

**KISKUNHALASI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM
DÉKÁNI ÁRPÁD TECHNIKUM**

NEVELÉSI PROGRAM

2025/2026

NEVELÉSI PROGRAM.....	5
1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai	5
1.1. Kapcsolódó jogszabályok	5
1.2. A szakmai oktatás alapelvei és értékei.....	5
1.3. A szakmai oktatás pedagógiai céljai	7
1.4. A szakmai oktatás pedagógiai feladatai	8
1.5. A szakmai oktatás eszközei és eljárásai.....	9
1.5.1. Tanulásszervezési eljárások:.....	9
1.5.2. Sajátos pedagógiai módszerek:.....	9
1.5.3. Differenciált fejlesztés:.....	10
1.5.4. Egyéb foglalkozások:	10
2. Személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	11
2.1. Kapcsolódó jogszabályok	11
2.2. A személyiségfejlesztés intézményi feladatai.....	11
2.2.1. A személyiségfejlesztéshez kapcsolódó kulcskompetenciák	11
2.2.2. Intézményi feladatok a kompetenciafejlesztés területén	12
2.3. A közösségfejlesztés intézményi feladatai.....	14
2.3.1. A közösségfejlesztés feladatai	14
2.3.2. A közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi formák	15
3. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és az osztályfőnök feladatai.....	18
3.1. Kapcsolódó jogszabályok	18
3.2. Az oktatók intézményi feladatai	18
3.2.1. Szakmai oktatás és nevelés.....	18
3.2.2. A tanulók és szülők tájékoztatása.....	19
3.2.3. A tanulók testi-lelki egészségének védelme	19
3.2.4. Együttműködés	19
3.2.5. Szakmai kötelezettségeknek való megfelelés.....	20
3.3. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai	20
3.3.1. Az osztályfőnöki munka	20
3.3.2. Az osztályfőnök intézményi feladatai	20
4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.....	22

4.1.	Kapcsolódó jogszabályok	22
4.2.	Kiemelt figyelmet érdemlő tanulók fogalma	22
4.2.1.	Különleges bánásmódot igénylő tanulók:.....	22
4.2.2.	Gyermekevédelmi törvény alapján ide sorolt tanulók:.....	22
4.2.3.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló	22
4.2.4.	A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer (ESL) szempontjából kiemelt tanulók:.....	22
4.3.	A különleges bánásmódot igénylő tanulók	23
4.3.1.	Fejlesztő foglalkozások szervezése és az egyéni fejlesztési tervek rendje.....	23
4.3.2.	Mentességek, könnyítések és vizsgakedvezmények intézményi rendje.....	23
4.3.3.	Tehetséggondozás és esélyegyenlőség intézményi rendszere	24
4.4.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók	26
4.5.	Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók.....	26
4.5.1.	Az egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályok	27
4.6.	A korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók (ESL)	27
5.	A tanulók a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje.....	29
5.1.	Kapcsolódó jogszabályok	29
5.2.	A tanulók döntési jogköre és részvétele az intézményi folyamatokban	29
5.2.1.	Egyéni részvételi és véleménynyilvánítási jogok	29
5.2.2.	A diákönkormányzat (DÖK) jogkörei	29
5.3.	A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje	31
5.3.1.	A tájékoztatás intézményi formái	31
5.3.2.	A tanulói kérdések és javaslatok kezelése	31
6.	Kapcsolattartás és együttműködés rendszere a szakképző intézményben	32
6.1.	Kapcsolódó jogszabályok	32
6.2.	Kapcsolattartás és együttműködés a tanulókkal	32
6.2.1.	Hivatalos kommunikációs csatornák	32
6.2.2.	Informális kommunikációs csatornák.....	32
6.3.	Kapcsolattartás a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel	33
6.3.1.	A szülők egyéni jogai és kötelezettségei	33
6.3.2.	Szülői szervezet	33
6.3.3.	Kapcsolattartás a szülőkkel, kiskorú tanulók törvényes képviselőivel.....	34
6.4.	Kapcsolattartás a képzésben részt vevő személlyel	35
6.5.	Az oktatók közötti együttműködés	35

6.5.1.	Együttműködési formák az intézmény oktatói között	35
6.5.2.	Kapcsolattartás a kollégiumi nevelőkkel	36
6.6.	Kapcsolattartás a szakképző intézmény partnereivel	36
7.	A tanulmányok alatti vizsgák rendszere	38
7.1.	Kapcsolódó jogszabályok	38
7.2.	A tanulmányok alatti vizsgák típusai	38
7.2.1.	Osztályozóvizsga	38
7.2.2.	Különbözeti vizsga	39
7.2.3.	Javítóvizsga	39
7.2.4.	Pótlóvizsga.....	40
7.2.5.	Független vizsgabizottság előtti vizsga	40
7.2.6.	Ágazati alapvizsga	41
7.2.7.	Előrehozott érettségi vizsga.....	43
7.3.	Beszámolók rendszere intézményünkben	43
7.3.1.	Tudásszintfelmérő	44
7.3.2.	Próbaérettségi	44
7.3.3.	Belső szintfelmérő gyakorlati bemutató a szépszézet szakmai oktatáson belül	44
7.4.	Mikrotanúsítvány megszerzése	45
7.4.1.	Jogi besorolása és dokumentumtípusa.....	45
7.4.2.	Besorolása az oktatási folyamatban.....	45
7.4.3.	Nyilvántartási és iratkezelési besorolása	45
7.5.	A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének általános szabályai.....	46
8.	A felvétel és a tanulók átvételének helyi szabályai	47
8.1.	Kapcsolódó jogszabályok	47
8.2.	A felvétel szabályai	47
8.3.	Az átvétel szabályai	48
8.4.	Ágazat váltására vonatkozó rendelkezések.....	48
	NEVELÉSI PROGRAM MELLÉKLETE	50
1.	A tanulmányi vizsgák szervezésének általános szabályai	50
1.1.	Az írásbeli vizsga szabályai	51
1.2.	A szóbeli vizsga szabályai	53
1.3.	A gyakorlati vizsga szabályai	54
2.	A tanulmányok alatti vizsgák értékelése	55
3.	A tanulmányok alatti vizsga eredményeinek dokumentálása	55

NEVELÉSI PROGRAM

1.A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

1.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)
- Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Szakképzés 4.0 stratégia

1.2. A szakmai oktatás alapelvei és értékei

Legfontosabb feladatunk a tanulók személyiségének, készségeinek, képességeinek fejlesztése, hogy ez által alkalmassá váljanak az általános és szakmai ismeretek minél teljesebb befogadására. Arra törekszünk, hogy diákjaink tanulmányaik befejezése után munkájukat szerető, erkölcsileg, szellemileg és testileg fejlett fiataloként lépjenek ki az intézményből.

Mind a nappali, mind pedig a felnőttképzésben 2030-ra Bács-Kiskun vármegyében, valamint Dél-Magyarországon meghatározó honvédelmi, rendész, egészségügyi, oktatási, szépész, valamint szociális képzést nyújtó intézménnyé válik.

Iskolánk, mint a település közösségének aktív szereplője, igyekszik bekapcsolódni a helyi társadalmi, gazdasági, kulturális és szellemi életbe.

Iskolánk minden tanulójának biztosítjuk az esélyegyenlőséget, inkluzív oktatás keretében végezzük feladatainkat.

Törekszünk arra, hogy a munkaerőpiac által elvárt tulajdonságokat kialakítsuk diákjainkban tanulmányi idejük alatt.

Alapelvek a szakmai oktatásban

- **Tanulóközpontúság, miszerint** a nevelési-oktatási folyamatnak a tanulók egyéni képességeinek fejlesztésére és kibontakoztatására épül. Ez magában foglalja az egyéni tanulási utak biztosítását és a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozás, felzárkóztatás) támogatását.
- Pozitív, támogató értékközvetítő pedagógiai környezet biztosítása a tanulók fejlődése érdekében.
- **Tanulási eredmény alapú megközelítés, vagyis** a szakmai programban egyértelműen meghatározott tanulási eredményekre épül, ahol a kimeneti követelmények vezérlik a tartalomszabályozást.
- **Gyakorlatorientáltság és korszerű módszertan elveinek alkalmazása során** elsődleges alapelveként jelennek meg a szakképzés-releváns módszerek, különösen a **projektoktatás** alkalmazása, amely a tanulókat aktív részvételre ösztönzi.
- **Innováció és digitalizáció prioritása kapcsán** az intézmény ösztönzi az újszerű, kreatív tanítási tartalmak létrehozását, és biztosítja a digitális technológiák, online tanulási eszközök használatát.
- **Tanulószervezetként való működés során** az intézmény a folyamatos önértékelésre és minőségfejlesztésre alapozva „tanulószervezetként” működik, a tapasztalatokat visszacsatoljuk a szakmai-pedagógiai munka javítására.
- **Környezeti fenntarthatóság érdekében** a nevelési programban megjelennek a fenntartható fejlődés követelményei és a környezettudatosság elemei mind az oktatásban, mind az intézményi működésben.

Értékek a nevelési programban

- **Társadalmi hasznosság és értékteremtés:** Olyan nevelés biztosítása, amelyből a tanulók **értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként** lépnek ki az iskolából.
- **Szakmaiság és minőség:** Elkötelezettség az egységesen magas szakmai színvonalú szakképzés és a folyamatos szakmai fejlődés iránt.
- **Hitelesség és elkötelezettség:** A vezetés és az oktatók elkötelezettsége a minőség és a szervezet céljai iránt alapvető érték.
- **Méltányosság és esélyteremtés:** A szakképzésnek javítania kell a tanulók munkaerőpiaci esélyeit és biztosítani kell a társadalmi méltányosságot.
- **Partnerség és együttműködés:** Érték a duális képzőhelyekkel, gazdasági szereplőkkel és szülőkkel való szoros szakmai együttműködés és kölcsönös bizalom.
- **Átláthatóság és objektivitás:** Az értékelési folyamatok (legyen szó tanulóról vagy oktatóról) nyílt, tényeken alapuló és objektív rendszere

Az intézmény a szakmai oktatást olyan pedagógiai környezetben valósítja meg, amelyben **minden tanuló, oktató és dolgozó biztonságban, megbecsülve és motiváltan** végzi munkáját. Az intézmény 2030-ig Bács-Kiskun vármegyében és Dél-Magyarországon **meghatározó honvédelmi, rendészeti, egészségügyi, oktatási, szépművészeti és szociális képzési központtá** kíván válni.

Intézményünkben megvalósul

- az **esélyegyenlőség és inkluzív oktatás**,
- a tanulók személyiségének, készségeinek és képességeinek fejlesztése,
- a társadalmilag elvárt értékek és normák átadása,
- a helyi közösségi, kulturális és szellemi életbe való aktív bekapcsolódás.

A szakképző intézmény a pedagógiai munka minőségét átfogó, dokumentált és rendszeresen működtetett minőségirányítási rendszerrel garantálja. A minőségirányítás célja, hogy a szakmai programban megfogalmazott alapelvek, célok, feladatok és eljárások **következetesen, mérhetően és ellenőrizhetően** valósuljanak meg. Ennek érdekében folyamatosan ellenőrizzük és értékeljük a kapott eredményeket, ha kell, közbeavatkozunk.

