

Pedagógiai Program



Rákóczi György Gimnázium, Technikum és Kollégium

4130 Derecske, Lengyel utca 1.

Derecske, 2020. szeptember 1.

Tartalom

I. Pedagógiai Program	7
A Pedagógiai Program célja, feladata	8
A Pedagógiai Program elfogadásának szabályai, hatályba lépése	9
A Pedagógiai Program felülvizsgálata, módosítása	9
A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala	9
A program az alábbi jogszabályok alapján készült:	10
Az iskola nevelési programja	11
Pedagógiai alapelvek	12
A nevelő-oktató munka feladatai, eszközei, eljárásai, módszerei.....	15
A nevelési – oktatási munka pedagógiai eszközei, eljárásai:.....	20
A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	22
A személyiségfejlesztés főbb területei:	23
A magatartás- a viselkedéskultúra személyiségjegyeinek gazdagítása	25
Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	26
A közösségfejlesztés feladatai:	33
A közösségfejlesztés szervezeti formái:.....	35
A közösségfejlesztés folyamata:	36
A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai.....	38
Osztályfőnökök	40
Szaktanár	43
A Kollégiumi nevelőtanár feladatai	44
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.....	45
A tanulók felzárkóztatását segítő programok, eljárások, módszerek	50
A tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendje az intézményi döntési folyamatban	52
A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái ...	56
A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai, (szóbeli felvételi vizsga követelményei)	61
Az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervek	63
A tankönyvek, tanulási segédletek, taneszközök kiválasztásának elvei	64
A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	64
A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	65
A választható tantárgyak, foglalkozások illetve a pedagógusok közül történő választás szabályai	66
Választható érettségi vizsgatárgyak közép illetve emelt szinten	67

A tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módjai	68
A tanulók teljesítményének értékelése	72
Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai:	72
A magatartás és szorgalom minősítésének elvei	73
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályai	77
Csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei	78
A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	78
Az egészségnevelési és a környezeti nevelési elvek	85
Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések	89
II. Helyi tantervek	91
Választott kerettanterv gimnázium 9-12. évfolyam számára a 2012-es NAT-hoz illeszkedő kerettanterv alapján	92
Gimnáziumi humán 2013/2014-es tanévtől	95
Gimnáziumi honvédelmi 2013/2014-es tanévtől	96
Gimnáziumi rendvédelmi 2013/2014-es tanévtől	97
Szakgimnázium Közzolgálati Ügyintéző 2016/2017-es tanévtől	98
Szakgimnázium Közzolgálati Ügyintéző 2016/2017-es tanévtől	101
Szakgimnáziumi óraterv 2018. szeptember 1-jétől közzolgálati ügyintéző	104
A felnőttoktatás óraterve	112
Választott kerettanterv gimnázium 9-12. évfolyam és technikum 9-13. évfolyam számára a 2020-as NAT-hoz illeszkedő kerettanterv alapján	113
III. Kollégiumi intézményegység Pedagógiai Programja	124
A pedagógiai program jogszabályi alapja	125
A működés feltételrendszere	125
A kollégium kapcsolatrendszere	129
A kollégiumi nevelés alapelvei, értékei, célkitűzései	129
A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei (R 10.§ b.)	130
A tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, az önálló életkezdést elősegítő tevékenységek elvei	130
A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei (R. 10.§ d.)	131
A pedagógiai tevékenység szerkezete	132
A kötelezően biztosítandó foglalkozások rendszere, szerkezete	133
Feladatok, tevékenységkategóriák	138
Szociális kompetenciák fejlesztése	144
A kollégium hagyományai és továbbfejlesztésének terve	146

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység	147
Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái	147
A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	150
A kollégiumi nevelés minőségének, eredményességének értelmezése	152
IV. Szakmai program	169
Szakképzési kerettanterv a(z) XXXVIII. Rendszet és Közszolgálat ágazathoz tartozó 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző szakképesítéshez	170
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	191
A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	196
A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	202
A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közzszolgálati ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	209
A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	227
A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	248
A 11657-16. azonosító számú Rendszeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	257
A 11658-16 azonosító számú Rendszeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	262
A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	267
A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	283
A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	290
A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közzszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	296
A 11632-16 azonosító számú Közzszolgálati ügyintéző alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	307
A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	318
A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	327
A 11385-12 azonosító számú Magyar – és idegen nyelvű panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	336

Összefüggő szakmai gyakorlat.....	344
Szakképzési kerettanterv a XXXVIII. Rendészet és Közszolgálat ágazathoz tartozó 54 345 01 Közszolgálati Ügyintéző szakképesítéshez (az 52 345 04 Közszolgálati Ügykezelő mellék-szakképesítéssel)	348
A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymodultantárgyai, témakörei	372
A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	381
A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	392
A 11632-16 azonosító számú Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	397
A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	408
A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	411
A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	419
A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	424
A 11657-16 azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	428
A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	432
A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	436
A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	442
A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	447
A 11385-12 azonosító számú Magyar– és idegen nyelvű panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	451
A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	455
A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	462
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése	468
Összefüggő szakmai gyakorlat.....	469
Szakképzési programterv a 18. Rendészet és közszolgálat ágazathoz tartozó 5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakmához	473
Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	486

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén) .	488
Rendészet és közszolgálat alapozó képzés megnevezésű tanulási terület	492
Közszolgálat és közigazgatás megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára	505
Kommunikáció a közszolgálatban megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára	512
Speciális testnevelés megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára	519
Magánbiztonság és vagyonvédelem – Közigazgatási ügyintéző megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára.....	524
Közszolgálat és rendvédelem megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára	530
Kommunikáció a közszolgálatban megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára	543
Speciális testnevelés megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára	551
Magánbiztonság és vagyonvédelem megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára	557

I. Pedagógiai Program

Ön a Derecskei I. Rákóczi György Gimnázium, **Technikum** és Kollégium pedagógiai programját tartja kezében. Az intézményt 1963-ban a Hajdú-Bihar Megyei Tanács alapította Tóthfalusi Sándor Gimnázium néven. 1989-ben vette fel a Derecskének városi rangot adományozó fejedelem I. Rákóczi György nevét. A gimnáziummal közös igazgatás alatt működik a Lórántffy Zsuzsanna Kollégium.

Az intézmény 2001. augusztus 1-je és 2007. június 30-a között általános iskolai oktatási feladatokat is ellátott. Akkor az I. Rákóczi György Gimnázium, Szakközép- és Általános Iskola nevet viselte.

Az iskolában 1996-óta iskolarendszerű szakképzés folyik: biztonságtechnikai (közterületfelügyelő, személy és vagyonőr) szakmákban szerezhettek, szerezhetnek OKJ-s szakmát.

2001 szeptembere óta szakgimnáziumi osztályok is indulnak a 9-12 évfolyamon rendészeti és honvédelmi szakmacsoportokban.

2007-ben a középiskola újra önállósodott, ekkor a tanulói igényeket figyelembe véve a gimnáziumi osztályokban is beindult a rendvédelmi fakultáció. A megyében elsőként kötöttünk megállapodást a Debreceni V. Bocskai Lövészdandárral, hogy a honvédelmi pályára előkészítő képzést is kialakíthassuk mindkét oktatási típusban: a gimnáziumban és a szakközépiskolában is. 2006 és 2011 között csak a mi intézményünk szervezhetett érettségi vizsgát katonai alapismeretek tantárgyból az egész országban

A középiskolában a rendvédelmi, honvédelmi gimnáziumi és szakgimnáziumi képzéshez kapcsolódóan kiemelt területként kezeljük a fizikális felkészítést, a tanulók testi nevelését. Célunk az is, hogy az utánpótlás neveléssel támogassuk a város élsportját. Az intézmény együttműködési megállapodást kötött a városban működő sportegyesületekkel a tornaterem használatára illetve a diákok szabadidős sportolási lehetőségeinek biztosítására.

A kollégium épülete a főépülettől kb. 150 méterre, a Köztársaság utca 99. szám alatt található. A jelenlegi 1989-ben átadott épület, háromszintes, eredetileg 64 fő elhelyezésére szolgált. Az utóbbi időkben növekedett a kollégiumi elhelyezést igénylők száma, ezért a nélkülözhető helyiségeket is lakószobává alakítottuk át. Jelenleg 100 fő befogadására van lehetőség. A tanulókat 4-5 fős, íróasztallal és székekkel, beépített szekrényekkel felszerelt szobákban helyezzük el. Nemenként külön szinteken találhatók a lányok és fiúk szobái. A szinteken közös zuhanyzó, mellékhelyiség és teakonyha található.

A kollégiumi elhelyezés biztosításával lehetőség nyílik arra, hogy a messzebből érkező tanulók is felvételt nyerjenek a középiskolánkba. A kollégium tanulói egyben a középiskolánk diákjai, 14-18 éves korosztályhoz tartoznak.

A Lengyel utcai főépület mellett a Köztársaság út 99. szám alatti szakiskolai épületben is folyik a nevelő-oktató tevékenység. A főépületünkben az iskolai könyvtár és a tornaterem mellett tizenhat tanterem, a kollégium két tanulója és a szakiskolai épület öt tágas tantereme biztosítja a tanulócsoportok elhelyezését.

A Pedagógiai Program célja, feladata

A Pedagógiai Programba foglalt előírások, szabályzók célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, átfogja az iskola minden területét.

A Pedagógiai Program legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak, előírásoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény:

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- céljainak és feladatainak megvalósítását a Házirenddel, a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban,
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan és törvényes ellátását,
- belső rendszabályait, amelyek az iskola autonómiájára, a tanulók művelődéshez való jogára valamint a pedagógus alkotói szabadságára épül.

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja:

- hogy tevékenységével a tanulók sokoldalú fejlesztése valósuljon meg a szabályozott és rendszeresen ellenőrzött intézményi folyamatok és a törvényi előírások keretei között,
- hogy partnereinek véleményének, igényeinek figyelembevételével fejlesztjük oktató-nevelő munkánkat,
- hogy intézményünk a tanulók igényeinek kíván megfelelni, s érdekeiket szolgálni,
- hogy a minőségi munkavégzés meglévő elemein túl megfeleljünk a folyamatosan változó kihívásoknak, fokozatosan növeljük a hatékonyságot és az eredményességet. Ehhez elengedhetetlennek tartjuk a párbeszédet partnereinkkel, hiszen csak közösen, egymás kölcsönös tisztelete mellett érhetjük el céljainkat.

A Pedagógiai Program elfogadásának szabályai, hatályba lépése

A Pedagógiai program tervezetét az iskola intézményvezetője készíti el, melyet előterjeszt véleményezésre a nevelőtestület elé. A nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével az iskolai intézményvezetője elkészíti a Pedagógiai Program végleges tervezetét.

Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége, az intézményi tanács, az iskolaszék, majd a Pedagógiai Programot az iskola nevelőtestülete fogadja el, és végül az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

Ha a nevelőtestület nem fogadja el a Pedagógiai Programot, köteles véleményét eljuttatni az intézményvezetőhöz 15 napon belül, aki a véleményeket egyezteti, összesíti. A határidő elmulasztása esetén az egyetértést megadottnak kell tekinteni, a határidő lejártá után az intézményvezető jóváhagyja a Pedagógiai Programot.

A módosított Pedagógiai Programot a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni felmenő rendszerben.

A Pedagógiai Program felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő Pedagógiai Programot kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változás következik be,
- az intézményvezető vagy a nevelőtestület igényt tart erre.

A nevelőtestület részéről kezdeményezett felülvizsgálat írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola intézményvezetőjének.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala

A Pedagógiai Programot a jóváhagyását követő napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény intézményvezetője köteles intézkedni.

A Pedagógiai Programot az alábbi helyekre kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- titkárság
- tanári szoba
- könyvtár,
- irattár,
- iskolai honlap.

A Pedagógiai Programból egy-egy példányt kapnak:

- fenntartó,

- az intézmény vezetőségének tagjai,
- a diákönkormányzat képviselője,
- a szülői szervezet képviselője,

A Pedagógiai Program digitális formátumban, PDF kiterjesztésű állományként az iskola honlapján megtekinthető, letölthető.

A Pedagógiai Program tanulókra és szülőkre vonatkozó fejezeteinek főbb pontjait minden tanév elején ismertetni kell.

- az első tanítási napon, az osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- az első szülői értekezleten a szülőkkel.

A Pedagógiai Programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyetteseitől, az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban, vagy megtekinthető az iskola titkárságán munkaidőben vagy a könyvtárban nyitvatartási időben.

A program az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2019. évi LXXXV. törvény a szakképzésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Kormány 110/2012 (VI.4.) Kormányrendelete a nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI:4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002 (V.24) OM rendelet
- 100/1997-es (VI.31) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Az iskola nevelési programja

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai:

„Félig sem olyan fontos az, amit tanítunk gyermekeinknek, mint az, hogy tanítjuk. Amit az iskolában megtanultunk, annak nagy részét elfelejtjük, de a hatás, melyet egy jó oktatási rendszer szellemi tehetségeinkre gyakorol, megmarad.”

(Eötvös József)

Iskolánk jövőképe:

Arra törekszünk, hogy intézményünk családias, gyermekközpontú, barátságos, jó hangulatú iskolává váljon, ahová a diákok és a nevelők is szívesen járnak.

Olyan iskolát szeretnénk, mely képes alkalmazkodni a változó, olykor kedvezőtlen feltételekhez, tudja állni a versenyt a környező nagynevű iskolákkal. Olyan kisvárosi oktatási intézménnyé akarunk válni, mely kiszolgálja a település, a beiskolázási körzet lakosainak igényét. Amely célratörő képzési formát ajánl a szerényebb képességű tanulók számára, de vállalható karrierlehetőséget biztosít a jó képességű, tehetséges fiatalok számára is.

Olyan iskolát szeretnénk, melyet a város sajátjának ismer, mely élesztője, ösztönzője a kulturális életnek, a település közéletének.

Iskolánk küldetése, hogy magas szintű nevelő-oktató tevékenységével lehetőséget biztosítson Derecske város, a térség lakosainak a tankötelezettség színvonalas teljesítésére, növelve ezáltal annak megtartó erejét

Célunk, hogy diákjaink érett és autonóm személyiségként jussanak el a gyermekkortól a felnőttkor kezdetéig. Rendelkezzenek azokkal a képességekkel és készségekkel, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikusan társas, a magyar társadalom számára hasznos emberekké váljanak. Képesek legyenek az állandó, folyamatos önképzésre és tudjanak alkalmazkodni a kor gyorsan változó követelményeihez. Jellemezze őket kreativitás, jó konfliktus tűrés és siker központúság.

Pedagógiai alapelvek

Pedagógusaink kiemelten fontosnak tartják a nevelés lehetőségeit, hisznek munkájuk fontosságában, tisztában vannak felelősségükkel. Az alábbi elveket tartjuk alapvető jelentőségűnek:

- A klasszikus emberi értékeken alapuló általános és szakmai műveltséget megalapozó ismeretek közvetítése.
- A partnereink igényeinek és a társadalom elvárásainak megfelelő siker orientált, szakszerű, tanuló centrikus nevelés és oktatás.
- Az életkori sajátosságok figyelembevétele.
- A képességek differenciált, egyénre szabott fejlesztése.
- Ellenőrizhetőség biztosítása az iskolai élet minden területén.
- Korrekt, humánus emberi viszonyok fenntartása az iskola dolgozói és tanulói között.

Nevelő-oktató munkánk céljai:

- Az anyanyelvi kommunikáció fejlesztése.
- Differenciált személyiségfejlesztés, gyermekközpontúság.
- Korszerű, a 21. század igényeinek megfelelő természet- és társadalomtudományos alapműveltség kialakítása.
- Tanulóink egészséges életmódra nevelése. Az egészséges életmód megalapozása.
- Erkölcsi nevelés.
- A logikus gondolkodás fejlesztése.
- Modernizációs műveltség fejlesztése.
- Környezeti nevelés. A természeti környezet értékeinek megbecsülése a velük való együttélés képességének kialakítása.
- Esztétikai nevelés, igényesség a környezet kultúrában.
- Az önálló életkezdés ismereteinek, készségeinek megalapozása.
- Komprehenzív nevelés: a tanulási életút követése, segítése.
- Reális nemzettudat kialakítása. Tanulóink legyenek nyitottak a hazánkban és Európában élő más népek, népcsoportok megismerésében és megbecsülésében.
- A szülőföld, a lakóhely értékeinek megismerése, megbecsülése és ezekhez való kötődés kialakítása.

A középiskolai intézményegység nevelési, oktatási céljai:

- A gimnáziumi, szakgimnáziumi és technikumi osztályokban felkészítés a sikeres érettségi vizsgára, szakmai tantárgy érettségi vizsgájára.

- A tehetséges tanulók ösztönzése és felkészítése az egyetemi, főiskolai tanulmányok folytatására. A többiek számára az érettségi utáni szakmatanuláshoz szükséges alapismeretek átadása.
- Az egészséges életmódra való nevelés, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzése.
- Korszerű alapkultúra kialakítása. Az igény megteremtése a további ismeretszerzésre, az önművelésre. Olyan informatikai ismeretek átadása, melyek birtokában megbízhatóan tudják kezelni az információs adatbázisokat, az Internetet.
Tanulóinkat ösztönözzük és felkészítjük a sikeres ECDL- vizsgára.
- Az idegen nyelvi kommunikációs kultúra fejlesztése.
Törekszünk arra, hogy minél több tanuló tegyen sikeres középfokú nyelvvizsgát, illetve emelt szintű idegen nyelvi érettségi vizsgát.
- A szakgimnáziumi és technikumi osztályokban sokoldalú elméleti és praktikus ismeretek átadása.
A szakmai képzéssel felkészítés a szakmatanulásra.
- Tanítványaink fogadják el az értékelés elveit és gyakorlatát, amely a középfokú oktatás iskolai hagyományaira épül.

Oktató tevékenységünkkel el kívánjuk érni, hogy:

- A tanulás nem csupán tantárgyi rendszeren alapuló ismeretek megtanulását, a helyi tantárgyi tervekben meghatározott követelmények képesség szerinti elsajátítását jelentse, hanem olyan magatartásformát, személyes és szociális kompetenciák megalapozását, amelyek segítségével az érettségi illetve szakmai vizsgát tett tanulók számára esélyt adunk a társadalmi beilleszkedésre.
- Diákjaink a képességeik szerinti legtöbb tudás birtokosai legyenek.

Az iskola olyan tanulókat akar nevelni, akik:

- Tanulói jogviszonyukból eredő jogukat rendeltetésszerűen gyakorolják, és megtanulják, hogy azokat csak addig érvényesíthetik, amíg a gyakorlásával nem sértik mások érdekeit.
- Képesek olyan tevékenységi formák gyakorlására, amelyek az otthon, a család, a lakóhely, a szülőföld megbecsüléséhez és ezekkel az értékekkel való azonosuláshoz vezetnek.
- Fogékonyak az egyetemes emberi kultúra átfogó értékeinek, eredményeinek megbecsülésére. A múlt és a jelen értékeinek megőrzése mellett törekednek új értékek teremtésére
- Ismerik az emberiség globális problémáit, az egyén, a társadalom felelősségét, a lehetőségeket és korlátokat.

- Képesek és készek bekapcsolódni környezetük társadalmi közéletébe.

Az érettségi utáni szakképzés nevelés–oktatási céljai:

- Felelős, céltudatos magatartásforma kialakítása.
- A felnőtt diákok illeszkedjenek be az intézmény munkájába. Tevékenységükkel, tapasztalataik átadásával tegyék színesebbé, vonzóbbá az iskolai életet.
- Olyan magatartásformák kialakítása, mely segíti a végzős hallgatókat a munkahely keresés és a beilleszkedés során.
- A folyamatos szakmai önképzés, az új ismeretek iránti folyamatos igény kialakítása.
- Felkészítés a sikeres szakmai vizsgára.
- A szakképző évfolyamok hallgatói olyan tovább fejleszthető tudás, képesség birtokosai legyenek, mellyel biztosan megállják helyüket a munka világában.

A kitűzött célok sikerkritériumai:

Az iskolai nevelés – oktatás céljainak megvalósulását tükrözi:

- A fenntartó, a szülők és a tanulók véleménye az iskoláról.
- Az intézmény partnereinek véleménye.
- Az olyan helybeli tanulók száma, akik a kilencedik évfolyamon lépnek be az intézménybe és sikeres érettségi vizsga után felsőfokú oktatási intézményben tanulnak tovább vagy itt nálunk munkába állásra jogosító szakképesítést szereznek és utána elhelyezkednek.
- A továbbtanulási mutatók a 12. évfolyam befejezése után.
- Az iskolai szintű tanulmányi eredmények.
- A felmenő rendszerű és egyszeri tanulmányi, sport és egyéb versenyeken elért eredmények.
- A 9. és 13. osztályosok beiratkozása során a jelentkezők száma.

A középiskolai nevelés-oktatás céljainak megvalósulását mutatja:

- Az érettségi vizsga eredményei.
- Az egyetemen, főiskolán továbbtanulók száma.
- A közép- és felsőfokú nyelvvizsgát tett diákok számaránya.
- Emelt szintű érettségit, ECDL- vizsgát tett tanulók számaránya
- Az érettségi utáni, érettségi vizsgához kötött szakmát tanulók száma.
- A 9. évfolyamra jelentkezők száma. Kiemelt fontosságú cél, hogy a derecskei általános iskola felső tagozatos osztályaiból a jó képességű diákok ide jelentkezzenek.
- A végzett diákok életpályájának nyomon követése:
- Személyes találkozások.

- Érettségi találkozók.
- Felsőoktatási intézmények, szakképző iskolák, munkahelyek visszajelzései.

A szakképző évfolyamon folyó nevelő-oktató munka siker mutatói:

- A szakképző évfolyamra jelentkezők száma.
- A sikeres OKJ-s szakmai vizsgát tett tanulók száma.
- A végzett hallgatók elhelyezkedési mutatói.
- A szakirányba továbbtanulók száma.
- A nyári, külső szakmai gyakorlatot végző munkahelyek véleménye.

A nevelő-oktató munka feladatai, eszközei, eljárásai, módszerei

Az eszközök, eljárások, módszerek két csoportra oszthatók: azok, amelyek a meghatározott feladatokhoz közvetlenül rendelhetők; és azok, amelyek a nevelő-oktató munkával kapcsolatosak, és amelyek külön döntéseket igényelnek.

A feladatokhoz rendelt eszköz- és eljárásrendszer

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
A szükséges személyi feltételek biztosítása.	Tervezés A személyi feltételek biztosításához pályázatok kiírása Beérkezett pályázatok elbírálása Személyes beszélgetés a pályázóval A feltételeknek legjobban megfelelő pályázó kiválasztása A munkaerő forrás menedzselése. Óraadók alkalmazása (elsősorban a szakképzés terén) Időkeretek szervezeti formák átalakítása
A szükséges tárgyi feltételek biztosítása.	Igények felmérése (az iskolavezetőség, a munkaközösségek segítségével) Pályázati kiírások figyelemmel kísérése A legmegfelelőbb üzleti partner kiválasztása Nagy beruházás esetén pályáztatás Engedélyeztetés a fenntartóval Árajánlat kérése beszerzéshez Megvalósítás

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
A helyi tanterv tananyag -és követelményrendszerének folyamatos felülvizsgálata, adaptációja.	Tapasztalatszerzés Tapasztalatcsere iskolán belül és hasonló intézményekkel Munkaközösségi megbeszélések Egyéni kezdeményezések megvitatása Továbbképzéseken való részvétel Szakfolyóiratok, egyéb nyomtatott dokumentumok nyomon követése. A dokumentumok évenkénti felülvizsgálata. Innovációs lehetőségek számba vétele.
A közismereti tárgyak oktatási színvonalának fejlesztése	Beválás vizsgálat Megfelelő szelektálás A módszertani kultúra fejlesztése A korszerű és hagyományos eszközök helyes arányban történő felhasználása A tanítási órák intenzitásának növelése Az életkornak és a tanulók fejlettségi szintjének A tananyagnak megfelelő ellenőrzési és értékelési eljárások A reális önértékelés Differenciálás A pedagógusok szakmai és pedagógiai kultúrájának, tájékozottságának folyamatos szinten tartása és emelése Önképzés Belső továbbképzések Kölcsönös óralátogatások Előadások Tréningek Bemutató foglalkozások Nyelvi, turisztikai programok Továbbképzések

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
	Rendszeres közvetett és közvetlen ellenőrzés Óralátogatások A pedagógusok továbbképzésének szervezése
Felzárkóztatás	A tanulási kudarcral küzdő tanulók felkutatása Felmérések A kudarc okának feltárása Személyes beszélgetések Szaktanárok, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők jelzései Iskolai rendezvények tapasztalatai alapján, differenciálás Egyéni módszerek alkalmazása Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások Sport -, felzárkóztató és egyéb foglalkozások szervezése Együttműködés a családdal
Tehetséggondozás	A tehetséges tanulók felkutatása: Szaktanárok, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők jelzései Szakkörök Térítéses tanfolyamok szervezése Felkészítés a nyelvvizsgára tanítási óra térítéses tanfolyam Felkészítés felsőoktatási intézményben való továbbtanulásra Rendszeres versenyeztetés Tanulók pályáztatása belföldi és külföldi táborokba, ösztöndíjakra A tanulók felkészítése tanulmányi és egyéb versenyekre Folyóiratokban, Interneten megjelenő tanulmányi, művészeti pályázatok figyelemmel kísérése

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
	Tanulmányi, művészeti pályázatok elkészítése egyénileg és csoportosan Tehetséggondozó táborok szervezése Az önképzés lehetőségének megszervezése: Szakkönyvek, Könyvtár használat Internet hozzáférés Hang és videó-anyagok
Az iskolától elvárt igények figyelemmel kísérése, megfelelés az elvárásoknak	A partnerek és a piaci viszonyok által diktált igények felmérése Kérdőív Személyes beszélgetések „Piackutatás” Ötletbörze Helyzetfelmérés Elvárások összevetése a jelenlegi helyzettel Hiányosságok feltárása Megoldási javaslatok összegyűjtése Átszervezés Innováció Egyéb változtatások Színvonalat emelő eljárások Beválás vizsgálat évente
A nevelői tevékenység célirányos szervezése, személyiségfejlesztés	<u>Színterei:</u> tanóra kollégiumi csoport tanórán kívüli tevékenység iskolán kívüli szabadidős tevékenység diákönkormányzat diáksportház Kognitív, szociális, személyes és speciális kompetencia motívumainak, képességeinek készségeinek kialakítása

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
	Tanulás Alapvető tartalmak differenciált átadása Érdeklődési körnek megfelelő egyéb tevékenység Szervezett ismeretkövetítés Spontán tapasztalat Tananyag kiválasztása, elrendezése, Összefüggések feltárása Személyiségfejlesztő oktatást ösztönző követelmények meghatározása Közös értékrend kialakítása
A piaci elvárásoknak megfelelő szakmai szemlélet, igény, ismeretanyag kialakítása	Önértékelés Helyzetfelmérés Az érdekelt felek azonosítása Közvetlen és közvetett partnerek Igényfelmérés Összehasonlító elemzés Következtetések levonása Célmeghatározás Intézkedési terv készítése Megvalósítás Korrekciós terv Pedagógusok továbbképzése belső és külső szakértők által Elvárások tudatosítása Ismeretanyag összeállítása és folyamatos felülvizsgálata, korrekciója évente
A szakmai kapcsolatrendszer ápolása, továbbfejlesztése	A környezetünkben lévő gazdasági szervezetek munkaerő-piaci igényeinek felmérése Személyes kapcsolat a külső szakmai gyakorlatok helyszíneivel Értékelés Ellenőrzés

Feladatok	Módszerek, eszközök, eljárások
A hagyományok ápolása, aktualizálása	Kulturális, nemzeti és helyi hagyományok Iskolai hagyományok Diákönkormányzat hagyományai Ünnepségek Bállok Egyéb rendezvények Egyenruha Önképző körök Kiadványok

A nevelési – oktatási munka pedagógiai eszközei, eljárásai:

A célokat és a feladatokat a tanórai és a tanórán kívüli nevelőmunka során a személyi, a tárgyi feltételekkel és a pedagógiai, módszertani eszközökkel valósítjuk meg.

A módszerek megválasztásának szempontjai:

- a nevelés – oktatás célja,
- a tanulók életkori sajátosságai, képességei, egyénisége,
- a didaktikai feladat,
- a tanítási tartalom,
- a tantárgyak sajátossága,
- a pedagógus személyisége,
- az iskola tárgyi feltételei.

Nevelési módszerek:

- Követelés
- Meggyőzés
- Gyakorlás
- Ellenőrzés
- Értékelés
- Elismerés
- Elmarasztalás
- A hagyományok ápolása
- A diákközvélemény alakítása
- Példamutatás

Oktatási módszerek:

A pedagógus munkáján alapuló módszerek

- A szóbeli ismeretközlés:
- elbeszélés,
- leírás,
- magyarázat,
- előadás demonstrációval.
- Gyakorlati tevékenység: szemléltetés,
- bemutatás,
- kísérlet.

A nevelő és a tanuló közös munkáján alapuló módszerek

- egyéni feladatok,
- munkáltatás,
- házi feladatok, szorgalmi feladatok,
- vita,
- beszélgetés, kérdve kifejtés,
- ellenőrzés,
- gyakorlás,
- ismétlés: év eleji, évközi (aktuális, folyamatos, tematikus), év végi,
- értékelés, osztályozás.

A tanulók önálló munkáján alapuló módszerek:

- megfigyelés, kísérlet, gyakorlati munka,
- szövegek (tankönyvek, könyvek, folyóiratok, digitális tartalmak) tanulmányozása,
- a tanulók munkáltatása programokkal, feladatlapokkal, munkafüzetekkel,
- kiselőadás, páros-és csoportmunka.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A tanulók személyiségének fejlesztése az iskolai nevelési folyamat állandó feladata. A NAT-ban képviselt követelmények azt a célt szolgálják, hogy a tanulók az iskolában szerzett ismereteket biztonsággal, alkotó módon tudják felhasználni és alkalmazni. A kulcskompetenciákban és a műveltségi területekben rejlő nevelési lehetőségek komplexitása jó alkalmat teremt azon személyiségjegyek fejlesztésére, amelyek összhangban állnak a mai kor követelményeivel.

Az intézmény arra törekszik, hogy minden ellenható társadalmi tendencia ellenére megtalálja a megfelelő partnereket, amelyek közreműködnek, és hatékonyan segítik a személyiség fejlesztését. Szülők, a család szerepét a továbbiakban sem lesz képes átvállalni az oktatási rendszer. A hagyományossá vált kapcsolattartási formák hatékonyságának és minőségének növelésére kell törekednünk. Ezért fontos a rendszer működtetésében az osztályfőnök egyénisége, szakmai felkészültsége, hisz a szülő, ugyanakkor a tanuló is nagyon sok esetben az osztályfőnöktől kapja az elsődleges információkat az iskoláról.

A tantárgyak adta nevelési lehetőségek kihasználásával **a tanulóknak alakítsa ki az**

- érdeklődés igényét,
- a tájékozottságot, találékonyságot,
- a rugalmasságot, aktivitást,
- nyitottságot, problémaérzékenységet.

Ugyanakkor a szerzett tudás felhasználásában

- magabiztosságot,
- határozottságot,
- kreativitást feltételez,

és azt, hogy a folyamatos ismeretszerzés ne valamiféle kényszer legyen, hanem váljon számukra magától értetődő igénnyé.

A fiatalok legyenek képesek a megújulásra, álljanak „több lábon”.

A tanulóknak e szemlélet kialakítása a társadalom által elvárt követelményeknek való megfelelést, a változó gazdasági feltételek kihívásaira való felkészülést célozza.

A különböző ismeretek elsajátítása egyrészt a tanulók önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek a kialakítását, fejlesztését szolgálja. Másrészt az ismeretszerzéssel egyidejűleg - a tudományokra, művészetekre, a választott szakmára vonatkozó ismeretek elsajátításával alakítja a sokoldalú, kiegyensúlyozott ember

személyiségjegyeit. Ebben figyelemmel van a tanulók életkori és értelmi fejlettségi szintjére a tananyag kiválasztásával, elrendezésével.

A személyiségfejlesztés főbb területei:

- A tanulók érzelmi, akarati, jegyeinek gazdagítása, önismeretük fejlesztése
- A tanulók műveltségének, világszemléletének, világképének formálása.
- A tanulók életvitelével kapcsolatos személyiségfejlesztési feladatok
- A magatartás-, viselkedéskultúra jegyeinek gazdagítása
- Az intézmény szakmai képzésének, elvárásainak megfelelő személyiség formálása.
- A tanulók szülőföldhöz való kötődésének erősítése Helytörténeti Olvasókönyv felhasználásával a 9-12. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, földrajz, művészetek tanítási óráinak keretében.

A tanulók érzelmi, akarati jegyeinek gazdagítása, önismeretük fejlesztése

Tanulóink érzelmileg legyenek kiegyensúlyozottak, rendelkezzenek empátiás készségekkel, tudjanak tolerálni, a párválasztásban.

Akarati tulajdonságait tekintve legyenek határozottak, céltudatosak, kitartók, megbízhatóságra, rendszerességre törekvők.

Ismerjék önmaguk pozitív tulajdonságait, tudják, mire képesek.

Legyenek kreatívak, rendelkezzenek mobilizálható tudással, az önképzés és az életen át tartó tanulás igényével, s legyen képes önmaguk menedzselésére.

Az önismeret fejlesztése, a kezdeményező és vállalkozó készségek, illetve a felelős társadalmi magatartás kialakítása, a koherens értékrendszerre épülő világkép formálása.

5.1.2. A személyiségfejlesztés segítése a tanulók műveltségének, világszemléletének, világképének formálásával

Műveltségi területek:

- magyar nyelv és irodalom
- idegen nyelvek,
- ember és társadalom – társadalmi, történelmi ismeretek,
- ember és természet: fizika, kémia, biológia, komplex természettudományos tantárgy
- földünk - környezetünk
- művészetek: ének-zene, vizuális kultúra
- informatika: számítástechnika; könyvtárhasználat
- életvitel és gyakorlati ismeretek: háztartástan, pályaorientáció

- testnevelés és sport területén.

A magyar nyelv és irodalom területén fontos szerepe van az anyanyelvi-kommunikációs képességek fejlesztésének és ezt a feladatot az egész folyamatra és a tantárgyi rendszer egésze feladatául határozzuk meg. A tanulóknak a tanítás-tanulás folyamatában a tantárgyi ismereteken túl azt is meg kell tanulniuk, hogy olyan világban élünk, ahol „a szót értés jelentősége ugrásszerűen megnőtt”. A személyes kapcsolatokban, a munkavállalásban, az érvényesülésben, a munkavégzésben óriási jelentősége van a kommunikáció minőségének ugyanúgy, mint az érdekérvényesítésben, a tanulmányok folytatásában, a sikeres életben. Be kell látniuk, hogy a kulturális hátrány, a szegénység és az élményhiány nyelvi deficitként jelentkezik az iskolákban és az életben is. Ezért kell tudatosítani a tantárgyak ismeretanyagának elsajátításakor, hogy a kommunikációs képesség érték, amely a képességek fejlődését és azok irányait is meghatározza.

Az élő idegen nyelv, ember és társadalom műveltségi területek tanítása-tanulása, gyakorlása a személyiség jegyeinek sokoldalú gazdagodását segíti elő. A tanulók megtanulják értékelni, megbecsülni szokásainkat, hagyományainkat. Tájékozottak lesznek más népek életformája, szokásai körében. A különböző műveltségi területek ismerete gazdagítja személyiségjegyeiket, ezekből példát meríthetnek, formálják ízlésüket, igényesebbé teszi őket. Itt Magyarországon, az Európai Unió tagállamában egyre fontosabb legalább egy idegen nyelv ismerete, az azon való kommunikáció képessége. Az iskola tantárgyi rendszerében kiemelt jelentőséget kell kapni az idegen nyelvi képzésnek. Ezért fontos a magasabb óraszámú idegen nyelvoktatás. Az iskolában a tanulók angol és német nyelvet tanulhatnak és tehetnek belőle érettségi vizsgát.

A természettudományos ismeretek segítenek eligazodni korunk technikai vívmányai között, a biológiai ismeretek segítenek az élővilág megismerésében, az ember szervezeti felépítésének megismerésében. Segít eligazodni szervezetük működésében, érzelmi-szexuális problémáik kezelésében és felelősségteljes felnőtté válásukban.

A tanulók világszemléletének, világképének formálása révén választ keresnek arra, hogy hol a helyük a világban, tájékozódnak a különböző filozófiai, tudományos, „áltudományos” irányzatok között. Segítséget kapnak az ezekben való eligazodáshoz, a különböző világnézetű, vallású emberek tiszteletben tartásához, az erkölcsi normák ismeretéhez és betartásához.

A művészetekkel való ismerkedés tere a művészettörténeti témakörök feldolgozása mellett a művek megtekintésének lehetőség szerinti biztosítása a múzeumlátogatások, kiállítások stb. látogatásával. A színház-és hangverseny látogatások szintén jó alkalmat jelentenek arra, hogy személyiségük fejlődjön és műértő, igényes felnőttekké váljanak.

A magatartás- a viselkedéskultúra személyiségjegyeinek gazdagítása

Tiszteletudó, intelligens, kulturált magatartás kialakítása és megkövetelése a tanulóktól az intézményen belül

- egymással, tanáraikkal s az intézmény minden dolgozójával, az intézménybe érkezők vendégeikkel,
- az intézményen kívül, nyilvános helyeken egyaránt, hogy a tanulók viselkedésükkel, magatartásukkal hozzájáruljanak az intézmény jó hírnevéhez.
- A megfelelő hangnem, kulturált beszédmodor elengedhetetlen követelmény iskolánk diákjaival szemben, a közösségfejlesztés érdekében.
- Nyugodt, higgadt, a másik fél személyiségét, érdekeit tiszteletben tartó fellépés a konfliktushelyzetekben is.

A fentiek elsajátítására számos alkalom kínálkozik az iskola által szervezett rendezvényeken, közös színházlátogatások alkalmával, tanulmányi kirándulásokon.

Az egyes évfolyamokon megvalósuló tanulmányi kirándulások évenkénti bontását az iskola mindenkor éves munkaterve tartalmazza.

Kiemelt feladat az 9 – 13 évfolyamon:

- meggyőződés, előítéletek legyőzése
- empátia, tolerancia, érdekelemző szociális értékelő készség kialakítása
- konfliktuskezelés, vitakészség (érvelés-meggyőzés) formálása

Az intézmény szakmai képzésének, elvárásainak megfelelő személyiség formálása

Tanulóinknak rendelkezniük kell mobilizálható tudással, megfelelő, állandóan bővíthető ismeretekkel munkahelyükön, a társadalmi, üzleti és társas kapcsolataikban.

Az emberekkel való közvetlen kapcsolat kiegyensúlyozott, jó konfliktustűrő személyiségeket követel meg. Végzős diákjaink jellemző vonásává kell, hogy válják a mások problémáinak megértése, a másság tiszteletben tartása, együttérzés és segítőkészség.

Rendvédelmi, honvédelmi szakterületen

Tanulóinkat meg kell ismertetni a választott szakterület, a munkakör elvárásaival, lehetőségeivel, nehézségeivel. Lehetőséget teremtünk számukra, hogy találkozzanak az adott területen dolgozó szakemberekkel, vezetőikkel, beosztottakkal. Fel kell készíteni diákjainkat a várható fokozott fizikai és pszichikai terhelés elviselésére. Fontos mind fizikai, mind mentális értelemben az egészséges életmód kialakítására való felkészítés.

A személyiségfejlesztés megvalósulásának tevékenységei, szinterei

- Alapvető szabályok megtanulása, alkalmazása: köszönés, bemutatkozás, kulturált étkezés, udvariasság, segítőkészség
- Csoporttörvények hozatala, csoportszokások, hagyományok
- Tanulmányi munka
- Értékelési rend, jutalmazása, büntetés
- Nevelési beszélgetések, didaktikus játékok
- Manuális foglalkozások, kézműves tevékenységek
- Népi játékok, népszokások
- Túrák, séták
- Iskolán kívüli programok (mozi, színház, kiállítás, bábszínház, játszóház stb.)
- Komplex foglalkozások (képzőművészeti, zenei, irodalmi)
- Sportvetélkedők, sportfoglalkozások
- Felelősi rendszer
- Versenyek, pályázatok
- Ünnepek, megemlékezések
- Osztályünnepek
- Kollégiumi rendezvények

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek

Céljaink:

- az ember és a természet kölcsönös egymásrautaltságának megismertetése, tudatosítása,
- a globális gondolkodás, a korszerű ökológiai szemlélet kialakítása,
- az egészséges életvitel fontosságának tudatosítása
- a környezeti és civilizációs ártalmak felismertetése (rendszeres testmozgás, túrák, betegséget megelőző tevékenységek)
- a természeti és mesterséges környezet ápolása, megóvása,
- a mindennapos testedzés változatos lehetőségeinek megteremtése az iskolában,
- a tanulóknak a szűkebb és tágabb környezetükért (lakóhely) felelős tevékeny magatartás kialakítása,
- tudatosítsuk a tanulóknak, hogy ne ártsanak önmaguknak, ne tegyék ki veszélynek sem testüket, sem lelküket, kerüljenek minden olyan ártalmat, mely egészségüket veszélyezteti,

- a diákok felismerjék az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából
- legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, és szociális jóllét állapota, valamint, hogy mindennapi életvezetés, az életmódbeli szokások fogják később döntő mértékben meghatározni egészségi állapotukat, életkilátásaikat,
- a diákok sajátítsák el az elsősegély-nyújtási ismeretek alapjait.

Csak megfelelő ismeretek, új szemlélet teszi lehetővé annak felismerését, hogy a környezetvédelem nem öncélú tevékenység, hanem önmagunk, társadalmunk, anyagi és szellemi javaink védelmére, utódaink egészségére, a jövő nemzedékeinek életfeltételeinek megmentésére, javítására irányul.

