapfogalmak, az öröklődés szabályai, kapcsoltság, a genetikai kutatások jelentősége. Az élővilág evolúciója és a jelenkori bioszféra. Az evolúció genetikai alapjai; a bioszféra evolúciója; az ember evolúciója. Az élővilág és a környezet. A bioszféra; a biomok. A populációk és az életközösségek. Populációk és társulások. A bioszféra jelene és jövője.

Földrajz

9. évfolyam

A környezet ábrázolása, csillagászati földrajzi ismeretek, a geoszférák földrajza (kőzetburok, levegőburok, vízburok), a földrajzi övezetesség

10. évfolyam

Általános népesség-, település- és gazdaságföldrajz, a világgazdaság jellemzése, az Európai Unió regionális földrajza, Magyarország társadalmi – gazdasági jellemzői, globális problémák

Informatika

9. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Egyszerű, egyoldalas feladat elkészítése. (oldal -, karakter-, és bekezdésformázás)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

10. évfolyam

Gyakorlati

Szövegszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

Weblapszerkesztés

Több oldalas feladat elkészítése. (középszintű érettségi feladatsorból)

11. évfolyam

Gyakorlati

Táblázatkezelés

Összetett táblázat elkészítése (középszintű érettségi feladatsorból)

Adatbázis kezelés

Többtáblás adatkezelő feladat (középszintű érettségi feladatsorból)

12. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Egyszerű algoritmuson alapuló grafikus program elkészítése.

Összetett algoritmus átírása konzolra

Informatika alapismeretek

11. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Egyszerű algoritmuson alapuló grafikus program elkészítése. (informatikai alapismeretek középszintű érettségi feladat)

Egyszerű algoritmuson alapuló konzolos program elkészítése. (informatikai alapismeretek középszintű érettségi feladat)

12. évfolyam

Gyakorlati

Programozás

Összetett algoritmuson alapuló konzolos program elkészítése. (informatikai középszintű érettségi feladat)

Testnevelés

A gimnáziumi és a szakképzési felnőttoktatásban a testnevelés tantárgy oktatása nem kötelező, a mindennapi testmozgást a felnőttek számára igény szerint biztosítjuk.

A nappali munkarend szerinti oktatásban részt vevők szakképzési évfolyamán külön követelményrendszert nem határozunk meg, a tanuló órai teljesítményét „a foglalkozáson részt vett” megjegyzéssel minősítjük.

Az egyes OKJ képzések követelményei szakmánként és évfolyamonként

A 109. sorszámú Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.5.	10066-12	Gazdálkodási alapfeladatok
4.6.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
4.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati
5.2.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10066-12	Gazdálkodási alapfeladatok	szóbeli
5.2.6.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	gyakorlati
5.2.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott nyomtatott formátumú szöveget és megadott adatokat – 150 leütés/perc sebességgel – begépel; a dokumentumot megszerkeszti az üzleti, hivatali élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készít utasítások alapján, valamint felhasználja adatait a dokumentummal összefüggésben; számítógépen előkészített forrásfájlban megadott 10-12 kérdésre (szituációra) számítógép alkalmazásával ad választ a dokumentum tartalmával, funkciójával összefüggésben a dokumentumkészítés, az irat- és irodai eszközkezelés, valamint a munkahelyi kommunikáció témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt egy kb. 600 szótag terjedelmű szöveget 120 szótag/perc sebességű diktátum után gyorsírással lejegyez, amelyből szövegszerkesztővel áttételt készít; az áttett dokumentumot kiegészíti a megadott jegyzőkönyvi adatokkal és forrásfájlban előkészített 1500-2000 leütés terjedelmű szövegrésszel, valamint kb. 1500-2000 leütés terjedelmű további jegyzőkönyvi hozzászólásokat tartalmazó szöveget legépel; a teljes dokumentumból kb. 70%-os mértékű kivonatot készít, nyelvi, nyelvhelyességi szempontból stilizálja és megszerkeszti a jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai szabályai alapján; a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódóan 8-10 utasítás szerint számítógépen további dokumentumot készít, mely lehet – táblázatot is magában foglaló – kimutatás, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, beszámoló, információs dokumentum stb.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyviteli szoftverkezelés

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó által tanult és alkalmazott – dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták vezetésére stb. alkalmas – számítógépes ügyviteli szoftver funkcióinak megfelelően dokumentum vagy nyilvántartás, lista, jegyzék stb. készítése, nyomtatvány, bizonylat stb. előállítás a gazdálkodási és az irodai asszisztensi feladatok témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással

A vizsgafeladat ismertetése: A szervezet működéséhez, gazdasági, üzleti tevékenységéhez kapcsolódó vagy a vezető szakmai programjának koordinálását, partnerkapcsolatok ápolását szolgáló külső vagy belső irat, kapcsolattartó levél, információs dokumentum, reklám- vagy tájékoztató anyag, körlevél vagy prezentáció készítése önálló fogalmazással a megadott tartalmi szempontok és információk alapján

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépírás és dokumentumszerkesztés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, továbbá a 10066-12 Gazdálkodási alapeladatok és a 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok modulok témaköreit tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

A 223. sorszámú Ügyviteli titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
4.4.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.5.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.6.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven
4.7.	10073-12	Titkári ügyintézés
4.8.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok	gyakorlati
5.2.4.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	szóbeli
5.2.6.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	gyakorlati
5.2.7.	10073-12	Titkári ügyintézés	gyakorlati
5.2.8.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés	szóbeli, írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt

feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése, kezelése után a vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentációjának elkészítése (forgatókönyv vagy szakmai programterv); a kapott utasítások alapján a rendezvény lebonyolításához információ keresése az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkuláció készítése; a program ismeretében tájékoztató körlevelet vagy meghívót szerkeszt a résztvevőknek, közreműködőknek; a hirdetések vizuális hatáselemeit felhasználva rövid hirdetés fogalmazása; illetve a vizuális céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése a rendezvényről

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveg és a megadott adatok – 170 leütés/perc sebességű – begépelése; hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentumot megszerkesztése a hivatalos, üzleti élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; a hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövege egy részének (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) önálló megfogalmazása a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján; forrásfájlból előkészített táblázat vagy adatbázis készítése utasítások alapján, valamint az adatok felhasználása a dokumentummal összefüggésben; a táblázat, az adatok beillesztése a dokumentum megadott helyére; a hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentum mentése, archiválása, nyomtatása

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, a 10066-12 Gazdálkodási alapidokumensek és a 10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven modulok témaköreit tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

A 163. sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: nonprofit menedzser
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 120 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése
4.4.	10811-12	Közösségszervezés
4.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment
4.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása
4.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing
4.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése	szóbeli
5.2.4.	10811-12	Közösségszervezés	gyakorlati
5.2.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment	gyakorlati
5.2.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása	írásbeli
5.2.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing	gyakorlati és szóbeli
5.2.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Prezentáció készítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgát megelőzően elkészített, 10 diából álló diasor bemutatása egy nonprofit szervezet működéséről, tevékenységéről, forrásairól, a helyi közösségre tett hatásáról valamint a szervezet fejlesztési javaslatairól.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a központi feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédesszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenységek teljesítéséhez megengedett jogszabálygyűjtemény használata.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős minisztérium által közreadott vizsganaptár az irányadó.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

7. EGYEBEK

A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

1. modulzáró vizsga

10810-12 12 Civil szervezet alapítása, vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: Civil szervezet alapítási és vezetési ismereteinek számonkérése a kiadott tételsor alapján.