Munkánkat a PDCA-ciklus (Plan–Do–Check–Act) alkalmazása révén végezzük. Minden folyamat dokumentált, visszakereshető. A minőségirányítás érdekében bevonjuk a tanulókat, oktatókat, szülőket és duális partnereket egyaránt az értékelésbe: az intézmény önértékelése két évente történik, az oktatók és vezetők értékelése három évente, az intézmény külső értékelésére pedig négy évente kerül sor.

1.3. A szakmai oktatás pedagógiai céljai

Az intézmény a nevelő-oktató munkát az alábbi célok mentén szervezi:

- **A tanulók képességeinek kibontakoztatása:** Olyan intézményrendszer megteremtése, amelyben a tanulók lehetőséget kapnak **képességeik fejlesztésére és kiteljesítésére**. A folyamat végső célja, hogy a diákok **értékes, alkotóképes és a társadalom számára hasznos felnőttként** hagyják el az iskolát.
- **Tanulási eredmények és aktív részvétel:** Kiemelt feladat, hogy a tanulók elérjék az előre meghatározott **tanulási eredményeket**, és korszerű módszerek (különösen a projektoktatás) alkalmazásával **aktívan vegyenek részt a saját tanulási folyamatukban**. Az oktatásnak képessé kell tennie a tanulókat a **folyamatos tanulásra, önképzésre és az önálló ismeretszerzésre**.
- **Tanulóközpontúság és egyéni utak:** A pedagógiai munkában a **tanulóközpontú nevelés-oktatás-képzés** erősítése, amely figyelembe veszi az egyéni tanulói igényeket, és biztosítja az **egyéni tanulási utakat**. Ez magában foglalja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatását is, legyen szó **tehetséggondozásról vagy felzárkóztatásról**.
- **Esélyteremtés és munkaerő-piaci relevanciája:** A szakmai-pedagógiai fejlesztések célkeresztjében a tanulók **munkaerő-piaci esélyeinek javítása áll**. Ehhez kapcsolódik a **pályaorientáció** és az olyan ismeretek átadása, amelyekkel a tanulók a szakma megszerzése után gyorsan el tudnak helyezkedni.
- **Személyiségfejlesztés és prevenció:** A pedagógiai célok közé tartozik az **emberi személyiséget és a kapcsolatokat megerősítő** tevékenységek megvalósítása, valamint a mentálhigiénés támogatás és a **korai iskolaelhagyás megelőzése**.

- **Szakmai színvonal és innováció:** Hosszú távú cél a **minőségi szakmai-pedagógiai munka** megerősítése, a pedagógiai értékek bemutatása és a jó gyakorlatok átvétele és elterjesztése, ami egységesen magas színvonalú szakképzést eredményez.
- Az intézmény célja továbbá az **innováció ösztönzése** a tanítási tartalmakban és módszerekben, beleértve a digitális technológiák használatát is.

Oktatóink számára olyan szakmai képzéseket kívánunk biztosítani, amelyekkel a fenti célok megvalósíthatók.

Az intézmény évente olyan programokat, foglalkozásokat szervez a diákság számára, amelyek:

- elősegítik a tanulók aktív közösségi részvételét,
- támogatják a szakmához kapcsolódó társadalmi felelősségvállalást,
- erősítik a munkaerőpiaci partnerekkel való együttműködést,
- hozzájárulnak az intézmény jó hírnevének növeléséhez.

Az intézményünk akkor tekinti eredményesnek a nevelő-oktató munkát, ha a tanulók többsége:

- teljesítik a Képzési és Kimeneti Követelményekben foglaltakat,
- sikeres érettségi- és szakmai vizsgát tesznek,
- megszeretik választott szakmájukat,
- rendelkeznek a munkaerőpiacon elvárt kompetenciákkal,
- képesek az önálló tanulásra és folyamatos megújulásra,
- a fenntarthatóság elvei beépülnek az életvitelükbe,
- kulturált magatartást tanúsítanak,
- reális jövőképpel rendelkeznek.

1.4. A szakmai oktatás pedagógiai feladatai

A pedagógiai feladatok végrehajtása során az intézmény figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat (Szkt., Szkr., Nkt., NAT, kerettantervek, KKK).

Az intézmény oktatói a tanulók nyitottságára és aktivitására építve biztosítják a személyiségfejlődéshez szükséges értékek elsajátítását. A nevelési feladatok az alábbi területekre terjednek ki:

- élet tisztelete, környezetvédelem, természeti értékek megóvása,
- testi-lelki egészség fejlesztése, egészséges életmódra nevelés,
- önismeret, önbizalom, felelősségvállalás,
- emberi kapcsolatok, együttműködés, empátia,
- család tisztelete, generációk közötti kapcsolatok ápolása,
- kulturált kommunikáció és közösségi magatartás,
- folyamatos önművelés és önálló tanulás képessége,
- szociális és munkaerőpiaci kompetenciák fejlesztése,
- nemzeti identitás, hagyományok és kulturális örökség tisztelete,

- demokratikus értékek, állampolgári jogok és kötelességek megismerése,
- érettségi és szakmai vizsgára való felkészítés,
- idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése,
- a szakmaváltáshoz szükséges alkalmazkodóképesség kialakítása,
- a tanulás tanítása, az önálló ismeretszerzés segítése, az egyéni tanulási utak végigkísérése és a tanulók önismeretének fejlesztése,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozás, felzárkóztatás) támogatása, az előzetes tudás beszámítása és a sajátos nevelési igényű (SNI) vagy hátrányos helyzetű (HH) tanulók részére ajánlott eljárások alkalmazása,
- az emberi személyiséget és kapcsolatokat megerősítő tevékenységek megvalósítása, valamint a korai iskolaelhagyás megelőzését célzó prevenciós programok szervezése szakemberek bevonásával,
- információgyűjtés a tanulók előrehaladásáról és teljesítményéről központi (pl. országos kompetenciamérés) és intézményi mérések formájában,
- érvényes, pontos és megbízható értékelési eljárások alkalmazása, a kimenet-szabályozás és a portfólió módszerének érvényesítése a vizsgáztatás során,
- a tanulók elért eredményeinek a duális képzőhelyekkel közösen végzett értékelése a meghatározott szabályok szerint.

1.5. A szakmai oktatás eszközei és eljárásai

Az intézmény a célok megvalósítása érdekében az alábbi pedagógiai eszközöket és eljárásokat alkalmazza:

1.5.1. Tanulásszervezési eljárások:

- **frontális munka** (magyarázat, szemléltetés, tanári előadás),
- **egyéni munka** (differenciált feladatok, páros munka),
- **csoportmunka** (vita, megbeszélés, szerepjáték).

1.5.2. Sajátos pedagógiai módszerek:

- **projektoktatás,**
- **kooperatív tanulási technikák,**
- **interaktív és távoktatási formák,**
- **duális képzésben megvalósuló munkahelyi tanulás**
- **csoportbontás alkalmazása** - magyar nyelv és irodalom, matematika (9-10. évfolyam), valamint digitális kultúra (9-11. évfolyam), továbbá idegen nyelv (9-13. évfolyam)

A nevelő-oktató munka során a képzési forma jellegének, az osztályok létszámának és szakmai összetételének megfelelően döntünk a tanulók osztályba sorolásáról, a tanulók nyelvválasztásánál figyelembe vesszük a tanulók előtanulmányait.

1.5.3. Differenciált fejlesztés:

- **egyéni munka** - pl. versenyfelkészítés
- **csoportmunka** - pl. képességfejlesztő foglalkozások

1.5.4. Egyéb foglalkozások:

- **témanapok**
- **versenyek, vetélkedők**
- **tanórán kívüli tevékenységek** - pl. színházlátogatás, emléktúra

Intézményünkben biztosítjuk

- az SNI és BTMN tanulók **egyéni fejlesztési terv szerinti támogatását**,
 - a tanulók képességeihez igazodó előrehaladást,
 - csoportbontást idegen nyelvből, szakmai gyakorlatból, digitális kultúra tantárgyból, valamint matematikából és magyar nyelv és irodalom tantárgyból a 9-10. évfolyamon,
 - az inkluzív oktatást,
 - piacképes szakma megszerzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
-

2.Személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

2.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)
- Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Szakképzés 4.0 stratégia

2.2. A személyiségfejlesztés intézményi feladatai

Az intézmény a tanulók harmonikus személyiségfejlődését **kötelező pedagógiai feladatként** biztosítja. A nevelő-oktató munka során az oktatók olyan tanulási környezetet alakítanak ki, amely fejleszti a tanulók önismeretét, érzelmi intelligenciáját, erkölcsi érzékét és társas kompetenciáit. A személyiségfejlesztés célja, hogy a tanulók felelős, önálló döntéshozatalra képesek, a munka világában helytálló felnőtté váljanak.

2.2.1. A személyiségfejlesztéshez kapcsolódó kulcskompetenciák

Az intézmény a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciák fejlesztését **kötelező feladatként** valósítja meg:

- tanulási kompetenciák
- kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)
- digitális kompetenciák
- matematikai és gondolkodási kompetenciák
- személyes és társas kapcsolati kompetenciák
- kreativitás, önkifejezés, kulturális tudatosság
- munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

Az oktatók a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon olyan módszereket alkalmaznak, amelyek ezeket a kompetenciákat fejlesztik.

2.2.2. Intézményi feladatok a kompetenciafejlesztés területén

2.2.2.1. Tanulási kompetenciák fejlesztése

Intézményünkben az alábbi módon fejlesztjük a tanulási kompetenciákat:

- a tanulástechnikai módszereket tanítunk osztályfőnöki órákon,
- változatos feladattípusokat alkalmazunk a tanórákon és számonkéréseknél
- a differenciált oktatást rendszeresen alkalmazzuk
- megszervezzük a tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat heti legalább egy alkalommal (Szkt. előírás alapján),
- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készítünk és a benne foglaltak szerint járunk el, vagy megtartjuk az arra jogosult tanulók számára a foglalkozásokat.

Az oktatók figyelembe veszik a tanulók egyéni különbségeit, és ennek megfelelően szervezik a tanulási folyamatot.

2.2.2.2. Anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikációs kompetenciák fejlesztése

Az intézményünkben az alábbi eljárásokat vezettük be:

- a 9. évfolyamon bevezettük a *Szakmai kommunikáció* tantárgyat, hogy a nyelvhelyesség, helyesírás, szövegértés és szövegalkotási képességek javuljanak, azt eszköz szinten használják a tanulók a szakma tanulása során
- csoportbontásban tanítjuk 9-10. évfolyamon a Magyar nyelv- és irodalom tantárgyat
- az idegen nyelv tantárgyat csoportbontásban oktatjuk, a tanulók nyelvi szintjének figyelembevételével
- biztosítunk nyelvvizsgára felkészítő foglalkozásokat, amivel a piacképes nyelvtudás megszerzését tesszük lehetővé
- támogatjuk a tanulók részvételét nemzetközi programokban, tanulmányutakon, pályázatokban - ennek közösségfejlesztési célja is van, ugyanakkor az idegen nyelv gyakorlására is jó lehetőséget biztosítanak a külföldi szakmai utak
- biztosítjuk a különféle versenyeken való részvétel lehetőségét - pl. anyanyelvi vetélkedők, szép magyar beszéd verseny, helyesírási verseny, iskolai idegen nyelvi verseny, amelyek motiválják a tanulókat.