Az iskolai egészségfejlesztés akkor hatékony, ha teljes körű. Ez az alábbiak teljesülését jelenti:

- nem szűkül le egyik-másik beavatkozási területre, hanem minden fő egészségkockázati tényezőt befolyásolja,
- nem szűkül le egy-egy akció időtartamára, hanem az iskola mindennapi életében rendszeresen és folyamatosan jelen van,
- nem szűkül le egy iskolai közösség valamelyik részére, hanem minden tanuló részt vesz benne,
- nem szűkül le a tantestület egyes tagjaira, hanem az egész tantestület részt vesz benne,
- nem szűkül le az iskolán belüli közösségre, hanem bevonja a szülőket, az iskola közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az iskola társadalmi környezetét (pl. fenntartó) is.

A teljes körű iskolai egészségfejlesztés az alábbi négy egészségfejlesztési alapeladat rendszeres végzését jelenti – minden tanulóval, a teljes tantestület és a szülők bevonásával, szakmai ellenőrzés és megfelelő finanszírozás mellett:

- **egészséges táplálkozás** megvalósítása (lehetőleg a helyi termelési helyi fogyasztás összekapcsolásával, ez kiterjed a büfé és a menza kínálatára is)
- **mindennapi testnevelés/testedzés** minden gyermek számára (sportszakkörök, relaxáció, tartásjavító torna, tánc, stb.)
- **személyközpontú pedagógiai módszerek** és a művészetek személyiségfejlesztő hatékonyságú alkalmazásával (ének, rajz, tánc, versmondás, népi játékok, hagyományörzés) a tanulók érett személyiséggé válásának elősegítése,

- számos egyéb téma között (felsorolásuk alább) környezeti, médiatudatossági fogyasztóvédelmi, balesetvédelmi és családi életre nevelést is magába foglaló **egészségfejlesztési** (modulszerű) **témák** hatékony oktatása.

A megvalósítás módjai

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon megtervezi egészségfejlesztési programjai keretében.

Minden tanévben egy alkalommal „Egészség napja” névvel a diáknapok keretében programot szervezünk diákjainknak, ahol vetélkedők és egyéb aktív formában adnak számot e témában való jártasságukról.

Az egészségfejlesztési programot a nevelőtestület készíti el.

Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi:

- az iskola egészségügyi szolgálat,
- amennyiben működik a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Intézményünkben valamint intézményen kívüli gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermékek nem árusíthatók.

Kiemelt szerepe van a természettudományos tantárgyak, testnevelés, tantárgyak tanárainak valamint az osztályfőnököknek és a kollégiumi nevelőknek.

A biológia tantárgy keretén belül a tanulók elsajátítják az élőlények – köztük az ember – életfeltételeit, a szervezet működését, a leggyakoribb betegségeket, fertőzéseket és ezek megelőzési módjait, valamint tanulnak a globális környezeti problémákról, azok okairól és következményeiről.

A kémia tantárgy tanulása során foglalkoznak a vegyszerek legfontosabb tulajdonságaival, kezelésükkel, felhasználásukkal, tárolásukkal, környezeti veszélyeikkel, megsemmisítésük módjaival.

A földrajz tantárgy tanulása során a tanulók megismerik a globális világproblémákat, azok természeti és társadalmi következményeit, az egyéni és a közösségi felelősség szerepét.

Az iskola minden pedagógusa az oktató-nevelő munkája során minden lehetőséget kihasznál arra, hogy a diákokat egészséges életmódra és környezete védelmére, szépítésére nevelje.

Az osztályfőnöki órákon a következő témakörök kapcsolatosak az egészségnevelési és a környezetnevelési programmal.

Fizikai egészség:

- a testi-lelki egészség és a környezet harmonikus kapcsolatának kialakítása,
- a természetes és mesterséges környezet hatása az emberi egészségre, az ember pozitív és negatív hatása a környezetünkre,
- helyes szabadidő szokások kialakítása, mozgás és a személyes higiéné,
- egészséges táplálkozás, egészséges ruházkodás, elsősegélynyújtás.

Az intézmény vezetője megállapodást köt az intézményben működő büfé működtetésére, és döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak. Az iskola vezetője nem köthet megállapodást, ha a szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem megfelelő, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskola, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

Szociális egészség:

- az ideális emberi kapcsolatok megvalósítása,
- a sikeresség biztosítása a jól működő család,
- az egyén, a család és a társadalom egészséges kapcsolata,
- a szomatikus egészség megőrzése a saját és a társadalom által biztosított rendszerek igénybevételeivel (egészségügyi ellátás lehetőségei)
- káros szenvedélyek és környezeti hatásuk, és hatásuk az emberi kapcsolatok alakulására
- a barátság, mint a kapcsolatrendszer alapja
- konfliktusok a kapcsolati rendszerben, és konfliktuskezelés,
- életet veszélyeztető tényezők,
- másság és a tolerancia, pszichés betegségek,
- szenvedélybetegségek, az alkoholfogyasztás, a drogok és a dohányzás egészséget károsító hatásai,
- szex, szerelem (a serdülés, felkészülés a családi életre, nemi kapcsolatok, szexuális úton terjedő betegségek),
- élettechnikák (reális önkép kialakítása, a kritikai érzék tudatos fejlesztése, önértékelés, önkritika mások kritikájának elfogadása alapján, az előítélet és káros következményei).

Az egészségfejlesztési ismeretek ajánlott témaköre az iskolában:

- Az egészség fogalma.
- A betegség fogalma.
- A krónikus beteg egészsége.
- Az egyén és az őt körülvevő közösség egészsége: felelősség.
- A környezet egészsége.
- Az egészséget befolyásoló tényezők.
- A jó egészségi állapot megőrzése.
- A megelőzhető betegségek.
- A táplálkozás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Szájhygiénia.
- Lelki eredetű táplálkozási zavarok.
- A beteg ember táplálásának sajátosságai.
- A testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Az egészséghez szükséges testmozgás.
- A szervezet fejlődése testmozgással és annak hiányában.
- A felnőtt szervezet működése testmozgással és annak hiányában.
- Gerincvédelem, gerinckímélet.
- Balesetek, baleset-megelőzés.
- A lelki egészség.
- Önismeret, önértékelés, a másikat tiszteletben tartó kommunikáció módjai, ennek szerepe a másik önértékelésének segítségével.
- A két agyfélteke harmonikus fejlődése.
- Az érett, autonóm személyiség jellemzői.
- A társas kapcsolatok.
- A nő szerepei.
- A férfi szerepei.
- A társadalom élete, a társadalmi együttélés normái, illem és etika, erkölcs.
- A családi élet, kapcsolat a család tagjai között, közös tevékenységek.
- A gyermekvállalás, gyermekáldás.
- Várandósság alatti hatások a gyermek fejlődésére.
- A gyermek fejlődését elősegítő hatások, viszonyulás a gyermekhez a családban, iskolában.
- A szenvedélybetegségek és megelőzésük (dohányzás, alkohol-, drogfogyasztás, játékszenvedély, internet- és játék-függés).

- Művészeti és sporttevékenységek lelki egészséget, egészséges személyiségfejlődést és tanulási eredményességet elősegítő hatásai.
- A média egészséget meghatározó szerepe.
- Médiatudatosság, a médiafogyasztás egészségvédő módjai.
- Fogyasztóvédelem.
- Az idő és az egészség, bioritmus, időbeosztás.
- Tartós egészségkárosodással élő társakkal való élet, elfogadásuk, segítségére szorulóknak segítése.
- Iskola-egészségügy igénybevétele.
- Az egészségügyi ellátórendszer többi elemének igénybevétele.
- Otthoni betegápolás.

A témák feldolgozása különböző módszerekkel történik (szituációs játékok, gyűjtőmunka, csoportmunka, vita, film, külső előadók).

A testi nevelés a fizikai kondíció, állóképesség javításának aktív színterei:

- testnevelési órák,
- kondicionáló terem,
- szabadtéri kondipark
- iskolai sportkörök, szakkörök,
- sportegyesületek,
- úszás, kerékpározás, futás, tájfutás
- iskolai, városi, megyei és országos bajnokságok, diákolimpiák,
- túrázás.

A testnevelő tanárok évente felméri a diákok fizikai erőletét, állóképességét, teljesítményét Nkt. 27.§ alaján a mindennapos testnevelésről:

Iskolánk minden olyan osztályában, ahol közismereti oktatás folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést, heti öt óra keretében az órarendbe 100%-osan beépítve (rendvédelmi, honvédelmi tagozaton tanulók esetében). A humán tagozaton tanulók esetében 3+2 a heti óraszám.

A rendszeres mozgás csoportos végzése nemcsak fizikailag, hanem lelkileg is erősíti a tanulókat. Baráti kapcsolatok alakulhatnak ki, fokozódik a felelősségérzet, javul a közösségi szellem.

Fontos feladata van az egészséges életmódra nevelésben az iskolaorvosnak és a védőnőnek:

- felméri a tanulók egészségi állapotát,

- a beteg tanulókat megvizsgálják, szükség esetén szakorvoshoz irányítják,
- elbírálják a tanulók pályaalkalmasságát,
- beadják a kötelező védőoltásokat,
- propagálják a fakultatív védőoltásokat (hepatitisz, influenza),
- elsősegélyt nyújtanak rosszullét és baleset esetén,
- egészségügyi előadásokat tartanak (drogprevenció, egészséges táplálkozás, szexualitás, szexuális úton terjedő betegségek),
- kortárssegítő tanfolyamokat szerveznek.

A test épség megóvását biztosítják a rendszeres balesetvédelmi oktatások, a munkavédelmi felszerelések alkalmazása.

A rendszeres táplálkozás is az egészséges életmód része. Az iskolai menzán lehetőség van meleg étkezés igénybevételére. Sajnos a tanulók nem túl nagy számban élnek ezzel a lehetőséggel. Folyamatos meggyőzésre van szükség.

A lelki egészség megőrzésében az osztályfőnököknek, társaknak, családnak van fontos szerepe.

Igény esetén a problémák megoldásához külső segítséget is lehet kérni. Folyamatos a kapcsolattartás a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal is.

A környezeti nevelés nem választható el az egészségneveléstől, mert csak tiszta, gondosan ápolt, megóvott környezetben lehet egészségesen élni.

A környezet védelmében a tanulók aktívan részt vesznek:

- az osztálytermek dekorálásában, rendben tartásában,
- biztosítják a gyakorlati munkahelyek tisztaságát,
- részt vesznek a szelektív hulladékgyűjtésben (papír, műanyag palackok, elemek gyűjtése, alumínium dobozok gyűjtése),
- környezetvédelmi versenyeken való részvétel.

Az aktív tevékenység hozzájárul ahhoz, hogy a diákok jobban értékeljék a szép, igényes környezetet.

Az osztálykirándulások a szabadidő hasznos eltöltése és a közösségi életre nevelés mellett a környezeti nevelést is szolgálják.

Az iskolai egészségvédelem prioritásai az alábbiak:

- egészséges táplálkozás, illetve a táplálkozással összefüggő betegségek megelőzése,
- balesetmegelőzés, elsősegély-ismeretek,
- drog- és alkoholprevenció,
- fiatalkori dohányzás csökkentése,
- függőségek megelőzése, felismerése, jelzés továbbítása
- a rendszeres testmozgás és sporttevékenységek támogatása.

A teljeskörű iskolai egészségfejlesztés az idevágó nemzetközi és hazai szakirodalom bizonyítékai szerint az alábbi részterületeken jelentkező **hatások** révén eredményezi a hatékonyság növekedését:

- a tanulási eredményesség javítása,
- az iskolai lemorzsolódás csökkenése
- a társadalmi befogadás és esélyegyenlőség elősegítése,
- a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás és egyéb szenvedélyek elsődleges megelőzése,
- bűnmegelőzés,
- a társadalmi kapcsolatok javulása a kortársakkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
- az önismeret és az önbizalom javulása,
- az alkalmazkodókészség, a stressz kezelésének, a problémamegoldás javulása
- érett, autonóm személyiség kialakulása,
- a krónikus, nem fertőző megbetegedések (lelki betegségek, szív- és érrendszeri, mozgásszervi és daganatos betegségek) elsődleges megelőzése,
- a társadalmi tőke növekedése.

A közösségfejlesztés feladatai:

A tanórákon az ismeretek átadásával, azok számonkérésével olyan objektív követelményrendszerbe illeszti be a tanulót, mely az egyénnek, mint a közösség tagjának az állandó fejlesztését szolgálja az ismeretek befogadásával.

Harmonikus kapcsolat kialakítása a társadalmi környezettel, népünk kulturális hagyományainak ismerete, ápolása.

- tanulmányi kirándulások
- nyári táborok
- színház-, hangverseny-látogatások
- különböző szabadidős tevékenységek

A magyar nyelv és irodalom, a történelem tantárgyban országunk kiemelkedő íróinak, költőinek műveivel, népünk történelmi múltjának ismertetésével, hagyományainak bemutatásával ki kell alakítani nemzeti múltunk, hagyományaink megbecsülését, megőrzését, az összetartozás erősítését.

Kapcsolódás Európához és a nagyvilághoz:

A világtörténelmi események bemutatásával, a világirodalom kiemelkedő alkotóinak, nagy gondolkodóinak, tudományos vívmányainak ismertetésével a tájékozottsági szintet emelve meg kell találni országunk kötődését Európához és a nagyvilághoz. Az idegen nyelvek tanulása más népek szokásaival, életmódjával, kultúrájával is megismerteti a tanulókat. A gyakorlati életben, más országokban történő eligazodás, kommunikáció lehetőségét is szolgálja.

Az iskola törekszik nemzetközi kapcsolatok felvételére, mely csereprogramokkal segítené a tanulók nyelvi fejlődését, más országok, népek szokásainak, életmódjának megismerését. Az egységesedő Európában nagyon fontos a szakmát tanulók számára a külföldi szakmai gyakorlatokon való részvétel.

Harmonikus kapcsolat kialakítása a természeti környezettel, a környezeti értékek megőrzése:

A közösségek fontos kérdése a környezeti konfliktusok megoldása, a környezeti ártalmak kezelése. E téma fontosságára tekintettel központi kérdése kell hogy legyen a természettudományok csoportjába tartozó földrajz, biológia, kémia, fizika, és a társadalomismereti körhöz tartozó tantárgyaknak is. A tanulóknak tudniuk kell arról, hogy mik a környezetet károsító anyagok. Magatartásukkal tudatosan védeniük kell környezetük tisztaságát, tudniuk kell a környezetet károsító anyagok megfelelő helyen történő tárolásáról. Ki kell alakítani bennük az igényt a környezetbarát termékek használatára.

Kommunikációs kultúra fejlesztése

A kommunikációs kultúra fejlesztésének leghatékonyabb lehetősége az ismeretszerzés. Az ismeretek gazdagítása révén árnyaltabbá válik a kifejezőkészség és gyarapszik a szókincs. A tanulóknak lehetőséget kell kapniuk a tanítási órákon ismereteik, ehhez kapcsolódó véleményeik kifejtésére, érdekeik ütköztetésére, a vélemények, érvek kifejtésére, értelmezésére, megvédésére.

A kommunikációs kultúra fejlesztésének, **a demokratikus joggyakorlás megtanulásának legfőbb színtere a diákönkormányzat** munkájában való részvétel, ahol a problémaérzékenység, a vitakultúra fejlesztése, a véleménynyilvánítás alkalmazása, a feladat- és felelősségvállalás, a konfliktuskezelés módjait sajátítják el a diákok. A problémaérzékenység mellett a kritikai képességek fejlesztése is feladat. A kreatív képességek fejlesztése váljon a

megoldáskeresés erősségévé. A kooperációs készség, az együttműködés lehetőségeinek keresése, a kommunikációs készség fejlesztése a kapcsolatteremtésben nyújt segítséget a demokratizmus tanulásához, gyakorlásához.

Eligazodás az információs környezetben:

Az iskola informatikai lehetőségeit kihasználva a tanulóknak képessé kell válniuk az információ-áradatban történő eligazodásra, a lényeges és lényegtelen információk szétválasztására, az így szerzett ismeretek kritikus kezelésére, az értékes információk kreatív, gyakorlati felhasználására.

Elfogadó és segítőkész magatartás a sérültekkel, fogyatékosokkal, a másság tiszteletben tartása:

A tanulóknak fel kell ébreszteni a beteg, sérült, fogyatékos embertársaik iránti empátiát, segítőkész magatartást. Erre jó alkalmat adnak a sérültek világnapja, az idősek világnapja stb. rendezvényei. Más emberek világnézeti, vallási nézeteinek elfogadása, másságának tiszteletben tartása alapvető vonásukká kell, hogy váljon.

A közösségfejlesztés szervezeti formái:

- **Osztályközösség:** Az azonos évfolyamra járó és a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. A tanulók – a csoportbontásos tanítási órák kivételével – a tanórák többségét az órarend szerint közösen töltik. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, amely önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
- **Kollégiumi csoport:** A kollégiumi közösség legkisebb, általában évfolyam szinten szerveződő formája.
- **Diákönkormányzat:** Az iskolai, intézmény-egységenkénti diákönkormányzat a tanulók érdekének képviselője önként szerveződött. Gazdag hagyományokkal rendelkezik. Működését Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 48.§-a és a saját működési szabályzata rögzíti, amely az intézményi SZMSZ mellékletét képezi. Segítője: a nevelőtestület pedagógusa.
- **Iskolai sportkör (DSE):** „Gyerkecs Ifjúsági és Diák Sportegyesület” A diákok tagságán alapuló közösség, melynek fontos szerepe van a mindennapi testedzés, a délutáni tömegsport foglalkozások szervezésében. Az egyesület jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet. Hatáskörébe tartoznak a házi sportversenyek szervezése, fizikai állóképességet követelő erőpróbák (24- vagy 12-órás foci, 12-órás kosárlabda, stb.) lebonyolítása. Segítői a testnevelő tanárok.

- **Szakkörök, tanfolyamok:** A szakköröket a pedagógusok szervezik. Önkéntes jelentkezés alapján szerveződnek. Létszámuk a közoktatási törvény szerint az intézményi SZMSZ szabályozza. A tanfolyamokat a szaktanárok szervezik. Részvételi feltétel: a tanfolyami díj befizetése.
- **Iskolaújság:** Szerkesztését, kiadását a szerkesztőbizottság, mely az idegen nyelvi munkaközösségből áll végzi. Feladata az iskolai élet színesítésén túl az iskolai események dokumentálása, rögzítése, megjelenítése az intézmény falain kívül is. Évente legalább kétszer jelenik meg.
- **Iskolarádió:** Folyamatosan, az intézményi SZMSZ-ben rögzített módon működik. Programjáért a szerkesztőség felelős. Felnőtt felelőse a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A közösségfejlesztés folyamata:

- A közösség szerveződése.
- A közösség központi magjának kialakítása, aktíva.
- A közösség érésének időszaka.
- A közösség kiteljesedése.

Az osztályközösség fejlesztése:

A tanulók közösségben elfoglalt helyének megismerése szociometriai mérésekkel.

A nevelési módszerek változatos alkalmazása annak érdekében, hogy a „peremhelyzetű” tanulók osztályközösségben elfoglalt helye pozitív irányba változzék.

A közösségi élet szervezeti formáinak és tevékenységeinek folyamatos és tudatos fejlesztése. Lásd: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, SZMSZ 5. sz. melléklete.

Az osztályközösség fejlesztésének feladatai:

9. évfolyam

A különböző településekről, iskolákból, osztályokból érkező tanulók ismerjék meg egymást és az iskola elvárásait, a velük szemben támasztott követelményeket.

Az osztályt képviselő Osztály Diák Bizottság tagjainak megválasztása. A közösség szerveződésének elindulása.

Bekapcsolódás az iskolaközösség munkájába. Erre első lehetőség a „Veréb avató”-n való szereplés.

10. évfolyam

A ODB tagjainak újra választásával, esetleges cseréjével kialakul a közösség központi magja.

Fokozott bekapcsolódás az iskolaközösség munkájába. A hagyományok ápolása, fejlesztése, gyarapítása.

Ebben az életkorban jelentkezik intenzíven az egyéni és közösségi érdek ütközése. Az osztály tagjainak meg kell találniuk, ki kell alakítaniuk a helyes arányt. Ebben a folyamatban kiemelt szerepe van az osztályfőnöknek és a felsőbb évesek példamutatásának.

11. évfolyam

Ez a közösség érésének időszaka. Felelősen döntsnek az osztály egészét érintő kérdésekben. Közülük kerülhetnek ki az iskola diákvezetőségének törzs tagjai.

12. évfolyam

Az osztályközösség kiteljesedésének időszaka. A tanulók felnőttként tudják képviselni saját és közösségük érdekeit.

Az osztály tagjai őszinte, reális értékelésükkel segítsék egymást a helyes, megfelelő életpálya kiválasztásában.

Az iskola közéletében felkészülnek az állampolgári jogok gyakorlására. Felelősséggel döntenek fontos, életpályájuk, karrierjük szempontjából döntő kérdésekben.

Átadják az iskola hagyományait az alsóbb éveseknek.

A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai

A pedagógus feladatai általában:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az Intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

d/. A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az

intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 15 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

A tanulók értékelése során:

- a tanulóknak félévente legalább három osztályzatot ad,
- az osztályzásnál használt követelményrendszere összhangban van a kimeneti és vizsgakövetelményekkel,
- a tanév végi illetve félévi bizonyítványba kerülő végső osztályzat összhangban van az évközi osztályzatokkal, a házirendben foglaltakkal,
- a tanulók írásbeli munkáját 15 munkanapon belül értékeli és kiosztja,
- a tanulók témazáró dolgozatait a következő tanév végéig megőrzi,
- a tanulók osztályzását nem alkalmazza fegyelmezési eszközként.

i, Saját szakterületén gondot fordít a tehetséggondozásra. Az osztályfőnökkel és kollegáival együttműködve törekszik a tanulásban lemaradók felzárkóztatására.

j, Szervezetten vagy önképzés útján folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét a továbbképzésre vonatkozó jogszabályi és intézményi előírások figyelembevételével.

k/ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Legkésőbb, szeptember végig, kitűzi fogadóórájának időpontját, a fogadóórák időpontjában az intézményben tartózkodik és elérhető.

l/ Közreműködik és felügyeletet teljesít írásbeli vizsgáztatás, tantárgyi versenyek, ünnepélyek, egyéb iskolai rendezvények alkalmával.

m/ Beosztás szerint tanári ügyeletet teljesít az óráközi szünetekben.

n/ Az éves munkatervnek megfelelően közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos versenyek, rendezvények lebonyolításában.

ny/ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

o./ A pedagógus adminisztrációs és tájékoztatási feladatai körében különösen ügyel arra, hogy a tanuló értékeléséről az ellenőrző könyv /digitális napló útján rendszeresen értesítse a

szülőket. Az ellenőrző könyv/ /digitális napló útján bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt bejegyzések beírását pótolja

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
- - osztályfőnöki munka,
- - versenyekre való felkészítés,
- - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- - könyvtári munka,
- - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Osztályfőnökök

- Az osztályfőnököt az Intézményvezető jelöli ki.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv) betartásával végzi.
- Törekszik az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott értékek átadására.
- Határidőre elkészíti a tanévre vonatkozó osztályfőnöki munkatervet. A munkaterv készítésekor figyelembe veszi az osztály neveltségi szintjét. A munkatervben jelzi az osztály számára szervezett kirándulásokat, közös kulturális programokat.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az éves tanmenet alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein. Javaslatot tesz az osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az osztályba járó tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórán kívüli fejlődését.
- Megjelenik azokon az iskolai rendezvényeken, amelyeken osztálya is részt vesz.

- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az osztály előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait, látogatást szervez közművelődési intézményekbe. Segíti a tanulóközösség kialakulását. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat és az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos feladatokat, személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért:
 - az első tanítási hónap végéig kitölti a törzslapokat a hivatalos okiratok alapján,
 - az e-naplót folyamatosan vezeti, ellenőrzi annak az osztályában tanító kollegák általi vezetését, szükség esetén felkéri őket a hiányosságok pótlására. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
 - osztálya tanulóinak ellenőrzőjét a tanév második hetének végéig kitölteti,
 - a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a házirendet,
 - kéthavonta ellenőrzi, hogy a tanulók vezetik-e ellenőrző könyvüket.
 - Ellenőrzi a bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
 - e-naplót, a törzslapot, a bizonyítványokat az érvényes rendelkezések szerint vezeti, használja az egységes záradékokat,
 - a tanévben szeptember végéig felméri osztályában a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát, az ehhez kapcsolódó határozatokat és igazolásokat eddig az időpontig összegyűjti, a diákok adataiban bekövetkező változásokat folyamatosan nyomon követi.
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi munkáját, a vezetők felé jelzi az osztályozhatóság veszélyét, amennyiben ilyet észlel.
 - a kért adatszolgáltatásokat határidőre leadja a megfelelő vezető részére.
 - felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
 - fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók hiányzásait, késéseit, a hiányzásokat, késéseket havonta összesíti az e-naplóban. Szükség esetén intézkedik az iskolatitkár segítségével a hatályos intézményi és törvényi előírások alapján.

- Nyomon követi osztálya, közösségi viszonyait, az osztályon belüli konfliktusokat. Ennek érdekében az osztályban tanító kollegákkal, kollégiumi nevelőtanárokkal napi kapcsolatot tart. Szükség esetén –az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, az osztály szülői munkaközösségével. Hetente a tanév elején kijelölt időpontban fogadóórát tart. Tanévenként legalább két alkalommal szülői értekezletet szervez. Ezen alkalmakon tájékoztatja a szülőket a tervezett kirándulásokról, közös kulturális programokról, az osztály előtt álló, az éves munkatervben rögzített feladatokról. Ismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Írásban értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról (ellenőrző, e-napló, hivatalos levél útján).
- Ha tanulója kárt okozott, a kárról tájékoztatja a felettes vezetőt, segít a rendezésben.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, a rábízott személyes adatokat és információkat bizalmasan kezeli. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem állapotának megőrzésére, tisztán tartására, dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Segítséget nyújt az osztály tankönyvrendelésének elkészítéséhez, a jogosultságok felméréséhez, a tankönyvosztás lebonyolításához.
- Az iskolai alapítvány, mint civil szervezet segítségét szükség esetén igényli.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Segíti tanulóit a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Tanulóiról (amennyiben van ilyen) a Szakértői Bizottság által írt véleményt és javaslatot ismerteti az osztályában tanítókkal.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén látogatja óráikat.

- Közreműködik a választható foglalkozások felmérésének, felvételének lebonyolításában.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Segíti az osztály orvosi vizsgálatának megszervezését, megvalósítását.
- Segíti a tanulók továbbtanulását.
- **A tanév végi illetve a félévi osztályozó értekezletekre**
 - javaslatot készít a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.
 - a vonatkozó előírások szerint elkészíti osztályának összesített értékelését.
 - ellenőrzi, hogy a félévi, illetve tanév végi osztályzatok összhangban vannak-e az évközi osztályzatokkal, a szabályozó dokumentumokkal. Szükség esetén egyeztet az érintett kollegával.
 - A bizonyítványon keresztül a vonatkozó határidők betartásával értesíti a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
 - Bizonyítványosztás előtt összeolvassa az osztálynaplót, a törzslapot és a bizonyítványokat két kollegával.
 - Év végén javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, azt szövegesen indokolja. Az erre irányuló felhívásokat tanév közben is figyelemmel kíséri.

A pótosztályfőnök feladatai:

- Távolléte esetén helyettesíti az osztályfőnököt, beírja és ellenőrzi az e- naplót, beszedi az igazolásokat, engedélyezi a tanuló távolmaradását.
- Heti egy órában segít az osztályfőnöknek az adminisztrációban.
- Iskolai ünnepségeken, kirándulásokon, programokon kíséri az osztályt, részt vesz a felügyeletben.
- Az osztály versenyekre, előadásokra, szalagtűzőre való felkészülését segíti.

Szaktanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.

- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a szertárak kulcsai a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A Kollégiumi nevelőtanár feladatai

Általános feladatok:

- az ügyeleti beosztás szerint a kollégiumban megjelenni és tartózkodni
- a kollégiumi programok szervezésében és lebonyolításában részt venni
- a tanulók körében az iskolai és egyéb problémák megoldásához segítséget nyújtani
- heti rendszerességgel csoportfoglalkozásokat tartani a kijelölt csoport számára
- a felmerülő problémákról értesíteni a kollégium vezetőjét
- figyelemmel követni a tanulók tanulmányi eredményét, az a csoportnaplóban vezetni
- az ügyeleti- és a csoportnapló folyamatos vezetése
- megbeszéléseken részt venni, csoport munkájáról tájékoztatást adni a kollégium vezetőjének
- rendkívüli eseményekről a kollégium vezetőjét tájékoztatni
- vasárnapi ügyelet ellátása előzetes egyeztetés alapján
- kapcsolattartás a szülőkkel

Reggeli ébresztés során:

- ellenőrizni a tanulók létszámát
- a hiányzókat az ügyeleti naplóba beírni
- a szobák rendjét ellenőrizni
- gondoskodni arról, hogy minden tanuló időben iskolába induljon

Délutáni és esti ügyelet során:

- a tanulók visszaérkezését követően figyelemmel kísérni délutáni tevékenységeiket
- szabadidejük hasznos eltöltésére javaslatot tenni, illetve azt szervezni
- a szilenciumon a tanuláshoz szükséges körülményeket biztosítani és segítséget nyújtani
- a szobákban tanulókat ellenőrizni

- vacsoraidőben a tanulók utcai és ebédlői viselkedését figyelemmel kísérni
- szilenciumon kívüli időszakban a házirend szabályainak betartását ellenőrizni
- a takarodó előtti időszak teendőinek ellenőrzése
- 22 órakor a szobákban villanyt oltani, a tanulókat figyelmeztetni a „csendrendeletre”

Az éjszakai ügyelet feladatai:

- 22 órától a „csendrendelet” betartásának rendszeres ellenőrzése
- zaj, rendkívüli esemény észlelésekor az emeleti szinteket ellenőrizni
- a nyugalmat zavarókat figyelmeztetni
- felmerülő problémákról a reggeli ügyeletest, illetve a kollégium vezetőjét tájékoztatni
- betegség, tűz, baleset, vízcsőtörés stb. esetén az illetékes szervek illetve a kollégium vezetőjét értesíteni
- takarodó és az ébresztés közötti időszakban a tanulókat illetve alkalmanként a vendégeket ki- illetve beengedni.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek:

Tehetségen azt a velünk született adottságokra épülő, majd gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességeket értjük, amely az emberi tevékenység egy bizonyos, vagy több területén az átlagosat messze túlhaladó teljesítményeket tud létrehozni.

A tehetség jellemzői: átlagosnál magasabb intelligencia, magas fokú kreativitás, a következtetés képessége, önálló útkeresés, szorgalom és kitartás, kíváncsiság, érdeklődés, előítéletektől való mentesség, bizonytalanság tolerálása, felügyelet elvetése, becsvágy, kockázatvállalás, divergens gondolkodás, folyamatos kommunikáció.

A tehetség felismerése általában nem egyszerű feladat.

A tehetség kibontakozását serkenti: a megfelelő légkör megteremtése, a motiváció, a tanár ösztönző attitűdje, a bizalom, a megfelelő szervezeti strukturáltság, a játékoság, az értékelés késleltetése, gátolja: az érdektelenség, a kreativitás lebecsülése, a túlzott fegyelem, a teljesítménykényszer.

A tehetséggondozás módszerei:

- Egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- Csoportbontás, nívócsoportos oktatás
- Magasabb szintű, illetve óraszámú oktatás (idegen nyelv, informatika)

- Szakkörök, érdeklődési körök szervezése
- Választható tanórai foglalkozások,
- Tanulmányi versenyek, ezekre előkészítő foglalkozások
- Felvételi előkészítők, továbbtanulás
- Kulturális rendezvények látogatása
- Sportversenyek
- Kapcsolat a városban működő művészeti iskolával
- Kapcsolat a városi művelődési központtal (szakkörök, művészeti csoportok, teleház)
- Kapcsolat a városi sportegyesületekkel (labdarúgás, kézilabda, lövészet, sakk)
- Iskolai, városi könyvtár
- Egyéb szabadidős tevékenységek

Természet- és társadalomtudományok terén

A tehetséggondozást a tanítási órákon differenciált foglalkozások, részleges vagy teljes csoportbontás, az igény szerint szervezett elméleti és gyakorlati fakultáció, érettségire, felvételre előkészítő foglalkozások szolgálják.

A csoportbontás képességek szerint történik. Matematikából 9. – 12. évfolyamon, magyar nyelv- és irodalomból 9. - 12. évfolyamon, humán tagozaton.

A tehetség kiválasztásának egyik legfontosabb területe a versenyeken való szereplés. Az iskolai versenyeket a tanév elején a munkaközösségek írják ki.

A versenyzési lehetőségek színterei:

- iskolai,
- városi,
- megyei,
- levelezős,
- területi, és országos szintű.

A versenyeredmények publikálásával ösztönözzük a többi tehetséges tanulót a részvételre.

A szakkörök, fakultációk feladata, hogy keretet, lehetőséget adjanak a legkiválóbbaknak arra, hogy egy-egy tantárgyhoz kapcsolódóan a tananyagon túlmenően magasabb szintű ismeretanyag birtokába jussanak.

A tanulók a 11. – 12. évfolyamon emeltszintű érettségire, továbbtanulásra felkészítő szabadon választott tanórai foglalkozásokon vehetnek részt.

Nyelvtanulás területén

Intézményünk céljai között hangsúlyosan szerepel az idegen nyelvi képzés. Az idegen nyelveket (német, angol) csoportbontásban oktatjuk. A tanulókat mindkét nyelvből felkészítjük az emelt szintű érettségi vizsgára. Célunk minél több tanulót eljuttatni, 12. évfolyam végéig, a középfokú „C” típusú nyelvvizsgáig.

Művészeti tevékenység területén

A tehetséggondozás feltétele az életkornak megfelelő művészeti csoportok szervezése. Lehetővé tesszük, sőt ösztönözzük tanulóinkat, hogy bekapcsolódjanak a Bocskai István Művészeti Iskola, valamint a Valcer Művészeti Iskola oktató munkájába hangszeres képzés, néptánc, társastánc terén.

Intézményünk tagja a Miskolci Rendészeti Szakgimnázium mellett működő ÉReTT Tehetség segítő szervezetnek, a folyamatos kapcsolattartással a rendvédelmi területen folyó tehetséggondozás lehetőségeinek szélesítése a fő célunk.

Jó kapcsolatunk van a Művelődési Központtal. Sok tanulónk tagja néptánc együtteseknek. Népszerű tanulóink körében a színjátszó kör, mely lehetőséget biztosít az önképzésre, tehetség kibontakoztatásra. Minden évben a Rákóczi-Napok nyitó rendezvényén a legtehetségesebb tanítványaink bemutatják tudásukat az iskola diákközössége és a szülők közössége előtt.

Lehetőséget teremtünk a képzőművészet területén jelentkező tehetségek számára is. Igény szerint szakköröket szervezünk. A legtehetségesebbek bekapcsolódnak a művelődési központ kézműves szakköreinek munkájába, rész vesznek a nyári táboraiban. Ösztönözzük tanulóink részvételét a különböző pályázatokon.

Irodalmi, vers és prózamondó tevékenységünknek hagyománya van iskolánkban. A humán érdeklődésű tanulók heti 1 órában irodalmi szakköri foglalkozásokon vehetnek részt.

Testnevelés és sport területén

A város adottságait és az iskola lehetőségeit figyelembe véve a következő sportágakban jelentkező tehetségek gondozására van lehetőségünk: labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, atlétika, sakk, Wing Tsun Kung-fu, judo, lövészet.

A tehetséges tanulókkal a sportköri foglalkozásokon külön foglalkoznak a szakmailag jól felkészült nevelők. Házi bajnokságot szervezünk labdarúgásból, kézilabdából, kosárlabdából, asztaliteniszből, sakkból. Részt veszünk a korosztályos területi és megyei versenyeken.

A legtehetségesebbeket a városi sportegyesületekbe irányítjuk.

Tehetséggondozás informatikából

Tanulóink számára 9. évfolyamtól kezdve biztosítunk felkészülést ECDL vizsgára.

Részt veszünk a korosztályos alkalmazói versenyeken.

A legügyesebbeket bevonjuk az iskolai honlap szerkesztésébe, karbantartásába.

Iskolai könyvtár

A könyvtár, mint az emberiség tudásának adatbázisa lehetőséget biztosít a tanuló számára az egyéni ütemű ismeretszerzés, a többlet tudás elsajátítása, a tanulói kiselőadásokra való felkészülés terén.

El kell érni, hogy a nyomtatott kiadványok mellett a tanulók lehetőséget kapjanak a hangzó anyagok, multimédiás anyagok megtekintésére, a bennük rejlő ismeretek önálló feldolgozására. A könyvtárban lehetőséget kell teremteni az állandó Internet elérésre.

A könyvtár ideális helyszíne a művészeti, tudományos szakköröknek, érdeklődési köröknek, verseny és felvételi előkészítőknek.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

A szociális viselkedés arra irányul, hogy az egyén a környezet elvárásainak megfeleljen. Ha egy gyermek nem tud ezeknek az elvárásoknak megfelelni, akkor a szociális viselkedés elsajátításának folyamata működik rosszul. Minthogy a probléma a nevelés folyamatában keletkezett, pedagógiai jelenség, a magatartási zavarokkal küzdő gyermekekkel való foglalkozásnak is pedagógiai jellegűnek kell lennie.

Pedagógiai munkánk első lépése, hogy felismerjük a már kialakult zavarokat és megkeressük ezek kiváltó okát, mely általában személyiségfejlődési zavarokat okozhatnak.

Kiemelkedő fontosságúnak tartjuk a megfelelő magatartásmódok kialakításában, illetve a magatartási problémák kezelésében a pedagógusok személyes hatását, személyiségük közvetlen befolyását és azt a viszonyt, amelyet a tanulókkal kialakítanak.

A családdal, a szülőkkel való szoros és rendszeres, kapcsolattartást is nagyon lényegesnek tartjuk. A szülőkkel való találkozás során a gyermekek családi körülményeiről szerzett tapasztalatok nagyon sok esetben eredményesek a problémák feltárásában és megoldásában. A szociális körülményeken túl segít megismerni a gyermek és családtagok egymáshoz való viszonyát, nevelési szokásait, életrendjét.

Pedagógiai tevékenységeink során törekszünk a közösség egységgé formálására, a másság elfogadására, a közösség helyes érték – és normarendszerének kialakítására.

Az ilyen jellegű problémák általában meghaladják az iskola kereteit, lehetőségeit. Kapcsolatot tartunk a Családsegítő és a Nevelési Tanácsadó Szolgálattal, a gyámhatósággal.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok:

- Az okok feltárása: a család megismerése, a tanuló helye a családban környezettanulmány
- az osztályban tanító pedagógusok bevonása a nevelési gondok megoldásába
- a szülők bevonása a nevelési problémák megoldásába
- súlyosabb esetben szakember segítségének kérése /ifjúságvédelmi felelős, pszichológus stb.
- a tanulóval való egyéni bánásmód, beszélgetések, személyre szabott, nevelő szándékú feladatok adása,
- a szabályok be nem tartása esetén következetes bánásmód, szankciók
- különféle lehetőségek ajánlása a szabadidő hasznos eltöltésére
- a baráti társaság figyelemmel kísérése (kortárs-segítő csoport bevonása)
- szociális helyzetfelmérés, lehetőség szerinti segítségnyújtás
- tájékoztató előadások a fiatalok káros szenvedélyeiről (orvosi és rendőrségi szakemberek bevonásával)
- a nevelőtestület konzultációja a devianciáról, a rehabilitációs tevékenységről (nevelési értekezlet, belső továbbképzések)

A pedagógus munkáját csak a kölcsönös bizalom, tapintat, a személyiséggigok tiszteletben tartásával végezheti, főleg olyan kérdésekben, amelyek a tanuló alapvető személyiségjegyeit érintik.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Diagnosztizálás

Az iskola fontos feladatának tekinti, hogy időben felismerje és kiszűrje a tanulási kudarcnak kitett tanulókat. Az intézményegység vezetői, a helyettesek és a gyermekvédelmi felelősök irányításával az iskola minden pedagógusa felelős e feladat végrehajtásáért, melyet már az első félév első hónapjaiban el kell kezdenünk. Minden évfolyamon figyelemmel kísérjük a tanulók tanulmányi előmenetelében előforduló problémákat.

Az alkalmazott módszerek:

- -Mérés. A belépő 9. évfolyamos tanuló neveltségi szintjének tanulási stílusának és motiváltságának mérése.
- -Naplók rendszeres ellenőrzése
- - Az osztályfőnökök és szaktanárok jelzései
- - Problémafeltáró egyéni és csoportos beszélgetések
- - Felmérések, interjúk készítése

A tanulók felzárkóztatását segítő programok, eljárások, módszerek

A felzárkóztató programok, eljárások és módszerek kiválasztása függ a tanuló problémájának sajátosságától, a probléma feltételezhető okától, a tanuló életkori sajátosságaitól, az iskola és a tanuló sajátos körülményeitől, lehetőségeitől.

A felzárkóztató programok és módszerek megvalósítása a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás csökkenését eredményezik. Az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató pedagógiai rendszerünk (ILMT PR) intézményfejlesztéssel kapcsolatos alapelveit, célkitűzéseit, tevékenységeit a 6. számú melléklet tartalmazza.