2. modulzáró vizsga

10811-12 Közösségszervezés

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról. Az esettanulmány tartalmazza a közösségi folyamat leírását, ebben a helyi közösség szerepét, az újfajta beavatkozás módját, a munka akadályait, az élményeket és feszültségeket a csoportdinamikai folyamatokban, a közösségfejlesztői tanulságokat és következtetéseket.

Időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

3. modulzáró vizsga

11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása.

Időtartama:90 perc

4. modulzáró vizsga

10813-12 Civil szervezetek gazdálkodása

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei központilag kiadott írásbeli feladatlap alapján, jogszabálygyűjtemény használatának engedélyezése mellett.

Időtartama:120 perc

5. modulzáró vizsga

10812-12 Projekt tervezése és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (projektterv) önálló elkészítése: egy civil szervezet konkrét projektcéljának megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása.

Időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

6. modulzáró vizsga

10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing

1. vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése.

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

2. vizsgafeladat: Nonprofit marketing és PR ismeretek számonkérése a kiadott tételsor alapján.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a 264 53 345 01 azonosító számú Közösségi animátor megnevezésű ráépüléssel szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösségszervezés modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

A 410. sorszámú Szociális asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- I.1 A szakképesítés azonosító száma: 54 762 02
I.2 Szakképesítés megnevezése: Szociális asszisztens
I.3 Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
I.4 Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 1300-1560
I.5 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

2. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10525-12	A szociális ellátás általános tevékenységei
4.4.	10559-12	Elsősegélynyújtási feladatok
4.5.	10527-12	A szükségletfelmérés és problémamegoldás részfeladatai
4.6.	10558-12	Önálló szociális segítő feladatok
4.7.	10562-12	Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok
4.8.	10563-12	Szociális munka adminisztrációja
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

3. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

3.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli felnőttképzések esetén:

A személyes gondoskodás területén dolgozók képzése esetén:

- Az 3.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele
- A képzés során elkészített alábbi munkák bemutatása, leadása:
 - „Párbeszéd formában, minimum 15 oldalon leírt, önállóan felvett életútinterjú”
 - „Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes gyakorlatról szóló Napló” ;
 - „Egy, a gyakorlati idő alatt megvalósított szabadidős vagy rekreációs program jegyzőkönyve”;
 - „A képzés során összegyűjtött, az egyéni esetkezelés adminisztrációja során használt nyomtatvány-sablonok”
 - „Egy megvalósított, egybefüggő, kéthetes szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült, minimum 15 oldal terjedelmű záródolgozat” a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 30 nappal, melyet a szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 10 nappal.
- 120 órás szakmai (60 óra kommunikációs, 60 óra személyiségfejlesztő) készségfejlesztésről szóló igazolás
- 400 óra (20%-a gyakorló teremben, 80%-a a gyakorlati követelmények teljesítésére alkalmas szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben, tereptanár végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával) letöltött gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Egyéb területen dolgozók és munkanélküliek képzése esetén:

- Az 3.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele
- A képzés során elkészített alábbi munkák bemutatása, leadása:
 - „Párbeszéd formában, minimum 15 oldalon leírt, önállóan felvett életútinterjú”;
 - „Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes gyakorlatról szóló Napló” ;
 - „Egy, a gyakorlati idő alatt megvalósított szabadidős vagy rekreációs program jegyzőkönyve”;

- „A képzés során összegyűjtött, az egyéni esetkezelés adminisztrációja során használt nyomtatvány-sablonok”
- „Egy megvalósított, egybefüggő, kéthetes szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült, minimum 15 oldal terjedelmű záródolgozat” a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 30 nappal, melyet a szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 10 nappal.
- 120 órás szakmai (60 óra kommunikációs, 60 óra személyiségfejlesztő) készségfejlesztésről szóló igazolás
- 500 óra (20%-a gyakorló teremben, 80%-a a gyakorlati követelmények teljesítésére alkalmas szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben, tereptanár végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával) letöltött gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

- Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.
- A képzés során elkészített alábbi munkák bemutatása, leadása:
 - „Párbeszéd formában, minimum 15 oldalon leírt, önállóan felvett életútinterjú”;
 - „Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes gyakorlatról szóló Napló”;
 - „Egy, a gyakorlati idő alatt megvalósított szabadidős vagy rekreációs program jegyzőkönyve”;
 - „A képzés során összegyűjtött, az egyéni esetkezelés adminisztrációja során használt nyomtatvány-sablonok”
 - „Egy megvalósított, egybefüggő, kéthetes szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült, minimum 15 oldal terjedelmű záródolgozat” legkésőbb az utolsó tanítási nap előtt 30 nappal, melyet a szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 10 nappal.
- A 120 órás szakmai (60 óra kommunikációs, 60 óra személyiségfejlesztő) készségfejlesztésről szóló igazolás
- A központi programban előírt (a képzőintézmény gyakorló termében, valamint a gyakorlati követelmények teljesítésére alkalmas szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer intézményeiben tereptanár végzettséggel rendelkező szociális szakember irányításával) letöltött gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

3.2 A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
3.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
3.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
3.2.3.	10525-12	A szociális ellátás általános tevékenységei	írásbeli, gyakorlati
3.2.4.	10559-12	Elsősegélynyújtási feladatok	gyakorlati
3.2.5.	10527-12	A szükségletfelmérés és problémamegoldás részfeladatai	írásbeli
3.2.6.	10558-12	Önálló szociális segítő feladatok	gyakorlati
3.2.7.	10562-12	Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok	gyakorlati
3.2.8.	10563-12	Szociális munka adminisztrációja	gyakorlati
3.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
3.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
3.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

3.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

A szakmai bizonyítványba kerülő érdemjegy a vizsgafeladatoknál szereplő arányszám számításával történik.

3.3.1 Gyakorlati vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Záródolgozat készítése és bemutatása.

A vizsgafeladat ismertetése: Egy megvalósított, egybefüggő, kéthetes szakmai gyakorlaton alapuló önálló szociális segítő tevékenységről készült - előzetesen leadott és értékelt- záródolgozat készítése és bemutatása.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 40 % (záródolgozat készítése: 20%, bemutatása: 20%)

B.)

A vizsgafeladat megnevezése: Elsősegély nyújtása.

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgabizottság előtt elsősegélynyújtási feladatok végrehajtása demonstrációs körülmények között, megadott feltételek alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc

A vizsgafeladat aránya: 10 %

3.3.2 Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: központilag összeállított feladatlap szerinti írásbeli vizsga.

A vizsgafeladat ismertetése: A központilag összeállított írásbeli vizsga feladatai a szociális segítség fogalmait és legfontosabb összefüggéseit tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

3.3.3 Szóbeli vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: A szabadidős program ismertetése.

A vizsgafeladat ismertetése: Az előzetesen megvalósított szabadidős vagy rekreációs program ismertetése egy központilag összeállított szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő: nincs)

A vizsgafeladat aránya: 10 %

B)

A vizsgafeladat megnevezése: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások feltételei és a szociális munka módszerei

A vizsgafeladat ismertetése: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások feltételei és a szociális munka módszerei témakörből központilag összeállított szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 20 %

3.4 A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások www.nesszi.hu weblapon érhetők el, a Szakképzési Főosztály oldalán.