Az oktatók folyamatosan fejlesztik a tanulók szövegértési, szövegalkotási és szóbeli kommunikációs készségeit a tanórákon.

2.2.2.3. Digitális kompetenciák fejlesztése

Az intézményünkben:

- minden évfolyamon biztosítjuk a digitális kultúra fejlesztését, és nem csak a digitális kultúra tantárgy keretein belül, hanem azon kívül a korrepetálás lehetőségét biztosítjuk
- a szakmai képzés során nagy arányban digitális tananyagot és akár online számonkéréseket is alkalmazunk

- lehetővé tesszük a *Mesterséges intelligencia alapjai* mikrotanúsítvány megszerzését a 9. évfolyamon, hogy a diákok naprakész tudással rendelkezzenek ezen a téren is.

Az oktatók digitális eszközöket és módszereket építenek be a tanítási folyamatba. Az ágazati alap- és a szakmai vizsga egyes részeihez szükséges a digitális kompetencia megléte (pl. portfólió készítésekor), így feladatunk ennek folyamatos fejlesztése. A Net Sziget létrehozása segíti a munkánkat.

2.2.2.4. Matematikai és gondolkodási kompetenciák fejlesztése

Az intézményben:

- biztosítjuk a matematikai gondolkodás fejlesztését szolgáló tanórákat és korrepetálásokat, 9-10. évfolyamon csoportbontásban tanítjuk a tantárgyat, amelynek célja az általános iskolából érkezők különböző tudásszintjének egalizálása
- pályázati forrásokból támogatjuk a felzárkóztató programokat,
- tehetséggondozás keretében versenyre készítjük fel a diákokat,
- fejlesztőpedagógus alkalmazásával biztosítjuk a BTMN-s tanulók tervszerű fejlesztését
- kifutó rendszerben heti 1 órában matematika középszintű és felmenő rendszerben emelt szintű érettségire való felkészítés folyik tanórai keretek között a 12., szükség esetén a 13. évfolyamon.

Az oktatók a problémamegoldó gondolkodás fejlesztését előtérbe helyezik a tanórákon.

2.2.2.5. Személyes és társas kompetenciák fejlesztése

Az intézményben így tesszük lehetővé a fejlődést:

- alkalmazzuk a foglalkozásokon a csoportmunka és projektmunka módszerét
- közösségi programokat szervezünk évente több alkalommal
- támogatjuk a diákok esélyegyenlőségi programokban való részvételét,
- elősegítjük a tanulók önismeretének és empátiájának fejlődését - mentálhigiénés szakember és iskolapszichológus alkalmazásával is többek közt, de az osztálykirándulások is remek alkalmat biztosítanak e képességek fejlődésére.

Az oktatók fejlesztik a tanulók együttműködési és problémamegoldó készségeit a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységek során is. A személyes és társas kompetenciák fejlesztése hosszú távon is kifizetődő: álláskereséskor számos pozitívummal jár. Az intézmény pedig elsődleges feladatának tekinti, hogy piacképes szakmához juttassa a tanulókat, valamint képessé tegye őket arra, hogy munkavállalói környezetben is alkalmazni tudják a tudásukat, valamint képesek legyenek az együttműködésre.

2.2.2.6. Kreativitás és kulturális tudatosság fejlesztése

Az intézményünkben alkalmazott módszerek:

- elvárjuk az oktatóktól, hogy projektalapú feladatokat szervezzenek,
- biztosítjuk a részvételt országos projektheteken,
- jutalmazzuk a versenyeken elért eredményeket,

- különféle kulturális programokon való részvételt biztosítunk - pl. színházlátogatás, táncszakkör, színjátszó szakkör
- tehetséggondozás keretein belül, valamint a tematikus foglalkozásokon és azokon kívül támogatjuk a kreatív megnyilvánulásokat.

Az oktatók gyakran építenek be kreatív feladatokat és kulturális programokat a tanulási folyamatba.

2.2.2.7. Munkavállalói és vállalkozói kompetenciák fejlesztése

Az intézmény az alábbi módokon segíti a kompetencia fejlődését:

- biztosítjuk a *Munkavállalói ismeretek* tantárgy oktatását a szakmai képzés során,
- támogatjuk a duális képzőhelyeken történő gyakorlati tanulást,
- megszervezzük a Pénz7 projekthetet,
- begyűjtjük és elemezzük a tanulók az 50 órás közösségi szolgálat során szerzett tapasztalatait,
- pályaorientációs szolgáltatások elérését tesszük lehetővé,
- támogatjuk a szakmai versenyekre készülő diákokat.

Az oktatók folyamatosan elősegítik a tanulók munkaerő-piaci felkészítését, különösen a szakmai órákon, a pályaorientációs célú rendezvényeken, illetve az osztályfőnöki órákon.

2.2.2.8. Lelki egészségvédelem

A fentebb felsorolt személyes kompetenciák fejlesztése során különös figyelmet fordítunk a lelki egészségvédelemre is. Iskolapszichológus, mentálhigiénés szakember is támogatja a munkánkat.

Az önreflexióra való képesség kialakulásához valamennyi oktató hozzájárul. Céljaink között szerepel, hogy tanulóink felismerjék azokat a jeleket, amelyek a lelki egészség megbomlását idézhetik elő, és merjenek cselekedni, segítséget kérni. A prevencióra fokozott figyelmet fordítunk.

2.3. A közösségfejlesztés intézményi feladatai

Az intézmény a közösségfejlesztést a nevelő-oktató munka szerves részeként valósítja meg. A közösségfejlesztés célja, hogy a tanulók aktív, együttműködő, felelősségteljes állampolgárokká váljanak.

A közösségfejlesztésben valamennyi oktató részt vesz, különösen fontos szerepe van az osztályfőnököknek. Kiemelt jelentőséggel bírnak még a testnevelő oktatók, valamint az Éves egészségfejlesztési terv összeállításában közreműködő egészségfejlesztési munkacsoport, melynek az iskolapszichológus is a tagja.

2.3.1. A közösségfejlesztés feladatai

Az intézményünk:

- fenntarthatósági, egészség- és környezeti nevelési programokat szervez, melynek során a közösségfejlesztési célok is megvalósulnak
- biztosítja a települési értékek megismerését,
- támogatja a testvériskolai és nemzetközi kapcsolatokat,
- folyamatosan bővíti az 50 órás közösségi szolgálatba bevonható vállalkozások, szervezetek, intézmények körét, jó kapcsolatot ápol az eddigi partnerekkel.
- támogatja a DÖK tevékenységét, segíti az önszerveződését és a programjait, bevonja az őket érintő döntések előkészítésébe és meghozatalába.

Az oktatók bevonják a tanulókat a közösségi értékteremtő tevékenységekbe.

2.3.2. A közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi formák

A közösségfejlesztés komplex módszerekkel valósul meg, a tanulási-tanítási folyamatban, tanórai foglalkozásokon és egyéb foglalkozások, tevékenységek során is megjelenik.

2.3.2.1. Tanórai foglalkozások

Ide tartoznak a közismereti és ágazati alapoktatáshoz kapcsolódó foglalkozások, szakmai tartalmú foglalkozások, illetve az osztályfőnöki órák.

Az oktatók:

- motiváló, kreatív, differenciált tanulási környezetet biztosítanak,
- csoportos és páros munkaformákat alkalmaznak a foglalkozásokon
- módszertani továbbképzéseken vesznek részt.

Az osztályfőnök az alábbi feladatokat végzi:

- az osztályközösség kialakítását segítő programokat szervez,
- kezeli a beilleszkedési problémákat,
- évente osztálykirándulást szervez,
- figyel a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és integrációjára
- figyel a lemaradó tanulókra, folyamatosan monitorozza a KRÉTA ESL modulját, az intézkedéseit rögzíti a KRÉTA-ban
- részt vesz pályaorientációs programok szervezésében, amibe bevonja a tanulókat
- inkluzív környezetet biztosít a közösségen belül.

2.3.2.2. Egyéb tevékenységek

Ide tartoznak az alábbi tevékenységek:

- **tanórán kívüli tevékenységek** - pl. sportkör, szakkör, tehetséggondozás
- **hagyományörző tevékenységek** - pl. iskolai ünnepek, gólya- és békatábor, Dékáni-bál, diákbál, hadisírok gondozása
- **egészség- és környezetnevelési céllal létrejövő programok** - pl. egészségnapok, DÖK-nap, projekthét
- **Osztályprogramok** - pl. osztálykirándulás

- **Szakmai és kulturális programok** - pl. színházlátogatás, intézménylátogatás, Erasmus+ szakmai program
- **Pályaorientációs szolgáltatások** - pl. nyílt nap, szakmai kirándulások, HKP I-II. programok

A tanév folyamán intézményi ünnepséget tartunk, a következő alkalmakkor:

- tanévnyitó
- szalagavató ünnepség
- október 23.
- karácsonyi ünnepség
- március 15.
- ballagás
- tanévzáró

Megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:

- aradi vértanúk napja (október 6.)
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- költészet napja (április 11.)
- holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

2.3.2.3. Kiemelt tevékenységeink a közösségfejlesztés terén:

- A diákönkormányzat által szervezett **gólyatábor** lehetőséget biztosít a tanulmányok megkezdése előtt az ismerkedésre, a csapatösszetartás kialakítására, az iskolával kapcsolatos tudnivalók megismerésére.
- A kadét osztályokban bevezetésre került a **békatábor**, ahol a tanulók ágazatspecifikus foglalkozáson is részt vehetnek. A kialakított programok által megvalósulhat a diákok erkölcsi nevelése, nemzeti öntudatra, hazafiasságra való nevelés, az állampolgárságra, demokráciára nevelés, továbbá az önismeret és a társas kultúra fejlesztése is lehetővé válik. A fenntarthatóság kérdése is mindig szóba kerül mind a béka-, mind a gólyatáborban - így a környezettudatos és zöld technológiai megoldások alkalmazása megjelenik tanórán kívüli tevékenységeknél is a közösségfejlesztés részeként.
- Idegennyelvi munkaközösségünk minden évben szervez projektnapot az angol eredetű ünnepek kapcsán. **Halloweenkor** a diákok tökfárgó versenyen vesznek részt és játékos, szellemes feladatokat oldanak meg - az osztályok közötti versengés elősegíti a csapatösszetartást, és remek alkalmat biztosít az ismeretszerzésre is. **Valentin-napon** a lelki egészségfejlesztés szempontjából fontos dolgok kerülnek előtérbe: az érzelemszabályozás, érzelemkifejezés, empátia, megbocsátás mikéntjét gyakorolhatják a diákok.
- A folyamatos változások, társadalmi igények tették lehetővé, hogy minden tanévben megszervezzük a **diákbálat** - és a **szülői-oktatói bálat**. A népszerű rendezvények célja

a szórakozáson kívül az, hogy a résztvevők jobban megismerhessék egymást, és új kommunikációs csatornák nyíljanak. A szülők-oktatók báljára az iskola kiemelt partnerei is meghívást kapnak - ezáltal pedig lehetőség nyílik tágítani a duális partnerek körét, illetve megszervezni velük a kötetlen találkozót az együttműködés érdekében.