- - Szülő írásbeli értesítése, személyes elbeszélgetés formájában tanácsadás a gyermek felzárkóztatásával kapcsolatban
- - Tanórai differenciálás
- - A személyiség-megismerés módszereinek tudatos megválasztása, a hatékonyabb korrekció és felzárkóztató eljárások alkalmazása
- - A tanulás segítése érdekében a motiváció, a szemléltetés, a személyes fejlődést segítő beszélgetések alkalmazása
- - A személyre szabott tudatos korrekcióhoz a szülőkkal és társintézményekkel való folyamatos együttműködés
- - A tanulók egyéni képességeit figyelembe véve a gátlások feloldásának segítése és a reális önismeret és önértékelés alakítása, fejlesztése.
- - Pedagógiai-szakszolgálat igénybevétele.
- - Egészségkárosodás esetén gyógytestnevelési foglalkozások szervezése
- - Kapcsolatfelvétel a nevelési tanácsadó szolgálattal, ill. a családsegítő szolgálattal, amennyiben az okok a családi körülményekre, magatartási rendellenességre vezethetők vissza.
- - A tanuló mentesítése bizonyos tantárgyak tanulása, illetve e tantárgyaknál az értékelés alól, amennyiben ezt a tanuló egyéni adottsága, továbbá sajátos helyzete indokolja. (Szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján)
- - Egyéni továbbhaladás engedélyezése, annak kikötésével, hogy melyik évfolyam utolsó napjáig kell a tanulónak utolérni a többieket.
- Amennyiben a tanuló képességeire vezethető vissza a kudarc, javaslattétel és segítségnyújtás, hogy más típusú nevelési- oktatási intézményben folytathassa tanulmányait a tanuló

- A program eredményességének értékelési módszerei
 1. A tanuló előmenetelének ellenőrzése az osztálynapló alapján
 2. Osztályfőnökök és szaktanárok rendszeres beszámoltatása
 4. Felmérések és kiértékelésük
 5. Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
 6. Az iskola által félévi és év végi értekezleteken
- A szociális hátrányok enyhítést segítő tevékenységek

Helyzetfeltárás

A tanulók szociális hátrányainak felderítése, nyomon követése az osztályfőnök felelőssége.

A szélsőségesen hátrányos illetve veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatokat egyeztetni az ifjúságvédelmi felelőssel, aki a tanuló helyzetét szintén figyelemmel kíséri.

A tanuló szociális támogatásának elbírálási szempontjai

- a szülő/k/ – gondviselő/k – családi helyzete, munkaviszonya
- a szülők jövedelme
- eltartottak száma
- tanuló iskolai teljesítménye
- a tanuló magatartása

A szociális hátrányok enyhítésének iskolai lehetőségei

- A hátrányok enyhítésére minden tanár javaslatot tehet.
- A segítő tevékenységet az osztályfőnök koordinálja.
- Anyagi támogatásra a tanuló kérelmet nyújthat be.

Az iskola az alábbi szociális szolgáltatásokat az alábbi feltételekkel biztosítja:

Szociális szolgáltatás	Feltétel
Diák étkeztetés: Menza (ebéd) Kollégiumi reggeli, tízórai, ebéd, vacsora) A három vagy több gyermek esetén térítési díj kedvezmény	Térítési díj fizetése a szülők által középiskola kollégista Családtagok száma
Távollakók számára ingyenes kollégiumi férőhely	Az iskola tanulója legyen
Tankönyvtámogatás	Központi finanszírozástól függően
Tankönyv- tanszersegély	A család szociális helyzete, fenntartói finanszírozástól függően
A szülők tájékoztatása a szociális támogatások helyi lehetőségeiről. Szükség esetén	Központi és önkormányzati finanszírozás

segítségnyújtás segélykérő kérdőívek, kérelmek megírásához.	
Egészségügyi szűrővizsgálat	Az egészségügyi intézmény intézkedése
Iskolaorvosi ellátás	A személyi feltétel központi biztosítása
Nevelési tanácsadó	A szülő kérésére
Rendkívüli esetben adott anyagi támogatás	A tanuló írásban benyújtott, intézményvezetőnek címzett kérelme. Forrás: iskolai alapítványok

Az alapítványok által biztosított támogatásra vonatkozó eljárás:

- kérelem beadása az osztályfőnöknek (aki a kérelmet ösztönözheti),
- osztályfőnök írásban véleményt nyilvánít, több kérelem esetén rangsorol,
- ifjúságvédelmi felelős írásban véleményt nyilvánít, rangsorol,
- a kuratórium dönt.

Egyéb tevékenységek a szociális hátrányok enyhítésére

- Felzárkóztató, tehetséggondozó programok /matematika, fizika, nyelvek stb./
- Tehetséggondozás: verseny-előkészítés
- Drog-és bűnmegelőző programba való bekapcsolódás /kapcsolattartás segítő szervezetekkel, drogambulanciával, részvétel a továbbképzéseken stb./.
- Rendőrségi előadók meghívása.
- Bekapcsolódás az iskolarendőr programba
- Orvosi előadások, videofilmek az egészséges életmódról /iskolaorvos, orvostanhallgatók/.
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel a szakszolgáltató intézményekkel /családsegítő szolgálat, jogsegély-szolgálat, szociális osztály, gyámügyi hivatal, családsegítő szolgálatok stb./.
- Pályaorientációs tevékenység – végzősök számára nyílt napok, tájékoztatók szervezése, kapcsolattartás a munkaügyi központtal.
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről.
- Pályázatok útján elnyerhető különböző tanulmányi, továbbtanulási ösztöndíjak /önkormányzati, iskolai, Soros-alapítványi stb./ elnyerési lehetőségeinek figyelemmel kísérése.
- Hozzájárulás a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók különféle továbbképzési, nyelvi tábori, felvételi előkészítő tábori lehetőségeihez, illetve a tanulmányi kirándulásokhoz.

A tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendje az intézményi döntési folyamatban

A tanulók jogai:

„Részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék”

„Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.”

„Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – érdemi választ kapjon.”

„Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.”

Az iskola tanulóinak képviseltét a diákönkormányzat látja el, amely minden évben az osztályok illetve szakmai évfolyamok választott képviselőiből áll fel, s megválasztja vezetőit. Munkáját felelős tanár segíti, de nem irányítja. A diákönkormányzat szervezi a minden évben megrendezésre kerülő diákparlamentet. Ez megfelelő színteret nyújt az iskolai panaszkezelés keretében a közösség nevelő hatásának gyakorlására és fejlesztésére. A diákönkormányzat alulról szerveződő közösséget, tevékenységi köröket hozhat létre, működésüket támogathatja, iskolai rendezvényeket szervezhet. Ebben segítséget kap a pedagógusoktól, akiknek, elsődleges feladata, hogy elősegítse a diákok kreatív, önálló szervező tevékenységét (az esetleges anomáliák kiküszöbölése).

A diákönkormányzat az iskolarádiót is használhatja a diákság tájékoztatására. A diákság megfogalmazhatja állásfoglalását és véleményét az iskolai élettel kapcsolatban, s minden ügyben joga van tájékoztatást kérni és kapni, különösen olyanokban, amelyek közvetlenül érintik. A diákönkormányzat képviselőinek lehetősége van arra is, hogy országos rendezvényeken, megyei és városi tájékoztatókon részt vegyen. Évente egy diákközyűlést tartunk, ahol a DÖK beszámol elvégzett munkájáról, és lehetőség nyílik a személyes párbeszédre intézményvezető és az osztályok képviselői között.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: •

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.”

A tanulók együttműködési kötelezettsége kiterjed a saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartására is iskolában, kollégiumban egyaránt.

Közreműködnek tanulóink a tantermek, tanulószobák, kollégiumi szobák tisztán tartásában tanórák, foglalkozások és egyéb rendezvények előkészítésében, lezárásában is.

Diákkörök, társadalmi szervezetek létrehozásának rendje:

A tanulók kulturális, szakmai, tudományos vagy sport jellegű diákköröket hozhatnak létre, amennyiben a létszám minimálisan 10 fő. Tevékenységük illeszkedjen az intézmény Pedagógiai Programjához, működési rendjüket és a támogatás módját írásban kell lefektetni. Az igényeket az intézmény vezetőjével kell egyeztetni.

11.2 A tanulók nagyobb közössége

Véleményezési jog szempontjából minimum 50 fő, vagy egy osztály minősül nagyobb közösségnek.

A vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi diákjogok gyakorlásának rendje és garanciái

Minden tanuló joga, hogy vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák mind diáktársai, mind tanárai, s azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Jogorvoslati jog gyakorlása

Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórumrendszert működtet.

Ezek: diákközgyűlés, rendszeres információkérés a Diákönkormányzattól

Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. A tanuló, vagy a szülő a tanulóval kapcsolatos döntés ellen a közléstől számított tizenöt napon belül a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelése és minősítése esetében. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha az nem a helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel kapcsolatos eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

Kérdezés és érdemi válaszolás rendje

Minden tanulónak joga van az írásbeli kérdésfeltevéshez. A kérdések, kérések az intézményvezetői titkárságon adhatók le. A kérdésekre 15 napon belül írásban válaszolunk.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az illetékes intézményvezető helyettől kaphat információt.

Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

Tanévenként egy alkalommal nyilvános fórumot, küldött-közyűlést tartunk, ahol bárki szabadon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat, továbbá ezt a Diákönkormányzati faliújságon is közzéteheti.

Az iskolai média, a diákmédia, iskolarádió és iskolaújság

Intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját. Ezek tartalma (dalszöveg, kép, mozgóképf stb.) nem sérthet személyiségi jogokat, a jó ízlést, és nem ütközhet iskolánk nevelési alapelveivel.

Tanítás nélküli munkanap

Minden évben az intézmény vezetése a Diákönkormányzat bevonásával egy diáknapot rendez, melyek tanítás nélküli munkanap. A Diákönkormányzat tanévenként legfeljebb egy tanítás nélküli munkanapra tehet javaslatot – amennyiben a tanév előírt tanítási napjainak száma ezt lehetővé teszi. Erről a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az intézményvezető dönt.

A diáknapok programjainak költségeit a Diákönkormányzat viseli. A nevelőtestület a programok segítségével, felügyeletében közreműködik. A diáknapra vonatkozóan a helyiséghasználat speciális rendjéről az intézményvezető és a Diákönkormányzat megállapodik.

Tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A tanuló a fakultatív foglalkozásokról illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnökétől, illetve csoportvezető nevelő tanártól értesül. A tanuló írásban osztályfőnökénél jelentkezhet választható foglalkozásokra, az intézmény vezetése által kiadott jelentkezési lap kitöltésével melyeken jelentkezése után a részvétele kötelező. A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatótaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg másik iskolában tanítási órákon vegyen részt, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az intézmény— a kollégiumi és a középiskolai intézményegység, a tanulók és a szülők azonossága alapján — egy közös szülői szervezetet hoz létre.

A Szülői Testület az intézményegységben működő, képviseleti úton megválasztott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében.

A Szülői Testület tagjai

Két szülő képviseli:

- a középiskola minden osztályát a 9-12 évfolyamon
- a kollégiumot

A szülői szervezetekkel való kapcsolattartás

Az egy osztályhoz tartozó szülői szervezettel az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézményegység-vezetőhöz.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. A Szülői Testületet az intézmény vezetője a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény, munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségeknek, a szülői szervezeteknek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok vagy digitalizált formában történő átadásával.

Az intézményi szülői szervezetek (Szülői Testület) részére biztosított jogok

Döntési hatáskörök:

- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról
- Jogszabály, intézményi SZMSZ által a szülői szervezet részére megállapított jogok

Véleményezési jog:

- Az intézményegység éves munkatervnek nevelőtestületi elfogadásakor
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
/tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások formái, rendje/
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- A házirend elfogadásakor
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülő tájékoztatási formáinak meghatározásában
- A fakultatív foglalkozások (érettségi, felvételi előkészítők) iskolai programjának kialakításában
- Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elve

- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- A tanulók rendszeres tájékoztatásának módjai
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az intézmény költségvetésének meghatározása és módosítása előtt
- Az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- Az iskolában folyó hit és vallásoktatással kapcsolatos ügyekben
- A pedagógiai program nevelőtestületi elfogadásakor
- Az iskola nevelési és pedagógiai programjának, Házirendjének, SZMSZ-ének elhelyezésével, a velük kapcsolatos tájékoztatáskérés időpontjának kijelölésével kapcsolatban
- Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása
- A tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- Az iskolai tanév helyi rendjének (a munkatervnek) elfogadásakor
- A hit-és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- A pedagógiai program végrehajtásának, az iskolában folyó szakmai munka eredményességének fenntartó által történő értékelése előtt
- Térítési díj, tandíj kifizetése, visszafizetése
- Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az irányítást, a vezető személyét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekre

Egyetértési jog:

- Az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez

A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban 2 alkalommal szülői értekezleten, illetve fogadóórák formájában.

Írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrzőjén, illetve az erre rendszeresített belső nyomtatványon keresztül. Rendszeresen használjuk a Kréta elektronikus napló Üzenetek funkcióját, az iskola honlapjának és Facebook oldalának felületét a szülők tájékoztatására.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A szeptemberi szülői értekezleteken az 1. számú intézményvezetőhelyettes bemutatja az évfolyamon tanító pedagógusokat. Ez alkalommal a pedagógusok tájékoztatást nyújthatnak a szülők számára a szaktárgyak tanításával kapcsolatos tudnivalókról.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, 1. számú és 2. számú intézményvezető helyettes, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője a diákközösségben felmerülő problémák megoldására. Kötelező a rendkívüli szülői értekezlet összehívása, a szülők egyharmad részének kezdeményezésére. A kezdeményezési szándékot az osztályfőnöknel illetve az intézményvezetőnél kell bejelenteni.

Szülői értekezleteken az osztályfőnökök a szülők által felvetett problémákról feljegyzést készítenek, amit az intézmény vezetőjének írásban kötelesek továbbítani.

Amennyiben a szülők felvetéseire a szülői értekezleten nem sikerült érdemi választ adni, azt a szülői értekezletet követő 15 munkanapon belül kell megtenni. A felvetődött problémákkal kapcsolatosan meghozott intézkedéseket közzé kell tenni.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa, félévente az ellenőrző útján közzétett a időpontban, heti egy alkalommal fogadóórát tart.
- Az intézmény tanévenként egy alkalommal (a II. félévi szülői értekezlethez kapcsolódóan) tart szaktanári fogadóórát.
- Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne a gyermek két tanítóval, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta elektronikus osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében feltüntetni. A gimnáziumban, a szakgimnáziumban, valamint a szakképzésben a jegyeket a tanuló írja be az ellenőrzőbe.

Az osztályfőnök kéthavonta köteles a bejegyzéseket ellenőrizni az osztálynapló alapján. A hiányzó érdemjegyeket beírja a tanuló ellenőrzőjébe, dátummal és kézjeggyel látja el. Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal be kell jegyezni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

- Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.
- Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (idegen nyelv órák, tagozat jellegének megfelelő órák), illetve ahol magasabb szintű jogszabály erről rendelkezik.
- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.
- A kollégiumba felvett tanulókból évfolyamonként csoportokat alakítunk ki. A csoportok létszáma a rendeletben meghatározott 20-25 fő.

Az évfolyamcsoportok élén a csoportvezető nevelő áll. A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a kollégiumvezető javaslatának figyelembevételével az intézményvezető dönt. A csoportvezető pedagógust a kollégiumvezető javaslatára az intézményvezető bízta meg.

Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,

- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- Jóléti Szolgálattal
- Az iskolarendőr program keretében a helyi rendőrőrsrel
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a patronáló cégekkel.

A Debreceni Egyetemmel kötött megállapodás alapján az iskola tanárjelölt hallgatókat fogad összefüggő egyéni külső tanítási gyakorlatra.

A fogadott hallgatók számáról, szakos összetételéről félévente pontosított lista alapján történik döntés. A hallgatók gyakorlati munkájának vezetését mentortanárok segítik. Díjazásuk az egyetem által biztosított keretből történik.

A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai, (szóbeli felvételi vizsga követelményei)

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény szóbeli felvételi vizsgát nem tart.

Egyik legfontosabb elvünk a rugalmasság, azaz a középiskola nappali és felnőtt tagozata összes szintjén biztosítjuk a be- és kimenet lehetőségét. A gyakorlati megvalósításnak azonban korlátot szab iskolánk befogadóképessége, az osztálylétszámokra vonatkozó törvényi előírások. Vonzó képzési formák bevezetésével kell az elérhető maximális létszámú osztályokat indítani a 9. és a 13. évfolyamon egyaránt.

A 9. osztályba felvehető tanulók számát a fenntartó az intézmény szakmai alapidokumentumában határozza meg.

Felvétel a középiskola 9. osztályába

A 9. osztályba kerülés feltétele az általános iskola nyolc osztályának eredményes elvégzése.

A középiskola és a szakiskola 9. évfolyamára az általános iskola 8. évfolyamos tanulói jelentkezhetnek.

A felvételi eljárás általános szabályait, a határidőket a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet és a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabályozza.

A középiskola felvételi tájékoztatót készít, melyet minden év október 31-éig köteles nyilvánosságra hozni. A felvételi tájékoztatónak tartalmaznia kell:

- a felvételi eljárás rendjét,
- a felvételi vizsgára történő jelentkezés módját,
- a vizsga követelményeit,
- a vizsga időpontját és helyét, a vizsgázó teljesítményének értékelését,
- az intézmény OM azonosító számát,
- azokat a tanulmányi lehetőségeket, amelyek közül a tanuló választhat,
- a tagozatok megnevezését és a tagozatokat jelölő belső kódokat.

A bekerülés feltétele

A hozzánk jelentkező tanulók hozott pontszámát a hetedik osztály év végi és a nyolcadik osztály félévi osztályzata a (magyar nyelv, magyar irodalom történelem, tanult idegen nyelv, matematika tantárgyakból, maximum 50 pont). A felvételi pontszám a humán csoportban a hozott pontok összege, a rendvédelmi vagy honvédelmi gimnáziumi illetve szakgimnáziumi jelentkezők esetében a hozott pontszám.

A középiskolai osztályokba nem vehető fel, vagyis nem rangsorolható az a tanuló, aki nyolcadik osztályban félévkor bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A rendvédelmi és a honvédelmi képzésre jelentkezők számára testkulturális képességeket mérő vizsgát tartunk. A vizsgán meggyőződünk a jelentkezők fizikai állapotáról, erőnlétéről és állóképességéről.

Nem rangsorolható az a tanuló, aki testnevelésből részleges vagy állandó felmentett, illetve testkulturális képességeket mérő vizsgán nem felelt meg.

A felvételi rangsor kialakításának tényezői:

A rangsorolás a felvételi pontok alapján történik.

Előnyben részesítjük azonos teljesítmény esetén a helybeli, derecskei tanulókat.

A felnőtt tagozat 9. évfolyamára történő felvételtől az iskolavezetés az általános iskolában elért eredmény, továbbá az esetleg már meglévő szakképzettségek alapján dönt. Külön felvételi vizsgát erre az évfolyamra vonatkozóan nem tartunk.

Felvétel a szakképző évfolyamra

A szakképzésre jelentkezés feltétele az érettségi bizonyítvány.

A felvételtől a középiskolai és érettségi vizsga eredménye alapján az iskolavezetés dönt.

Be- és kimenet

Amennyiben szabad helyünk van, a felsőbb évfolyamon minden szintjén elvileg lehetséges a bejutás. Ennek feltételei a következők:

Több jelentkező esetén előnyben részesítjük a hasonló profilú iskolából érkező átjelentkezőt.

Azonos iskolatípusból érkező esetén előnyt jelent a jó tanulmányi eredmény, további feltételt nem támasztunk.

Más iskolatípusból átjelentkező tanuló számára különbözeti vizsgát írhatunk elő.

Előnybe részesítjük azokat a tanulókat, akik derecskei lakosok.

Szakképző évfolyamok közötti átjárás esetében is előírhatunk különbözeti vizsgát.

Hasonló elvek érvényesülnek mind a nappali mind a felnőtt tagozatokon.

Ezek az elvek érvényesek a belső átjárhatóság tekintetében is.

A tanuló tanulói jogviszonya megszűnik: a tizenkettedik évfolyam illetve az érettségi vizsga befejeztével. A szakképző évfolyamra járó tanuló jogviszonya a szakmai vizsga napjával megszűnik.

A tanulói jogviszony a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérésére is megszűnhet.

Tanköteles tanuló tanulói jogviszonyát csak a törvényben rögzített feltételek megléte esetén szüntetjük meg.

Az elsősegély nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervek

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása Célunk az, hogy a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott követelmények alapján, tanulóink ismerjék meg az alapfokú elsősegély-nyújtási ismereteket, valamint újraélesztési technikákat.

Ezeket az ismereteket elsősorban a biológia-egészségtan tantárgy megfelelő fejezeteiben, valamint általános tájékozódás, tájékoztatás nyújtásával az osztályfőnöki órák keretében sajátíthatják el a tanulók . és ha a tanulói igény merül fel délutáni csoportfoglalkozáson valósul meg.

Az alapvető ismeretek átadásában külső segítséget is igénylünk, iskolaorvos, iskolavédőnők segítségét, valamint az eddig is jól működő kapcsolatot a helyi mentőállomással is felhasználjuk arra, hogy a tanulók megismerhessék a legalapvetőbb ismereteket.

A tanítási idő alatt haladéktalanul jelezzék a tanulói baleseteket az oktató-nevelőmunkát veszélyeztető tényezőket, az órákat tartó szaktanárnak, illetve az iskolatitkárságon.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

a, tanórai keretekben az adott tananyagegységekhez kapcsolódva, biológia és testnevelés órákon

- egészségnap szervezésével,
- a KRESZ-oktatás keretein belül

A tankönyvek, tanulási segédletek, taneszközök kiválasztásának elvei

Tankönyvet a hivatalos tankönyvjegyzékből rendelünk. A tankönyvet a pedagógus választja, de a munkaközösségen belül konszenzusra kell jutni, hogy egy adott tantárgyból ugyanazon évfolyamon ugyanolyan tankönyv legyen.

A tankönyvet rendelő munkaközösség figyelembe veszi a kerettantervi követelményeknek való megfelelést, az érettségi és a szakmai vizsgakövetelményeket, a tankönyv árát, komplexitását, tartósságát, a megrendeléséhez kapcsolódó kiadói kedvezményeket.

Tankönyvrendeléskor tekintettel kell lenni a tanulóknál már kézben lévő, ill. a könyvtárban már meglévő tankönyvekre.

Kiemelt szempontként kezeljük a tankönyvek kiválasztásánál az árakat, törekedve arra, hogy a tanév beindításakor a szülők által kifizetett összeg a lehető legkevesebb legyen.

A tanulók tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel történő ellátásában az iskolai könyvtár ad segítséget, az alábbiak szerint:

- a könyvtár kölcsönözhető állományában rendelkezik kellő példányszámban a kötelező és ajánlott olvasmányokkal, értelmező kézi-szótárakkal, szinonima-szótárakkal, matematikai és fizikai feladatgyűjteményekkel, idegen nyelvi kézi-szótárakkal, általános- és szaklexikonokkal, nagy-szótárakkal és kézikönyvekkel.
- Ezek beszerzéséhez, bővítéséhez a szakmai munkaközösségek vezetői adnak javaslatot.
- A könyvtár biztosítja az írásbeli és szóbeli érettségi, illetve szakmai vizsgákhoz az előírt köteteket.
- A tartós tankönyvek beszerzésére a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata szerint az intézményvezető-helyettesek készítenek tervezetet, amelynek alapján a könyvtáros rendeli meg, bevételezi a nyilvántartásba, kiosztja a tanulóknak, év végén visszaszedi.
- A könyvtár rendelkezik tankönyvállománnyal, amelyből a tanév közben más iskolából érkező tanulók is hozzájuthatnak az iskolánkban használt tankönyvekhez.
- Iskolánkban az ingyen tankönyvi ellátás tankönyvkölcsönzés formájában valósul meg a törvényben előírtak szerint a jogosultak számára.

A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A középiskolai nevelés oktatás feladata elsősorban a sikeres felsőfokú tanulmányok, valamint az élethosszig tartó tanulási folyamathoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-

együttesek és tudástartalmak, tanulási technikák elsajátítása és elsajátíttatása, valamint a sikeres érettségi és szakmai vizsgára történő felkészítés.

Nagyon fontos, hogy tanulóink a választott képzési formákban megismerhessék leendő pályájuk jellemző sajátosságait.

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk és továbbfejlesztjük a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait;
- a mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével; a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával;
- az egészséges életvitel kialakításához az egészségtan gyakorlati jellegű oktatásával kívánunk hozzájárulni;
- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani;
- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont: az életkori jellemzők figyelembevétele; az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
- a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával; helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat;

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az új köznevelési törvény értelmében /27§/ iskolánkban a mindennapos testnevelést az alábbiak szerint szervezzük:

- a. A rendvédelmi, honvédelmi orientációjú gimnáziumi, szakgimnáziumi és technikumi osztályokban a heti 5 testnevelési órán önvédelem órán vesznek részt a tanulók. Testnevelés órák keretében minden második héten heti két alkalommal kötelező úszásoktatás van a rendészeti és honvédelmi képzés résztvevőinek.
- b. A humán tagozaton, és a szakiskolai osztályokban tanulók a heti 3 testnevelési órán túl választhatják heti 2 órában:
- - az iskolai sportkörben való rendszeres sportolást
 - - az iskola által szervezett úszás órákon való részvételt
 - - versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói szerződés alapján sportoló, tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki. Az igazolásokat a testnevelő tanárok gyűjtik össze, és az 1. számú intézményvezetőhelyettesnek adják le, aki ellenőrzi érvényességüket és az iskolai irattárban, iktatva tárolja ezeket.

A választható tantárgyak, foglalkozások illetve a pedagógusok közül történő választás szabályai

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei szerint nem kötelező tanórai foglalkozásokat és tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A választott tárgyra vonatkozó jogszabályi előírásokat a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 20/2012. EMMI rendeletben, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) kormányrendeletben találhatjuk meg. A középiskolai képzés 11. és 12. évfolyamán a választható tárgyak célja a kétszintű érettségi vizsga közép-, illetve emelt szintjére és a felsőfokú tanulmányokra való eredményes felkészülés.

A lehetőségeket az iskola minden évben meghirdeti március 15-ig.

A tanuló a meghirdetett foglalkozások közül választ:

- nem kötelező tanórai foglalkozás esetén május 20-ig,
- tanórán kívüli foglalkozás esetén szeptember 15-ig.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokon a tanuló csak saját kérése alapján köteles részt venni a tanév végéig.

A választható foglalkozások beindítása az iskola lehetőségeitől és a jelentkező tanulók számától függ, figyelembe véve a törvényi előírásokat.

A választható foglalkozásokat tartó pedagógusok közül, amennyiben a tantárgyfelosztás erre lehetőséget biztosít a tanulók választhatnak.

A foglalkozásokat tartó pedagógusok- minimum kettő- közül úgy választhat a tanuló, hogy a meghirdetett foglalkozásokat előreláthatólag tartó pedagógusok neve alá írja fel jelentkezését. A foglalkozást az tartja, akihez a legtöbb tanuló iratkozik fel.

A tanuló a választott tantárgyakra írásban jelentkezik, a szülő is aláírja a jelentkezési lapot, legkésőbb május 20-ig.

A választott óra kötelező érettségi vizsgatárgy esetén minimum 10, szabadon választott vizsgatárgy esetén minimum 10 fő részvételével indul.

A választott csoportban való részvétel a tanév végéig kötelező. A választott tanórai foglalkozást az értékelés, minősítés, továbbá mulasztás, valamint magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát.

Választható érettségi vizsgatárgyak közép illetve emelt szinten

A választható vizsgatárgy esetében meg kell határozni, hogy a tanuló milyen helyi tantervi követelmény teljesítése mellett tehet vizsgát.

Gimnáziumi képzés

Kötelező érettségi tantárgyak:

- Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, élő idegen nyelv

Választható tantárgyak

- Fizika, kémia, biológia-egészségtan, informatika, földrajz, második idegen nyelv, belügyi rendészeti ismeretek, katonai alapismeretek, testnevelés, ének.

Az intézmény a következő tárgyakból készít fel középszintű érettségi vizsgára:

- Kötelező érettségi tárgyak, második idegen nyelv, biológia-egészségtan, fizika, kémia, földrajz, informatika, belügyi rendészeti ismeret, katonai alapismeret, ének.

Az intézmény a következő tárgyakból készít fel emeltszintű érettségi vizsgára:

- Kötelező érettségi tárgyak, második idegen nyelv, biológia, fizika, kémia, földrajz, informatika, belügyi rendészeti ismeret, katonai alapismeret.

Szakgimnáziumi képzés

Kötelező érettségi tantárgyak:

- magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, élő idegen nyelv, szakmai tárgy (Rendészeti és közszolgálati ismeretek).

Választható tantárgyak (hatodik tárgyként)

- biológia- egészségtan, informatika, testnevelés.

Technikumi képzés:

Kötelező érettségi tárgyak:

magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, élő idegen nyelv, szakmai tárgy két szakmairányban (Közigazgatási ügyintéző vagy Rendészeti technikus).

Választható tantárgyak (hatodik tárgyként)

- Testnevelés, biológia.

A középszintű érettségi vizsga témakörei:

A 40/ 2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről jogszabály alapján a középszintű érettségi vizsga témaköreit a 2. számú mellékletben helyezzük el.

A 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények a Nemzeti alaptanterv és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján lásd a 3. számú mellékletet.

A tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módjai

a) Az értékelés alapelvei

- sokoldalú, tervezett és megbízható legyen
- személyre szóló legyen
- fejlesztő, ösztönző jellegű legyen
- ne legyen megtorló, fegyelmező jellegű
- folyamatosságot biztosítson
- az iskolai (munkaközösségi) követelményrendszerre épüljön
- biztosítsa a szóbeli és írásbeli értékelés egészséges arányát
- legyen tárgyyszerű (mik az erős pontok, melyek a gyengeségek, hogyan lehetséges a javítás)
- félelemmentes légkörben történjen
- ismert legyen a követelményrendszer tanár, diák és szülő előtt.

Ahhoz hogy alapelveink megvalósulhassanak, a tanév elején az egyes tantárgyak követelményeit, illetve minden téma megkezdése előtt világosan meg kell fogalmazni és a tanulók tudomására kell hozni. Az egyes tantárgyak egységes iskolai követelményrendszerét minden tanár köteles betartani.

b) Az értékelés formái

Szóbeli értékelés történik

- a tanítási órákon, ahol a tanár folyamatosan megerősít, korrigál, segít, tanácsot ad
- a tanár megragadja a tanórán kívüli lehetőségeket is
- a szaktanárok által az évközi érdemjegyek és az osztályzatok megállapításakor
- a fogadó órákon
- a szülői értekezleten az osztályfőnökök által
- az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok véleményét is közvetíti a magatartás- és szorgalom jegyek kapcsán
- az osztályfőnök által a naplók és ellenőrzők havi felülvizsgálatakor
- az iskola által szervezett programok értékelésekor (kirándulás, színházlátogatás, iskolai műsorok, vetélkedők stb. kapcsán)
- a tantestület előtt
- az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek által (kiemelkedő eredmények, illetve fegyelmi vétségek kapcsán)

Szöveges értékelés írásban

- a szaktanár vagy az osztályfőnök által szükség esetén (kiemelkedő teljesítmények illetve problémás tanulók)
- dicséretnek illetve elmarasztalások beírása az ellenőrző könyvbe, elektronikus naplóba
- a szaktanárok dolgozatokra írott véleményei
- külső felkérésre készített minősítések, vélemények (gyermekvédelem, rendőrség, bíróság, pályázatok stb.)

Értékelés és minősítés

- a szaktanárok minden tanév első óráján a tantárgy követelményrendszere mellett ismertetik saját értékelési rendszerüket
- a szaktanárok a tanulók teljesítményeit tanév közben érdemjegyekkel értékelik (1-től 5-ig), félévkor és a tanév végén a 9. – 13. évfolyamon osztályzatokkal minősítik (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen).
- a tanév végén az egész tanévben nyújtott teljesítményt értékeljük
- a félévi osztályzat az ellenőrző könyvbe, az év végi a bizonyítványba kerül
- a szóbeli feleletek értékelésénél a nyelvi kifejezőkészség is szempont
- a tanórai aktivitást és a plusz munkákat is értékeljük

- az érdemjegyek minimális száma félévente: három vagy a tantárgy heti óraszám + 1
- az a tanuló, aki hiányzásai miatt nem osztályozható, a törvényben előírt módon osztályozó vizsgát tehet.
- a diák vagy szülő kérheti a tanuló osztályzatának felülbírálását a törvényben meghatározott módon.

Az értékelés nyilvános fórumai

- házi versenyek és vetélkedők
- bemutatóórák
- speciális tantárgyi felmérések lehetősége külső, illetve belső szervezésben
- értékelés az egész diákközösség előtt (tanévzáró, tanévnnyitó ünnepélyek, iskolai rendezvények)
- értékelés a nevelőtestület előtt (tantestületi értekezletek, iskolai események)

c) Vizsgák

- Az érettségi vizsgát vizsgaszabályzat szabályozza. Helyi tantervünk határozza meg azokat a tárgyakat, amelyeket a 11. és 12. évfolyamokon a tanulóknak tanulniuk kell, illetve választani lehet.
- Az osztályozó, javító, pótló- stb.. vizsgákat, beszámolókat évente két alkalommal a tanév megkezdése előtt, illetve az első félév lezárása előtt bonyolítja iskolánk.
- A különbözeti vizsgák lebonyolításánál a helyi tanterv követelményei a mérvadók.
- Belső vizsgarendszer kialakítására van lehetőség, – elsősorban a szakképző évfolyamokon – amennyiben egy munkaközösség azt a tanév elején meghirdeti, és az iskola vezetésével, valamint a tantestülettel elfogadtatja azt.
- Az érettségi és a szakmai vizsgák rendjét központilag határozták meg, így azokat a törvényekben előírt módon kell végrehajtani.
- A felvételi vizsga!

d) Kiemelkedő teljesítmények elismerése

A jutalmazás alapja

- kimagasló tanulmányi eredmény
- jó tanulmányi eredmény, egy vagy több tantárgyból kimagasló teljesítmény
- közösségért végzett tevékenység
- diákkörben kiemelkedő színvonalú szereplés
- kiemelkedő sportteljesítmény
- minden olyan tevékenység, amely az iskola hírnevét öregbíti

A jutalmazás formái

- írásbeli szaktanári, illetve osztályfőnöki dicséret
- intézményvezetői írásbeli dicséret
- az egész tanévben végzett kiemelkedő munkáért a bizonyítványba is beírt dicséret
- oklevelek
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak

A tanulók teljesítményének értékelése

A számonkérés formái

- szóbeli felelet
- írásbeli számonkérés
- gyakorlati számonkérés

Az írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátai

- Írásbeli felelet (röpdolgozat)
- Dolgozat a szaktanár által meghatározott anyagból
- Témazáró dolgozat: a törzsanyag adott témaköreinek elsajátítását mérő írásbeli számonkérés
- Egyéb a szaktanár által meghatározott forma
- Egy tanítási napon legfeljebb két dolgozat, vagy egy témazáró íratható.
- A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni és a Kréta elektronikus naplóban rögzíteni.
- A dolgozati időpontok ütközése esetén az érintett szaktanárok jussanak megegyezésre.
- Az írásbeli dolgozatokat a szaktanár legkésőbb tizenöt munkanappal a megírás után kiovítva kiosztja a tanulónak és értékeli.
- A témazáró dolgozat osztályzata értékeléskor súlyozottan számít.
- A témazáró dolgozat érdemjegyét a digitális naplóban a többitől eltérő módon kell jelölni.

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

- Az otthoni írásbeli és szóbeli felkészülés alapelvei:
- az órai munkára épüljön a feladat
- lehetőleg legyen differenciált, a gyengébb tanulóknak az órán adjunk segítséget a feladat értelmezéséhez, a fogalmak megértéséhez
- legyen világos a feladat meghatározása
- azzal a céllal adjunk otthoni munkát, hogy a tanuló a különböző eszközök (pl. könyvtár, Internet, Multimédiás ismerethordozók) alkalmazásával tapasztalatokat szerezzen
- a 9. – 10. évfolyamokon tanulási terv javaslattal- adjunk segítséget a helyes időbeosztás kialakításában (pl. kollégium)
- Annak mikéntjét, hogy hét közben, pihenőnapokon, tanítási szünetekben milyen tárgyból milyen mennyiségű feladatot adjon a szaktanár, nem kívánjuk megszabni.

- A feladatokat a tantervi követelményekhez, a tanulók leterheltségéhez és életkori sajátosságaihoz igazítjuk.
- dicsérek, elmarasztalások beírása az ellenőrző könyvbe és a digitális naplóba.
- **A tanulói kiselőadás, házi dolgozat készítése**
- legyen önkéntes a feladatvállalás
- előre meghatározott időben két héttel a beszámoló, beadás előtt legyen ismert a feladat
- kapjon a tanuló segítséget, ismerethordozók kiválasztásához (könyvtár, Internet, digitális tartalmak)

A magatartás és szorgalom minősítésének elvei

a) Alapelvek

Iskolánk arra törekszik, hogy az intézmény tanulóinak magatartása megfeleljen mindazon elvárásoknak, melyeket egyrészt a közösségi magatartás szabályai, másrészt a társadalmi normák támasztanak. Ezért az iskola nevelőtestülete a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzattal együttműködve a házirendben kidolgozta a tanulók magatartásával kapcsolatos elvárásait is a következőkben:

- tanáraikkal együtt dolgozzanak iskolánk jó hírnevének öregbítésén,
- vigyázzanak maguk és társaik testi épségére, tulajdonára,
- óvják és védjék az iskola vagyontárgyait,
- társas életükben tartsák be a kulturált viselkedés szabályait,
- iskolai rendezvényeken, tanórákon, az órai szünetekben magatartásuk, viselkedésük legyen kulturált,
- legyenek udvariasak, előzékenyek,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítsanak tanáraik, az iskola dolgozói és tanulótársaikkal szemben,
- a tanítási órákról csak indokolt esetben, hiányzásának okát igazolva, maradjon távol
- minden tanuló igyekezzen megismerni iskolánk múltját, ápolja hagyományait,

Az értékelés helyi rendszerén belül a magatartás és a szorgalom értékelésekor kiemelt fontosságúnak tartjuk az alábbiakat:

- segítse az iskola nevelési és oktatási céljainak elérését
- segítse a tanuló önismeretének fejlődését, adjon lehetőséget az önnevelésre is
- az értékelés általában a tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon
- mindig legyen személyre szabott

b) **A magatartás és szorgalom értékelésének módja:**

Az osztályfőnök összegzi az osztály és a kollégák javaslatait. Végleges döntést az osztályfőnök hoz. Ha nem sikerül közös minősítést kialakítani, az osztályfőnök az osztályozó konferencia segítségét kérheti. A tanulók magatartását és szorgalmát félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. Az év végi minősítés az egész tanévre szól.

A magatartás értékelése

Az értékelés szempontjai:

Megfelelés az iskolai követelményeknek

- a házirend, az iskolai követelmények ismerete, azok betartása és betarttatása
- szükség esetén aktív kiállás a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen, az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért

A közösséghez és annak tagjaihoz való viszony

- beilleszkedés a közösségbe, mások beilleszkedésének elősegítése
- aktív szerepvállalás a közösség előtt álló feladatok megoldásában
- segítőkészség a problémák feltárásában és megoldásában

Megfelelés az általános viselkedési normáknak megfelelően

- udvarias, figyelmes viselkedés és kulturált hangneme minden körülmények között

A magatartás értékelése:

- **PÉLDÁS** magatartású az a tanuló, aki az elbírálás minden szempontjának következetesen megfelel.

Nincs írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetése, nincs egyetlen igazolatlan órája sem. Tanáraival, az iskola dolgozóival és tanulótársaival szembeni viselkedése és hangneme kifogástalan. Követelmény a jó órai magatartás és az órákon tanúsított aktív közreműködés is. Az osztályközösség életére véleményével, javaslataival, tetteivel pozitív hatást gyakorol. Megbízható, szívesen vállal feladatokat, s azokat megbízhatóan teljesíti. A bukott tanuló magatartása nem lehet példás.

- **JÓ** magatartású az a tanuló, aki kisebb hiányosságok, kifogások mellett felel meg az elbírálás szempontjainak.

A tanítási órákon kifogástalan viselkedésű, az osztályközösségbe jól beilleszkedik, de annak alakítására különösebb befolyást nem gyakorol. Maga ugyan nem kezdeményez, de a kapott feladatot teljesíti. Igazolatlan mulasztása nem haladja meg a négy órát.

- **VÁLTOZÓ** magatartású az a tanuló, aki nem képes a követelményeknek folyamatosan megfelelni.

Magatartásával nem árt ugyan a közösségnek, de számítani nem lehet rá, mert megnyilvánulásai megbízhatatlanok, a követelményeket csak többé-kevésbé teljesíti. Hangneme társaival, tanáraival esetenként udvariatlan, viselkedése kifogásolható. Véleményével az osztályközösséget inkább negatív irányban befolyásolja. Igazolatlan mulasztása 5-8 óra, legfeljebb fegyelmező intézkedésben részesült.

- **ROSSZ** magatartású az a tanuló, aki a követelményeknek sorozatosan nem felel meg, vagy a magatartásával kapcsolatban olyan súlyos kifogás merült fel, hogy az intézményvezetői fegyelmező intézkedések valamelyikében, vagy fegyelmi eljárás során büntetésben részesült. Igazolatlan mulasztása meghaladja a 9 órát.

A magatartásjegyek kialakításának rendszerében tükröződik az a határozott, társadalmi szinten is jelentkező igény, mely olyan munkatársakra alapoz, akik az ügyfelekkel és munkatársaikkal intelligensek, kulturált kapcsolatot tudnak kialakítani, munkájuk végzése során pedig megbízhatóak és kötelességtudóak.

A szorgalom értékelése

Az oktató munka hatékonyságának elengedhetetlen feltétele az egyenletes teljesítmény megkövetelése mind az elméleti, mind a szakmai tárgyakban.