3.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

4. EGYEBEK

Az iskolarendszeren kívüli képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama 160 óra, mely olyan szociális intézményben szervezhető, amellyel a vizsgázó nem áll munkaviszonyban.

A modulzáró vizsgák feladatteljesítése:

- a vizsgára bocsátás feltételeiként megjelölt munkák,
- a leírt alábbi feladatok:

Modulszáma	A modul megnevezése	Gyakorlati modulzáró vizsgaként elfogadható feladat
10525-12	A szociális ellátás általános tevékenységei	A képző intézmény által összeállított írásbeli feladat megoldása (írásbeli)
		„Párbeszéd formában, minimum 15 oldalon leírt, önállóan felvett életútinterjú” leadása
10559-12	Elsősegélynyújtási feladatok	A képző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása
10527-12	A szükségletfelmérés és problémamegoldás részfeladatai	A képző intézmény által összeállított írásbeli feladat megoldása
10558-12	Önálló szociális segítő feladatok	„Az előzetesen megvalósított, egybefüggő, két hetes gyakorlatról szóló Napló bemutatása (leadása)”
10562-12	Szabadidő-szervezési és rekreációs feladatok	„Egy, a gyakorlati idő alatt megvalósított szabadidős vagy rekreációs program jegyzőkönyvének leadása”
10563-12	Szociális munka adminisztrációja	„A képzés során összegyűjtött, az egyéni esetkezelés adminisztrációja során használt nyomtatvány-sablonok leadása”

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezetek:

Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete
(1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Hilscher Rezső Szociálpolitikai Egyesület (1117 Budapest Pázmány Péter sétány 1/A.)

Magyarországi Szociális Szakemberek Képzéséért Egyesület (Iskolaszövetség) (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Szociális Munkások Magyarországi Egyesülete (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Regionális Forrásközpontok Országos Egyesülete (8900 Zalaegerszeg, Díz tér 7.)

Szociális Szakmai Szövetség (1094 Budapest, Liliom u. 8.)

Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesülete (SZIME) 7621 Pécs Jókai u.1.

**A Szoftverfejlesztő megnevezésű szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 213 05
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Szoftverfejlesztő
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosítója	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	10835-12	Alkalmazás fejlesztés
4.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Záródolgozat készítése (bővebben ld. 7. Egyebek fejezet)

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	gyakorlati
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	gyakorlati és szóbeli
5.2.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati és írásbeli (online teszt)
5.2.6.	10835-12	Alkalmazás fejlesztés	gyakorlati
5.2.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex alkalmazás (szoftver) készítése és záródolgozat bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy összetett programozási feladatot old meg számítógépen, az általa megismert szoftverfejlesztő eszközök felhasználásával. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit, a vonatkozó kézikönyveket, valamint az online és offline help rendszereket használhatja.

A jelölt záródolgozatként egy alkalmazói programot (szoftvert) és teljes, fejlesztői- és felhasználói tervdokumentációt készít. A záródolgozatot a vizsgabizottság értékeli.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 80%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

Záródolgozatra vonatkozó előírások:

A záródolgozatok tárgya komplex feladat, a szakmai irányultságnak megfelelően.

A záródolgozatokat csak a képző intézmény által jóváhagyott témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 2 évig.

A záródolgozatnak tükröznie kell a választott probléma (kiinduló rendszer) összefüggéseit, kapcsolódásait. Lehetőleg teljes képet kell adnia a kiindulási helyzetről, a megoldási lehetőségekről, és ismertetnie kell az alkalmazott megoldás kiválasztásának a szempontjait is. Terjedelménél fogva nem kell minden részletet tartalmaznia. A kidolgozást olyan mélységig kell elkészíteni, hogy az bemutassa a kitézített feladat egy reális megoldását.

A záródolgozatokat, a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 30 nappal az előzetes szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A

vizsgabizottság elnöke vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e az elvárható szintnek és a dolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek.

A záródolgozatnak a jelölt saját, önálló szellemi termékének kell lennie.

A záródolgozatnak a következő fő részekből kell állnia:

1. Bevezető, a probléma rövid ismertetése
2. Felhasználói dokumentáció
3. Fejlesztői dokumentáció (rendszerterv, biztonsági kérdések, adatbázis, média-elemek, navigáció stb., ergonómia, tesztelés, stb.)
4. Összegzés

A záródolgozat értékelési szempontjai:

A megoldott feladat nehézsége, a hozzáadott önálló munka minősége

A témában való tájékozottság, a szakirodalommal kapcsolatos ismeretek

A szakdolgozat áttekinthetősége, formai és nyelvi igényessége

A hallgató munkájáról kialakult vélemény

A terjedelmi követelmények

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslata szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

**A Műszaki informatikus megnevezésű szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 05
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Műszaki informatikus
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	10832-12	Műszaki informatika
4.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
 Záródolgozat készítése (bővebben ld. 7. Egyebek fejezet)

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	gyakorlati
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	gyakorlati és szóbeli
5.2.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.6.	10832-12	Műszaki informatika	gyakorlati
5.2.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Műszaki informatikai rendszerek számonkérése

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy összetett feladatot old meg műszaki informatikai rendszerek telepítése-, üzemeltetési témaköreiben, melyeket a megismert szoftverek felhasználásával valósítja meg.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: A záródolgozat védése

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt korábban elkészített és értékelt záródolgozatát bemutatja, prezentálja, megvédi.

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

A Műszaki informatikus szakképesítés korábban megjelent szakmai és vizsgakövetelményei:

17/2010. (XI. 25.) NFM rendeletben kiadott 54 481 04 0010 54 04 Műszaki informatikus

15/2008. (IV. 3.) GKM rendeletben kiadott 54 481 04 0010 54 04 Műszaki informatikus

16/1994. (VII. 8.) MKM rendeletben kiadott 54 4641 03 Informatikus (a tevékenység megjelölésével),
Műszaki informatikus

Záródolgozatra vonatkozó előírások:

A záródolgozatok tárgya komplex feladat, a szakmai irányultságnak megfelelően.

A záródolgozatokat csak a képző intézmény által jóváhagyott témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 2 évig.

A záródolgozatnak tükröznie kell a választott probléma (kiinduló rendszer) összefüggéseit, kapcsolódásait. Lehetőleg teljes képet kell adnia a kiindulási helyzetről, a megoldási lehetőségekről, és ismertetnie kell az alkalmazott megoldás kiválasztásának a szempontjait is.

Terjedelménél fogva nem kell minden részletet tartalmaznia. A kidolgozást olyan mélységig kell elkészíteni, hogy az bemutassa a kitűzött feladat egy reális megoldását.

A záródolgozatokat, a komplex szakmai vizsgát megelőzően legalább 30 nappal az előzetes szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgabizottság elnöke vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e az elvárható szintnek és a dolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek.