Intézményünkben biztosítjuk

- a sportprogramok, szakkörök, vetélkedők, egészségnapok, prevenciós programok szervezését,
 - a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat
 - évente egy tanításmentes munkanap beillesztését a munkatervbe a DÖK döntése alapján,
 - egyéni és csoportos versenyekre való felkészítést,
 - szakmai és kulturális kirándulások megszervezésének lehetőségét,
 - lelki egészséggondozás igénybevételét,
 - pályaaorientációs szolgáltatások igénybevételét.
-

3.Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és az osztályfőnök feladatai

3.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)
- Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Szakképzés 4.0 stratégia

3.2. Az oktatók intézményi feladatai

3.2.1. Szakmai oktatás és nevelés

Az oktatók intézményünkben:

- a képzési és kimeneti követelményekben, valamint a programtervben meghatározott ismeret tartalmat adják át, annak elsajátítását ellenőrzik, felkészítik a tanulókat a vizsgákra;
- a tanulók fejlődését folyamatosan nyomon követik, és azt pedagógiai eszközökkel elősegítik; többféle munkaformát alkalmaznak,
- a lemaradó tanulók segítésére intézkedéseket fogyanatosítanak
- a sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakvéleményben foglaltak szerint járnak el;
- támogatják a tanulók tehetségének kibontakoztatását, nyilvántartják a tehetséges tanulókat, versenyekre készítik fel őket;
- erősítik a tanulók erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködését és helyes magatartási normáit; betartatják a Házi rendben előírt szabályokat,
- munkájuk során a tanulókat együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelik, értékeiket erősítik.

A minőségi pedagógiai munka érdekében oktatóink a lehető legtöbbet megteszik. Az alábbi módokon segítik a diákok nevelését, oktatását:

- az ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan, változatos módszerekkel közvetítik;
- a foglalkozásokat éves és óraszinten megtervezik, tanmeneteket, óravázlatokat készítenek, eszközeiket folyamatosan bővítik;
- a tanulók munkáját követelményekhez igazodóan, sokoldalúan értékelik, arról tájékoztatják a tanulókat; az érdemjegyeket, szóveges értékeléseket folyamatosan rögzítik a KRÉTÁBA,
- a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartják,
- az oktatói értékelés során megfogalmazott fejlesztendő területekről cselekvési tervet készítenek, amit az igazgató jóváhagyása után végrehajtanak.

3.2.2. A tanulók és szülők tájékoztatása

Az oktatók a kapcsolattartás során:

- a tanulókat és a kiskorú tanulók törvényes képviselőit rendszeresen tájékoztatják a tanulmányi előmenetelről, hiányzásokról, az értékelés módszereiről, problémákról;
- a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adnak;
- szükség esetén a szülőt figyelmeztetik, ha a tanuló fejlődése érdekében intézkedés szükséges.

3.2.3. A tanulók testi-lelki egészségének védelme

Az oktatók figyelmet fordítanak a tanulók testi-lelki egészségének védelmére, ennek érdekében:

- a munka- és balesetvédelmi előírásokat betartják és betartatják;
- felismerik a veszélyhelyzeteket és elhárítják,
- szükség esetén a szülőt és más szakembereket bevonnak a tanuló támogatásába.
- támogatják a tanulók személyiségének kibontakoztatását, empátiás hozzáállással fordulnak a diákok felé.

3.2.4. Együttműködés

Az oktatók intézményünkben több szinten együttműködnek másokkal:

- pontosan és aktívan vesznek részt az értekezleteken, fogadóórákon, intézményi rendezvényeken;
- együttműködnek a szakképző intézmény alkalmazottaival és külső partnereivel;
- szülőkkel való kapcsolattartás érdekében évente 2-szer fogadóórákat tartunk
- szükség esetén az egy osztályban tanítók értekezletén részt vesznek, amennyiben indokolt, fejlesztési tervet készítenek, és a benne foglaltakat végrehajtják.

Intézményünkben az oktatók együttműködését támogatják az alábbi eljárások:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- oktatói testületi értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- óralátogatások
- közösségi programok

3.2.5. Szakmai kötelezettségeknek való megfelelés

- Szakmai munkájuk során az oktatók részt vesznek a számukra előírt vagy szabadon választott továbbképzéseken;
- megőrzik a hivatali titkot
- hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítanak
- a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat határidőre elvégzik.

3.3. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai

3.3.1. Az osztályfőnöki munka

Az osztályfőnöki munka az intézmény egyik legösszetettebb pedagógiai feladata. Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógiai vezetője, aki felelős a tanulók személyiségfejlődésének támogatásáért, a közösség formálásáért és az osztály működésének koordinálásáért.

Az osztályfőnöki munka fő területei:

- pedagógiai feladatok (értékközlés, közösségformálás, pályaorientáció);
- kapcsolattartás és koordináció (tanulók, szülők, oktatók, vezetőség, gyakorlati helyek);
- adminisztratív feladatok (napló, statisztikák, dokumentumok);
- osztályélet szervezése (programok, kirándulások, ünnepségek);
- a tanulók személyiségfejlődésének figyelemmel kísérése és egyéni támogatása
- tanulók tanulmányainak nyomon követése, az ESL modul rendszeres monitorozása (hetente, szükség esetén gyakrabban), a szükséges intézkedések megtétele
- sajátos nevelési igényű és BTMN tanulók fejlesztésének nyomon követése, mentességekről és a speciális igényekről az érintett oktatók tájékoztatása
- a különleges bánásmódot igénylő tanulók egyéni szükségleteinek figyelemmel kísérése.

3.3.2. Az osztályfőnök intézményi feladatai

Az osztályfőnök megbízását az igazgató adja ki minden tanév végéig, a folytonosság elvét figyelembe véve. Az osztályfőnökök munkáját közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség koordinálja.

Az osztályfőnök az alábbi feladatokat látja el:

3.3.2.1. Pedagógiai feladatok

- az intézmény szakmai programjának szellemében neveli az osztály tanulóit;
- megtartja az osztályfőnöki foglalkozásokat;
- figyelemmel kíséri a tanulók személyiségfejlődését, magatartását, tanulmányi előmenetelét;
- elvégzi a pályaorientációs és pályakövetési feladatokat;

- A KRÉTA ESL modulját rendszeresen monitorozza, szükség esetén beavatkozik, egyéni esetkezelési tervet készít, a beavatkozásokat rögzíti a KRÉTA-ban;
- támogatja a tanulók közösségi beilleszkedését és együttműködését.

3.3.2.2. Kapcsolattartás és koordináció

- együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, szükség esetén foglalkozásokat látogat;
- évente legalább két szülői értekezletet tart, szükség esetén egyéni megbeszéléseket szervez;
- tájékoztatja a szülőket a tanulók hiányzásairól és problémáiról;
- kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel, fejlesztőpedagógussal;
- együttműködik a gyakorlati képzőhelyekkel;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

3.3.2.3. Adminisztratív feladatok

- tanév elején helyzetelemzést készít, meghatározza az osztály nevelési céljait;
- elkészíti az osztályfőnöki éves tervet;
- vezeti és ellenőrzi a digitális naplót;
- igazolja a hiányzásokat;
- elvégzi a bizonyítványok, törzslapok, statisztikák kitöltését;
- részt vesz a vizsgákhoz kapcsolódó szervezési feladatokban és az adminisztrációban.

3.3.2.4. Osztályélet szervezése

- tájékoztatja a tanulókat az intézményi feladatokról;
- közreműködik kirándulások, színházlátogatások, ünnepségek szervezésében;
- nyomon követi és segíti a közösség alakulását;
- figyelemmel kíséri az ifjúságvédelmi feladatokat;
- koordinálja az osztály részvételét a szalagavatón, ballagáson, vizsgákon;
- támogatja a fenntarthatóság és a környezettudatos szemlélet kialakítását (szelektív gyűjtés, energiatakarékosság).

3.3.2.5. A tanulók egyéni támogatása

- figyelemmel kíséri a tanulók mentális állapotát, szükség esetén szakemberhez irányít;
- segíti a konfliktusok kezelését;
- figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók előrehaladását, intézkedéseket tesz a korai iskolaelhagyás megelőzésére, tevékenységét rögzíti a KRÉTA-ban
- nyomon követi az SNI és BTMN tanulók fejlesztését;
- javaslatot tesz jutalmazásra, fegyelmezésre, segélyezésre.

4.A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

4.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

4.2. Kiemelt figyelmet érdemlő tanulók fogalma

4.2.1. Különleges bánásmódot igénylő tanulók:

- Sajátos nevelési igényű (SNI) vagy fogyatékossággal élő személyek: szakértői vélemény alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók: akik az életkorukhoz viszonyítottnak jelentősen alulteljesítenek, de nem minősülnek SNI-nek.
- Kiemelten tehetséges tanulók: az átlagot jelentősen meghaladó képességekkel rendelkezők.

4.2.2. Gyermekevédelmi törvény alapján ide sorolt tanulók:

- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.

4.2.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló

Az a tanuló, akinek egészségügyi ellátása szakorvosi vélemény alapján az adott tanévben várhatóan meghaladja a 36 tanítási napot, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

4.2.4. A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer (ESL) szempontjából kiemelt tanulók:

- Menekült, oltalmazott vagy menedékes státuszúak.
- Veszélyeztetettnak minősülők, ideiglenes hatállyal elhelyezettek vagy nevelésbe vettek.
- A szakképzésbe 16. életévük betöltése után belépők.

A fentiekén túl veszélyeztetettnek az a tanuló minősül, aki megfelel a következő indikátorok egyikének:

- Tanulmányi átlaga 2,5 alatt van, vagy egy félév alatt legalább 1,1 mértékű romlást mutat;
- Egy vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- Évfolyamismétlésre kötelezett
- Egy félévben eléri az 50 foglalkozást meghaladó igazolatlan mulasztást.

A velük kapcsolatos rendelkezéseket az Szkr. tartalmazza.

4.3. A különleges bánásmódot igénylő tanulók

4.3.1. Fejlesztő foglalkozások szervezése és az egyéni fejlesztési tervek rendje

Az intézmény a fejlesztő munkát a szakképzésről szóló törvény (Szkt. 94. §) és a végrehajtási rendelet (Szkr. XXXVI. fejezet) előírásai alapján végzi. A fejlesztés szervezése és dokumentálása minden tanévben kötelező.

Intézményünkben

- a BTMN tanulók fejlesztő pedagógiai ellátását fejlesztőpedagógus látja el;
- az egyéni fejlesztési tervek készülnek minden érintett tanuló számára;
- az egyéni fejlesztési tervek felülvizsgálata legalább évi egy alkalommal történik;
- a kiskorú tanulók törvényes képviselőit legalább évi egy alkalommal tájékoztatjuk a fejlesztés eredményeiről.

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- meghatározzák a tanuló állapotának megfelelő fejlesztési célokat
- elvégzi a fejlesztési tervben rögzített fejlesztéseket;
- vezetik a fejlesztés dokumentációját;
- együttműködnek az osztályfőnökkel és a tanulót tanító oktatókkal;
- szükség esetén javaslatot tesznek további szakértői vizsgálatra.

4.3.2. Mentességek, könnyítések és vizsgakedvezmények intézményi rendje

Az intézmény a mentességeket és kedvezményeket a szakértői bizottság véleménye alapján biztosítja. A döntést az igazgató hozza meg határozatban, amelytől eltérni nem lehet.