A szorgalmat minősítő osztályzat fokozatainak megállapításában a legfőbb megkülönböztető vonás az, hogy a tanulóra mennyire jellemző a tanulmányi rendszeresség, a kötelességtudás és az érdeklődés. A szorgalom jegyek megállapításakor viszont nem minden esetben lehet a teljesítmény függvényében minősíteni. Figyelembe kell venni:

- az egyes tantárgyak sajátosságait s a tanulók eltérő egyéni képességéhez viszonyított teljesítményét is,
- a fejlődés irányát, a tanuló törekvéseit, egyéniségét és körülményeit, vitás esetben a két érdemjegy közül azt kapja a tanuló, amivel nagyobb nevelő hatást érünk el.

Az iskolai házirend a tanulók tanulmányi, szakmai teljesítményével kapcsolatos elvárásokat a következőkben rögzíti:

- a tanuló megfelelő általános műveltséget és minél magasabb szintű szakmai felkészültséget szerezzen,
- vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- rendszeres munkával tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek, képességeit szorgalmával igyekezzon gyarapítani.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

A motiváltság

- a tudás megszerzésének igénye
- az egyéni képességeknek megfelelő teljesítmény

A tanulási folyamat

- jó idő és munkaszervezés
- kötelességtudó, pontos, megbízható, önálló munkavégzés
- fegyelmezett, aktív tanórai tevékenység

Többletek (tanulmányi versenyek, szakkörök, pályázatok)

Az értékelés módja:

- Egy vagy több tantárgyi bukás esetén a szorgalom minősítése változónál jobb nem lehet.
- A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének módjait, formáit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- **PÉLDÁS** szorgalmú az a tanuló, aki a fenti követelményeknek maradéktalanul megfelel. Tanulmányi munkájában a tudás megszerzésének igénye nyilvánul meg és ennek érdekében céltudatosan, ésszerűen szervezi meg munkáját. Munkavégzése pontos, megbízható, a tantárgyi feladatokat pontosan teljesíti. Határozott érdeklődése van, ebben az irányban önkéntesen többletfeladatot is vállal.
- **JÓ** szorgalmú az a tanuló, aki a követelményeket általában teljesíti, de képességei alapján néhány területen még fejlődnie kell. Az órákra lelkiismeretesen felkészül, rendszeresen, megbízhatóan dolgozik, de adottságai révén többre is képes lenne.
- **VÁLTOZÓ** szorgalmú az a tanuló, aki nem képes a követelményeknek folyamatosan megfelelni. Tanulmányi munkájában ingadozó teljesítményt nyújt, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan. Eredményei emiatt változóak, tükrözik a rendszertelenséget.
- **HANYAG** az a tanuló, aki nem is próbál megfelelni a követelményeknek. Több tantárgyból sikertelen tanulmányi munkájának megbízhatatlansága miatt, feladatait rendszeresen nem végzi el, érdektelenséget mutat.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályai

- A magasabb évfolyamba lépés feltétele minden évfolyamon a minimális tantervi követelmények teljesítése. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott; vagy az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.
- A javítóvizsgával kapcsolatosan az intézmény tanulmányok alatti vizsgaszabályzatában foglaltak alapján kell eljárni:
- A javítóvizsgára utasított tanuló az intézményvezető által megállapított napo(ko)n javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga augusztus 15-től augusztus 31-ig szervezhető.
- A vizsga idejéről az intézményvezető a tanulót és annak szüleit a szokott módon (pl. az iskola faliújságján, és honlapján keresztül) értesíti.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utasított tantárgyat tanító szaktanártól írásbeli tájékoztatást kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.
- A javítóvizsgára jelentkezni nem kell. A bizonyítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül azonban a tanulónak, ill. a szülőnek értesítenie kell az iskolát az erre rendszeresített formanyomtatványon, hogy a tanuló kíván-e és milyen tantárgy(ak)ból javítóvizsgát tenni.
- Ha a tanuló nem kíván javítóvizsgát tenni, akkor az évfolyamot megismételheti, amennyiben ezt írásban kéri (kiskorú tanuló esetén a szülő!).
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló a javítóvizsgára a bizonyítványával, valamint a megengedett segédeszközökkel (pl. számológép, történelmi és földrajzi atlaszok, négyjegyű függvény táblázat) az írásbeli vizsga kezdete előtt fél órával jelenik meg.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc. Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.

Három tantárgynál több elégtelennel záruló tantárgyak esetében a tanuló csak a megismételt tanév sikeres elvégzése után léphet a tanuló magasabb évfolyamba.

A nem tanköteles tanuló esetében az iskolavezetés engedélye szükséges a sikertelen másodszori megismétléséhez. Az engedélyezés szempontjai: hely az érintett évfolyamon, a tanuló magatartása.

A nem tanköteles korú tanuló esetében az intézményvezető engedélye szükséges a sikertelen tanév másodszori megismétléséhez. Az engedélyezés szempontjai: hely az érintett évfolyamon, tanulói magatartás.

A hiányzások figyelembevétele a továbbhaladás tekintetében a 20/ 2012.(VIII.31.)EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet) 51. § alapján történik.

A tanuló az évfolyamot a szülő kérésére megismételheti.

Csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének el- vei

Csoportbontások szervezésre, a 30 fős illetve ennél nagyobb létszámú osztályok esetén amennyiben az elfogadott órakeret, a tantárgyfelosztás erre lehetőséget biztosít, elsősorban a kötelező érettségi tantárgyak esetében kerülhet sor, valamint az informatika tantárgy esetében az informatika terem kapacitása is meghatározza a kialakítandó csoportok létszámát.

A csoportbontásban az alapelv az, hogy amennyiben az adott osztály létszáma 25 fő alá kerül, összevonásra kerülhet sor, tanév elején.

A kialakított csoportok **minimális létszáma: 10 fő.**

Csoportbontások az alábbi esetekben valósulnak meg,

- matematika tantárgy esetében valamennyi képzési formában
- magyar nyelv és irodalom tárgyakból a humán, honvédelmi és rendvédelmi gimnáziumi osztályban kerül sor
- idegen nyelvek, a tanult nyelv, valamint szintfelmerő alapján, mind az első, mind a második nyelv esetében, minden képzési formában
- informatika tantárgyból
- testnevelés tantárgyból a gimnáziumi humán, honvédelmi és rendvédelmi osztályban
- tantárgyspecifikus jellemzők alapján.

A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges mód- szerek

Az új köznevelési törvény értelmében /27§/ iskolánkban a mindennapos testnevelést az alábbiak szerint szervezzük:

a. A rendvédelmi, honvédelmi, gimnáziumi és szakgimnáziumi osztályokban a heti 3 testnevelési órán túl, heti 2 órában testnevelés-önvédelem órán vesznek részt a tanulók.

b. A humán tagozaton, és a szakiskolai osztályokban tanulók a heti 3 testnevelési órán túl választhatják heti 2 órában:

- az iskolai sportkörben való rendszeres sportolást
- az iskola által szervezett úszás órákon való részvételt
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói szerződés alapján sportoló, tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

A tanulók fizikai és motorikus képességeinek mérése

A Magyar Diáksport Szövetség 2013. május 24-én útnak indította az „A testnevelés új stratégiájának és a fizikai állapot új mérési rendszerének kialakítása és az önkéntes részvétel ösztönzése a komplex iskolai testmozgásprogramok szervezésében” –T.E.S.I. elnevezésű kiemelt projektjét.

A projekt egyik kutatás-fejlesztési feladata az volt, hogy létrehozza a magyar iskolarendszerben egységesen működtethető, egészségközpontú fittségmérési-értékelési rendszert. Az új fizikai fittségmérési rendszer a NETFIT, vagyis a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt elnevezést kapta.

A NETFIT 4 fittségi profilban 9 mérés segítségével jellemzi a tanulók állóképességét, erejét, hajlékonyságát és testösszetételét. A mérések eredményei tesztől függően két illetve három zónába kerülhetnek. Egészségzónába, fejlesztési zónába, fokozott fejlesztési zónába.

A NETFIT szoftveres alkalmazása olyan személyre szabott értékelési lehetőséget kínál minden tanuló számára, amely vizuálisan is szemlélteti a fittségi állapotot, valamint konkrét ajánlásokat fogalmaz meg a fejlesztés érdekében.

A Magyar Közlöny 2014. október 27-én tette közzé a 20/2012. (VIII.31.) **EMMI rendelet** módosítását, amely nevesíti a NETFIT-et, mint a tanulók fizikai fittségi mérésének rendszerét, valamint szabályozza annak tartalmi kereteit. Ennek köszönhetően most már minden érintett iskolában a NETFIT® rendszer segítségével mérik fel a testnevelők a diákok fittségi állapotát az adott tanév meghatározott mérési időszakában. A méréseket egyszer egy évben kell elvégezni és a felmért eredményeket elektronikus felületen rögzíteni.

NETFIT® tesztrendszer

A NETFIT® fittségmérési rendszer négy különböző fittségi profilt különböztet meg, amely profilokhoz különböző fittségi tesztek tartoznak.

Testösszetétel és tápláltsági profil:

Testtömeg mérése – testtömeg-index (BMI)

Testmagasság mérése

Testzsírszázalék-mérése – testzsírszázalék

Aerob fitsségi (állóképességi) profil:

Állóképességi ingafutás teszt (20 méter vagy 15 méter) – aerob kapacitás

Vázizomzat fitsségi profil:

Ütemezett hasizom teszt – hasizomzat ereje és erő-állóképessége

Törzsemelés teszt – törzsfeszítő izmok ereje és nyújthatósága

Ütemezett fekvőtámasz teszt – felsőtest izomereje

Kézi szorítóerő mérése – kéz maximális szorító ereje

Helyből távolugrás teszt – alsó végtag robbanékony ereje

Hajlékonysági profil:

Hajlékonysági teszt – térdhajlítóizmok nyújthatósága, csípőízületi mozgásterjedelem

A NETFIT® tesztrendszer alkalmazásának folyamata

- Fizikai és érzelmi szempontból egyaránt biztonságos környezet megteremtése.
- A NETFIT® a tanmenet tervezett része, amelyre megfelelő tanóraszám áll rendelkezésre. Felhasználása az őszi időszakban tipikusan diagnosztikus célú, míg az évközbéli alkalmazással folyamatközpontú értékelési lehetőséggé válik.
- A NETFIT® felmérések előtt fontos a diákok felkészítése az „éles” teszthelyzetre
- Nem szabad elfelejteni, hogy a teszteredményeket a testnevelésórán végzett „munka” mellett számos genetikai és környezeti tényező befolyásolja, amelyre a diákoknak nincs ráhatásuk.
- Az egyes felmérések alkalmával (kivéve a kötelező mérést) nem szükséges minden egyes NETFIT® tesztelemet elvégeztetni a diákokkal.
- A NETFIT® folyamatos alkalmazása lehetőséget teremt az eredmények portfóliószerű gyűjtésére és speciális szempontok szerinti összeállítására, amely kiváló tanulást támogató eszközzé formálja azt.
- A fitsséghez, fitsségi állapot fejlesztéséhez kapcsolódó ismeretek, a tesztek pontos végrehajtási módjainak ismerete, a hibák felismerése, a saját eredmények értelmezése az öntesztelés és önértékelés módja, az önálló edzésprogramok tervei, a társaknak nyújtott meg-

felelő segítség mind-mind képezhetik a szummatív értékelés alapját. Megfelelő szempontrendszer alapján így alkalmasak osztályozásra, szöveges értékelésre, vagyis beszámíthatók a féléves és év végi értékelésbe egyaránt.

A próbák rövid ismertetése

Állóképességi ingafutás teszt (20méter vagy 15méter)

Cél: Az aerob kapacitás mérése.

Eszköz: a teszt hanganyaga és a hanganyagot lejátszó eszköz, jelzőbóják.

Ismétlések száma: maximum 147 hossz (21 szint).

Kiinduló helyzet: a tanulók felsorakoznak a számukra kijelölt pályák rajthelyeinél, párjaik pedig mögöttük helyezkednek el törökülésben, és figyelik társaik teljesítményét.

Feladat: A tanulónak maximális számú 20 méteres szakasz megtételére kell törekedniük a futás sebességét a hanganyag által diktált iramhoz igazítva. A tesztet a progresszív intenzitás jellemzi, azaz a teszt eleje könnyű és fokozatosan nehezedik. A teszthez kapcsolódó hanganyagban percenként emelkedően 21 szint különül el: az első szinten 9 másodperc áll rendelkezésre a 20 méteres táv teljesítésére, ami szintenként 1,5 másodperccel csökken. Az egyes szintek közötti váltásra háromszori hangjelzés figyelmezteti a tanulókat, jelezve hogy gyorsabb tempóra kell váltaniuk.

Az adott szakasz akkor tekinthető teljesítettnek, ha a tanuló legkésőbb a hangjelzéssel egy időben legalább egy lábbal érint a 20 méteres szakaszt jelző vonalat vagy áthalad rajta. Ha a tanuló a hangjelzés előtt éri el a vonalat, meg kell várnia a jelzést, és csak a jelzés elhangzása után indulhat el visszafelé. A teszt akkor ér véget, ha a tanuló a második hibáját véti, azaz nem éri el a vonalat a hangjelzésre vagy nem tudja folytatni a futást.

Értékelés: A tesztet a teljesített szakaszok alapján értékeljük, egy táblázat segítségével megállapítva, hogy a tanuló hányadik szintet érte el, és méterben is megadhatjuk a tanuló által megtett távolságot.

Ütemezett hasizom teszt

Cél: A hasizmok erő-állóképességének mérése.

Eszköz: a teszt hanganyaga és a hanganyagot lejátszó eszköz, szőnyeg, mérőcsík.

Ismétlések száma: maximum 80 db.

Kiinduló helyzet: A tanuló hanyattfekszik egy szőnyegen, térdeit kb. 140°-os szögben behajlítja, talpait a talajon tartja kissé nyitott helyzetben, karjai a törzse mellett vannak, tenyere a talaj felé néz, az ujjai nyújtva, feje a talajon. A kiinduló helyzetet felvétele után a társa egy

mérőcsíkot helyez el a tanuló behajlított lábai alatt úgy, hogy ujjá éppen érintse a mérőcsík hozzá közelebbi szélét.

Feladat: A tanulónak a lehető legtöbb szabályos hasprést kell végeznie a hanganyag által diktált ütemben (1 db hasprés / 3 mp) hajlított térdekkel úgy, hogy lapockáit a talajról elemelve, ujjait a talajon előre csúsztatva érinti meg a mérőcsík távolabbi szélét, miközben sarkai folyamatosan érintik a talajt. A teszt addig tart, amíg a tanuló el nem éri a maximális ismétlésszámot (75 db), vagy már nem képes több hasprést teljesíteni a helyes technikával, illetve másodjára téveszti el az ütemet. A helyes végrehajtások számát a társa számolja, és figyelmezteti a hibákra.

Értékelés: A teszt eredményét a teljes ismétlések száma adja

Törzsemelés teszt

Cél: A hátizmok erejének mérése.

Eszköz: centiméteres beosztású mérőrúd, szőnyeg, jelölőpont.

Kísérletek száma: kettő.

Kiinduló helyzet: A tanuló hason fekvésben helyezkedik el egy szőnyegen úgy, hogy a lábujjai a talajon vannak, kezeit pedig a combjai alá teszi.

Feladat: A tanuló lassú ütemben megemeli a törzsét, és miközben folyamatosan a szemével egy vonalban elhelyezett jelölőtárgyat nézi, tehát fejét egyenes vonalban tartja a törzs meghosszabbításaként. A törzs emelt helyzetét egészen addig megtartja, amíg társa le nem méri egy vonalzó vagy mérőrúd segítségével talaj és a tanuló álla közti távolságot. Ügyelni kell arra, hogy a hátrahajlítás ne legyen túlzott mértékű!

Értékelés: A tesztet kétszer kell végrehajtani és a jobbik eredményt kell feljegyezni centiméteres pontossággal. (A 30 cm-nél jobb eredményt is 30 cm-ként kell rögzíteni!)

Ütemezett fekvőtámasz teszt

Cél: A vállövi és a karizmok dinamikus erő-állóképességének mérése.

Eszköz: a teszt hanganyaga és a hanganyagot lejátszó eszköz.

Ismétlések száma: maximum 90 db.

Kiinduló helyzet: A tanuló vállszélességű fekvőtámaszban helyezkedik el, kezei előre néznek, ujjai nyújtottak, lábai egyenesek és kissé nyitottak, lábujjain támaszkodik. (A teszt hanganyagának indításáig térdelőtámaszba ereszkedhet!)

Feladat: A tanuló maximális számú karhajlítás-nyújtást igyekszik végrehajtani a hanganyag által diktált ütemben (1 db karhajlítás-nyújtás / 3 mp), törekedve arra, hogy teste folyamatosan egyenes vonalban maradjon, és a karhajlítás mélysége minden ismétlésnél kb. 90°-os legyen. A

teszt addig tart, amíg a tanuló el nem éri a maximális ismétlésszámot (86 db), vagy már nem képes több karhajlítás-nyújtást helyes technikával végrehajtani, magáll, illetve másodjára téveszti el az ütemet. A helyes végrehajtások számát a társa számolja, és figyelmezteti a hibákra.

Értékelés: A teszt eredményét a teljes ismétlések száma adja.

Kézi szorítóerő mérése

Cél: Az alkar izmainak maximális erejének mérése.

Eszköz: állítható markolatú kézi dinamométer.

Kísérletek száma: kettő + kettő.

Kiinduló helyzet: A tanuló az ügyesebbik kezébe veszi a kézi dinamométert, karját mélytartásba engedi úgy, hogy a kézfej és az alkar egyenes vonalban legyen.

Feladat: A tanuló az ügyesebbik kezével megpróbálja összeszorítani a kézi dinamométer markolatát maximális erő kifejtéssel és megtartani két másodpercig.

A tesztet egyenes csuklóval és egyenes, határozott mozdulattal kell végrehajtani, gyors rángató mozdulatok nélkül, illetve nem szabad a teszt végrehajtása közben a kart felemelni a és/vagy a mérőeszközt a testéhez szorítani. A tesztet kétszer kell végrehajtani az ügyesebbik kézzel, a két kísérlet között egy rövid szünettel, majd ugyanilyen módon az ügyetlenebbik kézzel is.

Értékelés: A két kísérlet közül a jobbik eredményt kell feljegyezni 1 kg-os pontossággal.

Helyből távol ugrás teszt

Cél: A láb dinamikus erejének mérése.

Eszköz: mérőszalag.

Kísérletek száma: kettő.

Kiinduló helyzet: A tanuló a kijelölt vonal mögött áll, térdei hajlítottak, a karjai a test előtt, párhuzamosan a talajjal, a lábujjak éppen érintik az elugró vonalat.

Feladat: A tanuló a kar hátra majd előre lendítésével vegyen lendületet és rugaszkodjon el arra törekedve, hogy a lehető legmesszebb érjen talajt.

Értékelés: A tanuló két kísérletet tehet és a jobbik eredményt kell rögzíteni az elért távolságot centiméterben megadva. Az ugrás távolságát az elugró helyhez közelebb eső sarok talajra érkezési pontjáig mért legrövidebb távolság adja.

Hajlékonysági teszt

Cél: Az ízületi mozgásterjedelem és a térdhajlító izmok nyújthatóságának vizsgálata.

Eszköz: mérőskálával ellátott stabil mérőeszköz.

Kísérletek száma: kettő + kettő.

Kiinduló helyzet: A tanuló nyújtott ülésben helyezkedik el a mérőskálával ellátott stabil mérőeszközzel szemben úgy, hogy egyik térdét behajlítja és a talpát a talajon tartja, másik lábának talpát pedig a mérőeszköz oldalához illeszti.

Feladat: A tanuló három előrehajlítást követően, kezét a mérőeszköz tetején lévő mérőskálán előrecsúsztatva maximális mértékű előrenyúlást végez az előírt testhelyzet megtartásával. A tesztet lábtartáscserével az ellenkező oldalra is meg kell ismételni.

Értékelés: Mindkét oldali végrehajtás eredményét 0,5 cm pontossággal kell rögzíteni.

A teszt abban különbözik a hagyományos „sit and reach” tesztől, hogy a tanulót egy időben csak az egyik oldalt méri, így könnyebben kiszűrhető a két oldal közötti eltérés.

Az egészségnevelési és a környezeti nevelési elvek

Céljaink:

Az ember és a természet kölcsönös egymásrautaltságának megismertetése tudatosítása a globális gondolkodás, a korszerű ökológiai szemlélet kialakítása. Az egészséges életvitel fontossága, a környezeti és civilizációs ártalmak felismertetése (rendszeres testmozgás, túrák, betegséget megelőző tevékenységek).

A természeti és a mesterséges környezet ápolása és megóvása.

A mindennapos testedzés változatos lehetőségeinek megteremtése az iskolában. Alakuljon ki a tanulóknak a szűkebb és környezetéért (lakóhelye) felelős tevékeny magatartás.

Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy ne ártsanak önmaguknak, ne tegyék ki veszélynek sem testüket, sem lelküket, kerüljenek minden olyan ártalmat, amely egészségüket veszélyezteti.

A diákok az egészségfejlesztés terén szerzett ismereteik, készségeik és jártasságaik birtokában felismerjék a kiegyensúlyozott életmód és életvitel jelentőségét saját egészségük szempontjából.

Legyenek tisztában azzal, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, és szociális jóllét állapota, valamint, hogy a mindennapi életvezetés, az életmódbeli szokások fogják döntő mértékben meghatározni későbbi egészségi állapotukat, életkilátásaikat.

Csak megfelelő ismeretek, új szemlélet teszi lehetővé annak felismerését, hogy a környezetvédelem nem öncélú tevékenység, hanem önmagunk, társadalmunk, anyagi és szellemi javaink védelmére, utódaink egészségének, a jövő nemzedékek életfeltételeinek megmentésére, megjavítására irányul.

A megvalósítás módjai

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon megtervezi egészségfejlesztési programja keretében. Minden tanévben egy alkalommal „Egészség napja” elnevezéssel a diáknapi keretében programot szervezünk diákjainknak, ahol vetélkedő és egyéb formában adnak számot e témában való jártasságukról.

Az egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi:

- az iskola egészségügyi szolgálat,
- amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Intézményünkben valamint intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Kiemelt szerepe van a természettudományos tantárgyak, testnevelés, szakmai ismeret, anyagismeret munkavédelem tantárgyak tanárainak a gyakorlati oktatóknak valamint az osztályfőnököknek és a kollégiumi nevelőknek.

A biológia tantárgy keretén belül a tanulók elsajátítják az élőlények - köztük az ember életfeltételeit, a szervezetük működését, a leggyakoribb betegségeket, fertőzéseket és ezek megelőzésének módjait.

A kémia tantárgy tanulása során foglalkoznak a vegyszerek legfontosabb tulajdonságaival, kezelésükkel, felhasználásukkal, tárolásukkal, környezeti veszélyeikkel, megsemmisítésük módjaival.

A földrajz és történelem tantárgy tanulása során a tanulók megismerik a globális világproblémákat, azok természeti és társadalmi következményeit, az egyéni és közösségi felelősség szerepét.

Az iskola minden pedagógusa az oktató-nevelő munkája során minden lehetőséget kihasznál arra, hogy a diákokat egészséges életmódra és környezete védelmére, szépítésére nevelje. Az osztályfőnöki órákon a következő témakörök kapcsolatosak az egészségnevelési és a környezetnevelési programmal.

Fizikai egészség

- a testi-lelki egészség és a környezet harmonikus kapcsolatának kialakítása
- a természetes és mesterséges környezet hatása az emberi egészségre, az ember pozitív és negatív hatása az ember környezetére
- helyes szabadidős szokások kialakítása, mozgás és személyes higiéné
- egészséges táplálkozás, egészséges ruházkodás, elsősegélynyújtás

Az intézmény vezetője megállapodást köt az iskolában működő büfé működtetésére, és döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak. az iskola vezetője nem köthet megállapodást, ha a szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem megfelelő, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének, működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a

fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

Szociális egészség

- az ideális emberi kapcsolatok megvalósítása
- a sikeresség biztosítása a jól működő család
- az egyén, a család és a társadalom egészséges kapcsolata
- - a szomatikus egészség megőrzése a saját és a társadalom által biztosított rendszerek igénybevételével (egészségügyi ellátás lehetőségei)
- - a káros szenvedélyek - környezeti hatásuk az emberi kapcsolatok alakulására
- - a barátság, mint a kapcsolatrendszer alapja
- - konfliktusok a kapcsolati rendszerben
- - életet veszélyeztető tényezők
- - másság és tolerancia, pszichés betegségek
- - a szenvedélybetegségek, az alkoholfogyasztás, a drogok és a dohányzás egészséget károsító hatásai

Szerelem, szex

- a serdülés, felkészülés a családi életre
- a szexuálisan terjedő betegségek

Élettechnikák

- - a reális önkép kialakítása, a kritikai érzék tudatos fejlesztése.
- - önértékelés, önismeret, önkritika mások kritikájának elfogadása alapján
- - az előítélet fogalma és káros következményei

A témák feldolgozása különböző módszerekkel történik: (szituációs játékok, gyűjtőmunka, csoportmunka, külső előadó, film)

A testi nevelés a fizikai kondíció, állóképesség javításának aktív színterei: A testnevelés órák, kondicionáló terem, iskolai sportkörök, sportegyesületek, úszás, kerékpározás, futás, iskolai bajnokságok, városi bajnokságok, túrázás.

A testnevelő tanárok évente felméri a diákok fizikai erőletét, állóképességét, teljesítményét.

Nkt 27.§ alapján a mindennapos testnevelésről

Iskolánk minden olyan osztályában ahol közismereti oktatás folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt óra keretében az órarendbe 100%-osan beépítve.

A rendszeres mozgás csoportos végzése nemcsak fizikailag, hanem lelkileg is erősíti a tanulókat. Baráti kapcsolatok alakulnak ki, fokozódik a felelősségérzet, javul a közösségi szellem.

Fontos feladata van az egészséges életmódra nevelésben az iskolaorvosnak, a védőnőnek:

- felméri a tanulók egészségi állapotát,
- a beteg tanulókat megvizsgálják, szükség esetén szakorvoshoz irányítják,
- elbírálja a tanulók pályaalkalmasságát,
- beadja a kötelező védőoltásokat,
- propagálja a fakultatív védőoltásokat (hepatitis, influenza),
- elsősegélyt nyújt rosszullét és baleset esetén,
- egészségügyi előadásokat tart (drog prevenció),
- kortárs segítő tanfolyamokat szervez.

A testi épség megóvását biztosítják a rendszeres balesetvédelmi oktatások, a munkavédelmi felszerelések alkalmazásai.

A rendszeres táplálkozás is az egészséges életmód része. A menzán lehetőség van meleg étkezés igénybevételére. Sajnos a tanulók nem túl nagy számban élnek ezzel a lehetőséggel. Folyamatos meggyőzésre van szükség.

A lelki egészség megőrzésében az osztályfőnökökön kívül

Igény esetén a problémák megoldásához külső segítségét is lehet kérni.

Folyamatos a kapcsolattartás a gyermekvédelmi szakszolgálatokkal.

A környezeti nevelés nem választható el az egészségneveléstől, mert csak tiszta, gondosan ápolt, megóvott környezetben lehet egészségesen élni.

A környezet védelmében a tanulók aktívan részt vesznek:

- osztálytermek dekorálása, rendben tartása
- épületek felújítása (megrendelés alapján)
- környezetvédelmi versenyeken való részvétel

Az aktív tevékenység hozzájárul ahhoz, hogy a diákok jobban értékeljék a szép, igényes környezetet. Az osztálykirándulások a szabadidő hasznos eltöltése és a közösségi életre nevelés mellett a környezeti nevelést is szolgálják.

Az iskolai egészségvédelem prioritásai az alábbiak:

- egészséges táplálkozás, illetve a táplálkozással összefüggő betegségek megelőzése,
- drog- és alkoholprevenció,
- fiatalkori dohányzás csökkentése,
- a rendszeres testmozgás és sport tevékenység támogatása

Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések

Az iskola olyan színtér, mely a diákokat jogaik és kötelességeik gyakorlása közben bevezeti a nagyobb társadalom szabályainak elsajátításába. Fontos, hogy egyenlően gyakorolhassák jogaikat, az iskola szolgáltatásaihoz egyformán hozzájussanak, létesítményeit használhassák. Ugyanakkor társadalmi szinten érzékelhető a gyermekek érzelmi és gazdasági elhanyagolása, melynek kompenzálására - lehetőségéhez mérten - segítséget ad iskolánk.

Minden pedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A pedagógusok illetve a diákok jelzésére az **osztályfőnök** és ha szükséges, külső szakember: pszichológus segítségével, feltárja a problémákat kidolgozza a megoldási javaslatot, és az intézményvezető felé továbbítja.

A pedagógus védelmi tevékenysége három területre terjed ki a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

a.) A gyermek fejlődését veszélyeztető okok **megelőzése**

A megelőzés olyan pedagógiai tevékenységet jelent, melynek célja az, hogy megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse azokat a gyermekre ható károsodásokat, amelyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják; másrészt segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, amelyek hozzájárulnak a gyermek társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejlesztéséhez.

b.) A gyermek fejlődését veszélyeztető okok **feltárása**

A gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárásának az a célja, hogy a gyerekek problémáit az iskola és a gyermekjóléti szolgálat minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. A gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárásakor a problémák súlyossága alapján különböztethetjük meg a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket. A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek nem sorolhatók azonos kategóriába. A tanuló hátrányos helyzetét valamilyen környezeti tényező (többnyire a tanuló egészségügyi állapota, vagy a család iskolázottsági, jövedelmi helyzete) okozza, melynek következménye a tanuló esélyegyenlőtlensége. A veszélyeztetettség következményeként a tanulószemélyiségének károsodása várható.

c.) A gyermek fejlődését **veszélyeztető** okok megszüntetése

Az iskola, illetve a pedagógusok feladata közé tartozik az is, hogy részt vegyenek a tanulófejlődését veszélyeztető okok megszüntetésében. Ennek érdekében a nevelési- oktatási intézménynek együtt kell működnie a gyámhatósággal, a lakóhely szerinti családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatókkal, a háziorvossal, az iskolaorvossal, a védőnővel, a nevelési

tanácsadóval, a rendőrséggel, a Kormányhivatallal, a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

Ennek törvényi hátterét a Gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. törvény, és azok végrehajtási jogszabályai adják, melynek értelmében az iskola is a gyermekek veszélyeztetettségét jelző rendszerének tagja, a pedagógus fegyelmi felelősségével.

A pedagógusnak többek között az is feladata, hogy a külső segítségen túl az iskola falain belül is segítse a veszélyeztetettség megszüntetését, vagy legalábbis ellensúlyozását. E feladatának a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai munkája részeként, pedagógiai munkája révén tud eleget tenni.

Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülése az oktatás és képzés területén

Az oktatás és képzés területén is érvényesíteni kell az egyenlő bánásmód követelményét, különösen

- az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása,
- az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás,
- a teljesítmények értékelése,
- az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele,
- az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés
- az oktatásban megszerezhető tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadása,
- a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés,
- az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatban,
- az ingyenesen elérhető foglalkozások, képzésekkel kapcsolatban

II. Helyi tantervek

Választott kerettanterv gimnázium 9-12. évfolyam számára a 2012-es NAT-hoz illeszkedő kerettanterv alapján

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Óraterv a kerettantervekhez – 9–12. évfolyam, gimnázium				
Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. idegen nyelv	3	3	3	3
II. idegen nyelv	3	3	3	3
Matematika	3	3	3	3
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3
Etika			1	
Biológia – egészségtan		2	2	2
Fizika	2	2	2	
Kémia	2	2		
Földrajz	2	2		
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és tánc/Mozgóképkultúra és médiaismeret*	1			
Művészetek**			2	2
Informatika	1	1		
Életvitel és gyakorlat				1
Testnevelés és sport	5	5	5	5
<i>Osztályfőnöki</i>	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret	4	4	6	8
Rendelkezésre álló órakeret	35	36	35	35

A VÁLASZTOTT kerettanterv feletti óraszám

A választott kerettantervek óraszámát a szabadon tervezhető órakeret terhére a következő képzési típusokban, évfolyamokon és tantárgyakban emeljük meg az alábbi óraszámokkal.

A gimnáziumi humán csoportban

9.-és 10. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom:	0,5	0,5 óra
-1. idegen nyelv:	1	1 óra
-2. idegen nyelv:	1	1 óra
- történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	0,5	0,5 óra
-informatika	1	1 óra

11. és 12. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom:	1	1 óra
-1. idegen nyelv:	1	1 óra
-2. idegen nyelv:	1	1 óra
- történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	0,5	0,5 óra

Gimnázium, honvédelmi csoportban a tanulók a katonai alapismeretek tantárgy kerettanterve alapján 9. évfolyamtól kezdik a tantárgy tanulását.

9.-és 10. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom:	0,5	0,5 óra
-történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	0,5	0,5 óra
-informatika	1 óra	
- önvédelem	1	1 óra

11. és 12. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom:	0,5	0,5 óra
-történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	1,5	1,5 óra
-informatika	1 óra	2 óra
- katonai alapismeretek		0,5 óra

Gimnázium rendvédelmi csoportban a tanulók 11.és 12. évfolyamokon a szabadon tervezhető órakeret terhére belügyi rendészeti ismeretek közismereti tárgyat tanulnak.

9.-és 10. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom: 0,5 0,5 óra

-történelem, társadalmi

és állampolgári ismeretek 0,5 0,5 óra

-informatika 1 óra

-önvédelem 1 óra 1 óra

11. és 12. évfolyamon

- magyar nyelv és irodalom: 0,5 0,5 óra

-történelem, társadalmi

és állampolgári ismeretek 1,5 1,5 óra

-informatika 1 óra 2 óra

-belügyi rendészeti ism. 2 óra 4 óra

Gimnáziumi humán 2013/2014-es tanévtől

Tantárgy / évfolyam	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	4,5	162	4,5	162	5	180	5	150
<i>1. Idegen nyelv angol</i>	4	144	4	144	4	144	4	120
<i>2. Idegen nyelv német</i>	4	144	4	144	4	144	4	120
<i>Matematika</i>	3	108	3	108	4	144	4	120
Etika					1	36		
Történelem társadalmi és állampolgári ismeretek	2,5	90	2,5	90	4,5	162	4,5	162
Fizika	2	72	2	72	2	72		
Kémia	2	72	2	72				
Biológia és egészségtan			2	72	2	72	2	60
Földrajz	2	72	2	72				
Ének-zene	1	36	1	36				
Vizuális kultúra	1	36	1	36				
Dráma és tánc ¹	1	36						
Művészetek ²					2	72	2	60
<i>Informatika</i>	2	72	2	72				
Életvitel és gyakorlat							1	30
Testnevelés és sport	5	180	5	180	5	180	5	150
Osztályfőnöki	1	36	1	36	1	36	1	30
Szabadon tervezhető					0,5	18	2,5	75
Heti óraszám	35	1260	36	1296	35	1260	35	1077

A tanulók 11. évfolyamon legfeljebb 0,5, 12. évfolyamon legfeljebb 2,5 órát választhatnak a szabadon tervezhető órakeretben.

dőlt betűs = csoportbontásban

¹ A két tantárgy valamelyikének választása kötelező.

² 11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgókép-kultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek órakerete.

Gimnáziumi honvédelmi 2013/2014-es tanévtől

Tantárgy / évfolyam	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
Magyar nyelv és irodalom	4,5	162	4,5	162	4,5	162	4,5	135
1. Idegen nyelv angol	3	108	3	108	3	108	3	90
2. Idegen nyelv német	3	108	3	108	3	108	3	90
Matematika	3	108	3	108	3	108	3	90
Etika					1	36		
Történelem társadalmi és állampolgári ismeretek	2,5	90	2,5	90	4,5	162	4,5	135
Fizika	2	72	2	72	2	72		
Kémia	2	72	2	72				
Biológia és egészségtan			2	72	2	72	2	60
Földrajz	2	72	2	72				
Ének-zene	1	36	1	36				
Vizuális kultúra	1	36	1	36				
Dráma és tánc 3	1	36						
Művészetek 4					2	72	2	60
Informatika	2	72	1	36	1	36	2	60
Életvitel és gyakorlat							1	30
Testnevelés és sport	5	180	5	180	5	180	5	150
Osztályfőnöki	1	36	1	36	1	36	1	30
Önvédelem	1	36	1	36				
Katonai alapismeretek	1	36	1	36	2	72	3	90
Szabadon tervezhető								
Heti óraszám	35	1260	35	1260	34	1224	34	1020

dőlt betűs = csoportbontásban

* A két tantárgy valamelyikének választása kötelező.

**11–12. évfolyamon a négy művészeti tárgy (Ének-zene, Vizuális kultúra, Dráma és tánc, Mozgóképkultúra és médiaismeret) kerettanterveiből szabadon választhatóan tölthető fel a Művészetek órakerete.

Gimnáziumi rendvédelmi 2013/2014-es tanévtől

Tantárgy / évfolyam	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
Magyar nyelv és irodalom	4,5	162	4,5	162	4,5	162	4,5	135
1. Idegen nyelv angol	3	108	3	108	3	108	3	90
2. Idegen nyelv német	3	108	3	108	3	108	3	90
Matematika	3	108	3	108	3	108	3	90
Etika					1	36		
Történelem társadalmi és	2,5	90	2,5	90	4,5	162	4,5	135
Fizika	2	72	2	72	2	72		
Kémia	2	72	2	72				
Biológia és egészségtan			2	72	2	72	2	60
Földrajz	2	72	2	72				
Ének-zene	1	36	1	36				
Vizuális kultúra	1	36	1	36				
Dráma és tánc	1	36						
Művészetek					2	72	2	60
Informatika	2	72	1	36	1	36	2	60
Életvitel és gyakorlat							1	30
Testnevelés és sport	5	180	5	180	5	180	5	150
Osztályfőnöki	1	36	1	36	1	36	1	30
Önvédelem	1	36	1	36				
Belügyi rendészeti ismeretek					2	72	4	120
Szabadon tervezhető								
Heti óraszám	34	1224	34	1224	34	1224	35	1050

dőlt betűs = csoportbontásban

Szakgimnázium Közzszolgálati Ügyintéző 2016/2017-es tan- évtől

1.6.1. A mellékszakképesítést választók számára

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óra- szám özs- zesen	13. évf.	13. évf. óra- szám össze- sen
Magyar nyelv és iroda- lom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex ter- mészettudományos tan- tárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Földrajz, vagy Informatika,	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
<i>Érettségire épülő (fő) szakképesítés</i>	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
<i>Érettségi vizsga kereté- ben megszerezhető szak- képesítés</i>	3	4	3	3		-	-
Összesen szakmai óra:	11	12	10	10	-	31	
Foglalkoztatás II						0,5	15,5
Foglalkoztatás I						2	62
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	1,5				54		
Magánbiztonság és va- gyonvédelem I	1				36		
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I	1				36		
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II	2,5				90		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	0,5				18		

Közzszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek	0,5				18		
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I	0,5				18		
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II	3,5				126		
Magánbiztonság és vagyonvédelem II		1			36		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok I		0,5			18		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok III		4			144		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok gyakorlat		1			36		
Rendészeti szakmai idegen nyelv		1			36		
Önvédelem és intézkedéstaktikai gyakorlat III		3			108		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek		1,5			54		
Magánbiztonság és vagyonvédelem			0,5		18		
Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat			0,5		18		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok IV.			4		144		
Rendészeti szakmai informatika			0,5		18		
Önvédelem és intézkedéstaktikai gyakorlat IV			3		108		
Önvédelem és intézkedéstaktika			0,5		18		
Ügyviteli ismeretek			1		36		
Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat				1	31		
Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat				1	31		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok V.				2	62		
Önvédelem és intézkedéstaktika				2	62		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek				1,5	46,5		
Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat				1,5	46,5		
Ügyviteli ismeretek						4	124

Ügyviteli gyakorlat						2	62
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek						4	124
Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat						2	62
E-közigazgatás elmélete						4	124
E-közigazgatás gyakorlata						2	62
Ügyfélszolgálati kommunikáció						2,5	77,5
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat						3	93
Ügyfélszolgálati kommunikáció (magyar nyelven)						2	62
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat (magyar nyelven)						2,5	77,5
Rendelkezésre álló órákeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Összefüggő nyári gyakorlat		140		140			
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

12. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	eredeti óraszám	12. év 1. félév	12. év 2. félév	megjegyzés
Magánbiztonság és vagyonvédelem gyak. IV.	M	1	2	0	
Személy-és vagyonőri, közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat	M	1	2	0	
Rendvédelmi szervek és alapeladatok V.	F	2	2	2	
Önvédelem és intézkedéstaktika	F	2	2	2	
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	F	1,5	0	3	
Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat	F	1,5	0	3	
Ügyviteli ismeretek -	M	1	2	0	
Összesen		10	10	10	

Szakköznevelési Közgazdászati Ügyintéző 2016/2017-es tan- évtől

A mellékszakképesítést nem választók számára

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óra- szám ösz- szesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és iroda- lom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex termé- szettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Földrajz, vagy Informatika,	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga kereté- ben megszerezhető szak- képesítés	3	4	3	3		-	-
Összesen szakmai óra:	11	12	10	10	-	31	
Foglalkoztatás II						0,5	15,5
Foglalkoztatás I						2	62
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	1,5				54		
Magánbiztonság és va- gyonvédelem I	1				36		
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I	1				36		
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II	2,5				90		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	0,5				18		
Közzszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek	0,5				18		

Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I	0,5				18		
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II	3,5				126		
Magánbiztonság és vagyonvédelem II		1			36		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok I		0,5			18		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok III		4			144		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok gyakorlat		1			36		
Rendészeti szakmai idegen nyelv		1			36		
Önvédelem és intézkedéstaktikai gyakorlat III		3			108		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek		1,5			54		
Magánbiztonság és vagyonvédelem			0,5		18		
Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat			0,5		18		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok IV.			4		144		
Rendészeti szakmai informatika			0,5		18		
Önvédelem és intézkedéstaktikai gyakorlat IV			3		108		
Önvédelem és intézkedéstaktika			0,5		18		
Ügyviteli ismeretek			1		36		
Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat				1	31		
Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat				1	31		
Rendvédelmi szervek és alapeladatok V.				2	62		
Önvédelem és intézkedéstaktika				2	62		
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek				1,5	46,5		
Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat				1,5	46,5		
Ügyviteli ismeretek						4	124
Ügyviteli gyakorlat						2	62
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek						4	124

Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat						2	62
E-közigazgatás elmélete						4	124
E-közigazgatás gyakorlata						2	62
Ügyfélszolgálati kommunikáció						2,5	77,5
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat						3	93
Ügyfélszolgálati kommunikáció (magyar nyelven)						2	62
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat (magyar nyelven)						2,5	77,5
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
Összefüggő nyári gyakorlat		140		140			
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

Szakgimnáziumi óraterv 2018. szeptember 1-jétől közszolgálati ügyintéző

Rendészet és közszolgálat ágazat (XXXVIII.),

Rendészet és közszolgálat szakmacsoport

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma 5 vagy 2 év

Elméleti képzési idő aránya 60%

Gyakorlati képzési idő aránya 40 %

Fő szakképesítés: Közszolgálati ügyintéző OKJ száma : 54 345 01

Mellék-szakképesítés: Közszolgálati ügykezelő OKJ száma 52 345 04

A szakképzési kerettanterv jogszabályi alapját a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes , szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013.(V:23.) BM rendelet is képezte.