A záródolgozat értékelési szempontjai:

A megoldott feladat nehézsége, a hozzáadott önálló munka minősége

A témában való tájékozottság, a szakirodalommal kapcsolatos ismeretek

A szakdolgozat áttekinthetősége, formai és nyelvi igényessége

A hallgató munkájáról kialakult vélemény

A terjedelmi követelménye

A záródolgozat tartalmi elemei:

bevezetés

választott téma indoklása

téma kifejtése, műszaki informatikai környezet bemutatása, műszaki informatikai eset feldolgozása

szervezet/rendszer bemutatása, rendszerterv rajzolás, kidolgozása

saját vélemény, továbbfejlesztési lehetőségek

összefoglalás

irodalomjegyzék (nyomtatott, webes)

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslata szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

**A Gazdasági informatikus megnevezésű szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 02
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Gazdasági informatikus
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpályaépítés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	10821-12	Gazdasági alapok és rendszerszervezés
4.7.	10822-12	Az Informatika alkalmazása
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Záródolgozat készítése (részletesen a 7. Egyebek fejezetben):

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	gyakorlati
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpályaépítés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	gyakorlati és szóbeli
5.2.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati és írásbeli (online teszt)
5.2.6.	10821-12	Gazdasági alapok és rendszerszervezés	szóbeli
5.2.7.	10822-12	Az Informatika alkalmazása	gyakorlati
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

A szakmai bizonyítványba kerülő érdemjegy a vizsgafeladatoknál szereplő arányszám számításával történik.

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A komplex gyakorlati vizsga három részből áll az alábbiak szerint:

A) A záródolgozat és védése

A jelölt záródolgozatként egy vállalat/vállalkozás rendszerének/alrendszerének elemző bemutatását végzi és javaslatot készít annak átszervezésére, vagy valamely konkrét probléma megoldására. *(bővebben a VII. Egyebek fejezetben).*

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (szakdolgozat védése írásbeli és szóbeli prezentáció)

A vizsgafeladat aránya: 20 %

B) Adatbázis tervezése, létrehozása és lekérdezése

A feladat konkrét vállalati probléma megoldása informatikai eszközökkel (meglévő adatbázisból eseti lekérdezés, adatbázis tervezés, létrehozás konkrét kimeneti cél megvalósítása érdekében).

A gyakorlati vizsgán a jelölt egy vállalati információs rendszer/alrendszer adatbázis tervét modellezi. Az elkészített terve alapján az adatbázist létrehozza.

A jelöltnek, az adatbázis tervtől független, előre elkészített/meglévő adatbázisból valós SQL lekérdezéseket kell végeznie, konkrét output biztosítása céljából.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20 %

C) Projekt-feladat megoldása és dokumentálása projektmenedzsment szoftverrel

A gyakorlati vizsgán a jelölt egy előre definiált és számítógépen rögzített projektterv és feladatspecifikáció alapján további tevékenységeket végez. Feladatai a következők lehetnek: tevékenységek struktúrájának végleges kialakítása a feladatleírás alapján, erőforrások hozzárendelése, költségek, határidők megadása, nyomon követés, tények rögzítése, terv-tény összehasonlítás, jelentések lekérdezése (CASH-FLOW, Projektköltség, erőforrások felhasználása, feladatütemezések).

Az esettanulmány valós vállalati problémán alapul. Megoldásában a jelöltnek használnia kell azokat az informatikai eszközöket, melyeknek az alkalmazását a 1185-12 modulban elsajátította.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 25 %

A komplex gyakorlati vizsgafeladat (1/a,b,c) időtartama: 270 perc

A komplex gyakorlati vizsgafeladat (1/a,b,c) értékelési súlyaránya: 65%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetőek el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

A Gazdasági informatikus szakképesítés korábban megjelent szakmai és vizsgakövetelményei:

17/2010. (XI. 25.) NFM rendeletben kiadott 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

15/2008. (IV. 3.) GKM rendeletben kiadott 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

78/2007. (VIII. 31.) GKM rendeletben kiadott 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

16/1994. (VII. 8.) MKM rendeletben kiadott 54 4641 03 Informatikus (a tevékenység megjelölésével),
Műszaki informatikus

Záródolgozatra vonatkozó előírások:

A záródolgozat tárgya komplex feladat, a szakmai irányultságnak megfelelően.

A záródolgozatot csak a képző intézmény által jóváhagyott témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 2 évig.

A záródolgozatnak tükröznie kell a választott probléma (kiinduló rendszer) összefüggéseit, kapcsolódásait. Lehetőleg teljes képet kell adnia a kiindulási helyzetről, a megoldási lehetőségekről, és ismertetnie kell az alkalmazott megoldás kiválasztásának a szempontjait is. Terjedelménél fogva nem kell minden részletet tartalmaznia. A kidolgozást olyan mélységig kell elkészíteni, hogy az bemutassa a kitűzött feladat egy reális megoldását.

A záródolgozatnak a jelölt saját, önálló szellemi termékének kell lenni.

A záródolgozatot a vizsgabizottság ellenőrzi. Az ellenőrzés tárgya, hogy a dolgozat megfelel-e a központilag kiadott tartalmi és formai követelményeknek. A vizsgabizottság a záródolgozatot - a független bíráló javaslatát figyelembe véve – értékeli.

A záródolgozatnak a következő fő részekből kell állnia:

Bevezetés, a választott téma rövid ismertetése (A választott témakör lehet gazdasági és/vagy informatikai)

Szakirodalmi háttér (amennyiben szükséges)

A téma kifejtése. A választott témának megfelelően az adott probléma elemző bemutatása

Javaslatok megfogalmazása és módszerek ajánlása a rendszer/alrendszer fejlesztésére/ a probléma megoldására

Összefoglalás

A záródolgozat értékelése

A megoldott feladat nehézsége és időszerep

A témában való tájékozottság, szakirodalmi ismeretek

A dolgozat szakmai minősége,

A záródolgozat áttekinthetősége, szaknyelvi, anyanyelvi igényessége

A záródolgozat formai követelményeknek való megfelelése, a képek, táblázatok és mellékletek minősége.

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslata szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

**A Számítógép-szerelő, karbantartó megnevezésű
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 34 523 02
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Számítógép-szerelő, karbantartó
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10833-12	Hálózati alapok
4.6.	10834 -12	Számítógépes hibaelhárítás
4.7.	11497-12	Foglalkoztatás I.
4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A vizsgára bocsátás feltétele az eredményes kötelező szintvizsga.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	szóbeli
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	szóbeli
5.2.5.	10833-12	Hálózati alapok	gyakorlati és szóbeli
5.2.6.	10834 -12	Számítógépes hibaelhárítás	gyakorlati és szóbeli
5.2.7.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógép összeszerelése, Hibakeresés

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt felépít egy PC-t, feltelepíti a rendszerszoftvert, csatlakoztatja a készüléket a helyi hálózathoz. Egy hálózati perifériát (pl: nyomtatót, szkennert, háttértárolót, stb.) szoftveresen illeszt a PC-hez és teszt eredményekről jelentést ad. A driver szoftvert a WEB-ről vagy előre meghatározott helyről kell letöltenie. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. Kézikönyveket jegyzeteit nem használhatja a jelölt.