Az intézményben biztosítható kedvezmények:

- **tantárgyi mentesség** az értékelés és minősítés alól (kivéve szakirányú oktatás);
- **tanulmányok alatti vizsgakedvezmények** (pl. időhosszabbítás, eszközhasználat);
- **szakmai vizsgákon egyedi vizsgakedvezmények** a vizsgázó kérelmére kizárólag a vizsgaközpont vezetőjének döntése alapján adható;
- **versenyeredmény alapján járó mentesség** (OSZTV, SZKTV, WorldSkills, EuroSkills).

A szakmai vizsgák esetében:

- a kedvezményekről kizárólag az akkreditált vizsgaközpont vezetője dönt;
- a döntés alapja a szakértői bizottság szakvéleménye;
- a vizsgatevékenységek alóli felmentés csak akkor adható, ha azt a KKK vagy jogszabály megengedi.

Intézményünkben:

- a szakértői véleményeket nyilvántartjuk;
- a kedvezményekről szóló határozatokat a tanulóval és a szülővel közöljük;
- a vizsgaközpont felé a szükséges dokumentumokat továbbítjuk.

4.3.3. Tehetséggondozás és esélyegyenlőség intézményi rendszere

Intézményünk hitvallása szerint „mindenki tehetséges valamiben”, ezért célunk a tanulók egyéni adottságaihoz igazodó, legmegfelelőbb fejlesztés biztosítása. A tehetséget komplex módon értelmezzük, amely az átlag feletti általános vagy speciális képességek, a magas fokú kreativitás és a feladat iránti elkötelezettség (motiváció) ötvözete.

A tehetséggondozás folyamatában kiemelt figyelmet fordítunk:

- A hosszú távú szemléletre és a folyamatosságra.
- Az esélyteremtésre, különös tekintettel a kettős különlegességű (tehetséges, de SNI vagy BTMN státuszú) tanulókra.
- A kreativitás fejlesztésére, mint olyan transzverzális képességre, amely eredeti és hatékony megoldásokat eredményez a szakmai munkában is.

4.3.3.1. Tehetségazonosítás és szűrés

Az azonosítás több forrásból származó információra épül:

- Oktatók és gyakorlati oktatók megfigyelései és jellemzései.
- Pszichológiai és képességfelmérő tesztek, kérdőívek (pl. MaTalent mérések).
- Szülői visszajelzések és a tanulótársak véleménye.
- Szakmai portfóliók elemzése, amelyek a tanulási folyamat során keletkezett produktumokat rendszerezik.

4.3.3.2. A tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységi formák

A tehetségfejlesztést a gazdagítás, gyorsítás és differenciálás eszközeivel valósítjuk meg.

4.3.3.2.1. *Gazdagító programok*

- Mélységben történő gazdagítás során a tananyagon túlmutató ismeretek átadása szakkörök és emelt szintű felkészítők keretében.
- Interdiszciplináris projektek keretében olyan komplex feladatok, amelyek valós probléma helyzetekre épülnek.

4.3.3.2.2. *Egyéni támogatási formák*

- Mentorálás: Kiemelkedő tehetségek egyéni kísérése, amely a szakmai fejlődés mellett kiterjed az érzelmi és társas kompetenciák gondozására is.
- Tutorálás: Személyre szabott koordináció, amely segíti a tanulót az egyéni fejlesztési célok elérésében és a pályázati lehetőségek (pl. ösztöndíjak) kihasználásában.
- Egyéni tanácsadás: Életvezetési és pályaaorientációs támogatás a célok tisztázása és a stresszkezelés érdekében.

4.3.3.2.3. *Versenyeztetés és szakmai események*

- Részvétel ágazati szakmai versenyeken és tudományos diákköri munkákban. Tanulóinkat felkészítjük az OSZTV és SZKTV versenyekre, valamint a WorldSkills és EuroSkills megmérettetésekre, amelyek mentességet adhatnak a szakmai vizsga alól.
- Szakmai napok és kiállítások szervezése, ahol a tehetségek bemutatathatják projektjeiket és találkozhatnak a munkaerőpiac szereplőivel.

4.3.3.3. **Tehetségtámogató környezet és pályaaorientáció**

A kreativitás és a tehetség olyan támogató környezetben bontakozik ki, ahol megengedett a „biztonságos hibázás” és ösztönzik a kritikai reflexiót.

- Duális képzés integrációja lehetővé teszi a vállalati partnerek bevonását a tehetségmentedzsmentbe, motivációs térképek használatát a pályaaorientáció során.
- Életpálya-tanácsadás segíti a tanulót abban, hogy felismerjék a szakmájukban rejlő lehetőségeket és tudatosan építsék karrierútjukat.

A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra a különleges képességek jellegétől függően megfelelő számú foglalkozást biztosítunk. Az oktatók kötelesek a tehetségek felismerésében közreműködni és róluk nyilvántartást vezetni. A kiemelten tehetséges tanulók gondozásában az oktatók együttműködnek az iskolapszichológussal és a pedagógiai szakszolgálattal.

4.3.3.4. **Monitoring és stratégiai célok**

Az intézményi stratégiai célrendszerrel összhangban az SNI és BTMN tanulók számát és fejlődését tanévente felülvizsgáljuk. A mentális problémák kezelésére hivatott szakemberek (iskolapszichológus, fejlesztők) számára a kötelező óráik terhére biztosítjuk a feladat elvégzéséhez szükséges időkeretet.

4.4. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekek védelméről szóló törvény (1997. évi XXXI. törvény) előírásai szerint látja el.

Intézményünk az alábbi tevékenységeket végzi ezzel kapcsolatban:

- gyermekvédelmi felelőst jelölt ki;
- biztosítjuk a gyermekvédelmi szociális munkás rendszeres jelenlétét;
- együttműködünk a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival;
- minden bántalmazásra, veszélyeztetésre utaló jel esetén haladéktalanul jelzést teszünk a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében.

A gyermekvédelmi munka eszközei:

- tanórai differenciálás;
- egyéni esetkezelés;
- felzárkóztató programok;
- egy osztályban tanítók értekezlete;
- eseti szakmai team összehívása.

4.5. Tartós gyógykezelés alatt álló tanulók

A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egyéni szükségleteit mindenkor figyelembe vesszük, amennyiben az nem jár együtt az ágazatra vonatkozó KKK kizáró rendelkezéseivel. Amennyiben a KKK a bemeneti követelményeiben a tanulót eleve kizárja a képzésből, másik ágazatba történő belépést javasoljunk.

Ha a tanulmányi idő alatt keletkezik az egészségügyi alkalmatlanság, és szakorvosi vélemény alapján az állapot átmeneti, a tanuló számára biztosítjuk a felépülési időt a vonatkozó jogszabályok alapján.

Az Szkt 61 § szerint egyéni tanulmányi rend engedélyezhető a tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

4.5.1. Az egyéni tanulmányi rendre vonatkozó szabályok

Az intézmény igazgatója – kérelem alapján – egyéni tanulmányi rendet engedélyezhet a tanuló számára. Amennyiben a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében az egyéni tanulmányi rend alkalmazását javasolja, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet köteles engedélyezni, a gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül. Egyéb esetben az igazgató kikéri a család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét a döntése meghozatala előtt. A megkeresett szervek az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül kötelesek véleményüket megküldeni.

Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemnek tartalmaznia kell:

- az igényelt kedvezmények körének megjelölését,
- a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének tervezett módját és ütemezését,
- az egyéni tanulmányi rend indokoltságát.

A kérelemhez csatolni kell az indokoltságot alátámasztó dokumentumokat.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló az alábbi kedvezményekben részesülhet:

- részleges felmentés a szakmai oktatásban való részvétel alól,
- osztályozó vizsga egyéni időpontban történő letételének engedélyezése,
- a tanulmányi követelmények teljesítésének a szakmai programban meghatározottaktól eltérő idejű vagy tartalmú megvalósítása.

Fontos kitétel, hogy a szakmai gyakorlatokról az egyéni tanulmányi rendben résztvevő tanuló nem hiányozhat.

Az egyéni tanulmányi rendben tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek egyéni felkészüléssel tesz eleget, aminek az eredményéről osztályozó vizsgán ad számot jelen Nevelési program 7.2.1. fejezetében rögzítettek szerint. Kiskorú tanuló esetében a felkészülés feltételeinek biztosítása a törvényes képviselő feladata.

Az egyéni tanulmányi rendre vonatkozó engedély visszavonható, amennyiben a tanuló a számára meghatározott feltételek szerint nem teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, vagy azok teljesítése akadályba ütközik.

4.6. A korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók (ESL)

Az intézmény a korai iskolaelhagyás megelőzését a Szkr. 351. § alapján működteti.

Az intézmény ezzel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a tanulók veszélyeztetettségének heti (szükség esetén gyakoribb) vizsgálata;
- az intézkedések rögzítése a tanulmányi rendszerben;
- az egy osztályban tanítók értekezletének összehívása veszélyeztetettség esetén;
- fejlesztési terv készítése a lemorzsolódással fenyegetett tanulók számára;
- a lemorzsolódási adatok rögzítése:
 - első félév: február 10-ig,
 - második félév: június 30-ig.

Az osztályfőnök feladata:

- figyelemmel kísérni a tanulók hiányzásait, tanulmányi eredményét, magatartását;
 - a veszélyeztetett tanulókról jelzést tenni;
 - részt venni a fejlesztési terv elkészítésében és megvalósításában
 - A fejlesztési tervet, vagy a beavatkozásról készült dokumentumot rögzíteni a KRÉTA-ban.
-

5.A tanulók a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

5.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)

5.2. A tanulók döntési jogköre és részvétele az intézményi folyamatokban

5.2.1. Egyéni részvételi és véleménynyilvánítási jogok

- A tanulónak joga van ahhoz, hogy véleményét szabadon kifejezze, és személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával bármely kérdésben véleményt nyilváníthat az oktató munkájáról vagy az intézmény működéséről.
- Kérdést intézhet az intézményvezetőhöz, az oktatóhoz, a képzési tanácshoz vagy a diákönkormányzathoz, amire legkésőbb tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia
- A tanulók személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés útján önkéntesen részt vesznek az oktatók háromévenkénti értékelésében

5.2.2. A diákönkormányzat (DÖK) jogkörei

A tanulók érdekeik képviseletére iskolánkban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat a tanulói önkormányzás és érdekképviselet szervezete. Működését a jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e és a DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

5.2.2.1. A DÖK működésének alapelvei

- A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, az oktatói testület hagyja jóvá.
- A DÖK véleményt nyilváníthat minden tanulót érintő kérdésben.
- A DÖK munkáját segítő oktatót az igazgató bízza meg.
- A DÖK térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit és eszközeit.