A rendészet és közszolgálati szakgimnáziumi osztályokban tanulók 10. évfolyam végére nyilatkozhatnak , hogy a mellékszakképesítés szakmai tantárgyait vagy a fő szakképesítés megnövelt óraszámú szakmai tantárgyait választják . Csoportot csak abban az esetben indítunk, ha a csoport létszáma minimum 10 főt eléri.

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9–12. évf. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	–	–
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	–	–
Matematika	3	3	3	3	417	–	–
Történelem	2	2	3	3	345	–	–
Etika	–	–	–	1	31	–	–
Informatika	2	2	–	–	144	–	–
Művészetek	1	–	–	–	36	–	–
Testnevelés	5	5	5	5	695	–	–
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	–	–
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	–	–	–	108	–	–
Ágazathoz kapcsolódó természettudományos tantárgy BIOLÓGIA	2	2	2	–	216	–	–
Kötelezően választható tantárgy FÖLDRAJZ	–	–	2	2	134	–	–
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	–	1	–	–	36	–	–
Szakmai tárgyak órakerete ⁵	8	12	11	12	1488	31	961
Szabadon tervezhető órakeret	–	–	–	–	–	4	124
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	–	35	–
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	–	31	–
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

⁵ A szakmai tárgyak órakeretét 2.107 XXXVIII. Rendszert és közszolgálat ágazathoz tartozó 54 345 01 Közszolgálati ügyintézői szakképzési kerettanterv tartalmazza.

Tantárgyak		9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom		4	4	4	4	
Idegen nyelv (angol vagy német)		4	4	4	4	4
Matematika		3	3	3	3	
Történelem		2	2	3	3	
Etika					1	
Informatika		2	2			
Művészetek		1				
Komplex természettudományos tantárgy		3				
Testnevelés		5	5	5	5	
Osztályfőnöki		1	1	1	1	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia		2	2	2		
Kötelezően választható tantárgy : Földrajz				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek			1			
Közismereti tárgyak összesen		27	24	24	23	4
11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem-I			4		
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.				1	
	Személy-és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.			1		0
	Személy-és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.				1	
11553-16 Rendvédelmi szervek és alpfeladatok	Rendvédelmi szervek és alpfeladatok-I	4				
	Rendvédelmi szervek és alpfeladatok-II.		8			
	Rendvédelmi szervek és alpfeladatok-III.			2		
	Rendvédelmi szervek és alpfeladatok-IV.				1+1	
	Rendvédelmi szervek és alpfeladatok-gyakorlat		1			
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és kommunikáció			1		
11632-16 Közszolgálati ügyintézői alpfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek					6

	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat				1,5	
	Jogi ismeretek I			1		
	Jogi ismeretek_II				2+ 0,5	
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat-I	4				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat-II		3			
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat-III			1		
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat-IV.				1	
10069-12 irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek II				1	
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés	Ügyviteli ismeretek -I				1	
11657—16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv				1	
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatika gyakorlat			1		
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügykezelési ismeretek I.					4
	Ügykezelési ismeretek II.					2,5
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E- közigazgatási ismeretek elmélete					4
	E-közigazgatási ismeretek gyakorlata					2
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció					3
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat					3
11385-16 Magyar és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés					2
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat					2,5
Összesen:		35	36	35	35	35
Tanítási hetek száma:		36	36	36	31	31

Szakképzési óraterv az 52 345 04 Közszolgálati Ügykezelő mellékszakképesítést választók számára

9. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -I	F	4 elmélet
Önvédelem és intézkedés-taktika gyakorlat I.	F	4 gyakorlat
Összesen		8

10. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -II	F	8 elmélet
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	F	1 gyakorlat
Önvédelem és intézkedés-taktika	F	3 gyakorlat
Összesen		12

11. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	eredeti óraszám
Magánbiztonság és vagyonvédelem-I	M	4 elmélet
Személy-és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat –I	M	1 gyakorlat
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -III	F	2 elmélet
Társadalomismeret és kommunikáció	M	1 gyakorlat
Jogi ismeretek -I	M	1 elmélet
Önvédelem és intézkedés-taktika gyakorlat- III	F	1 gyakorlat
Rendészeti szakmai informatika gyakorlat	M	1 gyakorlat
Összesen		11

12. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	eredeti óraszám	12. év 1. félév	12. év 2. félév	megjegyzés
Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	M	1	3 ⁶	0	
Személy-és vagyonőri, közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II	M	1	2	0	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	F	1	0	3 ⁷	
Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	F	1,5	0	3 ⁸	
Jogi ismeretek	F	2	1	4 ⁹	
Ügyviteli ismeretek -II	M	1	2	0	
Ügyviteli ismeretek -I	M	1	2	0	
Rendvédelmi szakmai idegen nyelv	M	1	2	0	
Önvédelmi és intézkedéstaktikai gyakorlat	F	1	0	2	
Összesen		10,5	12	12	

⁶ szabadsáv terhére +1 óra

⁷ szabadsáv terhére +1 óra

⁸ szabadsáv terhére +1 óra

⁹ szabadsáv terhére + 1 óra

Szakképzési óraterv az 52 345 04 Közszolgálati Ügykezelő mellékszakképesítést NEM választók számára

9. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -I	F	4 elmélet
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	F	4 gyakorlat
Összesen		8

10. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -II	F	8 elmélet
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	F	1 gyakorlat
Önvédelem és intézkedéstaktika	F	3 gyakorlat
Összesen		12

11. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	eredeti óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok -III	F	4 elmélet
Jogi ismeretek -I		3 elmélet
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat-III	F	2 gyakorlat
Ügyviteli ismeretek, tűzujjas vakírás		2 gyakorlat
Összesen		11

12. évfolyam

Tantárgy neve	Fő/ Mellék	óraszám
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	F	3,5
Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	F	3,5
Jogi ismeretek	F	3
Önvédelmi és intézkedéstaktikai gyakorlat	F	2
Összesen		12

A felnőttoktatás óraterve

Négy évfolyamos gimnáziumi képzés –kerettanterv szerint
(9 – 12. évfolyam) – heti óraszámok

Évfolyam/Tantárgyak	9. oszt.	10. oszt.	11. oszt.	12. oszt
Anyanyelv / kommunikáció	1	1	1	1
Magyar irodalom	2	2	2	2
Matematika	3	3	3	3
Fizika	1	1	-	-
Kémia	1	1	-	-
Földünk és környezetünk	1	1	-	-
Biológia	-	1	1	1
Történelem és társadalom ismeret	2	2	2	2
Művészeti ismeretek (Magyar nyelv és irodalomhoz)	-	-	-	1
Informatika	-	-	2	-
Filozófia/etika (Történelemhez)	-	-	-	1
Idegen nyelv (Angol, Német)	3	3	2	2
Szabadon tervezhető	0	0	3	3
Összesen	14	15	16	16

A szabadon tervezhető órák felhasználása:

11. évfolyam 1 óra magyar irodalom, 1 óra matematika, 1 óra szabadon választott.

12. 1-1 óra érettségi előkészítő a választott tárgyakból (fizika, kémia, biológia, földünk és környezetünk, informatika, idegen nyelv)

A csoportok indítása a jelentkezők számától és az iskola rendelkezésére álló, felhasználható órakerettől függ.

A művészeti ismeretek tantárgy követelményeit a magyar nyelv és irodalom, a filozófia tantárgy követelményeit a történelem tantárgyhoz integráljuk.

Választott kerettanterv gimnázium 9-12. évfolyam és technikum 9-13. évfolyam számára a 2020-as NAT-hoz illeszkedő kerettanterv alapján

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Angol emelt óraszámú általános tantervű gimnáziumi tagozat a 2020/2021-es tanévtől

Évfolyam/Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	3	4	4+1	4+1
<i>Matematika</i>	3	3	3+1	3+1
<i>Történelem</i>	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek				1
Kémia	1	2		
Fizika	2	3		
Biológia	3	2		
Földrajz	2	1		
<i>Első idegen nyelv (angol)</i>	3+2	3+2	4+1	4+2
<i>Második idegen nyelv (német)</i>	3	3	3	3
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és színház			1	
Mozgóképkultúra és médiaismeret				1
<i>Digitális kultúra</i>	2	1	2	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötött célú órakeret	-	-	4 szétosztva pirossal	4 szétosztva pirossal
Szabadon tervezhető órakeret	2 pirossal angolhoz	2 pirossal angolhoz	4	5, ebből 1 óra még az angolhoz
Maximális órakeret	34	34	34	34
Felhasznált órakeret	34 óra	34 óra	30 óra	30 óra

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Angol emelt óraszámú rendvédelmi tantervű gimnáziumi tagozat a 2020/2021-es tanévtől

Évfolyam/Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	3	4	4+1	4+1
<i>Matematika</i>	3	3	3+1	3+1
<i>Történelem</i>	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek				1
Kémia	1	2		
Fizika	2	3		
Biológia	3	2		
Földrajz	2	1		
<i>Első idegen nyelv (angol)</i>	3+2	3+2	4+1	4+1
<i>Második idegen nyelv (német)</i>	3	3	3	3
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és színház			1	
Mozgóképkultúra és médiaismeret				1
<i>Digitális kultúra</i>	2	1	2	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
<i>Belügyi rendészeti ismeretek</i>			2	4
<i>Önvédelem</i>			1	1
Kötött célú órakeret	-	-	4 szétosztva pirossal	4 szétosztva pirossal
Szabadon tervezhető órakeret	2 pirossal angolhoz	2 pirossal angolhoz	4, ebből kettő a belüghöz, 1 az önvédelemhez	5, 4 a belüghöz, 1 az önvédelemhez
Maximális órakeret	34	34	34	34
Felhasznált órakeret	34 óra	34 óra	33 óra	34 óra

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Rendvédelmi tantervű gimnáziumi tagozat a 2020/2021-es tanévtől

Évfolyam/Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	3	4	4+1	4+1
<i>Matematika</i>	3	3	3+1	3+1
<i>Történelem</i>	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek				1
Kémia	1	2		
Fizika	2	3		
Biológia	3	2		
Földrajz	2	1		
<i>Első idegen nyelv (angol)</i>	3	3	4+1	4+1
<i>Második idegen nyelv (német)</i>	3	3	3	3
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és színház			1	
Mozgóképkultúra és médiaismeret				1
<i>Digitális kultúra</i>	2	1	2	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
<i>Belügyi rendészeti ismeretek</i>			2	4
<i>Önvédelem</i>	1	1	1	1
Kötött célú órakeret	-	-	4 szétosztva pirossal	4 szétosztva pirossal
Szabadon tervezhető órakeret	2, ebből 1 az önvédelemhez	2, ebből 1 az önvédelemhez	4, ebből kettő a belüghöz, 1 az önvédelemhez	5, 4 a belüghöz, 1 az önvédelemhez
Maximális órakeret	34	34	34	34
Felhasznált órakeret	33 óra	33 óra	33 óra	34 óra

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Honvédelmi tantervű gimnáziumi tagozat a 2020/2021-es tanévtől

Évfolyam/Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	3	4	4+1	4+1
<i>Matematika</i>	3	3	3+1	3+1
<i>Történelem</i>	2	2	3+1	3+1
Állampolgári ismeretek				1
Kémia	1	2		
Fizika	2	3		
Biológia	3	2		
Földrajz	2	1		
<i>Első idegen nyelv (angol)</i>	3	3	4+1	4+1
<i>Második idegen nyelv (német)</i>	3	3	3	3
Ének-zene	1	1		
Vizuális kultúra	1	1		
Dráma és színház			1	
Mozgóképkultúra és médiaismeret				1
<i>Digitális kultúra</i>	2	1	2	
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
<i>Honvédelmi ismeretek</i>	1	1	2	3
<i>Önvédelem</i>	1	1	1	1
Kötött célú órakeret	-	-	4 szétszítva pirossal	4 szétszítva pirossal
Szabadon tervezhető órakeret	2, ebből 1 a honvédelemhez, 1 önvédelemhez	2, ebből 1 a honvédelemhez, 1 az önvédelemhez	4, ebből kettő a honvédelemhez, 1 az önvédelemhez	5, ebből 3 a honvédelemhez, 1 az önvédelemhez
Maximális órakeret	34	34	34	34
Felhasznált órakeret	34 óra	34 óra	33 óra	33 óra

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Közzszolgálati technikus képzés (5 évfolyamos) a 2020/2021-es tanévtől

Évfolyam/Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Óraszám összesen 9-13. évfolyam
<i>Magyar nyelv és irodalom</i>	4	5	3	3+1	0	556
<i>Idegen nyelv (angol vagy német)</i>	4	4	3	3	3	597
<i>Matematika</i>	4	4	3	3	0	489
<i>Történelem</i>	3	3	2	2+1	0	381
Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	31
<i>Digitális kultúra</i>	1+1	0	0	0	0	72
Testnevelés	4	4	3	3	0	504
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	0	2	2	0	0	144
Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám	26	24	19	20	4	3201
<i>Ágazati alapoktatás</i>	7	9	0	0	0	576
<i>Munkavállalói ismeretek</i>	0,5	-				
<i>Közzszolgálati alapismeretek</i>	2	1,5				
<i>Kommunikációs gyakorlatok</i>	1	1				
<i>Speciális testnevelés és önvédelem</i>	3,5	3,5				
<i>kommunikációs ismeretek</i>	-	1				
<i>pszichológiai és kriminológiai ismeretek</i>	-	2				
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)	3 ebből 1 a digitális kultúrához	1	1	2 ebből 1 óra a történelemhez, 1 óra a magyarhoz	6	438
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Közzszolgálati technikus képzés (5 évfolyamos) a 2020/2021-es tanévtől

Rendészeti technikus szakirány számára

Évfolyam/Tantár- gyak	9. évfo- lyam	10. évfo- lyam	11. évfo- lyam	12. évfo- lyam	13. évfo- lyam	Óraszám ösz- szesen 9-13. évfolyam
<i>Magyar nyelv és iro- dalom</i>	4	5	3	3+1	0	556
<i>Idegen nyelv (angol vagy német)</i>	4	4	3	3	3	597
<i>Matematika</i>	4	4	3	3	0	489
<i>Történelem</i>	3	3	2	2+1	0	381
Állampolgári isme- reték	0	0	0	1	0	31
<i>Digitális kultúra</i>	1+1	0	0	0	0	72
Testnevelés	4	4	3	3	0	504
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
Kötelező komplex természettudomá- nyos tantárgy	3	0	0	0	0	108
Ágazathoz kapcso- lódó tantárgy: bioló- gia	0	2	2	0	0	144
Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
Pénzügyi és vállal- kozási ismeretek	0	1	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám	26	24	19	20	4	3201

Évfolyam/Tantár- gyak	9. évfo- lyam	10. évfo- lyam	11. évfo- lyam	12. évfo- lyam	13. évfo- lyam	Óraszám ösz- szesen 9-13. évfolyam
Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0	576
Munkavállalói ismeretek	0,5	-				18
Közszolgálati alapismeretek	2	1,5				126
Kommunikációs gyakorlatok	1	1				72
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5				252
kommunikációs ismeretek	-	1				36
pszichológiai és kriminológiai ismeretek	-	2				72
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752
Digitális kommunikáció és gépirás	-	-	4	1		175
Erő és állóképesség fejlesztés	-	-	2	2	2	196
Önvédelem			4	2	1	237
Lövészet			2,5	1,5		136,5
Jogi ismeretek- Rendészeti technikus	-	-		3,5		108,5
Személy-és vagyonvédelem	-	-		3		93
Egybefüggő szakmai gyakorlat	-	-	35	35		70
Munkavállalói idegen nyelv					2	62
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok					5	155
Szolgálati ismeretek					4	124
Közigazgatási ismeretek- Rendészeti technikus					2	62
Szakmai kommunikáció					2	62
Digitális kommunikáció és gépirás					1	31
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2	62
Személy-és vagyonvédelem					0,5	16,5
Közösségi vagyonvédelem					1	31

Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)	3 ebből 1 a digitális kultúrához,	1	1	2 ebből 1 óra a történelemhez, 1 óra a magyarhoz	6	438
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

Közzszolgálati technikus képzés (5 évfolyamos) a 2020/2021-es tanévtől

Közigazgatási ügyintéző szakmairány

Évfolyam/Tantár- gyak	9. évfo- lyam	10. évfo- lyam	11. évfo- lyam	12. évfo- lyam	13. évfo- lyam	Óraszám ösz- szesen 9-13. évfolyam
<i>Magyar nyelv és iro- dalom</i>	4	5	3	3+1	0	556
<i>Idegen nyelv (angol vagy német)</i>	4	4	3	3	3	597
<i>Matematika</i>	4	4	3	3	0	489
<i>Történelem</i>	3	3	2	2+1	0	381
Állampolgári isme- reték	0	0	0	1	0	31
<i>Digitális kultúra</i>	1+1	0	0	0	0	72
Testnevelés	4	4	3	3	0	504
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	175
Kötelező komplex természettudomá- nyos tantárgy	3	0	0	0	0	108
Ágazathoz kapcso- lódó tantárgy: bioló- gia	0	2	2	0	0	144
Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	144
Pénzügyi és vállal- kozási ismeretek	0	1	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám	26	24	19	20	4	3201

Évfolyam/Tantár- gyak	9. évfo- lyam	10. évfo- lyam	11. évfo- lyam	12. évfo- lyam	13. évfo- lyam	Óraszám ösz- szesen 9-13. évfolyam
Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0	576
Munkavállalói ismeretek	0,5	-				18
Közszolgálati alapismeretek	2	1,5				126
Kommunikációs gyakorlatok	1	1				72
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5				252
kommunikációs ismeretek	-	1				36
pszichológiai és kriminológiai ismeretek	-	2				72
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24	1752
Digitális kommunikáció és gépirás	-	-	4	1		175
Erő –állóképesség fejlesztés			2	2		134
Önvédelem			4	2		206
Lövészet			2	1		103
Jogi ismeretek				3	2	155
Személy és vagyonvédelem				3		93
Munkavállalói idegen nyelv					2	62
Közigazgatási ismeretek					13	403
Szakmai kommunikáció					1	31
Digitális kommunikáció és gépirás					2	62
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2	62
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)	3 ebből 1 a digitális kultúrához	1	1	2 ebből 1 óra a történelemhez, 1	6	438

				óra a ma- gyarhoz		
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31	
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1179	1054	5905
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	

A dőlttel jelölt tantárgyak esetében csoportbontásban folyik az oktatás.

III. Kollégiumi intézményegység Pedagógiai Programja

BEVEZETÉS

A pedagógiai program jogszabályi alapja

- A Derecskei I. Rákóczi György Gimnázium Szakgimnázium és Kollégium Szakmai alapidokumentuma
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20./2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A kollégiumi nevelés országos alapprogramja:
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/kollegiumi_alapprogram_0406.docx
- Nevelőtestületi határozatok
- A kollégium hagyományai
- A szülői és tanulói elvárások

A működés feltételrendszere

Külső feltételek

Kollégiumunk Derecskén a Derecskei I. Rákóczi György Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium intézményegységeként működik.

A folyamatosan változó társadalmi, gazdasági környezetben tevékenységünknek, nevelő munkánknek van egy állandó eleme, a gyermekközpontú szemlélet. A változás a társadalmi környezet által indukált tartalmi, módszertani, szemléletbeli megújulásban mutatkozik meg.

A nevelés – oktatás tartalmát a gazdaság, a versenyképesség a globalizáció kihívásai is alakítják. Európai Unió tagországgént minden fiatalot alkalmassá kell tennünk olyan tudás és képességek birtoklására, mellyel uniós polgárként is megállja a helyét.

Valamennyi diákunk a középiskola tanulója. Mivel középiskolánk és kollégiumunk nagyobb városok (iskolavárosok) közelében helyezkedik el, a szülők többsége a családias, biztonságosabb kisvárosi hangulat miatt, illetve a változatos képzési formáknak köszönhetően választja intézményünket. Viszonylag kis létszámú 100 fő a kollégium diákközössége. Tanulóink többsége a környező kis településekről igen komoly szociális hátránnyal érkezik hozzánk.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy fenntartsa a társadalmi mobilitást: esélyeket teremtsen, biztosítsa a hozzáférést a jó minőségű tudáshoz, segítse a szociális, kulturális hátrányok leküzdését, a társadalmi integráció folyamatát. Fontos szerepe van az egész életen át tartó tanulás megalapozásában, a tanuláshoz szükséges készségek és képességek, a Nat-ban meghatározott kulcskompetenciák erősítésében, a tehetség felismerésében és fejlesztésében, a tanulók felzárkózásának segítésében.

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

Belső feltételek

Személyi feltételek

A kollégium dolgozóinak létszáma a 2020/21-es tanévben 10 fő. 6 fő pedagógus, 1 fő kollégiumi titkár, 1 fő karbantartó, 1 fő ügyviteli dolgozó, 1 fő portás.

A kollégiumban folyó pedagógiai munkát a kollégium vezetője irányítja az intézményvezetővel egyeztetett feltételek szerint. A kollégiumba felvehető diákok létszámából adódóan 4 pedagógus-kollégiumi nevelőtanár látja el a csoportvezetői, és ügyeletesi feladatokat. A nevelők a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja, a Kollégium Pedagógiai Programja, a tanév elején elfogadott foglalkozási terv, valamint a munkaterv alapján végzik munkájukat. Szakmai ismereteiket belső és külső szervek továbbképzéseiben és önképzés keretein belül fejlesztik. A tantestület tagjai olyan készségekkel, képességekkel rendelkeznek, amely a sokrétű kollégiumi munkában, tartalmi tevékenységben rendkívül jól hasznosíthatók.

Magatartásukkal, felkészültségükkel, viselkedésükkel példaként állnak a kollégisták előtt. Munkájukat a tanulókkal és a nevelésükben résztvevőkkel együttműködve végzik.

A kollégium jelenlegi nevelőtestületének fiatalos dinamizmusa, fejlődőképessége, szociális érzékenysége és problémamegoldó képessége biztosíték lehet tanulóink számára, hogy beilleszkedve a kollégium közösségébe motivált, tetterre kész, emberileg és tanulmányilag is eredményes, alkotó felnőtté, a társadalom hasznos tagjává váljanak.

A vasárnapi ügyeletet 18:00-22:00h-ig 2 fő, az éjszakai ügyeletet 2 fő állandó ügyeletes látja el.

A nevelőmunkát technikai dolgozók segítik összesen 3 fő, valamint 2 fő takarítónő, akik a Tömb 2002. Kft alkalmazottjai. Mivel a kollégium dolgozói létszáma alacsony, lehetőség van a napi szintű információcserére, aminek következménye a gyors feladatmegoldás, eredményes együttműködés. Azt az elvet valljuk, hogy a kollégiumi munka minden egyes területe a nálunk elhelyezett tanulók érdekeit szolgálja, ilyen módon minden dolgozónk tevékeny részese a nevelői munkának.

Tárgyi, környezeti feltételek

A kollégium több mint 25 éves épülete a város központjában, a középiskolához közel, Derecske, Köztársaság utca 99. szám alatt található.

A kollégium jelenleg 100 fő befogadására alkalmas. A 4-5 fős szobák, (ill. 1 db 8 fős szoba) a kollégium három szintjén helyezkednek el. Kollégiumunk koedukált, a fiúk és a lányok külön szinten vannak elhelyezve. Szintenként zuhanyozók, Wc-k, teakonyha, vasalóhelyiség, tanterem található.

A szobákban korszerű részben emeletes ágyak, tanulói asztalok és székek vannak. Minden tanuló számára zárható szekrényt biztosítunk.

A pincehelyiségben erőnlét fejlesztésére szolgáló gépek - eszközök, csocsó-asztal, biliárd biztosítja a szabadidő hasznos eltöltését. A tantermek Tv-vel felszereltek, szintenként 4 – 4 db számítógép segíti a tanulást.

A kollégium udvarán található, eredetileg iskolai épületben (B épület) 5 tanterem áll rendelkezésre. A kollégium udvarán egy kültéri pingpongasztal található. A kertben 3 szalonasütő helyet alakítottunk ki és kényelmes padok várják a pihenni, beszélgetni vágyókat.

A kollégiumi élet szervezettsége (szervezeti felépítés, szervezeti jellemzők)

A kollégium a középiskola szakmailag önálló intézményegysége. Élén a kollégiumvezető áll, aki közvetlenül az intézmény igazgatójának tartozik felelősséggel, és irányítja a kollégiumban folyó munkát. A kollégiumvezető az intézmény vezetőségének tagjaként, heti rendszerességgel részt vesz vezetőségi megbeszéléseken, ahol beszámol a kollégium munkájáról, tájékozik az intézményi szintű feladatokról. Fontos szerepe van az intézményegységek közötti kapcsolattartásban és az információ áramlás zavartalan működésében. Feladata a kollégiumban folyó munka és az ott dolgozók irányítása.

A tantestület létszáma összesen 6 fő pedagógus, akik közül 4-en csoportvezetői feladatokat látnak el, és 2 fő éjszakai ügyeletes. A nevelőtanárok a Pedagógiai Program, a Kollégiumi Alapprogram, az éves munkaterv, a csoportfoglalkozási és tanulói foglalkozási tervek alapján az ügyeleti beosztás szerint végzik munkájukat. A nevelőtestület heti munkaértekezleten beszéli meg az aktuális feladatokat, problémákat. Az ott született döntéseket a csoportvezetők ismertetik a tanulókkal csoportvezetői foglalkozás keretein belül. Az információáramlás fordított irányban is működik, ekkor a csoportvezetők tájékoztatják a nevelőtestületet a diákok felől érkező észrevételekről.

Az éjszakai ügyeletesek biztosítják a kollégiumi tanulók nyugodt pihenését, gondoskodnak a házi- és napirend betartatásáról, beteg tanulók ellátásáról. Folyamatos kapcsolatot tartanak a nevelőtanárokkal az ügyelet átvétele és átadása során

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkáját közvetlenül a kollégiumvezető irányítja, a takarítóknál pedig a munkáltatói jogkört a Tömb 2002. Kft gyakorolja.

A kollégiumban a nevelési feladatokat a kollégiumi nevelőtanár látja el, aki a nevelőtestület tagjaival és vezetőivel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját. Rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéssel megújított, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkezik, képes a nevelési folyamat megtervezésére, megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére. Jártas a különböző pedagógiai eljárások, módszerek alkalmazásában. Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára. Megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe. Képes a diákok helyzetének, személyiségének megismerésére, megértésére, képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani, képes a konfliktusok eredményes kezelésére, munkája során folyamatosan együttműködik a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, szervezetekkel.

A kollégiumban dolgozó, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját is a gyermekközpontúság, a nevelés eredményességének támogatása jellemzi. Jelenlétük, megnyilvánulásaik, tevékenységük és annak színvonala is nevelési tényezőként hat a kollégisták mindennapjaiban, ők is tesznek a családi hangulat kialakításáért.

A kollégium kapcsolatrendszere

A kollégiumok pedagógiai programjukban rögzítik a szülőkkel és az iskolákkal való kapcsolattartás és együttműködés formáit, melyek alkalmazkodnak a kollégium feladataihoz. (részletesen 5.6. Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái)

Kollégiumunk törekszik a környéken lévő középiskolai kollégiumokkal való kapcsolatok ápolására. A kapcsolatok kialakításában, gazdagításában és fenntartásában a kollégium nyitott és kezdeményező.

Jó kapcsolatot ápolunk a helyi és a megyei rendőrségi szervekkel, akiktől többször kaptunk segítséget. Gyakran veszünk részt a Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány által szervezett programokon és egyre tartalmasabb az együttműködésünk a Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtárral.

ELVEK

A kollégiumi nevelés alapelvei, értékei, célkitűzései

A kollégiumi nevelés főbb alapelvei:

- az alapvető emberi és szabadságjogok, a gyermekeket megillető jogok érvényesítése,
- az alapvető erkölcsi normák érvényesítése
- a nemzeti hagyományok megőrzése, a nemzeti azonosságtudat fejlesztése
- a tanulók iránti felelősség, bizalom, szeretet és tapintat;
- intellektuális igényesség, kulturált stílus a pedagógus tevékenységében;
- az egyéni és életkori sajátosságok figyelembe vétele;
- a nemzeti, etnikai kisebbségi azonosságtudat tiszteletben tartása, fejlesztése;
- építés a tanulók öntevékenységre, önszerveződő képességére;
- a szülőkkel és a kapcsolódó iskolákkal való konstruktív együttműködés.
- a nemzeti és európai nevelési elvek alkalmazása
- az integrált nevelés, az integrációt elősegítő pedagógiai módszerek alkalmazása

A tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elvei (R 10.§ b.)

A tanulók életrendjének pedagógiai elvei

- egészséges életmód, életritmus kialakítása
- az iskolai életrend figyelembe vétele
- a szülői elvárások figyelembe vétele
- egyéni és a közösségi érdekek összehangolása
- a munka, az aktív pihenés és a pihenés egyensúlyának biztosítása
- a helyes életmódmintát adni lehet

A tanulók tanulásának pedagógiai elvei

- a tanulás a tanuló kötelessége
- a tanulási feltételek megteremtése a pedagógus kötelessége
- egyéni adottságok és igények figyelembe vétele
- az iskola elvárás-rendszerének figyelembe vétele
- a tudástöbblettel rendelkező tud segíteni
- a tanulásra motivált tanuló tud hatékonyan tanulni
- a kötelező foglalkozások alól - egyéni elbírálás alapján - felmentés kapható

A tanulók szabadideje szervezésének pedagógiai elvei

- kell szabadidőt biztosítani
- a szabadidős programok a tanulók igényei és a lehetőségeinkhez mérten szerveződnek
- a szabadidejével a tanuló - a jogi normák és a házirend betartása mellett - rendelkezik

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

A tanulók fejlődését elősegítő tevékenység elvei

- önállóság kialakítása
- együttműködési képesség kialakítása
- csak az az ember fejlődhet, aki ismeri önmagát, önismeret segítése
- átmenet- és szintéziskeresés a tantárgyi fejlődés és az általános tanulás között
- egyoldalúság elutasítása, csak a szellemi vagy csak a fizikai fejlődés elvileg nem támogatott
- a tanulás egy életen át tarthat

A tanulók tehetséggondozását elősegítő tevékenység elvei

- minden tanuló tehetséges valamiben, ennek megtalálása
- leghatékonyabb a tudatos önfejlődés segítése
- a sokszínű, az inger-gazdag környezet elősegíti a tehetség kibontakozását
- a tehetség magától nem tör a felszínre, fontos a segítő pedagógus szerep vállalása

A tanulók felzárkóztatását elősegítő tevékenység elvei (R. 10.§ d.)

- a tanulási technikák megtanulhatóak
- a felzárkózáshoz motiváció kell
- a felzárkózás belső igényből fakadjon
- a lemaradó tanuló a felzárkózásra kötelezhető
- a felzárkóztatás hatékonysága a kisebb csoportokban nagyobb
- fontosnak tartjuk a személyes érintettség elvét
- a lemaradás mértékének megállapításául az egyén képességei adnak alapot

A tanulók pályaválasztását elősegítő tevékenység elvei

- a társadalmi pozíciók mindenki számára nyitottak
- a maga szerepében mindenki hasznos lehet
- önismeret nélkül nincs sikeres pályaválasztás
- a pályaválasztás stratégiai döntés, ismeretek nélkül nincs biztos a siker
- az életpályák akár többször is módosíthatók
- hiteles információt a megélt valóság ad
- a belső motiváltság felébresztése fontosabb, mint a környezet tanácsai

A tanulók önálló életkezdését elősegítő tevékenység elvei

- a sokoldalúság érték
- cselekedve könnyebb tanulni, mint magyarázatokból, gyakorlatiasság
- a családban vannak férfi és női szerepek, ezeket ismerni, tudni kell
- a munkahely nem csak a pénzről szól, szaktudás, egyéni felelősség
- az én-szerep teljes körű felelősséget jelent

A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei (R. 10.§ d.)

A kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszerei, eszközei

A kollégium - mint közösségi helyszín - a nevelési folyamat során hangsúlyt helyez a pozitív közösségi szokások és minták közvetítésére, a szociális készségek (empátia, tolerancia, kooperáció, konfliktuskezelés, kommunikációs és vitakultúra, szervezőkészség, stb.) fejlesztésére.

Segíti a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását, az egyén, a csoport, a társadalom kölcsönhatásainak megértését, különös figyelemmel a nemzeti, etnikai kisebbségi és vallási sajátosságokra.

A kollégiumnak feladata a családi életre (a családi szerepekre, a párkapcsolatok kulturált kialakítására, a takarékos és ésszerű gazdálkodásra, stb.) nevelés.

E feladatok megvalósításában kiemelt szerepet, és megfelelő teret kap a kollégiumi diákönkormányzati rendszer.

Módszerek, eszközök:

- személyes példamutatás
- a kollégiumi közösség pozitív értékeinek megőrzése, hírnevének, öregbítése
- közösségi programok szervezése, azokon való részvétel
- egyéni, kiscsoportos beszélgetés
- csoportfoglalkozások témáihoz kapcsolódva

A művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elvei

Támogatjuk diákjaink önálló törekvéseit a szabadidő hasznos eltöltésére. Lehetőséget biztosítunk a kollégiumon kívüli, rendszeres elfoglaltságot jelentő művészeti, sportolási és egyéb foglalkozásokon való részvételre is. Kötelesség-teljesítés hiányában azonban ezek a lehetőségek a Kollégiumi Házi rendben meghatározott módon korlátozhatók.

A pedagógiai tevékenység szerkezete

Foglalkozások, tevékenységek szervezése:

Év elején tanulmányi gondokkal és szociális hátrányokkal küszködő tanulókat meg kell ismerni. Ennek módja, tanulmányi foglalkozáson és a lecke kikérdezéseken, valamint az osztályfőnökök tájékoztatása alapján történik. Szociális hátrányos helyzetben lévő tanulóinkat kollégiumi tevékenységük figyelésével, társas viszonyaik során ismerjük meg.

Az iskolában dolgozó szaktanár iránymutatása alapján a lehető legrövidebb idő elteltével célirányos korrepetálások folyamán kell a gyerekek szintre hozását elkezdeni. A folyamatos munka a kívánt eredmény eléréséig történjen. Ezt követően szűrőpróbaszerűen kell ellenőrzést végezni.

A szociálisan hátrányos tanulók esetén egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében pótolni kell a hiányosságokat. Alapvető követelmény ezekben az esetekben a nagyon jó és bizalmon és diszkréció alapuló tanár-diák kapcsolat.

Csoportos foglalkozás és egyéni beszélgetések keretében kell a kollégium dohányzással, alkoholfogyasztással és kábítószer-használattal kapcsolatos nevelési koncepcióját ismertetni. Ezekben a kérdésekben a lehető leghatározottabb lépéseket is meg kell tennünk. Szükség esetén szakember segítségét is kérnünk kell.

Prevenációs tevékenységünk ismeretnyújtásra és a kollégium élet- és értékrendjére épül.

Az egyértelmű világos, ugyanakkor barátságos kollégiumi légkört a nevelők a régebb idő óta kollégista és aktív tanulókkal együtt alakítják ki.

Pályaorientációs foglalkozás kezdetben csoportosan majd egyéni formában történjen. A kollégiumon kívüli ilyen irányú ismeretszerzési lehetőségekre a tanulókat normál körülmények között el kell engedni.

A kollégiumnak a sikerélmény-biztosítás érdekében széleskörű és folyamatos szabadidős tevékenységet kell biztosítani. A tanuló tevékenységének illetően korlátozása csak szervezési vagy pedagógiai megfontolások miatt történhet. Ezt a tanulóval minden esetben közölni kell.

A tehetséggondozásban a kollégium tárgyi és személyi feltételrendszerének függvényében vesz részt, a kollégiumon kívüli lehetőségeket a legteljesebb mértékben ki kell használnunk.

A foglalkozások kötelező jellegét - figyelembe véve a szituációt, a gyerek fejlettségét, az elérendő hatás fontosságát- elsősorban a csoportvezető nevelő határozza meg.

A kötelezően biztosítandó foglalkozások rendszere, szerkezete

A törvényi előírásoknak megfelelően kollégiumi csoportonként **heti 24 órában** szervezzük meg a foglalkozásokat. Ide tartoznak a felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő egyéni vagy csoportos foglalkozások, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozások, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások, valamint a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos foglalkozások.

Felkészítő foglalkozások

Tanulást segítő foglalkozások

A tanulást segítő foglalkozások az alábbi foglalkozásokon való részvétellel teljesíthetők:

a) rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás

A tanulóink kollégiumi csoportonként a csoportvezetők irányítása mellett hétfőtől-csütörtökig naponta 15:30-17:55 h-ig tanulást, felkészülést segítő foglalkozásokon vesznek részt. A felkészülés csoportos és egyéni formában a csoportvezetővel egyeztetett módon történik.

- 15:30-16:15 h
- 16:20-17:05 h
- 17:10-17:55 h

Az a) pontban meghatározott foglalkozások látogatása alól a tanuló - a kollégium házirendjében meghatározott elvek szerint - felmentést kaphat.

Azon tanulóink részére, akik nem kapnak felmentést a foglalkozások látogatása alól, és nem tudják rendszeres elfoglaltság miatt ezen időintervallumban teljesíteni tanulási kötelezettségüket, naponta 18:30-21:00 h-ig tartó időszakban pótolhatják. Ebben az időintervallumban felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások is tarthatók.

b) előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása

c) a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció

A tanulói igényeket és az iskolával egyeztetett lehetőségeinket figyelembe véve felzárkóztató-, és tehetséggondozó foglalkozásokat szervezünk.

A gyenge teljesítményt nyújtó (bukásveszélyről értesítőt kapott) tanulóinknak kötelezővé tesszük a felzárkóztató foglalkozások látogatását.

Tehetséges, kiemelkedő képességű és sajátos érdeklődésű igényű tanulóink részére a lehetőségekhez mérten foglalkozásokat szervezünk, illetve támogatjuk gyorsabb haladásukat.

E foglalkozások szervezésekor együttműködünk az iskolával, és a lehetőségekhez mérten igénybe vesszük az ottani szaktanárok segítségét is.

d) az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök

A tanév elején felmért igényeket és az intézmény lehetőségeit figyelembe véve szakköröket szervezünk, és támogatjuk azon diákkörök szervezését, amelyek az ismeretek bővítésére és a pályaválasztás segítésére irányulnak.

Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások

Csoportvezetői foglalkozások:

a) tematikus csoportfoglalkozások a jelen rendeletben előírt témakörök, időkeretek és szervezési keretek figyelembevételével

A Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja tartalmazza a tematikus csoportfoglalkozások előírt témaköreit, annak követelményeit, idő- és szervezési kereteit. 2.§ (9)

Heti rendszerességgel, az évfolyamok csoportokba sorolásával, a csoportvezető nevelőtanárok az év elején kialakított Csoportfoglalkozási Munkaterv alapján tartják foglalkozásaikat.

A tematikus csoportfoglalkozások kerettervét a Pedagógiai Program tartalmazza.

b) közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára: általános - kollégiumi, iskolai élethez kapcsolódó - csoportfoglalkozás, - elsősorban a kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megbeszélése, értékelése

A kollégiumi csoportok csoportvezető nevelőtanárok irányítása mellett vesznek részt a kollégium életében. **Csoportvezetői csoportfoglalkozások** keretében tájékozódnak a kollégiumi és iskolai eseményekről, feladatokról, illetve tematikus csoportfoglalkozások tervében szereplő aktuális csoportfoglalkozások keretei között szervezett foglalkozások alkalmával fogalmazzák meg javaslataikat a kollégium élet szervezésével kapcsolatban.

Kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

- a kollégiumi diákönkormányzatok működésének támogatása
- kollégiumi diákfórumok

Egyéni törődést biztosító foglalkozások

E foglalkozásokon (egyéni elbeszélgetések formájában is) a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

Az egyéni törődés foglalkozásai tömbösítve is megtarthatók, ha az aktuális problémák, a tanulók érdekei így kívánják.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

- A kollégiumban a lehetőségeinket és a tanulók igényeit figyelembe véve szervezünk a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat, amelyeken a tanulók választásuk szerint kötelesek részt venni, **(szabadon választható foglalkozás)**. A foglalkozások tömbösítve is megtarthatók. A foglalkozások szervezésekor az alábbi szempontokat részesítjük előnyben:
- a szabadidős foglalkozásokon szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önellátás képességének fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása;
- a foglalkozások során hangsúlyt kap a gyermekek és ifjak irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek, kreativitásának, multikulturális érdeklődésük és toleranciájuk fejlesztése, a nemzetiségi és etnikai kisebbségekhez tartozó kollégista tanulók pedig külön figyelmet és módot kapnak az anyanyelvi, nemzetiségi kultúrához való kötődésük erősítéséhez;
- a pályaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordoznak a természettudományos, a műszaki, vállalkozói és gazdasági ismereteket feldolgozó és fejlesztő foglalkozások;
- a kollégium az igényekhez és lehetőségekhez igazodva támogatja a kollégium pedagógiai programjának alapelveivel összhangban lévő öntevékeny diákkörök működését.