A jelölt felderíti és elhárítja a hibát egy PC-ben. Egy egyértelműen azonosítható állandósult hibát kell feladatként adni számára. Csatlakoztatási hiba, fődarab hiba, vagy a processzor elégtelen hűtése, lehet ilyen probléma forrás. Biztosítani kell a cseredarabokat (PC alkatrészek) a készülék felépítésének megfelelő fajtságban. A hibát is a jelöltnek kell felismernie, azaz nem kaphat semmilyen tájékoztatást arról. A feladat befejezéseként a készülék minden elmét le kell tesztelnie és dokumentálni az elvégzett lépéseket. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. Kézikönyveket jegyzeteit nem használhatja a jelölt.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetőek el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslatára szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

**Az Informatikai rendszergazda megnevezésű
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 04
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Informatikai rendszergazda
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	10828-12	Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete
4.7.	10827-12	Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	írásbeli (online teszt)
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	szóbeli
5.2.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.6.	10828-12	Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.7.	10827-12	Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások	gyakorlati
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok konfigurálása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy hálózati feladatot old meg szimulált környezetben vagy valós eszközökön a Hálózatok, Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete témaköreiben, az általa megismert szimulációs eszköz vagy az általa megismert hardver eszközök felhasználásával. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózati szolgáltatások telepítése és üzemeltetése

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy összetett feladatot old meg az Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete, Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások témaköreiben, az általa megismert hardver/szoftver eszközök felhasználásával. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

C)

A vizsgafeladat megnevezése: Adatbázis-kezelés

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt kapcsolódik egy SQL kiszolgálón található adatforráshoz és a kijelölt feladatnak megfelelő adatbázis-kezelési és lekérdezési műveleteket hajt végre a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul adatbázis-kezelés témaköreihez kapcsolódóan. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 5%

D)

A vizsgafeladat megnevezése: Weblapkészítés, programozás

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy webes dokumentumot készít el, és egy ehhez kapcsolódó programozási feladatot old meg a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul programozás és weblapkészítés témaköreihez kapcsolódóan, az általa megismert szoftver eszközök felhasználásával. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Információtechnológiai alapok

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Információtechnológiai alapok” modul témaköreinek mindegyikét tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 5%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete”, továbbá a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul hálózatok témaköreinek mindegyikét tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok, munkaszervezés

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés”, továbbá a „Hálózati, programozás és adatbázis-kezelés” témakörök mindegyikét tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslata szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

**Az Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető megnevezésű
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 03
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10823 -12	Távközlés-elektronikai alaptervekenység
4.5.	10826 -12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.6.	10817 -12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.7.	10824 -12	Távközlési és informatikai hálózat építése
4.8.	10825 -12	Hálózatszerelés és mérés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	gyakorlati
5.2.4.	10823-12	Távközlés-elektronikai alaptervekenység	írásbeli, gyakorlati
5.2.5.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	írásbeli
5.2.6.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati
5.2.7.	10824-12	Távközlési és informatikai hálózat építése	szóbeli
5.2.8.	10825-12	Hálózatszerelés és mérés	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikai alapáramkörök és távközlési jellemzők mérése, kábeleszerelés

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy – hűzással kiválasztott - áramkör paramétereit minősíti, végrehajt egy kábelkötést, vagy csatlakozó szerelést, majd meghatározza működési és átviteli paramétereit az általa ismert mérőműszerek segítségével. A mérés eredményeiről jegyzőkönyvet készít. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Informatikai eszköz programozása, adatbázis kezelése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy informatikai berendezést köt be a hálózatba és a kihúzott feladatnak megfelelően installálja az eszközöket elvégzi az útvonalkonfigurálást, egyszerű programot ír, adatbázist kezel. A konkrét feladatokat a vizsga elnöke előzetesen jóváhagyja. A feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikai alaptévékenységek és üzemeltetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó az elektronikai terület alapvető feladataiból, definícióiból, számítási példáiból egy központilag kiadott feladatsort old meg. Ez a vizsgarész tartalmazza az üzemeltetéssel összefüggő kérdéseket, a vállalkozási ismereteket, valamint a távközlési szolgáltatási ismereteket is. A feladat kidolgozása közben a vizsgázó csak számológépet használhat, más segédeszközt nem.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Távközlési és informatikai hálózatok építése

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő 20 perc/nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

7. EGYEBEK

A Távközlés és informatikai hálózatszerelő részsakképesítés eléréséhez az 5.3.1. A) gyakorlati és az 5.3.2. központi írásbeli vizsgát kell sikeresen elvégezni.

A 97. sorszámú Idegenvezető megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01
 1.2. Szakképesítés megnevezése: Idegenvezető
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10058-12	Idegenvezetés
4.4.	10059-12	Idegenvezetés módszertana
4.5.	10060-12	Idegenvezetői adminisztráció
4.6.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása
4.7.	10062-12	Turisztikai kommunikáció
4.8.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása
4.9.	11503-12	Turisztikai latin
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

B2 komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 komplex vizsga

5.2 A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10058-12	Idegenvezetés	gyakorlati
5.2.4.	10059-12	Idegenvezetés módszertana	gyakorlati
5.2.5.	10060-12	Idegenvezetői adminisztráció	írásbeli
5.2.6.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása	szóbeli
5.2.7.	10062-12	Turisztikai kommunikáció	gyakorlati
5.2.8.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása	írásbeli
5.2.9.	11503-12	Turisztikai latin	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51 %-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Idegenvezetés valós szituációban, és helyzetgyakorlat

A vizsgafeladat ismertetése: Az adott város vagy régió idegenforgalmi értékeinek idegen és magyar nyelven történő helyszíni bemutatása gyalogos körséta és/vagy autóbuzos bejárás keretében. Majd a leggyakrabban előforduló idegenvezetői szituációkból előre megadott szempontok alapján összeállított helyzetgyakorlatok megoldása

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egy lebonyolított csomagtúrához kapcsolódó idegenvezetői adminisztrálás elvégzése számítógépen előre megadott szempontok alapján.

A vizsgafeladat ismertetése: Egy kiutazó vagy beutazó csoport 3-5 napos programját tartalmazó forgatókönyv alapján idegenvezetői beszámoló készítése. Az utazás közben történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv felvétele.

A csoport anyagainak leadásakor elszámolás készítése

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A turisztikai erőforrások bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdései az alábbi témaköröket foglalja magába:

A turizmus rendszere, működése, szereplői, fajtái

A magyar és a nemzetközi gasztronómia sajátosságai

Művészettörténeti értékek

Turisztikai régiók Magyarországon, Európában és Európán kívül

A szállodák típusai, működési sajátosságai

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhető el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A gyakorlati vizsgatevékenység útvonalát és a helyzetgyakorlatok tartalmát a szakmai vizsgát szervező intézmény dolgozza ki.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsga, vagyis a gyalogos és/vagy az autóbuzos városnézés valamint a helyzetgyakorlat feladatelem értékelése külön-külön 1-5-ig terjedő érdemjeggyel történik, ahol a feladatelemek aránya 60%-40%.

A magyar nyelven történő ismertetés legfeljebb csak 40 % lehet.

Ha bármelyik feladatelem érdemjegye (1) elégtelen, a gyakorlati vizsga érdemjegye is (1) elégtelennek tekintendő ennél a vizsgatevékenységnél.