- **Döntési jogköre:** Az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök felhasználásáról, valamint egy tanítás nélküli munkanap programjáról, jutalmazási és fegyelmi ügyekben, iskolai versenyek és programok meghatározásában, a tanév helyi rendjének véleményezésében, tanuló baleset kivizsgálásában részt vehet a DÖK képviselője, a foglalkozáson kívüli tevékenységek rendjének meghatározásában, az iskolai hagyományok ápolásában, az iskola helyiségeinek használati rendjében.
- **Véleményezési jogköre:** A diákönkormányzat véleményét kikérjük a tanulók közösségét érintő kérdésekben, így különösen:
 - a házirend elfogadásakor,
 - a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) elfogadásakor és módosításakor,
 - a szakmai program és az éves munkaterv tanulókat érintő részeinek kidolgozásakor,
 - pályázatok és versenyek meghirdetésekor, valamint az egyéb foglalkozási formák meghatározásakor
 - saját működéséről és tisztségviselőiről,
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlása,
 - egyéb, DÖK hatáskörébe rendelt programokról,
 - a saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- **Résztétel a fegyelmi eljárásban:** A DÖK képviselőjének lehetőséget biztosítunk, hogy a fegyelmi tárgyaláson jelen legyen, tájékozódjon, véleményt nyilvánítson és bizonyítási indítvánnyal éljen.

5.2.2.2. A DÖK főbb feladatai

- tanulói érdekképviselőt biztosítása,
- jelenlét fegyelmi tárgyalásokon,
- a diákság tájékoztatása,
- környezettudatos szemlélet erősítése,
- problémás tanulók segítése,
- kulturált magatartás és felelősségteljes közösségi részvétel támogatása.

5.2.2.3. A DÖK rendszeres tevékenységei

- DÖK Nap megszervezése (tanítás nélküli munkanap),
- programok szervezése az új tanulók számára,
- szabadidős, sport- és kulturális programok koordinálása,
- részvétel versenyek és rendezvények szervezésében.

5.3. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje

A tanulók jogosultak:

- tájékoztatást kapni minden őket érintő kérdésről,
- véleményt nyilvánítani az intézmény működésével kapcsolatban,
- javaslatot tenni az oktatóknak vagy az intézmény vezetésének.

5.3.1. A tájékoztatás intézményi formái

- osztályfőnöki órák,
- elektronikus napló,
- iskolai faliújság,
- szóbeli hirdetések,
- körlevelek,
- iskolai rendezvények,
- rendkívüli iskolagyűlés,
- digitális csoportfelületek,
- az intézmény hivatalos közösségimédia-felületei,
- iskola honlapja

5.3.2. A tanulói kérdések és javaslatok kezelése

- A tanuló kérdését elsődlegesen az osztályfőnöknek jelzi.
 - Az osztályfőnök továbbítja az illetékes személynek vagy szervnek.
 - A tanuló **30 napon belül** érdemi választ kap.
 - Jogorvoslati lehetőség biztosított a hatályos jogszabályok szerint.
-

6. Kapcsolattartás és együttműködés rendszere a szakképző intézményben

6.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)

A szakképző intézmény szakmai programjának kiemelt területe a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben részt vevő személyekkel, az oktatókkal és a külső partnerekkel való **tudatos, szervezett és minőségbiztosított kapcsolattartás**. A kapcsolattartás célja a tanulók fejlődésének támogatása, a szakmai program hatékony megvalósítása, valamint az intézmény működésének átláthatósága és folyamatos fejlesztése.

6.2. Kapcsolattartás és együttműködés a tanulókkal

A tanulókkal való kommunikáció többszörös, egységesen szabályozott rendszerben történik.

6.2.1. Hivatalos kommunikációs csatornák

- **KRÉTA rendszer:** az érdemjegyek, bejegyzések, záradékok, hivatalos értesítések elsődleges felülete.
- **Iskolai honlap:** a tanév rendje, szakmai program, frissített dokumentumok, hírek elérhetősége.
- **Offline lehetőségek:** plakátok, szórólapok, faliújság
- **szóban:** rendkívüli tájékoztatások, gyűlések

6.2.2. Informális kommunikációs csatornák

- **Közösségi média felületek:** gyors tájékoztatás, közösségépítés.
- **Classroom:** tananyagok, feladatok, tesztek, rövid üzenetek, személyre szabott információk közzététele.

6.3. Kapcsolattartás a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel

Az intézmény a szülőket stratégiai partnernek tekinti, hiszen a nevelési célok csak együttműködéssel érhetők el.

6.3.1. A szülők egyéni jogai és kötelezettségei

A szülőknek joguk van az alábbiakhoz:

- **Tájékoztatás:** Joguk van megismerni az intézmény oktatási tevékenységét, a szakmai programot, a házirendet, és rendszeres, érdemi tájékoztatást kapni gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről és eredményeiről.
- **Választás:** A gyermekkel közösen választhatnak szakképző intézményt.
- **Résztétel a foglalkozásokon:** Az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vehetnek a foglalkozásokon.
- **Javaslattevés:** Írásbeli javaslatot tehetnek az intézményvezetésnek, amire 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A szülők kötelezettségei az alábbiakat érintik:

- **Tankötelezettség:** Biztosítaniuk kell a gyermek tankötelezettségének teljesítését.
- **Fejlődés biztosítása:** Gondoskodniuk kell a gyermek értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- **Együttműködés:** Kötelesek együttműködni az intézménnyel, segíteni a gyermeket kötelességei teljesítésében, és tiszteletben tartani az alkalmazottak emberi méltóságát és jogait.
- **Szakember bevonása:** Kötelesek biztosítani a gyermek részvételét az iskolapszichológusi vizsgálaton vagy fejlesztő ellátáson, ha az oktatói testület erre javaslatot tesz.
- **Képzésben tartás:** Ha a kiskorú gyermek a tankötelezettség teljesítése után kimarad az iskolából, a szülő köteles gondoskodni róla, hogy 18 éves koráig vagy legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ennek elmulasztása a családi támogatások szüneteltetését vonhatja maga után.

6.3.2. Szülői szervezet

A szülők jogaik gyakorlása és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. Ide osztályonként 2 szülőt delegál minden osztályfőnök.

Feladataik:

- szülői szervezeti tagok választása
- elnök és tisztségviselők megválasztása,
- véleményezési jog gyakorlása (Szakmai program, Házi rend, SZMSZ),
- részvétel az iskolai élet szervezésében (rendezvények, programok).

6.3.3. Kapcsolattartás a szülőkkel, kiskorú tanulók törvényes képviselőivel

A kiskorú tanulók törvényes képviselőivel elsősorban az osztályfőnök tartja a kapcsolatot, de az oktatók számára is vannak kommunikációs lehetőségek, ezek a következők:

6.3.3.1. Szóbeli tájékoztatás

- **Szülői értekezletek:** évente legalább két alkalommal tartja az osztályfőnök, szükség esetén oktatók vagy más intézményi alkalmazottak (pl. iskolapszichológus) bevonásával. A szülői értekezletek időpontját az éves munkatervben jelöljük ki.,
- **Fogadóórák:** tanévenként két alkalommal tartjuk az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve egyéni egyeztetés alapján. Oktatók és szülők kommunikációs lehetőségét biztosítja a program.
- **Egyéb lehetőségek:** Telefonos kapcsolattartást szorgalmazunk kivételes esetekben - például, ha a tanuló rosszullet miatt távozni szeretne az iskolából. Online felületeken létrehozott szülői csoportokban történő bejegyzések, illetve az évenként megrendezett szülők-oktatók bálja is lehetőséget biztosít az informális kapcsolattartásra, tartalmas beszélgetésekre.

6.3.3.2. Írásbeli tájékoztatás

- A digitális naplóban minden érdemjegy és bejegyzés rögzítése kötelező.
- Az osztályfőnök szükség esetén írásban értesíti a szülőt a KRÉTÁN keresztül.
- Aláírással szánt dokumentumokat az osztályfőnök kinyomtatja, és úgy juttatja el a szülőhöz.
- Az iskola honlapja és Facebook-oldala folyamatos tájékoztatást biztosít a programok, rendezvények, események iránt érdeklődő szülők számára.

Cél:

- a nevelési elvek összehangolása,
- az osztályközösség fejlődésének támogatása,
- aktuális pedagógiai, pszichológiai kérdések megvitatása,
- a tanulmányi előmenetel és neveltségi szint javítása
- megbízható, támogató kapcsolat kialakítása.

6.4. Kapcsolattartás a képzésben részt vevő személlyel

A felnőttképzésben részt vevő személyekkel a kapcsolattartás rugalmas, de dokumentált módon történik.

Fő csatornák

- **Felnőttképzési munkaszerződés:** a jogviszony alapja.
- **Digitális napló:** érdemjegyek, bejegyzések.
- **Classroom:** tananyagok, online feladatok.
- **Honlap és közösségi média:** szakmai dokumentumok, hírek.

Az osztályfőnök szerepe

- közvetít az intézményvezetés, a duális partnerek és a képzésben részt vevő személy között,
- gyors információáramlást biztosít
- szakmai vizsgák lebonyolításában segít.

6.5. Az oktatók közötti együttműködés

6.5.1. Együttműködési formák az intézmény oktatói között

Együttműködésre irányuló helyzetek:

- osztályban tanítók együttműködése
- szakmai munkaközösségek,
- oktatói testületi értekezletek,
- fegyelmi megbeszélések,
- alkalmi szakmai egyeztetések

Célok:

- az oktató-nevelő munka összehangolása,
- egységes értékelési rendszer kialakítása,
- módszertani fejlesztés,
- tanórán kívüli tevékenységek koordinálása.
- tájékoztatás

Kommunikációs formák:

- szóbeli egyeztetések – pl. megbeszélések
- írásbeli dokumentumok vezetése – pl. jegyzőkönyvek, határozatok
- intézményi elektronikus levelezőrendszer használata

- az óraadó oktatóknak külön levelezőrendszer használata, velük elsősorban az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot tájékoztatás céljából
- informális kapcsolattartás - pl. intézményi programokon való részvétel, amely az oktatók együttműködését erősíti, növeli a csapatszellem kialakulását, az intézmény iránti lojalitást.

6.5.2. Kapcsolattartás a kollégiumi nevelőkkel

A kollégisták eredményes nevelése érdekében az iskola és a kollégium szoros együttműködést alakít ki.

Kapcsolattartási formák

- havi tanulmányi ellenőrzés a digitális napló alapján,
- személyes egyeztetések,
- kölcsönös részvétel rendezvényeken,
- szükség esetén háromoldalú megbeszélések (osztályfőnök – kollégiumi nevelő – szülő).

6.6. Kapcsolattartás a szakképző intézmény partnereivel

Az intézmény stratégiai célja a külső partnerekkel való együttműködés folyamatos fejlesztése.

Kiemelt partnerek

- fenntartó
- oktatók
- szülők
- tanulók
- duális képzőhelyek,
- gyakorlati helyek,
- végzettséget foglalkoztató szervezetek,
- egyéb gazdálkodó szervezetek,
- Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya
- kamarák,
- fenntartó,
- önkormányzat,
- gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi, kulturális intézmények,
- rendvédelmi szervek,
- általános iskolák,
- középiskolák,
- pályaaorientációs partnerek,
- Siker Vizsgaközpont,

- pályázati cégek,
- MÁV Központi Igazgatóság.

Együttműködés céljai

- a szakmai program hatékony működtetése,
- az intézmény jó hírnevének erősítése,
- munkaerő-piaci visszajelzések beépítése,
- esélyegyenlőség és inkluzív oktatás támogatása,
- nemzetközi mobilitás elősegítése.