Pedagógiai felügyelet

A kollégium az ügyeletes nevelőtanár közreműködésével gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről. A kollégium zavarmentes működésének biztosítása céljából az ügyeletes nevelőtanár: visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében, folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartatását, időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. A pedagógiai felügyelet átadásakor az ügyeletes nevelőtanárok között – dokumentált – információcserére kell sort keríteni.

A kollégiumi élet szervezése

A kollégiumi élet szervezése, az egyes tevékenységek arányainak megválasztása adott jogszabályi keretek között, a korosztály sajátosságainak figyelembevételével történik.

A kollégiumban való bent tartózkodás szabályait, valamint a **napirendet a Kollégium Házirendje** szabályozza.

A tanulóink számára napi négyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, vacsora) biztosítunk. Az iskola épületében található, külső cég által működtetett konyha és étkező biztosítja az ellátást. Az étkezési díjat minden hónap első hetében utólag kell befizetni. A szülőnek közvetlenül kell lemondani és megrendelni az étkezést az ügyintézőnél. A hiányzás miatt keletkezett túlfizetés a következő hónapi befizetéskor kerül levonásra a megmaradt ebédjegyek leadásával.

Amennyiben a tanuló speciális étrend szerint étkezik, lehetőség van egyéni elbírálás után az étkezés igénybevételének módosítására.

Tanulóink napirendje alkalmazkodik az iskolai napirendhez, melyben biztosítva van számukra:

- a rendszeres felkészülés, tanulás,
- a szabadidő hasznos eltöltése, az egyéni törődés,
- rendszeres elfoglaltság lehetősége

A kollégiumban Diákönkormányzat működik segítő tanár irányításával. Fontos szerepe van a kollégiumi élet, a programok megszervezésében és lebonyolításában.

A diákok által - tanév elején - megválasztott tagok képviselik a csoportokat a kollégiumi DÖK vezetőségében. Tevékenységének gyakorlása közben a demokratizmus elvei érvényesülnek. Működését SZMSZ-e szabályozza. A kollégiumot érintő kérdésekben véleményezési joggal, míg saját működése terén döntési joggal rendelkezik.

Kollégiumunk hagyományrendszerét igyekszünk a tanulók és szüleik, az iskola, egyéb partnereink, valamint a külső környezet elvárásaihoz igazítani. A rendszeresen megrendezésre kerülő programjaink adják hagyományrendszerünk alapjait. Az éves munkatervünk tartalmazza ezeket a programokat, valamint az adott év aktuális eseményeit.

Feladatok, tevékenységkategóriák

Az intézményegység a középiskolai oktatás és nevelés folyamatának szerves része. Feladata annak hatékonyságát segíteni.

A diákok különböző szociális képességekkel és szokásokkal érkeznek ide, amelyek gyakran eltérnek az elvárható szinttől, attól a tartalomtól, amely lehetővé teszi, hogy a kollégium betöltsen törvényben meghatározott funkcióját, és megfeleljen azoknak az elvárásoknak, amelyeket a szülők megfogalmaznak a kollégium felé. A kollégiumi nevelés célja a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

Kollégiumunk az alábbi célok elérésére törekszik a tanulók nevelése során:

Teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségfejlesztés egy folyamat. Módot ad az embereknek, közösségeknek arra, hogy egészségüket kézben tartsák és, hogy egészségre, mint a mindennapi élet erőforrására tekintsenek. Az egészség pozitív fogalom, amely a társadalmi és egyéni erőforrásokat, valamint a testi képességeket hangsúlyozza a teljes fizikai, szellemi és szociális jólét állapotának elérése érdekében. Ebben az értelemben egészségfejlesztés átölel minden olyan tevékenységet, amelyek az egészségre hatást gyakorolnak. Lehet ez gazdasági, társadalmi, kulturális, környezeti, viselkedési, biológiai tényező. Tehát az élet minden területe. Lényeg az, hogy a cél elérése érdekében a feltételeket kedvezővé tegyük.

A kollégiumi élet színtere, az iskolával, a szülőkkel tartott szoros kapcsolat lehetővé teszi a diákok egészségi állapotának kedvező irányú változtatását.

Mindennapos működésünk kiemelt területei:

Egészséges táplálkozás

- A kollégium bentlakásos intézmény, feladata, hogy a gyerekek számára biztosítsa az életkorának, fejlettségének megfelelő étkezési lehetőséget. Intézményünk területén (az iskola épületében, öt perc járótavolságra) az önkormányzat által üzemeltetett konyha működik. Diákjaink minden étkezés alkalmával ide vonulnak át. Az étrend összeállítása –az előírásoknak megfelelően- a konyhavezető feladata. A kollégisták napi négyzeri étkezésben részesülnek. (reggeli, tízórai, ebéd, vacsora)

- A nevelőtanárok –amikor a gyerekek vásárlás céljából kérnek kimenőt- szorgalmazzák, hogy édesség helyett vegyenek gyümölcsöt, cola és energia ital helyett rostos üdítőt vagy ásványvizet.
- A koli bulik alkalmával mindig van az asztalon gyümölcs.
- A téli megfázásos időszakban felhívjuk a figyelmet a megfelelő vitamin pótlásra, az immunrendszer erősítésére.
- Programjaink, versenyek keretében igyekszünk mindig egy-egy gyümölcsös feladatot, a helyes táplálkozással összefüggő tesztet, kérdést betenni.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

- Diákjaink körében nagyon népszerű a sport, a testmozgás. Nem jelent megterhelést számukra, ha a napi testnevelés, kung-fu, judo óra után délután is van ilyen tevékenység. Sokan járnak közülük rendszeresen edzésre. **PL.:** foci, bokszt, karate, judo, kung-fu, kézilabda, kondi.
- Az éves munkaterv, a diákönkormányzat programjai mind- mind tartalmazznak sporttal kapcsolatos tevékenységet. Akadályverseny, sorverseny, foci bajnokság, tollaslabda verseny, kapura dobó verseny, erősemler verseny, ping-pong bajnokság, stb. Az ötletek sora határtalan a lényeg a mozgáson van.
- Anyagi lehetőségeinkhez mérten folyamatosan bővítjük, pótoljuk eszközeinket, sportfelszereléseinket. Sajnos az aszfalt pályánk állapota balesetveszélyes, erre minden esetben felhívjuk tanulóink figyelmét, de felújítására pénzhiány miatt nincs lehetőségünk.

Testi, lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

- Csoportfoglalkozásokon, egyéni törődés alkalmával nagy hangsúlyt fektetünk a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére.
- Felvilágosító előadásokat tartunk diákjaink számára, elvisszük őket külső helyszínekre, ahol a prevencióban hatékonyan működő szakemberek segítik a magatartási függőség elkerülését. A függőség jelenségének önmagában nincs pozitív, vagy negatív értéke. Jelenlétét a mögötte lévő tartalommal lehet megtölteni és befolyásolni.
- Diákjaink serdülőkori fejlődése alkalmas időszak arra, hogy pozitív mintát állítsunk eléjük, és majdan ez a mintakövetés jellemezze felnőttkori életüket. A legtöbb dohányos teljesen tisztában van azzal, mennyire rombolja káros **szenvedélyével** a saját egészségét, de

azt is tudják, hogy másokét is károsítják? Fel kell ébreszteniünk a diákokban a felelősségvállalás magunkért és másokért érzését. Ennek az érzésnek a megtapasztalása a későbbi gyermeknevelés felelősségvállalásának alapjaként működhet.

Bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése

Gyermekeink a felnőttekre vannak utalva, őket figyelik, tőlük tanulnak. Amíg fel nem nőnek, konfliktusaikat, élethelyzeteiket nagyrészt érzelmi alapon oldják meg. A problémaközpontú megoldásokat tőlünk tanulhatják meg. Elsőként a család, illetve a szűkebb környezet, ahol a gyermek él, másodikként pedig az iskola, a kollégium a színtér.

- A pedagógusok nemcsak tananyagra okítják a gyerekeket, hanem jelenlétükkel, viselkedésükkel, reakcióikkal mintát adnak a felnövekvő generáció számára, elősegítik a gyermekek kompromisszumra kész, tisztelettudó emberekké nevelését. A kollégiumi közösségi élet alkalmas a kívánatos normarendszer beépülésének biztosítására.
- A gyermekek egymás közötti, illetve a gyermek és pedagógus közötti konfliktusokat verbális módon kell feloldani.
- Fejleszteni kell a gyerekek problémamegoldó képességét élethelyzeteken, szerepjátékokon keresztül.
- Nyitott, fürkésző tekintettel kell figyelni diákjainkat, hogy észrevegyük a bántalmazásukra vagy deviáns viselkedésükre utaló jeleket. Ilyen jelek lehetnek például a passzivitás, elszigetelődés, agresszivitás, instabilitás, depresszió. Lényeg, hogy a nevelőtanárnak nem csak a diákok között, hanem velük együtt kell élni.
- Amennyiben a nevelőtanár a gyermek viselkedésében a normálistól eltérő jeleket tapasztal, igyekszik feltárni a lehetséges okokat. Esetmegbeszélést kezdeményez az érintettek bevonásával. Súlyosabb gond esetén az iskola ifjúságvédelmi felelőse útján felveszi a kapcsolatot (probléma bejelentőlap kitöltése) a Gyermek Jóléti Szolgálattal további intézkedés céljából.

Balesetek megelőzése és elsősegélynyújtás

Gyermekeink biztonsága érdekében a legfontosabb szabályok megtartása, betartása akár életet is menthet. Fontos a következő alapszabályok betartása:

- Biztosítjuk a kollégiumban lakó tanulók biztonságos környezethez való jogát
- Tanévkezdéskor minden kollégistával megismertetjük a baleset és tüzeset megelőzésére vonatkozó szabályokat (Tűzvédelmi Szabályzat, Házirend)
- Felkészítjük a diákokat arra, hogy mit kell tenni bizonyos veszélyhelyzetekben
- Teremtünk alkalmat a gyakorlásra (foglalkozásokon, versenyeken)

- Ismertessük meg diákjainkkal az egyéni és környezeti kockázati tényezőket (személyes, kiscsoportos elbeszélgetés)
- Használjuk a különféle eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen
- Szükség esetén alkalmazza mindenki a máshol tanultakat (tanóra, jogosítvány megszerzéséhez szükséges elsősegély tanfolyam)
- Mindenki ismerje a telefonos segély-, és sürgősségi hívószámokat
- A nevelőtanárok mutassanak példát saját viselkedésükkel, a biztonsági rendszabályokat maguk is tartásukba
- Baleset, rosszullét esetén az ügyeletes nevelőtanár gondoskodjon a sérült ellátásáról, hívjon orvost vagy mentőt.

Személyi higiéné

A személyes higiénia általában a rendszeres mosakodást, a ruhák rendszeres cseréjét, mosását és a közvetlen fertőzések elkerülését jelenti. A jó személyes higiénia segít az egészség fenntartásában és megerősítésében, és a test életkorhoz megfelelő fizikai karbantartásában. A személyes higiénia feladata továbbá az emberi élet több terén létrehozott higiénikus környezet, mely védi a testet a betegségektől.

A kollégiumi lakószobák kis közösségében hamar kiderül ki milyen személyi higiénés szokásokat hozott otthonról. A diákok, kendőzetlenül szembesítik egymást a rossz szokásokkal, hiányosságokkal.

- A nevelőtanárok feladata személyes felvilágosítás, a tapintatos elbeszélgetés a higiénés normákról
- A tisztálkodási feltételrendszer adott, szintenként közös zuhanyozók, WC-k, és öt szobának saját fürdőszobája van. Rendeltetésszerű használatuk mindenki számára ismert, mégis fontos időközönként azok felelevenítése és a higiéniai szabályok betartásának következetes ellenőrzése.

A tanulási, gondolkodási kultúra fejlesztése

A felkészítő foglalkozásokon és a kötelező foglalkozásokon megismertetjük tanulóinkkal a helyes tanulási módszereket, és erősítjük bennük az érdeklődés, a megismerés vágyát. Az egyéni és csoportértékeléseken kiemeljük az erősségeket és feltárjuk a sikertelenség, a kudarc okait. Arra törekszünk, hogy diákjaink mindennapi életének szerves részévé váljon a tanulás.

A tanulási kultúra fejlesztése terén célunk továbbá:

- A folyamatos tanulás szükségességének tudatosítása.
- A folyamatos és értő tanuláshoz szükséges tanulástechnikai ismeretek elsajátítása.
- Tanulási kedv fejlesztése, belső igény kialakítása a tanulásra
- Adottságoknak megfelelő tanulmányi eredmények elérése.
- A kultúra iránti igényesség kialakulásának elősegítése.

Tanulásszervezés, tanulásirányítás

Tanulóink a csoportvezető tanárok irányítása mellett napi rendszerességgel tesznek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek. Főképp a szilencium ideje alatt, de az előtt és után is lehetőséget biztosítunk diákjaink számára a felkészülésre. A felkészülés történhet önállóan, megfelelő tanulmányi átlag elérésétől (Házirendben szabályozva), vagy szervezett keretek között a szilenciumi foglalkozásokon.

A csoportvezetők folyamatosan figyelemmel kísérik, segítik és ellenőrzik a tanulók felkészülését, tanulmányi eredményeikről a csoportnaplóban feljegyzést készítenek. A tanulókkal közösen határozzák meg az elérni kívánt tanulmányi eredményt, majd értékelik és elemzik azt, javaslatot tesznek a további sikerek elérése érdekében.

A tanulók igényeit, eredményeit figyelembe véve lehetőséget teremtünk a felzárkózásra, a tehetséggondozásra.

Hátrányos helyzetű tanulók szervezett felzárkóztatásának, tehetséggondozásának, társadalmi beilleszkedésük segítésének terve

- Év elején tanulmányi gondokkal és szociális hátrányokkal küszködő tanulókat meg kell ismerni. Ennek módja, tanulmányi és egyéni foglalkozáson és a lecke kikérdezéseken, valamint az osztályfőnökök tájékoztatása alapján történik. Szociális hátrányos helyzetben lévő tanulóinkat kollégiumi tevékenységük figyelésével, társas viszonyaik során ismerjük meg.
- Az iskolában dolgozó szaktanár iránymutatása alapján a lehető legrövidebb idő elteltével célirányos korrepetálások folyamán kell a gyerekek szintre hozását elkezdeni. A folyamatos munka a kívánt eredmény eléréséig történjen. Ezt követően szűrőpróbaszerűen kell ellenőrzést végezni.
- A szociálisan hátrányos tanulók esetén egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében pótolni kell a hiányosságokat. Siker csak úgy érhető el, ha nagyon jó, bizalmon és tapintaton alapuló tanár-diák kapcsolat tud kialakulni.

- Csoportos foglalkozás és egyéni beszélgetések keretében kell a kollégium dohányzással, alkoholfogyasztással és kábítószer-használattal kapcsolatos nevelési koncepcióját ismertetni. Ezekben a kérdésekben a lehető leghatározottabb lépéseket is meg kell tennünk. Szükség esetén szakember segítségét is kérnünk kell.
- Prevenciós tevékenységünk ismeretnyújtásra és a kollégium élet- és értékrendjére épül.
- A barátságos, családi és elfogadó kollégiumi légkört a nevelők és a diákság együtt alakítják ki.
- Pályaorientációs foglalkozás kezdetben csoportosan majd egyéni formában történjen. A kollégiumon kívüli ilyen irányú ismeretszerzési lehetőségekre a tanulókat normál körülmények között el kell engedni.
- A kollégiumnak a sikerélmény-biztosítás érdekében széleskörű és folyamatos szabadidős tevékenységet kell biztosítani. Tanulmányi téren is szükséges a rendszeres pozitív megerősítés. Különösen fontos a lemorzsolódással veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetű diákjaink önbizalmának építése
- A tehetséggondozásban a kollégium tárgyi és személyi feltételrendszerének függvényében vesz részt, a kollégiumon kívüli lehetőségeket a legteljesebb mértékben ki kell használnunk.
- A foglalkozások kötelező jellegét - figyelembe véve a szituációt, a gyerek fejlettségét, az elérendő hatás fontosságát- elsősorban a csoportvezető nevelő határozza meg.
- A különféle kompetenciák fejlesztése a felkészítő foglalkozásokon túlmenően az egyéni törődés alkalmával is elérhető. A nevelőtanár diák beszélgetések közben a tanár irányítsa úgy a beszélgetést, hogy javuljon a diák kifejező és kommunikációs készsége. A környezet szépítés, vagy a különféle rendezvények előkészítése során fejlesszük a diákok esztétikai – és művészet tudatosságát. A gyakorlati tevékenységek során becsempészett új ismeret hosszútávon is maradandóvá válik, mélyebb nyomot hagy a személyiségben.

Felzárkóztatás, tehetséggondozás és pályaorientáció terén céljaink:

- Társadalmi munkamegosztásra való felkészítés.
- Családpótlás.
- A társadalmi mobilitás egyéni lehetőségeinek biztosítása.
- A társadalmi egyenlőtlenségek káros hatásainak enyhítése.
- Szocializáció.
- A tanulók személyiségének és képességeinek sokoldalú fejlesztése.

Tehetségek kiválasztása, tehetséggondozás, tehetségvédelem

Foglalkozások, tevékenységek szervezése:

A kollégium olyan változatos szervezeti és módszerbeli megoldásokat alkalmaz, amelyek segítségével az egyes tanulók közötti műveltségi, képességbeli, felkészültségi, neveltségi különbségeket kezelni képes. A kollégium feladata a tanulók képességeinek felismerése, és kibontakoztatásuk segítése.

Támogatja a tanulásban elmaradt tanulókat, biztosítja annak esélyét, hogy a választott iskolában eredményesen végezzék tanulmányaikat.

Létrehozza a tehetséges tanulók kiválasztására szolgáló rendszerét, segíti a tehetséges tanulókat képességeik továbbfejlesztésében, tudásuk bővítésében. A kollégium - az iskolákkal együttműködve - valamennyi tanulója számára lehetővé teszi az egyes szakmák, hivatások megismerését, segíti a pályaválasztást, illetve a választott életpályára való felkészülést.

A kollégium légkörében érzelmi biztonságot, ösztönzést ad a tehetséges tanulónak, inger gazdag környezetével segíti adottságainak kibontakozásában.

Széleskörű tevékenység biztosításával minden kollégista tanuló találja meg az adottságainak legmegfelelőbb tevékenységeket.

A kollégium biztosítja az adott tevékenység folyamatos elvégzésének lehetőségét.

A kollégium az iskolával közösen-lehetőségeikhez mértén- tehetséggondozó foglalkozásokat szervez tanulói részére.

Szociális kompetenciák fejlesztése

Eszközeink:

Csoportfoglalkozások, egyéni és kiscsoportos beszélgetés, mindennapi kommunikáció, kollégiumon kívüli programokon való részvétel

Céljaink:

- A szociális értékek megismerése, pozitív értékrendek elfogadása és ez szerinti viselkedés elősegítése.
- Alapvető etikai és illemtani ismeretek elsajátítása.
- Az együttműködéshez szükséges szociális készségek (empátia, tolerancia, kooperáció, konfliktuskezelés, szervezőképesség, kommunikációs kultúra) fejlesztése.
- Családi életre nevelés segítése.

Az önálló életkezdés támogatása

Eszközeink:

Csoportfoglalkozások, egyéni és kiscsoportos beszélgetés, mindennapi kommunikáció, kollégiumon kívüli programokon való részvétel

Céljaink:

- Az önálló életvitelhez szükséges ismeretek bővítése, képességek kialakítása.
- Szenvedélybetegségek elkerülésének segítése.
- Az önismeret és önértékelésen alapuló önfejlesztési képesség kialakítása
- A korszerű világkép elemeinek tudatosítása.
- Az önálló életvezetéshez szükséges ismeretek megszerzése, tevékenységek gyakoroltatása.

A kulturált életmódra nevelés, szuverén világkép kialakulásának segítése

A kollégium által szervezett programokon és külső rendezvényeken olyan természeti és társadalmi ismertekhez juttatjuk diákjainkat, mely nagyban segíti szuverén világképük kialakulását. Elvisszük diákjainkat a városban megrendezésre kerülő kiállítások, programok megnyitójára, színházlátogatást szervezünk, ezzel is gazdagítva a művészeti élmények sorát. Az ilyen programok hozzájárulnak az egyetemes kultúra megismeréséhez és megszeretéséhez.

Az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás kialakításának segítése

A kollégiumi élet szervezésekor, a napirend kialakításakor szem előtt tartjuk az egészséges életmódra és a környezettudatos magatartásra való nevelés elveit. Figyelemmel kísérjük, hogy diákjaink az évszaknak, időjárásnak megfelelően öltözzenek. A házirend betartása olyan szokásokat, képességeket fejleszt ki a diákokban, mely segíti őket a testi, lelki egészség megőrzésében és a káros szokások megelőzésében. A reggeli szoba ellenőrzéssel és pontozással az a célunk, hogy környezetükre is igényes emberekké váljanak.

További célunk, hogy az önpusztító, hátrányos komponensek kialakulását megelőzzük, az előnyös komponenseket gyarapítsuk, és a szabadidős tevékenység kultúráját fejlesszük.

Koedukált kollégiumként lehetőségünk nyílik a harmonikus nemi szerepek kifejlesztésére, és a kibontakozó párkapcsolatok alkalmat adnak a felvilágosító tevékenységre.

A társadalmi, gazdálkodási jártasságok fejlesztése- vállalkozói kompetencia

A közösségi értékrend és normarendszer fejlesztése

A kollégium - mint közösségi helyszín - a nevelési folyamat során hangsúlyt helyez a pozitív közösségi szokások és minták közvetítésére, a szociális készségek (empátia, tolerancia, kooperáció, konfliktuskezelés, kommunikációs és vitakultúra, szervezőkészség, stb.) fejlesztésére.

Segíti a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását, az egyén, a csoport, a társadalom kölcsönhatásainak megértését, különös figyelemmel a nemzeti, etnikai kisebbségi és vallási sajátosságokra.

A kollégiumnak feladata a családi életre (a családi szerepekre, a párkapcsolatok kulturált kialakítására, a takarékos és ésszerű gazdálkodásra, stb.) nevelés. E feladatok megvalósításában kiemelt szerepet, és megfelelő teret kap a kollégiumi diák önkormányzati rendszer.

A pályaaorientáció segítése

- A kollégium a tanulást segítő tevékenységével a diák továbbtanulási felvételi esélyeit segíti.
- Tanulástechnikai, kommunikációs, matematikai, informatikai, idegen nyelvi ismeretei, vizuális kultúra, testi és mentálhigiénés kultúra, valamint önismeretiének fejlesztésére vonatkozó tevékenységével támogatja a kollégium a diákok továbbtanulását, pályaaorientációját.
- A kollégium segít a pályaismeretek elsajátításában.
- Jövőkép hiányainak pótlására vonatkozó tevékenységet folytat.
- Alkalmazkodóképesség, élethosszig tartó tanulás, a piactgazdaság körülményeihez való alkalmazkodás, az egészség és a környezethez való pozitív viszonyulás kialakítását célzó tevékenységeket szervez.

A kollégium hagyományai és továbbfejlesztésének terve

Kollégiumunk hagyományai: a közösségi élet színterei

A kollégiumunkban minden évben megrendezésre kerülő rendezvények, versenyek és kulturális programok biztosítják a hagyományok megőrzését, a közösségi élet fejlesztését:

- A kollégiumi diákönkormányzat tagjainak megválasztása a tanév elején
- A kilencedik évfolyam diákjainak avatása „Kollégista születik”
- Tematikus Kolibulik
- Amőba, kondi, sakk, skander, csocsó, biliárd, ping-pong, tollaslabda, ország-város, Activity, scrable versenyek
- Karácsonyfa állítása a kollégiumban, karácsonyi vacsora, ünnepség
- A városi intézmények által szervezett programokon való részvétel
- Valentin napi versíró verseny
- Farsangi jelmezbál
- Smink- és frizura bemutató
- Az iskolai programokon való részvétel: Rákóczi-hét, iskolai bajnokságok, sulibulik

- A kollégium egykori névadója, Lorántffy Zsuzsanna tiszteletére emlékfalat állítottunk, megkoszorúzása a Rákóczi-héten, és évente rá emlékezve kulturális napot, vetélkedőt szervezünk (Lorántffy-nap).
 - A végzős kollégisták szerenádja
 - A végzős kollégisták búcsúztatása, koli ballagás, szalonnasütés
 - A kollégiumi felvételi kérelmek beadása májusban
- A programok részletes tervét az éves munkaterv tartalmazza.

A kollégiumi hagyományok továbbfejlesztésének terve

- A kollégiumi hagyományok területén nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni a kulturális programok szervezésére.
- Kollégiumi honlap és zárt online csoport működtetése rendszeres frissítéssel.
- A kollégium számítógépparkját folyamatosan szeretnénk frissíteni és bővíteni, amihez többnyire pályázatokon elnyert támogatás szükséges.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenység

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink bizalommal forduljanak hozzánk, bízzanak bennünk és fogadják el tanácsainkat testi és lelki egészségük megőrzése érdekében.

Figyelemmel kísérjük diákjaink viselkedését, annak változásait. Ha jelentős magatartásbeli és lelki állapotbeli változást érzékelünk, akkor a tanulóval folytatott egyéni beszélgetés során segítséget nyújtunk a probléma megoldásában. Javaslatokat, tanácsokat adunk, hogy érezze, problémája megoldásában nincs egyedül.

Amennyiben a tanuló nem képes önállóan problémáját megoldani, vagy annak megoldásához mások (osztályfőnök, szülő, szakember) is szükségesek, őket is bevonjuk.

Problémás esetekben a tanuló osztályfőnökével és szüleivel felvesszük a kapcsolatot, és közös álláspontot kialakítva javaslatot teszünk a tanuló problémáinak megoldására. Szükség esetén pszichológussal, szociális munkással, helyi „Gyermejjóléti Szolgálat és a Derecskei Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársaival”, rendőrségi szakemberekkel, a tanulók lakóhelyük szerinti gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szakembereivel vesszük fel a kapcsolatot.

Az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái

A kollégium, nevelési feladatainak eredményes megoldása érdekében, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel (közösségekkel), társintézményekkel, a

település - a tanulók nevelésében érintett - intézményeivel, civil szervezeteivel, szakmai közösségeivel.

A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában a kollégium nyitott és kezdeményező. Pedagógiai programunkban rögzítjük a szülőkkel és az iskolával való kapcsolattartás és együttműködés formáit, melyek alkalmazkodnak a kollégium feladataihoz.

Az iskolával való kapcsolattartás és együttműködés formái

- A kapcsolat megvalósításáért az intézményegységek vezetői felelősek.
- • A kollégium vezetője rendszeresen részt vesz az iskolavezetőség és a tantestület megbeszélésein.
- A kollégium vezetője rendszeres megbeszéléseken tájékoztatja a nevelőtanárokat, az iskolát és a kollégiumot érintő aktualitásokról.
- A nevelőtanárok a csoportfoglalkozásokon informálják a tanulókat az aktuális iskolai/kollégiumi eseményekről.
- A Kollégiumi Diákönkormányzat képviselője meghívottként részt vehet a nevelői testület bizonyos megbeszélésein.
- A nevelőtanárok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival, és kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanulók tanulmányi eredményességéről, magatartásáról, a fontosabb iskolai/kollégiumi eseményekről.
- A nevelőtanároknak lehetősége van, hogy a csoportjukba tartozó tanulók tanulmányi előrehaladását, hiányzásait, magatartásával kapcsolatos bejegyzéseit az osztálynaplókban nyomon kövessék.
- Az iskola vezetése és az osztályfőnökök meghívást kapnak a jelentősebb kollégiumi rendezvényekre.
- A kollégium vezetője és a csoportvezető tanárok rendszeresen részt vesznek az iskolai tantestületi értekezleteken.
- A kollégiumi nevelők lehetőséget kapnak a középiskolai intézményegységben az óráadásra. Az iskolában tanító tanárok korrepetálásokat, előadásokat és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat tartanak a kollégium tanulói számára. Ezzel is törekszünk az iskola és a kollégium szoros munkakapcsolatának ápolására.

A szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formái

- Az iskolába történő beiratkozás alkalmával a kollégiumi elhelyezést igénylő tanulók és szüleik találkoznak és beszélgetnek a kollégium nevelőivel, megismerkednek a kollégiumi házirenddel.

- A kollégiumi elhelyezést igénylő tanulók szülei írásos formában értesítést kapnak minden tanévkezdet előtt ~~legkésőbb augusztus 15-ig~~, hogy gyermekük felvételt nyert-e a következő tanévre a kollégiumba.
- Beköltözkéskor a kollégium vezetője szülői értekezletet tart elsősorban a 9. évfolyamos diákok szülei részére- a kollégiumban folyó nevelő, oktató munka alapelveiről, a kollégiumi életéről, kiemelten kezelve a házirend kritikus pontjait.
- Az iskolai szülői értekezletek alkalmával a nevelőtanárok és a kollégium vezetője fogadják a kollégista tanulók szüleit és tájékoztatják őket a tanulók munkájáról, eredményeikről és magatartásáról.
- A szülők és a kollégium között kölcsönös a tájékoztatás. Probléma esetén, telefonon keressük egymást. Akadnak esetek, amikor a szülők személyesen kérnek tájékoztatást gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről. Az egész kollégiumot érintő ügyekben a kollégium vezetője rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- A tanév elején –a szülők jogainak érvényesítése céljából- szülői szervezet megválasztására kerül sor. A létrehozott szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

Helyiségek

- tanulószoba: 2 (I. és II. emeleten) és 2 (B épületben)
- szakköri, diákköri szoba. a tanulók 15%-ának egyidejű befogadásához tanulószobában is kialakítható
- testedző szoba: 1 (pincehelyiségben)
- hálószoba: 20 (4-5 fős, 1 db 8 fős)
- nevelőtestületi szoba: 1
- társalgó:1 (földszinten)
- porta: 1 (előtérben)
- betegszoba (elkülönítő) 2
- teakonyha: 2
- tanulói vizesblokk: 2 (I. és II. emeleten)
- fürdőszoba (WC-vel): 5 (hálószobákhoz kapcsolódó)
- személyzeti WC: 1
- tanulói WC: 3
- karbantartó műhely:1
- tisztítószer, takarító eszközök és -gépek tárolója: 3
- tanulói WC: 3
- karbantartó műhely:1
- tisztítószer, takarító eszközök és -gépek tárolója: 3

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai

Tanulószoba (felkészülő szoba)

- tanulói asztal: tanulószobánként 15-20 db
- tanulói szék: tanulószobánként 30-40 db
- tanári asztal: tanulószobánként 1
- tanári szék : tanulószobánként 1
- Tábla: tanulószobánként 1
- Számítógép: tanulószobánként 4-4 db
- Programok: szükség szerint
- Számítógépasztal: tanulószobánként 2-2 db
- Szék: számítógépenként 1 db

Szakköri, diakköri szoba: tanulószobák szerint

Testedző szoba:

- kondicionáló gépek
- súlyzók
- csocsó asztal
- biliárd asztal

Hálószoza, hálóterem:

- ágyneműtartós ágy: 100 db
- szekrény : 100 db
- polc: 100
- cipőtároló: földszinten, szobánként 1
- szék: 42
- asztal: 21
- ágynemű-garnitúra: 105
- ágyneműhuzat-garnitúra:
- éjjeli lámpa: szobánként 1

Nevelőtestületi szoba:

- tanári asztal: 5
- szék: 5
- könyves szekrények: 2
- tároló szekrény: 1
- számítógépasztal (íróasztal): 1
- forgó szék: 1
- számítógép: 1
- fénymásoló gép: 1
- nyomtató: 1
- telefon: 1
- multimédiás doboz: 1

Nevelő és oktató munkát segítő eszközök

- Televízió 3 db (közösségi helyiségben elhelyezve)
- CD-lejátszó
- tankönyvek, szakkönyvek, kötelező olvasmányok: a kollégium feladata szerinti iskolatípusoknak megfelelően, nevelői szobában, könyvszekrényben elhelyezve

A kollégiumi nevelés minőségének, eredményességének értelmezése

A tanuló a kollégiumi nevelési folyamat során elsajátítja a társadalomba való beilleszkedéshez és a családi életben, a hivatás gyakorlásában, az állampolgári létben az önálló életvitelhez szükséges alapvető ismereteket, képességeket, értékeket:

- elsajátítja és követi az alapvető erkölcsi normákat;
- képes az egészséges és kulturált életmód kialakítására;
- ismeri nemzetünk, nemzetiségeink kulturális, történelmi hagyományait;
- sokoldalú képzettsége, műveltsége párosul az új ismeretek befogadásának és a folyamatos megújulásnak a képességével;
- kialakul reális társadalomképe;
- rendelkezik az önszerveződéshez, a demokratikus érdekérvényesítéshez szükséges képességekkel;
- tudása versenyképes, önértékelő képességére, szakmai felkészültségére alapozva választ tud adni a szakmai kihívásokra;
- képes az együttműködésre, az emberi kapcsolatok kialakítására és továbbépítésére;
- másokhoz való viszonyában toleráns, empátiával rendelkezik, társadalmi szemléletét a szolidaritás jellemzi.

A kollégiumi nevelés eredményességének értékelésekor figyelembe kell venni, hogy a nevelési folyamat milyen kiindulási állapotból, milyen feltételek mellett fejtette ki hatását.

A kollégiumi nevelés eredményességének mutatói:

- A kollégiumi szolgáltatást igénybevevő tanulók száma.
- A kollégista tanulók és szüleik véleménye, elégedettsége
- A lakószobák, a közösségi helyiségek berendezettsége, gondozottsága.
- A közösségi rendezvények színvonala.
- A kollégista tanulók tanulmányi eredménye az osztályátlagokhoz viszonyítva.
- A partnerek véleménye a kollégista diákok viselkedéséről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

A pedagógiai program hatálybalépése, felülvizsgálata

Kollégiumunk nevelőtestülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította.

A módosítások bevezetése 2020. év szeptember hónap 01 napjától történik felmenő rendszerben.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

*A pedagógiai programot/módosítását az intézmény diákönkormányzata év
..... hó napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.*

Kelt:, ... év hónap nap

.....

diákönkormányzat képviselője

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

Kelt:, ... év hónap nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A pedagógiai programot/módosítását az intézmény nevelőtestülete év
hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:, ... év hónap nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A pedagógiai programot jóváhagyom.

Kelt:, ... év hónap nap

.....

intézményvezető

P. H.

Mellékletek

1. számú melléklet

A kollégiumi csoportfoglalkozások keretterve és éves óraszámja TÉMAKÖRÖK

1. A tanulás tanítása
2. Az erkölcsi nevelés
3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés
4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés
5. Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése
6. A családi életre nevelés
7. Testi és lelki egészségre nevelés
8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség
9. Fenntarthatóság, környezettudatosság
10. Pályaorientáció
11. Gazdasági és pénzügyi nevelés
12. Médiatudatosságra nevelés

A kollégiumi csoportfoglalkozások éves óraszámja

Témakörök	1-8. Évf.	9. Évf.	10. Évf.	11. Évf.	12. Évf.	13.-14. Évf.
Tanulás tanítása	4	3	2	2	2	1
Erkölcsi nevelés	2	2	2	2	1	1
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	2	2	2	2	1	1
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	1	2	2	2	1	2
Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése	1	1	1	1	1	1
A családi életre nevelés	1	1	2	2	3	3
Testi és lelki egészségre nevelés	2	2	2	2	2	2
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	2	2	2	2	1	1
Fenntarthatóság, környezettudatosság	2	2	2	2	2	2
Pályaorientáció	2	2	2	2	2	2
Gazdasági és pénzügyi nevelés	2	2	2	2	3	3
Médiatudatosságra nevelés	1	1	1	1	1	1
Összesen:	22	22	22	22	20	20

Hetente egy csoportfoglalkozás megtartása kötelező. A 37 nevelési hétből 22 esetben, végzős évfolyamoknál 20 esetben tematikus, és a fennmaradó időkeretben aktuális foglalkozásokat tartunk.

2. számú melléklet

A tematikus csoportfoglalkozások foglalkozási terve

1. A tanulás tanítása

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (3 óra)	Tanulási stílusok	3/1.	A tanulók tanulási stratégiájának, stílusainak, szokásainak feltárása/1.
	Tanulási módszerek	3/2.	A tanulók tanulási stratégiájának, stílusainak, szokásainak feltárása/2.
	Könyvtárhasználat	3/3.	A könyvtár, mint a tanulást ismeretszerzést segítő eszköz
10. évf. (2 óra)	Tanulási szokások	2/1.	A tanulási szokások tudatos alakítása, korrekciója
	Tanulási technikák	2/2.	Különböző tanulási technikák és módszerek alkalmazása, gyakorlása
11. évf. (2 óra)	Tanulási technikák	2/1.	A hatékony tanulási módok
	Tanulási módszerek	2/2.	Tanulást segítő eszközök
12. évf. (2 óra)	Tanulási technikák	2/1.	Az ismeretszerzés és hasznosítás módjai
	Tanulási módszerek	2/2.	Tudatos, tanulást segítő internet használat

Készítette: Kesjárné Sós Anikó

2. Erkölcsi nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Az ember, mint erkölcsi lény	2/1.	Az erkölcs fogalma, jelentősége
	Erkölcsi érzék kifejlődése és szerepe	2/2.	Az erkölcs megjelenése cselekvési szinten. Szerepgyakorlatok
10. évf. (2 óra)	Erkölcsi érzék kifejlődése és szerepe	2/1.	A lelkiismeret szabadsága és a személy erkölcsi felelősségének összhangja
	Felelősség és kötelességtudat	2/2.	Az erkölcsi értékek jelentősége az emberi kapcsolatokban
11. évf. (2 óra)	Erkölcsi érzék kifejlődése és szerepe	2/1.	Élethelyzetek az erkölcsi kérdések tükrében
	Mértéktartás, együttérzés, segítőkézség	2/2.	Morálishelytállás a hétköznapi életben
12. évf. (1 óra)	A munka megbecsülése	1/1.	A munka világa több nézőpontból megközelítve

Készítette: Péterffyné Nagy Mária

3. Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Múltismeret, szülőföld	2/1.	Országunk, nemzetünk ismerete; a lokálpatriotizmus, hazaszeretet fogalmai.
	Hagyományaink gyökere	2/2.	Az országunk és a magyarság nemzeti szimbólumai. Európai vándormotívumok.
10. évf. (2 óra)	Nemzet - nemzetiség	2/1.	Anyország, határainkon túl élő magyarok, velünk élő nemzeti és etnikai kisebbségek.
	Helyismeret, helytörténet	2/2.	A település és tájegység megismerése, kulturális sajátosságok. Adatok, történetek, érdekességek gyűjtése, bemutatása a saját településünkről.
11. évf. (2 óra)	Nemzeti kultúránk	2/1.	Nemzeti, népi kultúránk értékei, hagyományai (állami, nemzeti ünnepeink; egyházi és gazdasági évkör ünnepei).
	Híres magyarok	2/2.	A magyar kultúra, sport és tudomány kiemelkedő személyiségei.
12. évf. (1 óra)	Európai azonosságtudat	1/1.	Magyarság és Európa a múltban. Az Európai Unióhoz való tartozásunk jelentősége, történeti alapjai.

Készítette: Balázs Sándor

4. Állampolgárságra, demokráciára nevelés

Évfolyam	Témakör	Óra-szám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Az állampolgárság	2/1.	Az állampolgárság fogalma, az alapvető állampolgári jogok és kötelességek.
	A demokrácia ismér-vei	2/2.	A demokrácia elvei és gyakorlati megvalósulása.
10. évf. (2 óra)	A demokratikus jog-állam	2/1.	A demokratikus állam működésének főbb elemei (Választási rendszer, törvényhozás, fegyveres testületek).
	A tanuló jogai	2/2.	A tanulók jogainak és kötelességeinek megismerése, alkalmazása.
11. évf. (2 óra)	A diákönkormányzat	2/1.	A DÖK munka megismerése, tájékozódás a jogok, kötelezettségek érdekérvényesítés eszközrendszerében.
	Az állam működése	2/2.	Az állam működésének megértése a mindennapi tapasztalatok alapján. A diák és a közügyek intézése. (Helyzetek és gyakorlatok, kommunikációs eszközhasználat.)
12. évf. (1 óra)	Helyünk a társadalomban	1/1.	Az egyén helye, jogai a társadalomban. (A vitakészség gyakorlása; az érvelés, a másik érveinek megértése, a nyitottság, a kulturált kifejezőmód.)

Készítette: Balázs Sándor

5. Az önismeret és társas kultúra fejlesztése

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (1 óra)	A közösségi lét	1	Az egyéni és közösségi élet szabályai
10. évf. (1 óra)	Személyiségjellemzők	1	Az emberi kapcsolatok létrejöttét segítő/gátló személyiségvonások
11. évf. (1 óra)	Emberi kapcsolatok	1	Kapcsolatok, kapcsolódási formák fajtái, jellemzői
12. évf. (1 óra)	Tudás és tapasztalat	1	Mások megértése és tisztelete

Készítette: Kesjárné Sós Anikó

6. A családi életre nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (1 óra)	A család szerepe, jelentősége az egyén életében	I/1.	Család, otthon fogalma, kinek mit jelentenek.
10. évf. (2 óra)	A család szerepe, jelentősége az egyén életében	2/1.	A család szerepe testi, lelki fejlődésünkben.
	Együttműködés és felelősségvállalás a családban	2/2.	Családi munkamegosztás, generációk közti együttműködés.
11. évf. (2 óra)	Konfliktusok a családban	2/1.	Kommunikáció, konfliktuskezelés.
	Konfliktusok a családban	2/2.	Veszélyek, devianciák.
12. évf. (3 óra)	Családtervezés	3/1.	Párválasztás, elvárások egymás iránt
	Szexuális kultúra	3/2.	A helyes szexuális kultúra jellemzői, jelentősége.
	Családtervezés	3/3.	A szülői szerep.