A 219. sorszámú Turisztikai szervező, értékesítő megnevezésű szakképzés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképzés azonosító száma: 54 812 03
 1.2. Szakképzés megnevezése: Turisztikai szervező, értékesítő
 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképzés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképzések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása
4.4.	10062-12	Turisztikai kommunikáció
4.5.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása
4.6.	10064-12	Turisztikai termékinálat értékesítése
4.7.	10065-12	Turisztikai vállalkozások működtetése
4.8.	11503-12	Turisztikai latin
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele; valamint középfokú (B2) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari középfokú szaknyelvi B2 komplex vizsga

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével; valamint középfokú (B2) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari középfokú szaknyelvi B2 komplex vizsga

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképzés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása	szóbeli
5.2.4.	10062-12	Turisztikai kommunikáció	gyakorlati
5.2.5.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása	írásbeli
5.2.6.	10064-12	Turisztikai termékinálat értékesítése	gyakorlati
5.2.7.	10065-12	Turisztikai vállalkozások működtetése	szóbeli
5.2.8.	11503-12	Turisztikai latin	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli

5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51 %-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Kiemelt hazai turisztikai termékek (hungarikumok) bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: Az adott termékek bemutatása és prezentációja ppt-formájában

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
 Feltérképezi a turisztikai honlapok információtartalmát
 Adatfeldolgozást végez
 Statisztikai mutatókat értelmez
 Információt nyújt a magyar világörökségekről, hungarikumokról
 Marketingeszközöket vesz igénybe
 Prezentációs technikákat használ

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Adott turisztikai vállalkozás bemutatása és piaci pozicionálása

A vizsgafeladat ismertetése: Adott turisztikai vállalkozás bemutatása és piaci pozicionálása ppt-formájában

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
 Bemutatja a vállalkozás üzleti stratégiájának legfontosabb célkitűzéseit
 Feltérképezi a vállalkozásra közvetlenül ható tényezőket
 Piacutatást (versenytársak, vevőkör, üzleti partnerek) végez
 Kiemeli a vállalkozás versenyképességének összetevőit
 Prezentációs technikákat használ
 Meggyőzően kommunikál

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 60 %

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Belföldi programajánlat készítése

A vizsgafeladat ismertetése: 4 napos belföldi program előre megadott szempontok alapján történő összeállítása

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
 Értelmezi az információkat a célpiacról
 Feltérképezi a turisztikai szolgáltatók körét és termékkínálatát
 Az információszerzéshez internet alapú forrásokat használ
 Összeállítja a programcsomagot
 Az összeállított programcsomagot megszerkeszti, formázza
 A programajánlatot kinyomtatja

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya az írásbeli vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Belföldi programajánlatra kalkuláció, forgatókönyv és ajánlattétel készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Belföldi programajánlatra kalkuláció és forgatókönyv készítése és ajánlattétel külföldi partnernek idegen nyelven

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:

Árajánlatokat keres

Összehasonlítja, elemzi és kiválasztja a legkedvezőbb ajánlatokat

Előkalkulációt készít

Összeállítja a forgatókönyvet

Ajánlattételi levelet ír az üzleti levelezés szabályai szerint

Szakszerűen használja a szakmai idegen nyelvet a levélírás során

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya az írásbeli vizsgatevékenységen belül: 60 %

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Turisztikai szervezés, értékesítés, vállalkozás működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdéssora az alábbi témaköröket foglalja magában:

A turisztikai vállalkozás gazdálkodására vonatkozó szabályok. Az utazásszervezés, -közvetítés jogszabályi háttere. A ki- és beutaztató referenci tevékenység. Az utazási irodai marketing eszközei. A turisztikai vállalkozás szervezési-vezetési tevékenységei.

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:

szaknyelv használata

rendszerző képesség

gyakorlatias témabemutató

határozott előadásmód

a segédanyagok megfelelő használata

a protokoll előírásainak megfelelő megjelenés

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

7. EGYEBEK

7.1. A szakirányú ágazati szakközépiskolai tanulmányokat befejező, szakmai érettségit szerzett tanulók a 13. évfolyamon készíthetők fel a komplex szakmai vizsgára, ezért számukra az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése a szakképző évfolyam megkezdése előtt történik

A 36. sorszámú Eladó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 34 341 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Eladó
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése
4.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.5.	10027-12	A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása
4.6.	10028-12	Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása
4.7.	10029-12	A műszaki cikkek forgalmazása
4.8.	11497-12	Foglalkoztatás I.
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

- 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

- 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése	gyakorlati
5.2.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása	szóbeli
5.2.5.	10027-12	A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	szóbeli
5.2.6.	10028-12	Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása	gyakorlati
5.2.7.	10029-12	A műszaki cikkek forgalmazása	gyakorlati
5.2.8.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

- 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Élőmunka kereskedelmi egységben/tanboltban: a vevő tájékoztatása, kiszolgálása, magyar és idegen nyelven. Az értékesítéshez szükséges bizonylat kitöltése

A vizsgafeladat ismertetése: Az élelmiszerek, vegyiárúk, és gyógynövények választékának megfelelő feladatleírás alapján fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit, bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról, áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben. Az értékesített terméket becsomagolja, és kitölt egy kapcsolódó bizonylatot

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Élőmunka kereskedelmi egységben/tanboltban: a vevő tájékoztatása, kiszolgálása magyar és idegen nyelven. Az értékesítéshez szükséges bizonylat kitöltése

A vizsgafeladat ismertetése: A műszaki cikkek választékának megfelelő feladatleírás alapján fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit, bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról, áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben. Az értékesített terméket becsomagolja/előkészíti szállításra, és kitölt egy kapcsolódó bizonylatot

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –
A vizsgafeladat ismertetése: –
A vizsgafeladat időtartama: –
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Az áruforgalommal összefüggő eladói feladatok. Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

Az áru beszerzésével, átvételével kapcsolatos eladói feladatok
Az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok megléte, szabályszerűsége
A raktározással, készletezéssel és leltározással kapcsolatos eladói feladatok
Az áru és vagyონvédelemmel kapcsolatos eladói feladatok
Az áru előkészítésével kapcsolatos eladói feladatok
A fogyasztói érdekvédelem szabályaival, és a reklamációval kapcsolatos eladói feladatok
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó eladói feladatok
Az eladó foglalkoztatásával kapcsolatos lehetőségek
Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos eladói feladatok
A pénzforgalommal és pénzkezeléssel kapcsolatos eladói feladatok

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A lakástextíliák választékáról a vevő tájékoztatása, anyagszükséglet meghatározása, kezelési tanácsadás
A ruházati és lábbeli termékek választékáról a vevő tájékoztatása, méretjelölésének értelmezése, kezelési-, használati tanácsadás
Az edényárúk választékáról a vevő tájékoztatása, használati tanácsadás

A papír- és írószerek választékáról a vevő tájékoztatása, és felhasználásra vonatkozó tanácsadás
A sport, kemping- és játékok választékáról a vevő tájékoztatása és felhasználásra vonatkozó tanácsadás
A vetőmagok- és növényápolási cikkek választékáról a vevő tájékoztatása, felhasználásra vonatkozó tanácsadás

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://munka.hu> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:–

A 118. sorszámú Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Kereskedő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
-2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése
4.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.5.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása
4.7.	10032-12	Marketing
4.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

- 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

- 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése	gyakorlati
5.2.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása	szóbeli
5.2.5.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli
5.2.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása	gyakorlati
5.2.7.	10032-12	Marketing	szóbeli
5.2.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

- 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az áruk forgalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A kereskedelmi egységben kijelölt termékcsoporthoz példáján keresztül bemutatja az áruforgalmi tevékenység szabályszerű feladatait, bizonylatait

A gyakorlati vizsga végrehajtása a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreiből összeállított tételsor alapján történik:

Elvégzi egy kijelölt árucsoport átvételét, ellenőrzi bizonylatait, ismerteti az áru/göngyöleg ellenérték kifizetésének menetét