Kapcsolattartási formák

- szóbeli és írásbeli egyeztetések, hivatalos levelek
 - rendszeres találkozók, fórumok,
 - partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívekkel.
-

7.A tanulmányok alatti vizsgák rendszere

7.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)

7.2. A tanulmányok alatti vizsgák típusai

A vizsgák rendszere többféle célt szolgál: előrehaladás biztosítása, hiányzások pótlása, iskolaváltás támogatása, kompetenciák mérése, valamint a szakmai képzés szakaszainak lezárása.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát legkésőbb a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónappal korábban kijelöljük. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk.

7.2.1. Osztályozóvizsga

Az osztályozóvizsga a tanuló előrehaladásának hivatalos értékelési formája, amelyet akkor kell megszervezni, ha a tanuló teljesítménye év közben nem volt értékelhető.

7.2.1.1. Indokolt esetek

- felmentés a foglalkozások alól,
- gyorsított tanulmányi előrehaladás,
- túlzott hiányzás,
- előrehozott érettségi,
- külföldi tartózkodás,
- egyéni tanulmányi rend,
- iskolaváltás,
- nem tanult tantárgy pótlása.

7.2.1.2. Szervezési elvek

- évente két vizsgaidőszakot hirdetünk meg,
- legfeljebb két évfolyam anyaga vizsgázható,
- eltérő időpont igazgatói engedéllyel,
- vendégtanulói vizsga lehetősége,
- vizsganapon a tanuló mentesül a tanórák látogatása alól.

Az osztályozóvizsgán szerzett érdemjegy megfelel a félévi, illetve az év végi osztályzatnak. A KRÉTÁ-ba és a bizonyítványban rögzítésre kerül az is, hogy az érdemjegyet a tanuló osztályozóvizsgán szerezte.

7.2.2. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga célja a tanuló előzetes tudásának felmérése iskolaváltáskor vagy ágazatváltáskor.

Fő jellemzők

- egyedileg meghatározott tantárgyak és tartalmak,
- feltétele lehet a magasabb évfolyamra lépésnek,
- időpontját az igazgató jelöli ki.

A különbözeti vizsga iskolaváltáshoz kapcsolódik. Célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

Csoportváltoztatás, osztályváltás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során minden tanuló esetében egyedi döntést hozunk.

Különbözeti vizsgát kell tenni a tanulónak a nem tanult tantárgyakból is. Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg, alapesetben az osztályozóvizsgák vagy javítóvizsgák időpontjában.

7.2.3. Javítóvizsga

A javítóvizsga a tanuló számára lehetőséget biztosít a tanév végi elégtelen osztályzat pótlására

Fő szabályok

- akkor tehető le, ha legfeljebb 3 elégtelen osztályzat van év végén
- időpontja: augusztus 15–31.,
- elmulasztása osztályismétlést jelent,
- rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel halasztható,
- a vizsga eredményéről a vizsgázót a vizsgaidőszak végéig tájékoztatni kell.

7.2.4. Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Fő szabályok

- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- A pótlóvizsgára jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e.

7.2.5. Független vizsgabizottság előtti vizsga

A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

Fő szabályok:

- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az igazgatónak, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
- Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv felé. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezik.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.
- A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

7.2.6. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga a szakképzés rendszerének kötelező eleme, amely a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy adott ágazathoz kapcsolódó alapszintű szakmai tudását és kompetenciáit méri. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amelyet országosan egységes eljárásrend szerint kell lebonyolítani.

A vizsga az ágazati alapoktatás lezárása, amelyet a tanuló a 10. évfolyam, illetve a 13. évfolyam I. félév (képzési forma szerint) teljesítése után tehet le intézményünkben. Ez a duális képzésbe való belépés előfeltétele is.

7.2.6.1. Az ágazati alapvizsga célja

- ellenőrizze a tanuló ágazati alapoktatás során megszerzett szakmai alaptudását,
- igazolja a tanuló alkalmasságát az adott ágazatba tartozó szakmák szakirányú oktatására,
- biztosítsa az egységes, országos szintű követelmények teljesítését,
- előkészítse a tanulót a szakirányú oktatásra és a későbbi szakmai vizsgára.

7.2.6.2. Az ágazati alapvizsga tartalma és követelményei

Az ágazati alapvizsga:

- - az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma esetében azonos szakmai tartalommal rendelkezik,
- - követelményeit a Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) határozzák meg,
- - lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsgák szabályai vonatkoznak.

Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságát igazol.

7.2.6.3. Az ágazati alapvizsga alóli mentesség

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie annak a tanulónak, akinek:

- - korábbi tanulmányai,
- - előzetesen megszerzett tudása,
- - gyakorlati tapasztalata

beszámításra kerül, és ez a tudás teljeskörűen lefedi az ágazati alapvizsga követelményeit.

Ebben az esetben:

- - az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni,
- - a szakmai vizsga eredményét az ágazati alapvizsga figyelmen kívül hagyásával,
- - a vizsgatevékenységek súlyozása alapján kell megállapítani.

A beszámításról az intézmény igazgatója dönt.

7.2.6.4. A vizsgabizottság összetétele

Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény által szervezett vizsgabizottság előtt kell letenni, amelynek tagjai:

- az intézmény oktatói,
- a vizsgabizottság elnöke, akit a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegál.

A vizsgabizottság elnöke a jogszabályban meghatározott díjazásra jogosult.

7.2.6.5. A vizsga adminisztrációja és dokumentálása

Az ágazati alapvizsga adminisztrációja a tanulmányok alatti vizsgák szabályai szerint történik.

Ez magában foglalja:

- tanulónként vizsgajegyzőkönyvet kiállítása
- a sikeres vizsga tényének a KRÉTA rendszerben való rögzítése
- a teljesítés az év végi bizonyítványba való bejegyezése

7.2.6.6. Az ágazati alapvizsga teljesítése

Az ágazati alapvizsga

- igazolja a tanuló alkalmasságát a KKK-ban meghatározott munkakörök betöltésére,
- eredménye a szakmai vizsga érdemjegyébe legalább 10%-ban beszámít (KKK szerint).

7.2.6.7. Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltételei

A tanuló akkor bocsátható ágazati alapvizsgára, ha

- valamennyi előírt képzési évfolyam szakmai tantárgyát eredményesen teljesítette,
- az ágazati alapoktatásban való részvételét igazolta,
- nincs olyan mulasztása, amely a vizsgára bocsátást akadályozza.

7.2.6.8. Sikertelen ágazati vizsga

Sikertelen ágazati alapvizsga esetén:

- a tanuló 60 napon belül javító- vagy pótlóvizsgát tehet,
- a javítóvizsga megszervezése az intézmény feladata.

A tanuló:

- - nem léphet magasabb évfolyamba, ha az ágazati alapvizsga sikertelen,
- - nem vehet részt szakirányú oktatásban, amíg a vizsgát nem teljesíti.

7.2.7. Előrehozott érettségi vizsga

A tanuló – a szakmai vizsga kivételével – előrehozott érettségi vizsgát tehet a tanulói jogviszony fennállása alatt, amennyiben az adott vizsgatárgyra vonatkozó, a szakmai programban meghatározott követelményeket teljesítette.

Fő szabályok:

- Az előrehozott érettségi vizsga az alábbi időpontoktól kezdődően tehető: az Nkt.-ban meghatározott kötelező érettségi vizsgatárgyakból – az idegen nyelv kivételével – legkorábban a 12. évfolyam május-júniusi vizsgaidőszakában.
- A szakképzés speciális volta miatt iskolánk tanulói az alábbi kötelező tantárgyakból előrehozott érettségi vizsgát tesznek a 12. évfolyamon a májusi-júniusi vizsgaidőszakban:
 - magyar nyelv és irodalom
 - matematika
 - történelem
- Ezeknél a tantárgyaknál nem kell osztályozóvizsgát szervezni, hiszen a tanév követelményeit teljesítik a tanulók.
- Intézményünkben idegen nyelvből leghamarabb 11. évfolyam május-júniusi időszakában tehető előrehozott érettségi, feltétele: osztályozóvizsga megléte (a tanulmányi idő hátralevő évfolyamainak a tananyagából). A vizsgára jelentkezés feltétele: jó (osztályzat). Az idegen nyelvből tett előrehozott érettségi vizsga nem mentesíti a tanulót a szakmai nyelvi foglalkozásokon való részvétel alól.
- Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésétől függetlenül megkezdhető.
- Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítettnek kell tekinteni.
- A tanuló továbbhaladása során az intézmény a szakmai programban meghatározottak szerint jár el.

7.3. Beszámolók rendszere intézményünkben

A tanulmányok alatti vizsgák mellett az intézmény további értékelési formákat alkalmaz a tanulók fejlődésének támogatására.

7.3.1. Tudásszintfelmérő

A lemorzsolódás csökkentése érdekében intézményünk tudásszintfelmérőt alkalmaz.

Az a tanuló, akinek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 150 foglalkozást, köteles az adott tanévben tanult tantárgyakból tudásszintfelmérőt tenni az addig feldolgozott tananyagból.

A tudásszintfelmérő célja, hogy lehetőséget biztosítson a hiányzások miatt lemaradó tanulók számára a tananyag pótlására és az érdemjegyszerzésre. A lebonyolítás részletes szabályait az oktatási program tartalmazza. (lásd: Oktatási Program 4.3.2. Szummatív értékelések)

7.3.2. Próbaérettségi

Az intézmény munkaközösségei a 11–13. évfolyamon próbaérettségi vizsgát szervezhetnek az érettségi vizsgatárgyakból a tanulók tudásszintjének felmérése érdekében.

A próbaérettségi lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően történik. Az elért eredményeket az oktatási programban meghatározott módon rögzítjük a digitális naplóban.

7.3.3. Belső szintfelmérő gyakorlati bemutató a szépművészet szakmai oktatáson belül

A szépművészeti szakmai oktatás keretein belül a kozmetikus és fodrász tanulók, illetve a képzésben részt vevők számára belső szintfelmérő gyakorlati bemutatót szervezünk a szakmai tudás felmérése érdekében az alábbiak szerint:

- Tanulóknál: 11. évfolyam május, 12. évfolyam január és május, 13. évfolyam november és március
- Képzésben részt vevők: a szakmai vizsgát megelőző egy hónapban

Belső szintfelmérő gyakorlati bemutató a szakmai vizsgát modellezi, ezért 7,00- 19,00 óráig szervezhető, mint a kimeneti mérés.

Az értékelés módja: ötfokozatú osztályzat, amely bekerül a KRÉTA-ba 200%-os súlyozással, valamint a projekt munkákat az értékelésben részt vevők szövegesen is méltatják oktatási céllal.

Az értékelésben részt vesznek a szakmai oktatók, a gyakorlati oktatók, a szakmai igazgatóhelyettes és a duális partnerek is, ami külön platformot nyit az együttműködésre és a szakmai tapasztalatcserére. Ennek során a képzésben részt vevők piaci igényeket is feltárnak.

7.4. Mikrotanúsítvány megszerzése

A mikrotanúsítvány az európai oktatási és szakképzési rendszer egyik új eleme, amely egy meghatározott kompetencia vagy speciális szakmai tudás megszerzését igazolja.

Célja a tanulók és a képzésben részt vevők munkaerőpiaci versenyképességének növelése, valamint a gyorsan változó szakmai követelményekhez való alkalmazkodás elősegítése. A mikrotanúsítványok lehetőséget biztosítanak a meglévő szakmai ismeretek kiegészítésére és bővítésére.