Készítette: Fekete Attila

7. Testi - lelki egészségre nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Egészséges életmód és életvitel	2/1.	Az életritmus és életvitel hatása a személyiségre, a testi fejlődésre
	A sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében	2/2.	A sport hatása a szervezetre
10. évf. (2 óra)	Egészséges életmód és életvitel	2/1.	Összefüggések feltárása az egészséges életmód, táplálkozás, mozgás tekintetében.
	A sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében	2/2.	A sport hatása a lélekre
11. évf. (2 óra)	A sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében	2/1.	A sport hatása a személyiségre
	Prevenció, életvezetés, egészségfejlesztés	2/2.	Az egyéni felelősség és döntés jelentősége az egészséges életvitel kialakításában
12. évf. (2 óra)	A sport hatása a lelki egyensúly megteremtésében	2/1.	Test, lélek, szellem holisztikus megközelítése a sport tükrében.
	Prevenció, életvezetés, egészségfejlesztés	2/2.	Káros szenvedélyek, szokások, teljesítménynövelő szerek használatának veszélyei

Készítette: Péterffyné Nagy Mária

8. Felelősségvállalás másokért, önkéntesség

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Összetartás és együttérzés	2/1.	A hátrányos helyzet fogalma, ismérvei
	Önkéntes feladatvállalás másokért	2/2.	Az önkéntes munka lehetőségei, jelentősége a tágabb közösségekben
10. évf. (2 óra)	Összetartás és együttérzés	2/1.	Mit jelent fogyatékkal élni. A segítő magatartás lehetőségei.
	Önkéntes feladatvállalás másokért	2/2.	A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű társak iránti feladatvállalás, a segítség gyakorlati lehetőségei.
11. évf. (2 óra)	Összetartás és együttérzés	2/1.	Együttérzés, egymásra figyelés, mint az összetartozás alapja.
	Társadalmi felelősségvállalás, szolidaritás	2/2.	A társadalmi felelősségvállalás fontossága,
12. évf. (1 óra)	Társadalmi felelősségvállalás, szolidaritás	1/1.	A szolidaritás, mint közösségi érték a felelősségteljes állampolgári lét feltétele.

Készítette: Péterffyné Nagy Mária

9. Fenntarthatóság, környezettudatosság

Évfolyam	Témakör	Óra-szám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	Környezetünk állapota	2/1.	A Föld, mint egységes rendszer.
	Globális környezeti problémák	2/2.	A környezetre káros anyagok, tevékenységek és ezek hatásai (éghajlatváltozás, üvegházhatás, globális felmelegedés).
10. évf. (2 óra)	Közvetlen környezetünk állapota	2/1.	Résztvétel környezetvédő tevékenységekben: környezettakarítás, parkosítás, kulturális és természeti örökség védelme, gondozása.
	Nemzeti, természeti értékeink.	2/2.	Hazai természeti értékeink és a tárgyi környezet értékeinek megóvása. Nemzeti parkjaink.
11. évf. (2 óra)	„gondolkodj globálisan, cselekedj lokálisan”	2/1.	A tanuló felelősségvállalása a kollégium környezetének állapotaért. A kollégium belső és külső környezetének tudatos óvása, alakítása.
	Megújuló energiaforrások	2/2.	A megújuló energiaforrások jelentősége (szélenergia, vízenergia, napenergia, biomassa, geotermikus energia).
12. évf. (2 óra)	Közös felelősségünk	2/1.	Környezettudatos életvitel (energiatakarékosság a háztartásban, környezetbarát termékek és eszközök használata, környezeti értékek megóvása).
	Az én településem	2/2.	A település változásai. Az itt lejátszódó folyamatok kedvező és kedvezőtlen hatásai és ezek értékelése.

Készítette: Balázs Sándor

10. Pályaorientáció

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	A pályaválasztás ismeretanyaga	2/1.	Iskolánk képzési struktúrája
	Pálya és személyiség	2/2.	Az eredményes pályaválasztás pszichés összetevői
10. évf. (2 óra)	Pálya és személyiség	2/1.	Önismeret szerepe a helyes pályaválasztásban
	A pályaválasztás ismeretanyaga	2/2.	Szakmaválasztás és követelményei
11. évf. (2 óra)	Pálya és személyiség	2/1.	A továbbtanulás jelentősége, fontossága, lehetséges irányai
	A pályaválasztás ismeretanyaga	2/2.	A pályaválasztási alapfogalmak megismerése. A felvételi eljárás szabályai, követelményei
12. évf. (2 óra)	A pályaválasztás ismeretanyaga	2/1.	Tájékozódás a pályaválasztás, pályaismeret dokumentumaiban, ismeretforrásaiban. Eligazodás a pályaválasztási alapfogalmakban
	Pálya és személyiség	2/2.	A pályaválasztás fordulópontjai Életpálya építés

Készítette: Kesjárné Sós Anikó

11. Gazdasági és pénzügyi nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (2 óra)	A gazdaság működésének alapjai	II/1.	Fogalmak, a gazdaság szereplői.
	A gazdaság működésének alapjai	II/2.	A pénzügyi rendszer.
10. évf. (2 óra)	A családi Gazdálkodás	II/1.	A helyes családi gazdálkodás.
	Pénzkezelés Technikái	II/2.	Befektetési lehetőségek, öngondoskodás.
11. évf. (2 óra)	Munka, fogyasztás és gazdálkodás	II/1.	Fogyasztói döntések, hosszú távú tervezés.
	Munka, fogyasztás és gazdálkodás	II/2.	Az állam szerepe a piacgazdasági folyamatokban, állami szabályozás, adórendszer.
12. évf. (3 óra)	Pénzkezelés Technikái	III/1.	Banki műveletek.
	Vállalkozás és Kockázat	III/2.	A vállalkozások világa. Lényege, formái.
	Vállalkozás és Kockázat	III/3.	Kockázatelemzés, kockázatvállalás.

Készítette: Fekete Attila

12. Médiatudatosságra nevelés

Évfolyam	Témakör	Óraszám	Tartalom, tevékenység
9. évf. (1 óra)	A média társadalmi Szerepe	I/1.	Ismerkedés a hagyományos és az elektronikus médiával.
10. évf. (1 óra)	A reklám és a fogyasztás összefüggése	I/1.	Reklámok céljainak, hatásainak bemutatása.
11. évf. (1 óra)	Médiatartalmak és a valóság összefüggése	I/1.	Ismeretszerzés és a kritikai érzék.
12. évf. (1 óra)	Az internet használatának szabályai és veszélyei	I/1.	Helyes etikai magatartás, adatbiztonság, függőség.

Készítette: Fekete Attila

IV. Szakmai program

SZAKMAI PROGRAM –II.
Közzszolgálati ügyintéző a 2016/2017-es tanévtől

**Szakképzési kerettanterv
a(z)
XXXVIII. Rendészet és Közzszolgálat
ágazathoz tartozó
54 345 01
Közzszolgálati ügyintéző
szakképesítéshez**

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a(z) 54 345 01 számú, Közszolgálati ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01

Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22. Rendészet, honvédelem és közszołgálat

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVIII. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonsági közzszolgálati ügykezelő számára	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai idegen nyelv	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai informatika	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Önvédelem és intézkedés technika	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
E-közigazgatás	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Ügyfélszolgálati kommunikáció	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy és vagyonvédelmi ismeretek	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy- és vagyonőri és közterület felügyelői ismeretek	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Foglalkoztatás I-II	Állalmi felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: *A szakmai képzés lebonyolításához szükségesek a Közzszolgálati ügykezelő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében felsorolt tárgyi eszközök is.*

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakköznevelési képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakköznevelések 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óra- szám		heti óra- szám		ögy	heti óra- szám		ögy	heti óra- szám		heti óra- szám		ögy	heti óra- szám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy		
A fő szakképesítésre vo- natkozóan:	Összesen	6,5	4,5	8	4	140	5,5	4,5	140	5,5	4,5	19	12	17	12	160	19	12
	Összesen	11,0		12,0			10,0			10,0		31,0		29,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettsé- gire épülő képzések ese- tén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Közzszolgálati ügyinté- zői ismeretek	1,5																
11655-16 Magánbizton- ság a közzszolgálati ügyke- zelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	1																
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.			1														
	Magánbiztonság és vagyonvédelem III.						0,5											
	Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat										1							

	Személy és vagyonvédelemi ismeretek gyakorlat						0,5											
	Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat									1								
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	1		0,5														
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	2,5											2,5					
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.			4									4					
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.						4						4					
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.								2				2					
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat				1									1				
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	0,5																
	Közzszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek		0,5															
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv			1														
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatika						0,5											

11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.		0,5															
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.		3,5											3,5				
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.				3									3				
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.						3							3				
	Önvédelem és intézkedés taktika					0,5			2				2					
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek									1								
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés	Ügyviteli ismeretek						1											
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügyviteli ismeretek										4					4		
	Ügyviteli gyakorlat											2,5						2,5
11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek			1,5					1,5		4		3			4		
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat									1,5		2		1				2
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete										4					4		
	E-közigazgatás gyakorlata											2						2

11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció											2,5					2,5	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat												3					3
11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati kommunikáció											2					2	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat												2,5					2,5

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óra-	Érettségi vizsga ke- retében megszerez-	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám					
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy								
A fő szak- képe-sí- tésre vo- natkozó:	Összesen	90	126	198	144	140	162	108	140	170	46	1044	453	1044	588	371	2003	620	424	160	588	371	2006					
	Összesen	216		342			270			216					959			1044			959							
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1211 óra (53%)													1211 óra (55,9%)													
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 795 óra (47%)													795 óra (44,1%)													
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15					
	Munkajogi alapismere- tek											0			3		3	0	0		3	0	3					
	Munkaviszony létesí- tése											0			4		4	0	0		4	0	4					
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4					
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érett- ségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62					
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			7		7	0	0		7	0	7					
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			7		7	0	0		7	0	7					
	Nyelvi készségfejlesz- tés											0			24		24	0	0		24	0	24					
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24					

11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Közzszolgálati ügyintézői ismeretek	54	0	0	0		0	0		0	0	54	54	0	0	0	54	0	0		0	0	0
	Jogi alapismeretek	10										10					10	0	0		0	0	0
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek	12										12					12	0	0		0	0	0
	Polgári jog alapjai	12										12					12	0	0		0	0	0
	Büntetőjog általános rész	10										10					10	0	0		0	0	0
	Kriminálisztika	10										10					10	0	0		0	0	0
11655-16 Magánbiztonság a közzszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek	18										18					18	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.	9										9					9	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.	9										9					9	0	0		0	0	0
	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be és kiléptetésének szabályai			16								16					16	0	0		0	0	0

Személy és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai			10								10	18	0			10	0	0		0	0	0
Személy és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai			10								10					10	0	0		0	0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem III.	0	0	0	0		18	0		0	0	18			0	0	18	0	0		0	0	0
A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök						8					8					8	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése						5					5					5	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: járőr-szolgálat szolgálat ellátásának szabályai						5					5	31	0			5	0	0		0	0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31			0	0	31	0	0		0	0	0
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem										9	9					9	0	0		0	0	0
Közterület felügyelői feladatok I.										11	11					11	0	0		0	0	0

	Közterület felügyelői feladatok II.									11	11	18	0			11	0	0		0	0	0	
	Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat	0	0	0	0		0	18		0	0			18	0	0	18	0	0		0	0	0
	Személyek ki és beléptetése							6						6			6	0	0		0	0	0
	Kényszerítő és támadáshárító eszközök gyakorlat I.							8						8			8	0	0		0	0	0
	Szállítmánykísérés gyakorlat							4				4			4	0	0		0	0	0		
	Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Kényszerítő és támadáshárító eszközök gyakorlat II.										7	7					7	0	0		0	0	0
	Járőrszolgálat gyakorlat										6	6					6	0	0		0	0	0
	Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat										18	18					18	0	0		0	0	0
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	36	0	18	0		0	0		0	0	54	54	0	0	0	54	0	0		0	0	0
	A magyarországi rendvédelmi szervek története	36										36					36	0	0		0	0	0
	Rendvédelmi szervek alapismeretek I.			10								10					10	0	0		0	0	0

Munkavédelem és környezetvédelem			8							8					8	0	0		0	0	0
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	90	0	0	0		0	0		0	0	90	0	90	0	90	90	0		0	0	90
Rendvédelmi szervek alapismeretek II.	18										18				18	18	0		0	0	18
A rendvédelmi és a rendészeti tevékenységet végző szervek, személyek intézkedéseinek elhelyezése a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében	20										20				20	20	0		0	0	20
Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek	24										24				24	24	0		0	0	24
Általános szolgálati ismeretek	28										28				28	28	0		0	0	28
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	0	0	144	0		0	0		0	0	144	0	144	0	144	144	0		0	0	144
A szolgálatellátás általános szabályai			60								60				60	60	0		0	0	60
Tűzoltó és tűz megelőzési ismeretek			60								60				60	60	0		0	0	60
Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek			24								24				24	24	0		0	0	24
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	0	0	0	0		144	0		0	0	144	0	144	0	144	144	0		0	0	144
Közlekedési alapismeretek						48					48				48	48	0		0	0	48

	Kényszerítő és támadáselhárító eszközök					64					64	0	62			64	64	0		0	0	64
	Határrendészeti ismeretek					32					32					32	32	0		0	0	32
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.	0	0	0	0	0	0		62	0	62			0	0	62	62	0		0	0	62
	Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek								16		16					16	16	0		0	0	16
	Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek								16		16					16	16	0		0	0	16
	Rendőri szolgálati ismeretek								30		30					30	30	0		0	0	30
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	0	0	0	36	0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
	Általános szolgálati ismeretek				18						18					18	0	18		0	0	18
	Tűzoltási alapismeretek				10						10					10	0	10		0	0	10
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek				8						8					8	0	8		0	0	8
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	18	0	0	0	0	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
	Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapjai	6									6					6	0	0		0	0	0
	Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek	6									6					6	0	0		0	0	0

	Kriminológia	6									6	18	0			6	0	0		0	0	0
	Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek	0	18	0	0		0	0		0	0			0	0	18	0	0		0	0	0
	A szóbeli kommunikáció alapismeretei		6								6					6	0	0		0	0	0
	Metakommunikációs ismeretek		6								6					6	0	0		0	0	0
	Önismeret fejlesztése		6								6					6	0	0		0	0	0
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	0	0	36	0		0	0		0	0	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Tudásszint felmérése, követelmények			2							2					2	0	0		0	0	0
	Nyelvi alapozás			10							10					10	0	0		0	0	0
	Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések			12							12					12	0	0		0	0	0
	Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése			12							12					12	0	0		0	0	0
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatika	0	0	0	0		18	0		0	0	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
	Rendészeti szövegszerkesztés alapjai						6				6					6	0	0		0	0	0
	Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök						6				6					6	0	0		0	0	0

	Adminisztrációs tevékenység a rendészeti munkában					6				6					6	0	0		0	0	0
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.	0	18	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.		6							6					6	0	0		0	0	0
	Önvédelmi alapismeretek I.		6							6					6	0	0		0	0	0
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése II.		6							6					6	0	0		0	0	0
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.	0	126	0	0	0	0	0	0	126	0	126	0	0	126	0	126	0	0	126	0
	Fizikai erőnlét fejlesztése II.		34							34					34	0	34		0	0	34
	Önvédelmi alapismeretek II.		20							20					20	0	20		0	0	20
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése I.		36							36					36	0	36		0	0	36
	Fegyvertechnikai és lövészet alapismeretek		36							36					36	0	36		0	0	36
	Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.	0	0	0	108	0	0	0	0	108	0	108	0	0	108	0	108	0	0	108	0
	Önvédelem és közelharc				28					28					28	0	28		0	0	28

Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása				24							24					24	0	24		0	0	24
Lövészeti alapismeretek -a kiskaliberű tűzfegyverek				24							24					24	0	24		0	0	24
A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés I.				32							32					32	0	32		0	0	32
Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.	0	0	0	0		0	108		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
Testi kényszer alapjai							17				17					17	0	17		0	0	17
Személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlása							25				25					25	0	25		0	0	25
A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés II.							30				30					30	0	30		0	0	30
A testi kényszer alaptechnikái							36				36					36	0	36		0	0	36
Önvédelem és intézkedés taktika	0	0	0	0		18	0		62	0	80	0	80	0	0	80	80	0		0	0	80
Rendőri intézkedések alapjai						18					18					18	18	0		0	0	18
Személy és vagyonőri intézkedések									30		30					30	30	0		0	0	30
Közterület-felügyelői intézkedések									32		32					32	32	0		0	0	32

10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0		
	Ügyviteli folyamatok										7	7					7	0	0		0	0	0		
	Marketing ismeretek										8	8					8	0	0		0	0	0		
	Időgazdálkodás										8	8					8	0	0		0	0	0		
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés										8	8					8	0	0		0	0	0		
10067-12 Gépirás, dokumentum készítés iratkezelés	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Vakírás alapjai							30				30					30	0	0		0	0	0		
	Dokumentumok szerkesztése készítése szövegszerkesztő programok							3				3					3	0	0		0	0	0		
	Levelezési ismeretek							3				3					3	0	0		0	0	0		
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124		
	Az ügyiratkezelés szabályozása											0					31		31	0	0		31	0	31
	Az ügyiratkezelés folyamata											0					31		31	0	0		31	0	31
	Adatvédelem és információszabadság											0					31		31	0	0		31	0	31
	A titkos ügykezelés alapismeretei											0					31		31	0	0		31	0	31
	Ügyviteli gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77		
	Iratminták fajtái											0					20	20	0	0		0	20	20	
	Iratminták formai tartalmi jellemzői											0					20	20	0	0		0	20	20	
	Szövegszerkesztés, iktató program kezelése, elektronikus ügyintézés											0					19	19	0	0		0	19	19	

	Iratminták készítése											0				18	18	0	0		0	18	18		
11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	0	0	54	0		0	0		46	0	100	0	100	124	0	224	100	0		124	0	224		
	Jogi alapsmretek			36								36							36	36	0		0	0	36
	Jogi ismeretek									46		46							46	46	0		0	0	46
	Kommunikációs alapsmeretek			18								18							18	18	0		0	0	18
	Kormányablak ügyintézői ismeretek											0					124		124	0	0		124	0	124
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	46	46	0	46	0	62	108	0	46		0	62	108		
	Szakmai kommunikációt fejlesztő gyakorlatok (a drámajáték és a szocio-dráma módszerei és fejlesztő „játékai” foglalkozás segítségével)										27	27						27	0	27		0	0	27	
	Feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztése										19	19						19	0	19		0	0	19	
Kormányablak ügyintéző gyakorlati ismeretek											0						62	62	0	0		0	62	62	
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124		
	E-közigazgatás alapjai											0					62		62	0	0		62	0	62
	E-ügyvitel											0					31		31	0	0		31	0	31

	A közigazgatási hatósági eljárás szabályai az ügyek kezelés során										0			31		31	0	0		31	0	31
	E-közigazgatás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	A Közigazgatás informatikai támogatása										0				21	21	0	0		0	21	21
	Elektronikus közigazgatás										0				21	21	0	0		0	21	21
	Elektronikus ügyintézés										0				20	20	0	0		0	20	20
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77
	Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai										0			20		20	0	0		20	0	20
	Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven										0			26		26	0	0		26	0	26
	Kommunikációs technikák										0			31		31	0	0		31	0	31
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Ügyfélszolgálati kompetenciák										0				31	31	0	0		0	31	31
	Ügyféléltípusok, kommunikációs stílusok										0				31	31	0	0		0	31	31

	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven											0				31	31	0	0		0	31	31
11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai											0			22		22	0	0		22	0	22
	Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái											0			30		30	0	0		30	0	30
	Reklamáció kezelés kommunikációja											0			10		10	0	0		10	0	10
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77
	Szóbeli panasz kezelése											0				28	28	0	0		0	28	28
	Írásbeli panasz kezelése											0				20	20	0	0		0	20	20
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven											0					29	29	0	0		0	29

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

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

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresői módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

3 óra/3 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. *Álláskeresés*

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP). Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. Munkanélküliség

4 óra/4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségterítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskereső részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

1.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre		x		
2.3	Tesztfeladat megoldása		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelmény-modul tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondat szerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

7 óra/7 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

7 óra/7 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés

alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra/24 óra

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra/24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása

révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

2.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Köszolgálati ügyintézői ismeretek
FELADATOK	
Ismeri a jogi alapfogalmakat és a jogalkotás alapjait	x
Ismeri az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat	x
Ismeri az emberi jogi alapnormákat és a polgári jog alapjait	x
Elsajátítja a büntetőjog általános rendelkezéseit, és az egyes bűncselekményekre vonatkozó különös szabályokat	x
Ismeri a szabálysértések általános fogalmait, rendszerét és a szabálysértésekre vonatkozó különös szabályokat	x
Alkalmazza a bűncselekményen, szabálysértésen tetten ért személy elfogására vonatkozó szabályokat	x
Beazonosítja és elhatárolja a bűncselekményeket és a szabálysértéseket	x
Bűncselekmény vagy szabálysértés megelőzésére, megszakítására, felderítésére hasznosítja az elsajátított tudását	x
Ismeri a szabálysértési eljárás általános szabályait és a jogorvoslati lehetőségeket.	x
Rendelkezik a helyszínbírságolásra vonatkozó ismeretekkel	x
Ismeri a közigazgatás felépítését, működését, szervezetrendszerének sajátosságait.	x
Tudja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait	x
Ismeri a közzolgálat jellemzőit, a közigazgatási jogviszony elemeit	x
Alkalmazza a tevékenységére közvetlenül, avagy közvetett módon vonatkozó jogszabályokat	x
Ismeri a feladathoz kapcsolódó munkavédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Jogi alapismeretek	x
Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése, az alkotmányjog alapfogalmai	x
Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei	x

Az emberi jogok, nemzetközi jog és a diplomáciai mentesség szabályai	X
Polgári jogi alapismeretek	X
Büntetőjogi alapismeretek	X
A katonákra vonatkozó rendelkezések	X
Egyes bűncselekményekre vonatkozó szabályok	X
Büntetőeljárás jogi alapismeretek	X
A kriminalisztika alapfogalmai	X
A szabálysértési alapismeretek	X
A szabálysértési eljárás	X
Szabálysértésekre vonatkozó különös szabályok	X
Az intézkedési jogosultságok terjedelme és a kényszerítő eszközök használatának szabályai.	X
A lőfegyverek használatára és kezelésére vonatkozó jogszabályok	X
Polgárőri alapismeretek.	X
Közigazgatás fogalma, felépítése, szervezetrendszere és működése.	X
A közszolgálati tisztviselő magatartására vonatkozó szabályok, etikai kódex.	X
A közszolgálat jellemzői.	X
A közigazgatási jogviszony.	X
Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések.	X
Munkavédelemről szóló törvény	X
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai.	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	X
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	X
Szakmai nyelvű beszédképesség	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfegyelem	X
Kitartás	X
Megbízhatóság	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Empatikus készség	X
Közérthetőség	X
Kompromisszum készség	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	X
Helyzetfelismerés	X
Rendszerben való gondolkodás	X

3. Köszolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

54 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a jogi alapokkal kapcsolatos fogalmakat és a jogalkotás alapjait. Ismerjék meg az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a polgári jog alapjait, a büntetőjog általános részi rendelkezéseit és a kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3. Témakörök

3.3.1. Jogi alapismeretek

10 óra/... óra

Normák, értékek, erkölcsi szabályok, társadalmi szabályok, mint az emberi együttélés alapjai.

A jog kialakulása, szerkezete.

A jogi norma fogalma, jellemzői.

A jogkövetkezmény fajtái: joghatás, szankció.

A jogalkotás jellemzői, fajtái, szervei, szakaszai, folyamata.

A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök.

A jogszabályok érvényessége és hatálya.

A jogalkalmazás fogalma, szakaszai, fajtái

3.3.2. Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek 12 óra/... óra

Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése.

Az alkotmányjog alapfogalmai.

Az alkotmányosság fogalma és követelményei.

Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei.

Az emberi jogok érvényesülésének sajátosságai a rendvédelmi szervek munkájában. A nemzetközi jog fogalma, alapelvei, szerepe.

A diplomáciai mentesség fogalma, a diplomáciai és személyes mentességet élvező személyekre vonatkozó nemzetközi jogi rendelkezések.

Magyarország és az Európai Unió.

A humanitárius jog alapvető rendelkezései.

A Munkavédelmi törvény alapvető szabályai.

3.3.3. Polgári jog alapjai

12 óra/... óra

A polgári jog fogalma.

A Polgári Törvénykönyv szerkezete.

A polgári jog alapelvei.

A személy fogalma.

Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége.

A személyhez fűződő jogok sérelmének esetei.

A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei.

A szerződés fogalma.

A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma.

A birtok, a birtok fajtái.

3.3.4. Büntetőjog általános rész

10 óra/... óra

A büntetőjog fogalma, meghatározása tágabb és szűkebb értelemben.

A büntetőjog részei.

A büntetőjog alapelvei.

A büntetőjog jogforrásai.

A Büntető Törvénykönyv (Btk.) szerkezete.

A Btk. időbeli, területi és személyi hatálya.

A bűncselekmény fogalma, súly szerinti felosztása.

A bűncselekmény elkövetői, megvalósulási szakaszai.

Általános törvényi tényállás szerkezete, elemei.

Büntethetőségi akadályok rendszere.

A katonákra vonatkozó rendelkezések.

3.3.5. Kriminálisztika

10 óra/... óra

A kriminálisztika fogalma, tárgya, felosztása.

A krimináltechnika fogalma, rendszere.

A büntetőeljárás cselekményekkel kapcsolatos krimináltaktikai ajánlások és módszerek.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem.

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati
ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymo-
dul tantárgyai, témakörei**

A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Magánbiztonság és va	Magánbiztonság és va	Magánbiztonság és va	Magánbiztonság és va	Személy és va- gyon védelmi is- meretek alkalmazat	Személy és va- gyonőri és közte- rület-felügyelői
FELADATOK						
Helyszín-biztosítást végez	x	x	x	x	x	x
Kezeli az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biz- tosító eszközöket	x	x	x	x	x	x
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások sze- rint	x	x	x	x	x	x
Végzi a személyek és gépjárművek be- és kilépte- tését, parkolás-ellenőrzést végez		x	x	x	x	x
Rendezvénybiztosítási feladatot lát el			x			
Alapvető pénzügyi feladatot lát el			x			
Végrehajtja a szállítmánykísérési utasításban meg- határozott feladatokat			x			
Ellátja a közterületi járőrszolgálatot				x		
A riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként feladatot lát el				x		
Megismeri a feladatot, információt gyűjt a védett személyről és környezetéről				x		
Felméri a veszélyeztetettség szintjét, kockázat- elemzést végez				x		x
Összeállítja a biztosítási tervet				x		x
Együttműködik a rendvédelmi szervekkel és a biz- tosításban részt vevő biztonsági szolgálatokkal, szervezőkkel	x		x		x	x
Intézkedik az életmentést szolgáló egészségügyi háttér biztosításáról	x		x		x	
Ellátja a védett személy biztosításával kapcsolatos feladatokat.		x		x		x
Polgárőri feladatokat lát el.	x				x	x
Ellenőrzi a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát					x	x
Segíti a hajléktalan ellátás alapfeladatait				x	x	
Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmé- ben, részt vesz az önkormányzat közterületi ren- dezvényein				x		x

Közreműködik az állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátásában valamint a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében				X		X
Ügyeleti koordináló feladatokat lát el a település üzemeltetésében résztvevő szervezetekkel				X		X
SZAKMAI ISMERETEK						
A magánbiztonsági tevékenységet végzők alkalmazási feltételei, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok	X	X	X	X		
Alapvető szakmai etikai, magatartási szabályok	X	X	X	X	X	X
A helyszínbiztosítás alapszabályai	X	X	X	X	X	X
A szolgálat átadásának, átvételének általános szabályai		X	X	X	X	X
Az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biztosító eszközök használatának szabályai	X	X	X	X	X	
Elsősegélynyújtás, újraélesztés		X	X	X	X	X
Az őr feladatai az objektumvédelemben	X	X				
A parkolás szabályai közterületen				X		X
A rendezvénytípusok és biztosításának alapvető szabályai				X		
A pénz- és értékszállítás szabályai				X		
A pénzintézeti biztosítás alapvető szabályai				X		
A közterületi járőrözés szabályai				X		
A polgárőrség története				X		
A polgárőrök által használt formanyomtatványok ismerete				X		
A helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések				X		
Ügyviteli, ügykezelési, titoktartási szabályok				X		
Az önkormányzati törvény				X		
A közterületen történő intézkedés típusai és szabályai				X		
Az állatrendészeti intézkedések jogi feltételei				X		
Szervezeti igazgatás				X		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Az összeköttetésre szolgáló, a védelmi és tűzjelzést biztosító eszközök használata	X	X	X	X	X	X
Beléptető, ellenőrző és jelző rendszerek, berendezések kezelése					X	
Személyi védőeszközök használata					X	X
Információszerzés			X	X	X	X
Kooperatív munkavégzés	X	X	X	X	X	X

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Döntéskéesség	X	X	X	X	X	X
Önfegyelem	X	X	X	X	X	X
Szervezőkészség	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Határozottság	X	X	X	X	X	X
Irányíthatóság	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X	X	X
Figyelem-összpontosítás	X	X	X	X	X	X

4. Magánbiztonság és vagyonvédelem I. tantárgy

36 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a személy- és vagyonvédelem szolgálatellátására vonatkozó általános szabályokat. Sajátítsák el a személy- és vagyonvédelmi alapismereteket.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

4.3. Témakörök

4.3.1. Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek

18 óra/... óra

A civil vagyonvédelem története, kialakulása Magyarországon.
A vagyonvédelmi szervek tevékenysége és működésük feltételei.
Alapfogalmak, jogszabályi környezet, jogi háttér.
Társaság alapítása.
A vagyon- és titokvédelemre vonatkozó szabályok.
A vagyonőrre vonatkozó általános és speciális szabályok.
A személy- és vagyonőr általános feladatai.
Az etikai szabályok kérdése a szakmai kamarában.
A törvényességi felügyelet.

4.3.2. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.

9 óra/... óra

A szolgálatokra való felkészülés, a szolgálat átadására, átvételére és teljesítésére vonatkozó szabályok, szolgálati okmányok.
A szolgálat ellátása során alkalmazható ellenőrző, átvizsgáló eszközök, azok jogszerű alkalmazása.
Az őr-, járőr-, bolti őr-, recepciós szolgálat alapelvei, végrehajtásának rendje és szabályai.
A terület (szállítmány) biztonságának elemeit befolyásoló tényezők.

4.3.3. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.

9 óra/... óra

A védelmi rendszer elemei.

Az elektronikai védelem, fogalma, elemei.

A mechanikai védelmi rendszerek.

A mechanikus védelem lehetőségei és feltételei.

Az objektumvédelem alapjai és fogalma.

Az objektumok csoportosítása, a komplex védelem.

A rendezvénybiztosítás fogalma, helye, szerepe a vagyonvédelemben.

A rendezvények fajtái és csoportosítása.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x	x	
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x			
8.	egyéb			x	

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása				
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Információk önálló rend- szerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x		x	
3.2.	rajz készítése leírásból	x	x		
3.3.	rendszerrajz kiegészítés	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

5. Magánbiztonság és vagyonvédelem II. tantárgy

36 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

Személy- és vagyonvédelmi ismereteiket bővítsék a személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepciós és bolti szolgálat ellátásának szabályaival.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

5.3. Témakörök

5.3.1. *Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be- és kiléptetésének szabályai* 16 óra/... óra

Személy be- és kiléptetés általános feladatai.

Elektronikai beléptető rendszerek.

A személyforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

A személyforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

Gépjárművek be- és kiléptetésének rendje és szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

A szállítmány ellenőrzésének szabályai.

A gépjármű ellenőrzésének szabályai.

Intézkedés tiltott anyagokkal rakott jármű beléptetése esetén.

Bűncselekmények megelőzése.

Az áruforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

Az áruforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

5.3.2. *Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai* 10 óra/... óra

Recepciós szolgálat ellátásának szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

Ruházat, csomagellenőrzés szabályai.

A kulcsok kezelésének rendje, a telefonközpontos feladatai.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

Az objektum kiürítésének rendje.

A recepciós tevékenysége rendellenesség észlelése esetén.

A recepciós tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

5.3.3. *Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai* 10 óra/... óra

Bolti őr szolgálat ellátásának szabályai.

A dolgozók be- és kiléptetésének általános feladatai, szabályai.

A bolti őr viselkedésének alapvető szabályai.

Csomagátvizsgálás szabályai, be, illetve a kiszállítást végző gépjárművek ellenőrzése.

A bolt kiürítésének rendje.

Intézkedések a vásárlási szabályokat megsértő vásárlókkal szemben.

A bolti őr tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, gyakorlótér

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

6. Magánbiztonság és vagyonvédelem III. tantárgy

18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a kényszerítő és a támadáselhárító eszközöket, tudják elhatárolni azok alkalmazását. Tovább mélyítsék személy- és vagyonvédelmi ismereteiket, ismerjék meg a szállítmányok kísérésének, és a járőrszolgálat szabályait.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

6.3. Témakörök

6.3.1. *A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök*

8 óra/.. óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és. vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

6.3.2. *Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése 5 óra/... óra*

A különböző szállítmányok kísérése (veszélyes, vasúti, közúti, vízi- és légi).

A szállítmánykísérő ör feladatai, felszerelése.

A pénz- és értékszállítás, mint vagyonvédelmi tevékenység, jelentősége és fontossága.

A pénz- és értékszállítás gyalogosan, közterületen, tömegközlekedési eszközön. A pénz- és értékszállítás gépkocsival.

A szállításra vonatkozó szabályok, tilalmak.

Eljárás rendőri közúti ellenőrzéskor. Eljárás baleset esetén. Eljárás műszaki hiba esetén.

Eljárás saját baleset esetén. Eljárás gyanús követés esetén.

Az értékszállítás befejezését követő feladatok. Különbségek a pénz- és értékszállítás, valamint a veszélyes szállítmányok őrzése terén.

A veszélyes szállítmányőrzés fogalma és területei.

6.3.3. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a járőrszolgálat ellátásának szabályai 5 óra/... óra

A járőrszolgálat ellátásának szabályai, járőr általános feladatai.

A járőrszolgálat felszerelése.

A járőr útvonal és időterve.

Járőrözési módok.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, tevékenysége rendellenesség észlelése esetén. A járőr tevékenysége szabálysértés észlelése esetén.

A járőr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, gyakorlóter

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalma- zandó eszkö- zök és felsze- relések
		egyéni	csoport- bontás	osztály-ke- ret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló fel- dolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal ve- zetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítés tárgyról	x	x		
3.3.	rajz kiegészítés	x	x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése		x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalato- król		x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Csoportos versenyjáték		x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7. Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat tantárgy 31 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a készenléti járőrszolgálatra valamint a speciális őrzés védelemre vonatkozó szabályokat a személy- és vagyonőri munkában. Ismerjék meg a közterület-felügyelő tevékenység alapvető szabályait, az önkormányzati rendészeti feladatokat

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

7.3. Témakörök

7.3.1. *Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem* 9 óra/... óra

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat.

Készenléti járőr általános feladatai, felszerelése, útvonala és kivonulási útvonaltervei.

Kapcsolattartás a diszpécserrel.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A készenléti járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, rendellenesség észlelése esetén.

A készenléti járőr tevékenysége szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén. Speciális őrzés védelem.

Lopások, zsebtolvajlások megelőzése, bizonyítása, és az ezekkel kapcsolatos intézkedések.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén teendő intézkedések.

Intézkedési kötelezettségek szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén.

A bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogása, kísérése és a hatóságnak történő átadása.

7.3.2. *Közterület-felügyelői feladatok I.* 11 óra/... óra

A közterület rendjének védelme

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme

7.3.3. *Közterület-felügyelői feladatok II.* 11 óra/... óra

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzés

Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, gyakorlóter

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	szimuláció		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb		x		

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítés tárgyról	x			
3.3.	rajz kiegészítés	x	x		
3.4.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.4.	Csoportos versenyjáték		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Személy-és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat tantárgy 18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

Gyakorolják személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepciós és bolti szolgálat ellátásának szabályait.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

8.3. Témakörök

8.3.1. Személyek ki és beléptetése

6 óra/... óra

Személy be- és kiléptetés

Gépjárművek be- és kiléptetése

A szállítmány ellenőrzés

Ruházat, csomagellenőrzés

8.3.2. A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök gyakorlat I.

8 óra/... óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

8.3.3. Szállítmánykísérés gyakorlat

4 óra/... óra

Szállítmányok kísérése

Az értékszállítás befejezését követő feladatok

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Gyakorlótér

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megbeszélés		x	x	
2.	vita		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	kooperatív tanulás		x	x	
5.	szerepjáték		x	x	

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerel- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

9. Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat tantárgy 31 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorolják támadáselhárító és eszközök használatát. Tovább mélyítsék személy- és vagyonvédelmi ismereteiket, ismerjék meg a járőrszolgálat gyakorlati szabályait. Gyakorolják a közterület-felügyelői tevékenység szabályait.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

9.3. Témakörök

9.3.1. *A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök gyakorlat II.* 7 óra/... óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

9.3.2. *Járőrszolgálat gyakorlat*

6 óra/... óra

A járőrszolgálat ellátása

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat

9.3.3. *Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat*

18 óra/... óra

A közterület rendjének védelme

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzés Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Gyakorlótér

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megbeszélés		x	x	
2.	vita		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	kooperatív tanulás		x	x	
5.	szerepjáték		x	x	

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerelé- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat
FELADATOK						
Ismeri és átlátja a magyarországi rendvédelmi feladatot ellátó szervek és a magánbiztonsági szervezetek rendeltetését, alapfeladatait, fellépéseit, intézkedéseit.	X					
Betartja a feladatellátásában a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás valamint a magánbiztonsági szervezetek szolgálatellátására vonatkozó jogszabályait és egyéb szabályzóit.		X	X	X	X	X
Ismeri a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás valamint magánbiztonság erőit és eszközeit, valamint a feladatrendszerükhöz kapcsolódó egyéb tudnivalókat.		X	X	X	X	
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint.		X	X	X	X	X
Ellátja a fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat.		X				X
Átlátja az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmakat, az iratok védelmével kapcsolatos szabályokat.		X	X	X	X	
Ismeri a rendvédelmi és egyéb közszolgálati szerv tisztviselőjére, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó elvárásokat, átlátja és érvényesíti a jogosultságokat.		X	X	X	X	X
Betartja a rendvédelmi, és egyéb közszolgálati tisztviselőre, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó etikai normákat.	X	X	X	X	X	X
Szabályszerűen alkalmazza az adat- és titokvédelemre vonatkozó előírásokat, titoktartási szabályokat.		X	X	X	X	X
Elvégzi a rendvédelmi és egyéb közszolgálati feladatellátáshoz szükséges egészségügyi, pszichikai és fizikai felméréseket.	X	X	X	X	X	X

Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat.	x	x	x	x	x	x
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszerek használatával és tárolásával kapcsolatos előírásokat			x			
Alkalmazza az elsősegély-nyújtási szabályokat, előírásokat.		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai	x					
A rendvédelmi szervek felépítése, helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok, a rendvédelem alapfogalmai	x					
A Magyarországon működő rendvédelmi feladatokat ellátó szervek irányítása	x					
A rendőrség feladatai, működése és szervezeti felépítése	x					
A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása	x					
Az Országgyűlési Őrségre és a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó legfontosabb ismeretek	x					
A katasztrófavédelem feladatai, működését meghatározó jogszabályok	x					
A büntetés-végrehajtás feladatai, működését meghatározó jogszabályok	x					
Együttműködés a rendvédelmi szervek között	x					
A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek	x	x				
A rendvédelmi szervek alapfeladatai és eljárások alapjai		x				
A rendvédelmi szervekre vonatkozó munka-, baleset, tűz-, környezetvédelmi, egészségvédelmi és az elsősegélynyújtási szabályok, előírások		x	x	x	x	x
Adat- és titokvédelemre, valamint ügykezelésre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, adatkezelés		x	x	x	x	x
A szolgálati viszony létesítése, tartalma, besztási, rendfokozati előmeneteli rendszer, a rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások		x	x			

Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások			x	x		x
A kényszerítő eszközök és alkalmazásuk szabályai			x	x	x	x
Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak és a feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók				x		
Katasztrófavédelmi alapismeretek				x		
Büntetés-végrehajtási alapismeretek						
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Rendvédelmi szervek alapfeladatainak ismerete	x	x	x	x	x	x
A rendvédelmi szervek munkáját meghatározó szabályrendszer ismerete	x	x	x	x	x	x
Együttműködés lehetőségei és formái a rendvédelmi szerveknél	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
Önfegyelem	x	x	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Empatikus készség	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság						
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x	x
Helyzetfelismerés						

10. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy

54 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a magyarországi rendvédelmi szervek történetét az államalapítástól napjainkig. A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

10.3. Témakörök

10.3.1. A magyarországi rendvédelmi szervek története

36 óra/... óra

A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai.

Az államalapítástól a török kiűzéséig.

A hódoltsági területek sajátos közigazgatása (vilajet, kádik).

A török kiűzésétől 1848-ig.

Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc idején.

A dualizmus korában.

A két világháború között

Az 1945-1989 közötti időszakban.

A magyarországi rendvédelem nemzetközi együttműködéseinek kialakítása.

A modern rendfenntartó testületek felépítése, modellje.

10.3.2. Rendvédelmi szervek alapismeretek I.

10 óra/... óra

A rendvédelmi szervek helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok.