Árut ajánl a vevőnek, segíti a vásárlási döntésben, tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról az értékesített termékről számlát készít

Bemutatja a kereskedelmi egységben alkalmazott vagyoni védelmi, árumozgató és árazó gépek, eszközök, berendezések fajtáit, kezelési szabályait

Bemutatja a pénztáros feladatait, a pénztárgépek szerepét, az ellenérték elszámolás szabályait, pénztárbizonylatot készít

Bemutatja az élelmiszerek és vegyi áruk tárolására, értékesítésére vonatkozó előírásokat, szabályokat

Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A vállalkozás működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköröket tartalmazzák:

A vállalkozási formák és azok jellemzői

Az üzleti terv tartalma, felépítése

Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben

A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai

A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok

Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre

Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai

Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az áruforgalommal kapcsolatos feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre. A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A piackutatás céljai, módszerei, egy piackutatási folyamat megtervezése

Értékesítési akció előkészítése, megtervezése, értékelése

A mennyiségi és minőségi áruátvétel feladatai, a hibás teljesítésből adódó teendők

Az áruk szakmai szabályok-arculat szerinti kihelyezésének, az árak feltüntetésének szabályai

A készpénzzel és készpénzkímélő módon fizetés lehetőségei, szabályai

A fogyasztói érdekvédelem előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Az áru és vagyoni védelmi rendszerek jellemzői, berendezések fajtái, használata

A leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása

Az árukhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok megléte, szabályszerűsége, a termék címkék

információ tartalma

Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, jogszabályok

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:–

A 65. sorszámú Festő, mázoló, tapétázó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 34 582 04
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Festő, mázoló, tapétázó
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11497-12	Foglalkoztatás I.
4.4.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.5.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság
4.6.	10101-12	Építőipari közös tevékenység
4.7.	10104-12	Szobafestő, díszítő munkák
4.8.	10103-12	Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken
4.9.	10105-12	Tapétázási munkák

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenységei
5.2.3.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.4.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.5.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli
5.2.6.	10101-12	Építőipari közös tevékenység	írásbeli
5.2.7.	10104-12	Szobafestő, díszítő munkák	szóbeli gyakorlati
5.2.8.	10103-12	Mázolási munkák fa-, fal-, fém és speciális felületeken	gyakorlati
5.2.9.	10105-12	Tapétázási munkák	szóbeli gyakorlati

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység:

A) A vizsgafeladat megnevezése: Adott technológiával falfelület festése, díszítése tapétázása

A vizsgafeladat ismertetése: Előre előkészített felületen a bevonatrendszer fedő rétegének felhordása, díszítése, tapétázása (festhető tapéta alkalmazása)

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Mázolás készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Előre elkészített felületen a bevonatrendszer utolsó rétegének felhordása

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Festő, mázó, tapétázó szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Időterv és szakmai számítás készítése tervrajz alapján, technológiai sorrend, színelmélet, szakszerű anyag, és szerszámhasználat, és munkavédelem

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (felkészülési idő 40 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A gyakorlati vizsgán az előkészítésben, a felületképzésben, a díszítésben bármilyen segédeszköz megengedett. A vizsgázó a gyakorlati vizsgára hozza magával a szükséges eszközöket, szerszámokat

A gyakorlati vizsgát megelőzően a felületeket a vizsgázó előkészíti, előkezelem! Az előkészítés, előkezelem nem a vizsgaidő része, a vizsgahelyszín függvényében az előkészítés időtartamát a vizsgabizottság határozza meg, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://munka.hu/> című weblapon érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

A 131. sorszámú Kőműves és hidegburkoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 34 582 08
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Kőműves és hidegburkoló
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440
- 1.5. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosítója	megnevezése
4.3.	10101-12	Építőipari közös tevékenység
4.4.	10275-12	Falazás, vakolás
4.5.	10274-12	Beton és vasbeton szerkezetek
4.6.	10277-12	Szigetelések
4.7.	10276-12	Hidegburkolási feladatok
4.8.	10278-12	Vegyes kőműves feladatok
4.9.	11497-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

- 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

- 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10101-12	Építőipari közös tevékenység	írásbeli
5.2.4.	10275-12	Falazás, vakolás	írásbeli
5.2.5.	10274-12	Beton és vasbeton szerkezetek	írásbeli
5.2.6.	10277-12	Szigetelések	írásbeli
5.2.7.	10276-12	Hidegburkolási feladatok	írásbeli
5.2.8.	10278-12	Vegyes kőműves feladatok	írásbeli
5.2.9.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

- 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Falazási, vakolási, betonozási és hidegburkolási munkák

A vizsgafeladat ismertetése:

Adott anyagú, elrendezésű, adott méretű falszerkezet helyének kitűzése, nedvesség elleni vízszintes szigetelése, falszerkezet felfalazása 5 sor magasságig, falnyílás kialakítása

Vakolási munka felületének előkészítése, alapvakolása; alapvakolt felület simítóvakolása

Adott szerkezethez előírt minőségű beton keverésének irányítása, bedolgozása és tömörítése

Adott, előkészített egyszerű felületen hidegburkolat készítése fugázás nélkül

A vizsgafeladat időtartama: 420 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60 %

5.3.2.. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kőműves és hidegburkoló munka anyagszükségletének meghatározása

A vizsgafeladat ismertetése:

Adott tervdokumentáció vagy tervrészlet alapján adott anyagú kőműves és hidegburkoló munka mennyiségének és anyagszükségletének meghatározása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kőműves és hidegburkoló ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A gyakorlati vizsgatevékenység az írásbeli vizsgatevékenységet követően, a szóbeli vizsgatevékenységet megelőzően kerül lebonyolításra.

A gyakorlati vizsgatevékenység feladatait úgy kell a vizsgaszervezőnek kialakítani, hogy azt a vizsgázó egyéni munkavégzéssel, segítőkkal legyen képes megvalósítani.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

Sorsz.	Tartalom	Oldalszám
1.	A vizsgaszabályzat célja	3
2.	Általános szabályok	3
2.1	Osztályozó vizsga	3
2.2	Különbözeti vizsga	4
2.3	Javító vizsga	4
2.4	Pótló vizsga	4
2.5	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	4
2.5	A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei	5
3.	Vizsga lebonyolítása	5
	A tanulmányok alatti vizsgarészek	5
3.2	Írásbeli vizsgák általános szabályai	5
3.3	A szóbeli vizsgák általános szabályai	6
3.4	Gyakorlati vizsgák általános szabályai	6
3.5	Vizsgák időpontjai	6
3.6	Jelentkezés a vizsgákra	7
3.7	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	8
3.8	Vizsgatárgyak részei	8
3.9	A vizsgaeredmények dokumentálása	9
	Mellékletek	

1. A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatunk célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) eljárási szabályai alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni
- a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

2. Általános szabályok

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

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

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzat hatálybalépése a 2012/2013-as tanév végén megszervezendő vizsgáktól érvényes, és határozatlan időre szól.