A mikrotanúsítvány megszerzésének feltételeit és a számonkérés módját az adott képzés programja határozza meg, részletes szabályait a Szkr. alapján kidolgozott képzési program tartalmazza.

7.4.1. Jogi besorolása és dokumentumtípusa

- **Közokirat:** A mikrotanúsítvány a jogszabály meghatározása szerint **közokiratnak minősül**.
- **Intézményi nyomtatvány:** A szakképző intézmény által használt **hivatalos nyomtatványok** közé tartozik
- **Tanulmányi igazolás:** Olyan tárgyleírást is tartalmazó igazolás, amely **önálló végzettséget és szakképesítést nem tanúsít**, hanem egy önállóan értékelt szakmai tantárgy elvégzésével megszerzett **tanulási eredményt igazol**.

7.4.2. Besorolása az oktatási folyamatban

- **Kreditbeszámítási eszköz:** A felsőoktatás felé mutató híd, mivel a szakképző intézmény által kiállított mikrotanúsítvány a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottságának döntése alapján a **felsőfokú tanulmányokba beszámítható**.
- **Felnőttképzési kimenet:** Besorolható a felnőttképzési jogviszony speciális kimenetei közé is, mivel létezik **kizárólag mikrotanúsítvány megszerzésére irányuló felnőttképzési jogviszony**.

7.4.3. Nyilvántartási és iratkezelési besorolása

- **Adatszolgáltatási kategória:** A mikrotanúsítványok nyilvántartása a **felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében** történik.
- **Nem selejtezhető irat:** Az intézményi irattári tervben a mikrotanúsítvány a „Nevelési-oktatási ügyek” kategóriába (B.29. tételszám) tartozik, és **őrzési ideje korlátlan**, azaz nem selejtezhető dokumentum.

A mikrotanúsítvány egy **tantárgyi szintű tanulási eredményt igazoló közokirat**, amely a szakképzésből a felsőoktatásba való átlépést segítő, digitálisan is hitelesíthető elismerési forma.

7.5. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének általános szabályai

A vizsgák lebonyolítása egységes, átlátható és jogszerű eljárásrend szerint történik. A részleteket a vizsgák szervezésével, az értékelés módjával és az érdemjegyek rögzítésével kapcsolatban a Nevelési program melléklete tartalmazza.

Fő elvek

- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát legkésőbb a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónappal korábban kell kijelölni.
 - A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
 - vizsgára jelentkezés írásban történik,
 - a vizsga legalább háromtagú vizsgabizottság előtt történik,
 - vizsgák 8:00–17:00 között szervezhetők,
 - a vizsgák díjmentesek,
 - a vizsga történhet szóban és írásban
 - a vizsgairatok szabályos kezelése kötelező
 - Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.
-

8.A felvétel és a tanulók átvételének helyi szabályai

8.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rend. (Szkr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

8.2. A felvétel szabályai

- Az általános iskolai tanulók szakképző intézménybe történő felvételére az általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26–44. §-ában foglalt rendelkezéseket alkalmazzuk, a szakképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott eltérésekkel.
- Az intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
- A technikumba alapfokú iskolai végzettséggel lehet belépni.
- A felvételi kérelmekről az igazgató dönt a jelentkező általános iskolai bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő tanulmányi eredmények alapján.
- Bár a törvény lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott ágazatban a jelentkezők száma a felvehető tanulók számát jelentősen meghaladja, az intézmény központi írásbeli vagy szóbeli felvételi vizsgát szervezhet, iskolánk nem él ezzel a lehetőséggel. A szóbeli felvételi vizsga követelményeit épp ezért nem tartalmazza a szakmai programunk.
- Az oktatás ágazathoz tartozó Okleveles óvodai nevelő képzés esetében a felvétel feltétele a pályaalakmassági követelmény teljesítése: a jelentkezőknek pályaalakmassági vizsgálaton kell részt venniük, amely ének-zenei, testi és beszédalakmassági részekből áll.
- A tanuló részsakma megszerzésére nem iskolázható be, kivéve, ha
 - a képzés jogszabály alapján kifejezetten részsakma megszerzésére irányul, vagy
 - a tanuló sajátos nevelési igényének jellege kizárólag a részsakma megszerzését teszi lehetővé.

8.3. Az átvétel szabályai

- Más szakképző intézményből vagy köznevelési intézményből tanuló átvétele az intézmény igazgatójának döntése alapján történik.
- Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgálathoz, ha az átvétel az adott ágazathoz kapcsolódóan tett ágazati alapvizsga letételét követő egy éven belül történik.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy más intézménybe fegyelmi büntetésként csak akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a fogadó intézmény igazgatójával az átvételről előzetesen megállapodott.
- A szakképző intézménybe csak olyan tanuló vehető fel vagy vehető át, aki az általa választott szakmára vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben meghatározott
 - egészségügyi alkalmassági, valamint
 - pályalkalmassági feltételeknek megfelel,
 - és ez alapján előre láthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

Speciális szabályok és kedvezmények

Azonos feltételek fennállása esetén a nemzetiséghez tartozó tanulót előnyben kell részesíteni. Szintén előnyben kell részesíteni azt a jelentkezőt, aki rendelkezik szakképzési előszerződéssel.

8.4. Ágazat váltására vonatkozó rendelkezések

- Ágazatváltási szándékkal a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, a technikumi képzés során az igazgatónak címzett kérelemmel élhet.
- A kérelem benyújtására kizárólag a kilencedik évfolyam első félévének október 31-i napjáig, illetve a kilencedik évfolyam második félévének utolsó napjáig van lehetőség. Tizedik évfolyamon csak rendkívüli esetben van lehetőség ágazatváltásra, akkor is csak a tizedik évfolyam első félévének utolsó napjáig. Az ágazatváltáshoz szükséges különbözeti vizsgákat, a kilencedik évfolyam első félévének vizsgaidőszakában, illetve a kilencedik évfolyam augusztusi javítóvizsga időszakában kell a tanulónak letenni. Az ágazatváltás csak a sikeres különbözeti vizsgák letétele után lehetséges.
- Az ágazati alapvizsga követelményrendszere nem teszi lehetővé a leírt időpontokon kívüli ágazatváltást.
- Ennek okán a határidőkön túl benyújtandó kérelmeknek helye nincs, az ágazatváltás lehetősége kizárt.

Tanulók átvétele más tanítási intézményekből

- Más tanítási intézményből tanuló átvétele, csak kilencedik évfolyamon lehetséges, az ágazat váltására vonatkozó rendelkezések alapján.
 - Tizedik évfolyamon csak rendkívüli esetben van lehetőség tanulói átvételre, akkor is csak a tizedik évfolyam első félévének utolsó napjáig. Az átvételről az igazgató dönt. Erre az estre ágazat váltására vonatkozó rendelkezések az irányadóak
-

NEVELÉSI PROGRAM

MELLÉKLETE

1.A tanulmányi vizsgák szervezésének általános szabályai

- A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
- Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha a szakképző intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- A kérdező oktató csak megfelelő végzettségű lehet, és lehetőség szerint az kérdezze a tanulót, aki előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató által megbízott oktató látja el.
- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt a szakképző intézményben szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízta meg.
- Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli/gyakorlati vizsgatevékenység sikeres teljesítése.
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében
 - a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
 - b) vezeti a szóbeli vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
 - c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
 - d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

- A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdezőoktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.
- A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során
 - a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
 - b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
 - c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
 - d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
 - aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
 - akit az oktatótestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
 - aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
 - akit az oktatótestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
- Az Szkr. alapján a javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után letett első javító- és pótlóvizsgára is irányadó.

1.1. Az írásbeli vizsga szabályai

- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, ha a vizsgatevékenység megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató oktató által értékelhetően - így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában - kell elkészíteni.
- Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a szakképző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.
- A vizsgán használható segédeszközöket az oktató tájékoztatása alapján a vizsgázó hozza magával.
- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet vizsgázáskor.

- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként minimum hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótlóvizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.
- Ha a vizsgáztató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlappját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
- Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató, az igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
- Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosított feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.
- Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.
- Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és
 - a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
 - b) az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
 - c) ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pont szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.
- A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.
- Az írásbeli vizsga javításakor az igazgató által megbízott javító az írásbeli dolgozatot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli.
- Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán - például informatika - az írásbeli vizsga szabályai szerint kell eljárni.

1.2. A szóbeli vizsga szabályai

- A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani.
- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - ha szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató gondoskodik.
- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően - kivéve idegen nyelv. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottságtól segítséget kaphat.
- A vizsgabizottság a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni, és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását

a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

- A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza. A szabálytalanság elbírálásában a 20/2012. EMMI rendelet 69.§ (6-7), illetve 71.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- Osztályozóvizsga esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként eltérő időpontban kell lebonyolítani, hiszen a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján megfelelt. A vizsgázó kérésére a igazgató engedélyezheti, hogy ilyen esetben vizsga egy napon legyen.
- A szóbeli jellegű gyakorlati vizsgán (például testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

1.3. A gyakorlati vizsga szabályai

- Bizonyos tantárgyak esetében a tanulmányok alatti vizsga tartalmazhat gyakorlati vizsgarészt is. Az ehhez szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik. A gyakorlati vizsgát is érdemjeggyel kell értékelni.
- A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy iskolai szabályzataiban meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.
- A gyakorlati vizsga feladatokat az iskola igazgatója hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásába a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.
- A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

2.A tanulmányok alatti vizsgák értékelése

A vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgyi munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

- A vizsga nem ismételhető meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetés szóban történik.

Az egyes tantárgyak vizsgaanyagait a szakmai programban rögzített témakörök adják. A tantárgyat tanító oktató hatáskörébe tartozik a vizsgafeladatok összeállítása.

A Szakmai programban meghatározott tanulmányi idő lerövidítésével, illetve meghosszabbításával (tanév-összevonás, egyéni haladási rend stb.) élni kívánó diákok beszámolási módjáról az igazgató dönt.

3.A tanulmányok alatti vizsga eredményeinek dokumentálása

- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.
- Ha a tanuló több évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.
- Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt a szakképző intézményt, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

- Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakképző intézmény szakmai programjában foglaltak szerint kell eljárni.
- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az oktatói testülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.
- A tanuló bizonyítványának kiadását a szakképző intézmény nem tagadhatja meg.

Legitimációs záradék

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Dékáni Árpád Technikum Nevelési Programját az iskolai diákönkormányzat 2025 év 09 hó 01 napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Kiskunhalas 2025. 01. 01.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Dékáni Árpád Technikum Nevelési Programját a szülői szervezet 2025 év 09 hó 01 napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunhalas 2025. 09. 01.



szülői szervezet vezetője

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Dékáni Árpád Technikum Nevelési Programját az iskola nevelőtestülete 2025 év 09 hó 01 napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: 2025. 09. 01.


igazgató

Ez a Nevelési program.....2025.....év08.....hó01.....napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba, ezzel egyidejűleg az előző Nevelési program hatályát veszti.

1. A Nevelési programban foglaltakkal egyet értett az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
2. A Nevelési program kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül gondoskodik.

Kelt.....Kiskunhalas 2025. 08. 01......

.....
főigazgató

A handwritten signature in blue ink is written over a dotted line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "Kiskunhalasi Szakképzési Centrum" around the perimeter and the number "2." at the bottom. In the center of the stamp is a small illustration of a building.