2.1. Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a (általános műveltséget megalapozó szakasz), illetve 20 % a szakképzésben.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha
 - felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól az Nkt. 56.§ (1) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt,

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- c) osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben is, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Sikeres osztályozó és előrehozott érettségi vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

2.2 Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának, időpontjának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

2.3 Javító vizsga

Ha a tanuló tanév végén – maximum három tantárgyból- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga ideje minden félév- (keresztféléves indítás esetén) és évvége szorgalmi időszakának utolsó napját megelőző héten, a munkatervben meghatározott napon szervezhető. A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

2.4 Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

2.5 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Az Nkt. 46.§ (6) bekezdés m) pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

2.6 A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgabizottság minimum három főből áll.

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök által ellátandó feladatok:

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell, szavazást rendel el

Kérdező tanár(ok):

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

3. Vizsga lebonyolítása

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása, a vizsgabizottság megbízása, az írásbeli és szóbeli és gyakorlati vizsgák menete a R. 64. § -72. § alapján történik.

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

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarész(ek)ből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján.

A tanulmányok alatti vizsgán az Nkt. 4. § (13) aa) hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

3.1 A tanulmányok alatti vizsgarészek:

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati

3.2 Írásbeli vizsgák általános szabályai

- a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék

- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot

- a feladatlap megoldásának ideje:

- 45 perc,
- a magyar nyelv és irodalom, nyelvi előkészítő évfolyamon a célnyelv vizsgáján 60 perc áll a tanuló rendelkezésére

- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak. A tanuló a vizsgát tovább folytathatja.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár az adott napon kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli

Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapjára és értesíti az igazgatót.

3.3 A szóbeli vizsga általános szabályai

Egy napon három szóbeli vizsga tehető le.

- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helyiséget kell biztosítani
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyosságot, egy alkalommal póttételt húz, amit az elnök jegyzőkönyvbe vesz a vizsgabizottság
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről.

Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

3.4 Gyakorlati vizsga általános szabályai

- A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható
- a gyakorlati oktatást vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarészt a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

3.5 Vizsgák időpontjai

Az intézmény:

a) osztályozó vizsgát évente négyszer szervez:

- az I. félévi osztályozó értekezletet követő három héten belül azon tanulók számára, akik a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtöttek össze, és emiatt félévi osztályzatukat nem tudta a szaktanár megállapítani.
- év végi osztályozó értekezletet követően az augusztusi javítóvizsgákkal egy időben azon tanulók számára, akik a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtöttek össze, és az év végi osztályzatukat nem tudta a szaktanár megállapítani.

- a 2.1/b és 2.1/c pontban meghatározott tanulók számára félévkor – az első félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében és évvégén – a második félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében a munkatervben meghatározott tanítási héten,
- b) javító vizsgát évente egyszer szervez:
 - minden év augusztusának második felében, a munkatervben meghatározott héten.
- c) a különbözeti vizsgák ideje megegyezik az osztályozó vizsgák idejével, ha az Intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.
- d) a pótló vizsgák ideje megegyezik az osztályozó vizsgák idejével, ha az Intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

3.6 Jelentkezés a vizsgákra

- a) osztályozó vizsgák
 - Osztályozó vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat.
 - ha a tanuló a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, (2.1/a pont) Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után
 - egyéb más esetben (2.1/b és 2.1/c pont) a vizsgát megelőző egy héten belül.
Az 1. sz. melléklet szerinti jelentkeztetési lapon az osztályfőnökök feltüntetik az osztályozó vizsgára jelentkező tanulók nevét, valamint a tantárgya(ka)t.
Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a fenti határidőket követő első munkanapon a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyetteseknek adják át.
- b) javító vizsgák:
 - A javító vizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat. Az osztályfőnökök az osztályozó értekezlet napján (az osztályozó értekezlet döntése értelmében) közvetlenül az értekezlet után kitöltik a 2. sz. melléklet szerinti jelentkezési lapot, a javító vizsgára utasított tanuló(k) nevének és a tantárgy(ak)nak feltüntetésével.
Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkeztetési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyetteseknek adják át.
- c) különbözeti vizsgák
 - A különbözeti vizsgák előírásáról, időpontjáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettesek.
- d) pótló vizsgák
 - A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – az igazgató határozatban dönt.
A határozat egy példányát megkapják a vizsgázók és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettesek.

3.7 Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

- **A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.**
- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Június 30-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.

A tanulók értékelése:

- Olyan tantárgyak esetében, amelyből írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsga is van, a vizsgákon a tanulók teljesítményének értékelése, az elért pontszámok érdemjeggyé történő alakítása az egyes tárgyak középszintű érettségi vizsga értékelésével azonos módon történik. A legalább elégséges osztályzat megszerzésének feltétele vizsgarészenként legalább 15%-os teljesítmény elérése.
- Olyan tantárgyak esetében, amelyből csak írásbeli/szóbeli/gyakorlati vizsga van, a vizsgákon a tanulók teljesítményét %-ban kell kifejezni. A százalékok átváltása osztályzatra a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott kulcs szerint történik.
- Szóbeli vizsgákon, valamint a testnevelési gyakorlati vizsgán a póttétel húzása esetén az értékelés a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott módszer szerint történik.

Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. A vizsgabizottság által hozott döntés iskolai döntés, amellyel kapcsolatban alkalmazni kell a köznevelési törvény eljárási szabályait.

3.8 Vizsgatárgyak részei

Irodalom	írásbeli + szóbeli
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli
Történelem	írásbeli + szóbeli
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli
Matematika	írásbeli + szóbeli
Fizika	írásbeli + szóbeli
Földrajz	írásbeli + szóbeli
Biológia	írásbeli + szóbeli
Kémia	írásbeli + szóbeli
Informatika	gyakorlati
Szakmai elmélet (szakképző évfolyamon)	írásbeli + szóbeli
Szakmai gyakorlat	gyakorlati + (írásbeli)

3.9 A vizsgaeredmények dokumentálása

A tanulmányok alatti vizsgák eredményeit osztályzattal minősíti a vizsgabizottság, és jegyzőkönyvben rögzíti- (3;4; melléklet) majd aláírásával igazolja azok valóságát. Az elért osztályzatokat az osztályfőnök a vizsga napján záradékolja a naplóba és a törzslapon az alábbiak szerint:

Vizsga típusa	Napló	Törzslap	Bizonyítvány
Osztályozó vizsga 2.1/a pont alapján	x	x	-
Osztályozó vizsga 2.1/b pont alapján	x	x	x
Osztályozó vizsga 2.1/c pont alapján	x	x	x
Különbözeti vizsga	x	x	*
Javító vizsga	x	x	x
Pótló vizsga	x	x	x
Független vizsgabizottság	x	x	x

*A határozat alapján esetenként más és más

Melléletek:

1. melléklet: jelentkezető lap osztályozó vizsgára
2. melléklet: jelentkezető lap javító vizsgára
3. melléklet: Tü. 950. jegyzőkönyv osztályozó vizsgáról
4. melléklet: Tü. 1023. Jegyzőkönyv javító vizsgáról

1. sz. melléklet

JELENTKEZTETŐ LAP
osztályozó vizsgára

Vizsgaidőszak: 20..../.....-es tanév ... félév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek osztályozó vizsgát:

A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)

Budapest, 20.....
.....

osztályfőnök

2. sz. melléklet

JELENTKEZTETŐ LAP
javító vizsgára

Vizsgaidőszak: 20..../.....-es tanév

Osztály:

Osztályfőnök:

Osztályomból a következő tanulók tesznek javító vizsgát:

A tanuló neve	Tantárgyak (valamennyi tárgy nevét kérjük kiírni)

Budapest, 20.....

.....
osztályfőnök