A rendvédelem alapfogalmai.

A Magyarországon működő rendvédelmi szervek irányítása: a Belügyminisztérium.

A rendőrség feladatai. A rendőrség működése. A rendőrség szervezeti felépítése.

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv, valamint a terrorizmust elhárító szerv felépítése, feladatai.

10.3.3. Munkavédelem és környezetvédelem

8 óra/... óra

A munkavédelmi szabályok, előírások gyakorlati alkalmazása

A környezetvédelmi szabályok gyakorlatban történő alkalmazása

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x			

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztal- atokról		x		
3.2.	Utólagos szóbeli beszá- moló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

11. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II. tantárgy

90 óra/90 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a katasztrófavédelem és a büntetés-végrehajtás feladatát, működését, szervezeti felépítését és az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatait

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

11.3. Témakörök

11.3.1. Rendvédelmi szervek alapismeretek II.

18 óra/18 óra

A hivatásos katasztrófavédelmi szervre vonatkozó alapvető ismeretek.

A büntetés-végrehajtási szervezet felépítése, feladatai.

A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása.

Az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítása, tevékenységi körei, személyi állománya.

Együttműködés a rendvédelmi szervek között.

11.3.2. A rendvédelmi és a rendészeti tevékenységet végző szervek, személyek intézkedéseinek elhelyezése a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében

20 óra/20 óra

Magyarország biztonsága és biztonsági stratégiája

A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek.

A rendőri intézkedések és eljárások alapjai.

Az egyes rendészeti tevékenységet végző személyek tevékenységének alapjai.

A katasztrófavédelmi intézkedések, eljárások alapjai.

A büntetés-végrehajtási szervek feladatai és eljárásai.

11.3.3. Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek

24 óra/24 óra

A civil vagyonvédelem története, kialakulása Magyarországon.

A vagyonvédelmi szervek tevékenysége és működésük feltételei.

Alapfogalmak, jogszabályi környezet, jogi háttér.

Társaság alapítása.

A vagyon- és titokvédelemre vonatkozó szabályok.

A vagyonőrre vonatkozó általános és speciális szabályok.

A személy- és vagyonőr általános feladatai.

Az etikai szabályok kérdése a szakmai kamarában.

A törvényességi felügyelet.

11.3.4. Általános szolgálati ismeretek**28 óra/28 óra**

Adat- és titokvédelemre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, a fogvatartottak adatainak kezelése.

Az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmak.

Iratok védelmével kapcsolatos szabályok.

Egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság vizsgálatára vonatkozó rendelkezések.

A szolgálati viszony tartalma.

Beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer.

A rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám		Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
			egyéni	csoport	osztály	
1.		magyarázat			x	
2.		kiselőadás	x	x		
3.		megbeszélés		x		
4.		szemléltetés		x	x	
5.		szimuláció		x		
6.		házi feladat	x			

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése				
3.2.	Elemzés készítése tapaszt- alatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszá- moló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

12. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III. tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

12.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás szolgáltatellátására vonatkozó általános szabályokat. Sajátítsák el a tűzoltó és tűzmegelezési alapismereteket, illetve a büntetés-végrehajtási nevelési alapismereteket.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

12.3. Témakörök

12.3.1. A szolgálatellátás általános szabályai

60 óra/60 óra

A szolgálat ellátására vonatkozó általános rendelkezések.

Szolgálaton kívüli magatartási szabályok

Rendőri Hivatás Etikai Kódexe, a Büntetés- végrehajtási szervezet Etikai Kódexe.

A hierarchia jelentősége és szerepe a rendvédelmi szerveknél.

A rendőr magatartására vonatkozó általános szabályok.

Parancs, utasítás fogalma, végrehajtásának rendje.

Alapvető alaki előírások: megjelenés, öltözködés, ápoltság.

Alaki fogások gyakorlása. Fordulatok, hátraarc

Az egyenruha viselésének szabályai.

A fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályai.

12.3.2. Tűzoltó és tűzmegelezési alapismeretek

60 óra/60 óra

Égéselmélet és oltóanyag alapismeret.

Az égés és a tűz általános jellemzése, fogalma, kialakulása, terjedése, osztályozása.

A tűz kísérő jelenségei, paraméterei zónái, veszélyei.

Az égés megszüntetésének módjai.

Tűzoltóanyagok jellemzése, csoportosítása, felhasználási lehetőségei.

A tűzoltó vízsugár képzése, formái és ezek jellemzése.

Tűzoltási és műszaki mentési alapismeretek.

Az ember, állat, tárgymentések jellemzése, sajátosságai.

Tűzoltási és műszaki mentési tevékenység vezetése.

A tűzmegelezés helye, szerepe.

Személyek biztonságát szolgáló szabályok rendszere.

A tűzoltás alapvető feltételeit biztosító szabályok.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak.

A tűzoltó készülékek típusai, fő részeik és működésük.

Egyéb felszerelések általános jellemzése.

Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek 24 óra/24 óra

- A büntetés-végrehajtás működését meghatározó jogszabályok.
- A büntetés-végrehajtási nevelés pedagógiai hagyományai.
- A büntetés-végrehajtási nevelés történeti-ideológiai változásai.
- A szabadságvesztés-büntetés végrehajtása, célja.
- A büntetés- végrehajtási nevelés fogalma, története.
- A nevelés jogszabályi háttere,- eszközei, ösztönzés, fegyelmezés-jutalmazás.
- Eltérő nevelési igényű csoportok (HSR körlet, KBK, fiatalkorúak, nők, első bűntényesek).
- A reintegrációs programok, resztoratív elemek.

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	vita		x		
6.	szerepjáték		x		
7.	házi feladat	x			

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.2.	Csoportos versenyjáték		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV. tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerkedjenek meg a közlekedés alapfogalmaival és a KRESZ alapvető szabályaival. A tanulók ismerjék meg a kényszerítő és a támadáselhárító eszközöket. Ismerkedjenek meg a határrendészeti alapismeretekkel.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

13.3. Témakörök

13.3.1. Közlekedési alapismeretek

48 óra/48 óra

A közlekedés fogalma szűkebb és tágabb értelemben.

A közlekedés ágazatai, valamint a közúti közlekedésben résztvevők jogai és kötelességei.

Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások.

A KRESZ hatálya, a bizalmi elv lényege.

Az úttal, a járművekkel kapcsolatos fogalmak, jogszabályi előírások.

A közlekedésben résztvevőkre vonatkozó általános rendelkezések.

A közúti közlekedésben való részvétel személyi feltételei, a járművezetők legfőbb kötelességei.

A járművezetés személyi feltételei.

Kerékpárosra vonatkozó szabályok, közúti jelzőtáblákra vonatkozó közös rendelkezések.

Járművekre vonatkozó szabályok.

Megállás, várakozás, párhuzamos közlekedés

13.3.2. A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök

64 óra/64 óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

Rendőri ismeretek:

A kényszerítő eszközök alkalmazásának közös szabályai.

A kényszerítő eszközök csoportosítása.

Testi kényszer.

Bilincs.

Vegyí eszköz, elektromos sokkoló eszköz, rendőrbot, kardlap, illetőleg más eszköz alkalmazása.

A szolgálati kutya alkalmazása.

Útzár, megállásra kényszerítés.

Lőfegyverhasználat szabályai.

Csapaterő, tömegoszlatás.

A büntetés- végrehajtásnál rendszeresített kényszerítő eszközök, alkalmazásuk eltérő szabályai.

Személy- és vagyonőri ismeretek:

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

13.3.3. Határrendészeti ismeretek

32 óra/32 óra

A Határőrség történetének rövid áttekintése.

A határrendészeti szolgálati ág fejlődése, helye, szerepe, feladatrendszere a Rendőrség szervezeti felépítésében.

A határrendészeti feladatok változásai az Európai Unió csatlakozás és a Schengeni taggá válás következtében.

Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak.

A határrendészeti feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók.

A határrendészeti szolgálati ág felépítése.

A határrendészeti kirendeltség fogalma, felépítése, feladatai.

A határforgalom-ellenőrzés és a határőrizet meghatározása.

A határbiztonsági rendszer felépítése.

A határellenőrzéssel, határrend fenntartásával, a mélységi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, az idegenrendészeti intézkedések és eljárások.

A kiegyenlítő intézkedések bevezetésének gyakorlati megvalósulása, akciók végrehajtásának rendje, a mélységi ellenőrzés technikai eszközei.

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	vita		x		
6.	szerepjáték		x		
7.	házi feladat	x			

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				

3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal				
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
3.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

14. Rendvédelmi szervek és alapeladatok V. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

14.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók szerezzenek iparbiztonsági, illetve katasztrófavédelmi alapismereteket, katasztrófavédelmi műszaki ismereteket és a rendőri szolgálati ismereteket.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

14.3. Témakörök

14.3.1. Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek

16 óra/16 óra

Katasztrófák elleni védekezés alapjai.

A katasztrófavédelem hazai jogszabályi alapjai.

A nemzeti védekezés időszakai és rendszere.

A katasztrófák csoportosítása, jellemzői.

Magyarország jellemző katasztrófaveszélyeztetettsége.

Katasztrófavédelmi tervezés alapjai, a katasztrófavédelmi együttműködés alapelvei.

Helyreállítási és újjáépítési ismeretek.

Iparbiztonsági alapismeretek, az iparbiztonsági hatósági eljárások fajtái, hatásköri és illetékességi szabályai.

Veszélyes üzemekkel kapcsolatos feladatok rendszere.

Veszélyes anyagok közúti, vasúti, vízi és légi szállításának alapvető szabályai.

14.3.2. *Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek*

16 óra/16 óra

A katasztrófavédelem eszközei, felszerelései

A katasztrófavédelmi felszerelések rendszerezése, csoportosítása.

A szakszerű, gazdaságos és biztonságos üzemeltetésű katasztrófavédelmi eszközök műszaki jellemzői.

A tűzoltó szakfelszerelések csoportosítása.

A tűzoltó fecskendők szívó- és nyomóoldali felszereléseinek műszaki jellemzői, használatuk lehetőségei.

A habképzés kiegészítő felszerelései.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak. A tűzoltó készülékek típusai, fő részeik és működésük.

Egyéb felszerelések általános jellemzése.

Katasztrófavédelem védőeszközei.

A védőeszközök fogalma és csoportosítása.

A légzésvédő eszközök feladata és csoportosítása.

A tűzoltóságnál használatos légzőkészülékek főbb szerkezeti részei és működésük. A hővédő-ruhák és vegyi anyagok ellen védő ruhák fajtái, jellemzésük és használatukra vonatkozó előírások.

A tűzoltási és műszaki mentési feladatoknál használatos egyéb védőeszközök fajtái, jellemzésük és a használatukra vonatkozó előírások.

14.3.3. *Rendőri szolgálati ismeretek*

30 óra/30 óra

A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei.

Az intézkedési kötelezettség.

A rendőri intézkedések fajtái, csoportosítása, a jogszerű és szakszerű rendőri intézkedés alapjai, a rendőri intézkedéssel szembeni követelmények, alapelvek megismerése.

A rendőri intézkedés akadályainak elhárítása, a segítség és eszközök igénybevételenek szabályai.

A rendőri intézkedések közös elvei, szabályai, követelményei.

A kényszerítő eszközök alkalmazásának jelentősége, a kényszerítő eszközök fajtái.

A titoktartásra, az ajándék és jutalom elfogadására, valamint a nyilvános szereplésre vonatkozó szabályok.

Felvilágosítás adás és kérés szabályai.

Szolgálatok átadása-átvétele, beszámoltatás.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	vita		x		
6.	szerepjáték		x		
7.	házi feladat	x			

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				

3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
3.4.	Csoportos versenyjáték		x	x	

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

15. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy 36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

15.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorlatban is sajátítsák el a szolgálati ismeretekre vonatkozó legfontosabb szabályokat, a tűzoltási gyakorlati alapismereteket és betekintést nyerjenek a büntetés-végrehajtás alapismereteibe.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

15.3. Témakörök

15.3.1. Általános szolgálati ismeretek

18 óra/18 óra

Alaki és öltözködési szabályok.

Parancs és utasítás végrehajtási rendje, a rendfokozatok.

A fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos gyakorlati ismeretek.

15.3.2. Tűzoltási alapismeretek

10 óra/10 óra

A láng jellemzése, szerkezete, tulajdonságai.

A gázcsere fogalma, kialakulása, lefolyása.

A különböző halmazállapotú anyagok égésének sajátosságai, jellemzése.

Tűzoltóanyagokra vonatkozó gyakorlati ismeretek.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos ismeretek.

15.3.3. Büntetés-végrehajtási alapismeretek

8 óra/8 óra

A börtön sajátos környezete, a börtön személyzete, a fogvatartotti hierarchia, információs háló.

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, külső helyszín

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	szerepjáték		x		

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerelé- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
1.1.	Tapasztalatok utólagos is- mertetése szóban	x			
2.	Komplex információk körében				
2.1.	Utólagos szóbeli beszá- moló	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással			x	
3.2.	Csoportos helyzetgyakor- lat			x	
3.3.	Csoportos versenyjáték			x	
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Közzszolgálati ügyintéző ismeretek	Közzszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek
FELADATOK		
Ismeri a pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapfogalmakat és a rendvédelmi tevékenységhez kapcsolódó jellemzőit.	x	
Érvényesíti és alkalmazza a kommunikáció speciális szabályait a rendvédelem és a magánbiztonság különböző területein		x
Alkalmazza a kapcsolatfelvétel és üzenetváltás speciális kommunikációs fordulatait		x
Kezeli a speciális feladatok ellátása során adódó konfliktusokat		x
Kommunikál szervezeten belül és szervezeten kívül		x
Tájékoztatást nyújt a szakmai munkavégzése során felmerülő panasz kivizsgálásáról.		x
Tájékoztatást ad az ügyfeleknek		x
Együttműködik a feladat-végrehajtásban érintett hatóságokkal	x	
Személyeket hallgat meg, feljegyzést készít		x
Jelentést tesz az intézkedései során használt eszköz és a kényszerítő testi erő alkalmazásáról		x
Jegyzőkönyvet, összesített írásos beszámolót készít	x	
Felismeri a kommunikációs zavarokat és alkalmazza a leküzdésére szolgáló technikákat	x	
Alkalmazza a magán és a hivatalos nyelvi kommunikációt		x
Használja és értelmezi a non verbális és metakommunikációs jelzéseket		x
Alkalmazza a stressz- és konfliktuskezelés alapvető módszereit	x	x
Felismeri az előítéletes megnyilatkozásokat, kezelésükben használja megszerzett ismereteit	x	x
Az antiszociális magatartásformák kezelésében használja az asszertív kommunikációt	x	x
Átlátja a kriminológia rendszerét, bűnmegelőzésben betöltött szerepét	x	

SZAKMAI ISMERETEK		
A pszichológia fogalma, lelki jelenségek	x	
A személyiség fogalma, jellemzői, kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.	x	
A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog)	x	
Az empátia és a türelem fejlesztése	x	
A személyészlelés, a személyészlelési ítéletek pontosságának fejlesztése	x	
Az antiszociális magatartás észlelése	x	
Előítélet, az egyén és csoport viszonya	x	
Az antiszociális magatartásformák	x	
A deviancia fogalma, deviáns jelenségek	x	
A szocializáció folyamata, szociális szerepek, a szereptanulás	x	
Az érett személyiség jellemzői, önismeret	x	
A kriminológia fogalma, tárgya, okok, megelőzés	x	
A társadalom és az egyén viszonyai, társadalmi csoportok, konfliktusok, erőszak	x	
A kisebbségek helyzete Magyarországon	x	
A kommunikáció folyamata, jellemzői		x
A mindennapi kommunikáció és a rendvédelmi szervek kommunikációjának hasonlóságai és különbségei		x
A kommunikáció speciális szabályai		x
A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.		x
Az asszertív kommunikáció jellemzői.		x
A rendvédelmi szervek csak intézkedéseikor felmerülő tipikus helyzetek, személyes reakciók, ezek elemzése.		x
Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás		x
A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői.		x
A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás		x
A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció fejlesztése: a hivatalos szöveg jellemzői.		x
A metakommunikáció jeleinek értelmezése		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A társadalmi rétegeknek megfelelő sajátos kommunikáció alkalmazása		x
A konfliktushelyzetek felismerése, kezelése,		x
Kommunikációs zavarok megoldására alkalmas módszerek ismerete és alkalmazása.		

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önfegyelem		x
Stressz tűrő képesség		x
Rugalmasság		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Empatikus készség		x
Adekvát metakommunikáció		x
Kommunikációs rugalmasság		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés		x
Helyzetfelismerés		x
Következtetési képesség	x	x

16. Köszolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

16.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a pszichológiai, a szociológiai, a szociálpszichológiai alapfogalmakat, a személyiségfejlődés alapjait és a kriminológia alapvető szabályait.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

16.3. Témakörök

16.3.1. *Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapja* 6 óra/... óra

A pszichológia fogalma, lelki jelenségek

A pszichológia feladata.

A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog).

A személyiség fogalma, jellemzői.

A személyiség kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.

Személyiség típusok.

Az agresszív magatartás jellemzői, az indokolatlan agresszivitás.

Az asszertív magatartás jellemzői.

A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.

16.3.2. *Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek*

6 óra/... óra

A szociológia fogalma, tárgya; a társadalmi sokféleség.

A társadalom és az egyén viszonyai.

Társadalmi csoportok, konfliktusok, erők.

Változás és állandóság a társadalomban (pl. globalizáció, migráció). A városok és falvak jellemzői.

A kisebbségek helyzete Magyarországon.

A rendvédelmi szervek feladatai a társadalmi problémák kezelésében.

A Szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei.

Az előítélet.

Egyén és csoport viszonya.

Pozitív és negatív attitűd.

A magatartás fogalma, a legtipikusabb magatartásformák.

Az antiszociális magatartásformák.

A deviancia fogalma, deviáns jelenségek.

16.3.3. Kriminológia

6 óra//... óra

A kriminológia fogalma, tárgya.

A bűnözés fogalma, kialakulásának tényezői.

A bűnözés szerkezete, az áldozatok szerepe a bűncselekmény megvalósulásában.

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x	x		
3.	kiselőadás	x			
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

17. Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek

18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

17.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorlatban sajátítsák el a szóbeli kommunikáció alapvető szabályait, a meta-kommunikáció alkalmazását, ismerjék meg az önismereti és személyiségfejlesztő gyakorlatokat.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

17.3. Témakörök

17.3.1. A szóbeli kommunikáció alapismeretei

6 óra/... óra

A kommunikáció folyamata, jellemzői.

A kommunikációs zajok.

A hiteles kommunikáció jellemzői.

Kapcsolatteremtő és bizalomjátékok.

Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás.

A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői.

A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás.

17.3.2. Metakommunikációs ismeretek

6 óra/... óra

A testbeszéd helye és szerepe a kommunikációban.

A metakommunikáció jeleinek értelmezése.

A test, mint kommunikációs eszköz, testbeszéd gyakorlatok.

Térhasználat fejlesztése, a helyes térköz megválasztása.

Különböző élethelyzetek-szerepek megjelenítése gesztus, mimika, testtartás segítségével, felismerésük.

A kommunikációs zavarok leküzdésére szolgáló gyakorlatok (példák gyűjtése, megfigyelések, analízis, egyéni és csoportos szituációs játékok).

17.3.3. Önismeret fejlesztése

6 óra/... óra

Személyiségünk sajátosságai, működési mechanizmusai.

Önismeret és énkép- a társadalom, a környezet elvárásai és a saját célok összhangja.

Élethelyzetek, reakciók, a tudatos életvezetés képessége - reális jövőkép.

Az önismeret – önértékelés – önbecsülés.

A siker, az elismerés és a kudarc megélése.

Az extrovertált és introvertált személyiség jellemzői.

Önismeretet és személyiséget fejlesztő gyakorlatok és játékok.

A csoport és egyén kapcsolatának nyitottabbá tétele, egymás elfogadásának erősítése játékos formában, az egészséges versenyszellem erősítése (activity, tabu, stb.).

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Tréning megtartására alkalmas tanterem

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x	x	
7.	szimuláció		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x	x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalato- król	x			

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		

17.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11657-16. azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11657-16 azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendészeti szakmai idegen nyelv
FELADATOK	
Adatokat, információkat közöl idegen nyelven	x
Útbaigazítást, tájékoztatást ad idegen nyelven	x
Tanácsot ad, segítséget nyújt, problémát kezel idegen nyelven	x
Intézkedést végez idegen nyelven	x
Panaszt felvesz idegen nyelven	x
Segítséget nyújt baleset esetén idegen nyelven	x
Intézkedik a helyszínen idegen nyelven	x
Szakszerűen kiléptet, beléptet, igazoltat idegen nyelven	x
Okmányokat elkér, kérdéseket tesz fel idegen nyelven	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Legfontosabb okmányok megnevezései (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevel, vezetői engedély, forgalmi engedély, TAJ kártya, adókártya)	x
Személyi adatok, a rendőri munkához szükséges adatok megnevezése. Hivatalos bemutatkozás	x
Az okmányellenőrzés általános kifejezései, személy- és tárgyleírás, határrendészeti feladatok ellátása során használt kifejezések	x
Utazás, útbaigazítás, segítségnyújtás	x
Intézkedésekhez szükséges alapvető utasítások	x
Igazoltatás általános kifejezései, okmányellenőrzés, utasítások	x
Az egyes intézkedésekhez szükséges idegen nyelvi fordulatok	x
Gépjármű ellenőrzés, intézkedés közlekedési baleset, szabálysértés, bűncselekmény helyszínén	x
Panasz, bejelentés felvétele, ezzel kapcsolatos kifejezések	x
Személyek épületekbe történő ki- és beléptetése során használt kifejezések gyakorlása	x
Segítségnyújtáshoz szükséges alapvető kérdések a mentők, tűzoltóság értesítése érdekében	x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai idegen nyelvű beszédképesség	x
Szakmai idegen nyelvű írásképeség	x
Idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	x
Idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	x
Jól artikulált, tiszta beszéd	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Stressztűrő képesség	x
Rugalmasság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
Segítőkészség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Problémaelemzés,-feltárás	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	

18. Rendészeti szakmai idegen nyelv tantárgy

36 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

18.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló tudásszintjének felmérése, kezdők esetében a rendészeti nyelv alapjainak lera-kása, a tantárgy követelményeinek az ismertetése a kezdetektől a szakmai vizsgáig. Lexi-kai elemek: a környezet és az otthon. Intézkedés során szükséges szókincs elsajátítása és gyakorlása

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

18.3. Témakörök

18.3.1. Tudásszint felmérése, követelmények

2 óra/... óra

A hozott idegen nyelvi lexikai és nyelvtani ismeretek, tudásszint felmérése. Az okta-tott idegen nyelv helye, sajátosságai, hasonlóságok, eltérések a magyar nyelvvel ösz-szehasonlítva.

18.3.2. Nyelvi alapozás

10 óra/... óra

Hétköznapi szituációk gyakorlása, udvariassági fordulatok kifejezései.

Rendőri intézkedések során alkalmazandó szakkifejezések idegen nyelvű elsajátítása.

Idegen nyelvű okmányokban szereplő adatok értelmezése.

Közlekedési információk idegen nyelven való közlésének elsajátítása.

Kiejtés, intonáció, szövegértés gyakorlása, fejlesztése.

Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések 12 óra/... óra

Okmányok ellenőrzése, okmányok nevei, az ezekben szereplő adatok megnevezése.
Az okmányellenőrzéssel kapcsolatos intézkedéshez szükséges kifejezések.
A személy- és tárgyleírás kifejezései, a kifejezések helyes használata.
Okmányok ellenőrzéséhez kapcsolódó felszólító mód és melléknévragozás elsajátítása, gyakorlása.
Gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések, a gépjárművek részeinek megnevezése.
Gépjárművek kötelező tartozékainak megnevezése.
Felvilágosítás, útbaigazítás, segítségnyújtás.
Gépjárművekkel kapcsolatos bejelentések, feljelentések rögzítéséhez szükséges kifejezések, szófordulatok.
Intézkedések körözésben szereplő személy, gépjármű esetén

18.3.3. Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése 12 óra/... óra

A korábban tanult nyelvtani készségek fejlesztése, rendvédelmi szófordulati elemek bővítése.
Személyleírás gyakorlása.
Személy- és vagyonőri intézkedések szókincsének gyakorlása
Személyi adatok.
Gépjármű ellenőrzés.
Támadás elhárító eszközök alkalmazása.
Ruházat, csomag, jármű átvizsgálás
Ki és beléptetés
Panaszt, bejelentést felvétele.

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, nyelvi szaktanterem

18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	szerepjáték		x	x	

18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.2.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel		x	x	
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
2.	Csoportos munkaformák körében				
2.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
2.2.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x	x	

18.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendészeti szakmai informatika
FELADATOK	
Irodai szoftvereket használ	x
Betartja a titokvédelmi előírásokat	x
Betartja az általános használati rendet	x
Betartja az adatvédelmi előírásokat	x
Használja a rendvédelmi dokumentum fajtákat	x
Használja a rendőrségi nyilvántartásokat	x
Adatokat felvisz a nyilvántartó rendszerekbe	x
Iratmintákat készít, használ	x
Szolgálati jegyet készít	x
Jelentést készít a megfelelő formai követelményeket betartva	x
Híradástechnikai eszközöket használ	x
TETRA rendszert használ	x
Adatot továbbít	x
Iktatási programokat használ	x
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközöket célszerűen használ	x
Térfigyelő rendszert használ	x
Képrögzítést végez	x
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a távközlési feladatokra vonatkozó előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Információ, adat fogalma	x
Titokvédelemre vonatkozó szabályok	x
A rendvédelmi szerveknél rendszerben lévő informatikai-számítástechnikai eszközök és alkalmazásuk általános rendje	x
Számítógépes adatkezelés a rendvédelmi szerveknél, adatbiztonság, adatvédelem Rendőrségi nyilvántartások, alkalmazások	x
Büntetés-végrehajtási nyilvántartás	x
A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok használatának megismerése	x
Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése, csoportosítása	x
Alapvető rendészeti iratok készítése: tartalmi és formai elemek elsajátítása.	x

Szolgálati jegy, jelentés, feljelentés készítése elektronikus formában	X
Általános híradástechnikai alapismeretek, távközlés alapjai, híradó eszközök jelentősége	X
A rendőrség telefonhálózatának felépítése, a vezeték nélküli hírközlés, hírtovábbítás jellemzői	X
Adattovábbítás-forgalmazás vezetékes eszközön és rádió segítségével, eszközök kezelése, alkalmazása	X
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközök használata	X
A kombinált készülékek által kínált lehetőségek megismertetése és gyakoroltatása	X
Rádiókészülék kezelőszerveinek megismerése és használata	X
Rádióforgalmazás	X
Képrögzítő és térfigyelő rendszerek működésének ismerete	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	X
Képi és hang információs rendszerek alkalmazása	X
Adatbázis-kezelő és speciális szoftverek alkalmazása	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Szorgalom, igyekezet	X
Önállóság	X
Döntésképesség	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazó készség	X
Kezdeményező készség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Rendszerben való gondolkodás	X
Áttekintő képesség	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X

19. Rendészeti informatika tantárgy

18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

19.1. A tantárgy tanításának célja

Az informatika rendészeti tevékenységben betöltött szerepének megismerése.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

Témakörök

19.2.1. Rendészeti szövegszerkesztés alapjai

6 óra/... óra

A szövegszerkesztő programok.

A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok kiemelése, alapfunkcióinak és, lehetőségeinek megismertetése.

Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése csoportosítása.

A rendészeti munkában használt iratminták megismerése.

19.2.2. Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök

6 óra/... óra

A magyarországi rendvédelmi szerveknél rendszeresített nyilvántartó, iktató programok

A Robotzsaru Neo, a HERR, a HERMON és a SIS programok rendeltetésének bemutatása.

A priorálás.

Híradástechnikai ismeretek. Rádióforgalmazás alapvető szabályai.

19.2.3. Adminisztrációs tevékenységek a rendészeti munkában

6 óra/... óra

Eligazításon való részvétel.

Beszámolás a szolgálat végén.

Jelentésírás

A rendészeti szakterületen speciálisan alkalmazott számítástechnikai alkalmazás megismerése (GPS nyomkövetés, térfigyelő rendszer).

19.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Informatikai szaktanterem

19.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

19.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	szemléltetés			x	

19.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-ke-ret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása			x	
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Csoportos munkaformák körében				
2.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.	Gyakorlati munkavégzés körében				
3.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
3.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

19.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Önvédelem és intézkedéstaktika szakorlat I	Önvédelem és intézkedéstaktika szakorlat II	Önvédelem és intézkedéstaktika szakorlat III	Önvédelem és intézkedéstaktika szakorlat IV	Önvédelem és intézkedéstaktika
FELADATOK					
Folyamatosan fejleszti fizikai állóképességét, önvédelmi alapismereteit, végrehajtja az éves fizikai felméréseket	x	x	x	x	x
Légpuska lögyakorlatot teljesít		x	x		
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszerek használatával és tárolásával kapcsolatos előírásokat		x	x		
Rendészettechnikai eszközöket kezel, alkalmaz	x	x	x	x	
Személy- és tárgyleírást végez		x	x	x	
Szolgálat ellátása gyakorlása során a társ tevékenységét biztosítja	x	x	x	x	
Testi kényszert, bilincset, vegyi eszköz, rendőrbot, alkalmazását gyakorolja.			x	x	
Biztosítási feladatokat gyakorol közlekedési baleset, bűncselekmény, rendkívüli esemény, rendezvény szimulált helyszínén		x	x	x	
Feltartóztatja az intézkedés alá vont személyeket, átvizsgálja a ruházatot, csomagot, járművet		x	x	x	
Felvilágosítást, tájékoztatást kér és ad, igazoltat, okmányokat ellenőriz, adatot, nyílt információt gyűjt és ellenőriz	x	x	x	x	
Fokozott ellenőrzést gyakorol, ellenőrzi a kijelölt helyeket, meghatározott személyeket			x	x	
Intézkedik saját elhatározásából, felkérésre vagy utasításra, melynek során betartja a jogszerűség, szakszerűség, arányosság, objektivitás, biztonság és eredményesség követelményeit			x	x	
Intézkedést gyakorol személyi sérüléssel nem járó balesetnél				x	
Közúti ellenőrzést, személyazonosítást, speciális (Schengen) nyilvántartásokban történő ellenőrzést gyakorol				x	
Úti okmányok ellenőrzését, kezelését gyakorolja, felismeri az ezekkel kapcsolatos jogsértő cselekményeket				x	
Közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedik				x	

SZAKMAI ISMERETEK					
Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése	x	x	x	x	x
Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok	x	x	x	x	x
Az önvédelem, közelharc meghatározása	x				
Önvédelmi alapismeretek	x				
Az intézkedések végrehajtásának jogi alapjai		x	x		
Az intézkedések gyakorlati végrehajtása		x	x	x	
Kommunikáció az intézkedés alá vont személylyel		x	x	x	x
Az intézkedő állás helyes alkalmazása; az intézkedő állás céljának (stabilitás, lágy részek védelme, a kisebb támadható felület) érvényesítése		x	x	x	
A testi kényszer alaptechnikái.					
Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.				x	
Lövészeti alapismeretek.		x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Rendvédelmi technikai eszközök, egyéni alapszerelések kezelése, használata	x	x	x	x	
Kényszerítő eszközök felismerése, megkülönböztetése		x	x	x	
Önvédelmi fogások alkalmazása		x	x	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Önfegyelem	x	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Empatikus készség	x	x	x	x	x
Konfliktus megoldó készség	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x	x

20. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy

18 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

20.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

20.2. Témakörök

20.2.1. *Fizikai erőnlét fejlesztése I.*

6 óra/... óra

Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése. Az egészséges életmód elvei, a rendszeres testedzés emberi szervezetre gyakorolt hatásai, valamint a rendszeres és egészséges táplálkozás szerepe a fizikai teljesítőképesség fokozásához.

Általános erősítő jellegű gimnasztika során saját testsúllyal és a társ testsúlyával végrehajtott gyakorlatok.

Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok.

A saját testsúllyal és társsal végrehajtandó feladatok.

Aerob gyakorlatok végrehajtása a rövid-, a közép- és a hosszútávfutások nagy ismétlésszámban.

20.2.2. *Önvédelmi alapismeretek I.*

6 óra/... óra

Az önvédelem, közelharc meghatározása, hivatalos rendészeti eljárásban való alkalmazásának lényege.

Az önvédelemi-közelharc pszichológiájának és anatómiájának jellemzése.

Az emberi test sérülékeny és érzékeny pontjai.

Önvédelmi alapismeretek: védekezés, támadás, fizikai törvényszerűségek ismeretének jelentősége az önvédelemben.

Állandó gyakorlatok. futás, esések és dobástechnikák, egyenes irányú ütés fejre és védése, egyenes irányú döfés és védése.

Ütések, rúgások és azok védése, hárítása.

20.2.3. *Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése I.*

6 óra/... óra

Állandó gyakorlatok: bemelegítés, gurulások, esések, alapütések, alap rúgások. Esés és dobástechnikák rögzítése, gyakorlása: gurulás előre, jobbra, balra, hátra, helyezkedés a talajon; csúsztatott esés jobbra, balra, hátra; zuhanás (esés) társon át jobbra, balra, hátra; csuklódobás; külső gáncsdobás; csípődobások; kitérések a támadási irányból; bot támadás és védesei; egyenes irányú ütés fejre és védése, egyenes irányú döfés és védése.

Önvédelmi elemek rögzítése, gyakorlása.

Ütések, rúgások rögzítése, gyakorlása.

Védések rögzítése, gyakorlása.

A testi kényszer alaptechnikái.

Eszközös és eszköz nélküli támadások hárítása társsal.

20.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tornaterem, sportpálya

20.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	egyéb			x	

20.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

20.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

21. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II. tantárgy

126 óra/126 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

21.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

21.3. Témakörök

21.3.1. Fizikai erőnlét fejlesztése II.

34 óra/34 óra

Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése. Az egészséges életmód elvei, a rendszeres testedzés emberi szervezetre gyakorolt hatásai, valamint a rendszeres és egészséges táplálkozás szerepe a fizikai teljesítőképesség fokozásához.

Általános erősítő jellegű gimnasztika során saját testsúllyal és a társ testsúlyával végrehajtott gyakorlatok.

Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok.

A saját testsúllyal és társsal végrehajtandó feladatok.

Aerob gyakorlatok végrehajtása a rövid-, a közép- és a hosszútávfutások nagy ismétlésszámban.

21.3.2. *Önvédelmi alapismeretek II.*

20 óra/20 óra

Az önvédelem, közelharc meghatározása, hivatalos rendészeti eljárásban való alkalmazásának lényege.

Az önvédelmi-közelharc pszichológiájának és anatómiájának jellemzése.

Az emberi test sérülékeny és érzékeny pontjai.

Önvédelmi alapismeretek: védekezés, támadás, fizikai törvényszerűségek ismeretének jelentősége az önvédelemben.

Állandó gyakorlatok. futás, esések és dobástechnikák, egyenes irányú ütés fejre és védeése, egyenes irányú döfés és védeése.

Ütések, rúgások és azok védeése, hárítása.

21.3.3. *Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése II.*

36 óra/36 óra

Állandó gyakorlatok: bemelegítés, gurulások, esések, alapütések, alap rúgások. Esés és dobástechnikák rögzítése, gyakorlása: gurulás előre, jobbra, balra, hátra, helyezkedés a talajon; csúsztatott esés jobbra, balra, hátra; zuhanás (esés) társan át jobbra, balra, hátra; csuklódobás; külső gáncsdobás; csípődobások; kitérések a támadási irányból; bot támadás és védesei; egyenes irányú ütés fejre és védeése, egyenes irányú döfés és védeése.

Önvédelmi elemek rögzítése, gyakorlása.

Ütések, rúgások rögzítése, gyakorlása.

Védések rögzítése, gyakorlása.

A testi kényszer alaptechnikái.

Eszközös és eszköz nélküli támadások hárítása társsal.

21.3.4. *Fegyvertechnikai és lövészet alapismeretek*

36 óra/36 óra

Légfegyverek megjelenése, helye a lőfegyverek körében, fajtái, működésük, szélpuskák jellemzése.

A légfegyverek működési mechanizmusuk alapján történő csoportosítása.

A légfegyverek kalibere, lövedék típusok.

Lövészeti alapismeretek.

Célzás csapott célgömbbel.

A lövés közben elkövethető célzási hibák; a célzást támogató légzéstechnika.

A pontos találat eléréshez alkalmazható módszerek.

A pontos lövés feltételei; a lövés pontosságát befolyásoló tényezők.

Az irányzék beállítás szerepe.

A lögyakorlaton elhangzó jellemző vezényszavak és utasítások.

A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat befejezése után.

Lögyakorlat végrehajtása, álló helyzetből légpuska céllapra és bukó célra

21.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Tornaterem, sportpálya

A légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

21.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	egyéb			x	

21.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerelé- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

21.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

22. Önvédelem és intézkedéstaktika III. gyakorlat tantárgy 108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

22.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét továbbfejlesztésének lehetőségeit. Önvédelmi és közelharc ismereteiket mélyítsék el, gyakorolják a már elsajátított technikákat. Ismerkedjenek meg a kiskaliberű tűzfegyverekkel. A tanulók kezdjék meg a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Ismerkedjenek meg a testi kényszer és a rendőri intézkedések alapjaival. Sajátítsák el a személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlatát.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

Témakörök

22.2.1. *Önvédelem és közelharc*

28 óra/28 óra

Rendszeresen ismételt bemelegítő - bevezető gyakorlatok: futás, lazítás, nyújtás; gurulások, esések, alap ütések és alap rúgások.

Esés- és dobásgyakorlatok.

Bot támadás és véde.

Önvédelem: hajfogás, nyakfogás, csuklófogás.

Ütések: egyenes ütések; köríves ütések.

Védések: fej, test, altest véde.

Rúgások: rúgások térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra; egyenes ütés véde.

22.2.2. *Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása*

24 óra/24 óra

Rendszeresen ismételt bemelegítő - bevezető gyakorlatok: futás, lazítás, nyújtás; gurulások, esések, alap ütések és alap rúgások.

A tanult esések és dobások gyakorlása, elmélyítése

A tanult bot támadás-védések gyakorlása, elmélyítése.

A tanult önvédelmi fogások gyakorlása, elmélyítése.

Ütések, védések, rúgások tanult fogásainak gyakorlása, elmélyítése.

22.2.3. *Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek*

24 óra/24 óra

A kiskaliberű tűzfegyverek fajtái, működésük.

Az egylövetű kispuska fő részei, jellemző műszaki adatai, működése.

Az ismétlő rendszerű kispuska fő részei, jellemző műszaki adatai, működése.

A félautomata rendszerű kiskaliberű tűzfegyverek fő részei, jellemző műszaki adatai, működésük.

Lövészeti alapismeretek.

A lövés leadása; a pontos lövés leadását meghatározó feltételek, befolyásoló szubjektív és objektív tényezők.

A célzás, az irányzó berendezések, a célzás elemei.

Tüzelési alapismeretek.

A lövgyakorlat alaki követelményei, vezényszavak.

22.2.4. *Az fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés I.*

32 óra/32 óra

A rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményei gyakorlatainak ismertetése.

A gyakorlatok szabályos végrehajtásának és a gyakorlatokra történő hatékony felkészülés módjának ismertetése (fekvőtámaszban végrehajtott karhajlítás-nyújtás, felülés, fekvő nyomás.).

Fekvőtámaszban végrehajtott karhajlítás-nyújtás.

Felülés, fekvő nyomás.

A feladatok végrehajtásához szükséges erőnlét fejlesztésére rávezető és erősítő gyakorlatok végrehajtása.

22.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tornaterem, lőtér

22.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

22.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x	x	

22.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerelé- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Csoportos versenyjáték		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
2.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

22.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

23. Önvédelem és intézkedéstaktika IV. gyakorlat tantárgy 108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

23.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók folytassák a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Bővítsék a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos gyakorlati tudásukat

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

23.3. Témakörök

23.3.1. Testi kényszer alapjai

17 óra/17 óra

A testi kényszer jogszerű alkalmazása közben használt technikák.

A helyzetfelismerés és a megfelelő technikák alkalmazásának összhangja.

Az optimális távolság megállapítása.

Az intézkedés alá vont személy fizikai felépítésének, állapotának és pszichikai állapotának felmérése.

Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.

Egyéb, testi kényszer alkalmazása során említést érdemlő tényező eszközös és eszköz nélküli támadás esetén.

Légpuska lövészeti gyakorlat.

23.3.2. Személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlása

25 óra/25 óra

A személy- és vagyonőr jogszabályokban meghatározott jogosultságainak szituációkban történő gyakorlása.

A közterületnek nem minősülő létesítmények őrzése során a területre belépő vagy az ott tartózkodó személlyel szembeni intézkedések (személyazonosság, belépés célja, jogosultság, stb.).

A területre belépő vagy onnan kilépő személlyel szembeni intézkedések (csomag, menet-, szállítási okmány, járművek és szállítmányok ellenőrzése)

A jogsértő személlyel szembeni intézkedés.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök ellenőrzése, tilalmuk.

A meghatározott jogosultságok gyakorlása során az adott cél elérésére alkalmas eszközök közül a személyi szabadság, illetve a személyi jogok legkisebb korlátozásával járó eszközök helyes megválasztása.

Az ügyfél tájékoztatása az intézkedés indokáról, a felhatalmazásról és az intézkedés elleni panaszkezelés eljárásáról.

23.3.3. Az fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés II.

30 óra/30 óra

A rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményei gyakorlatainak ismertetése.

A gyakorlatok szabályos végrehajtásának és a gyakorlatokra történő hatékony felkészülés módjának ismertetése. (Függés, helyből távolugrás, ingafutás, 2000 méteres futás.)

Hajlított karú függés.

Helyből távolugrás.

2000 méteres síkfutás.

A síkfutást, a hajlított karú függést, fekvőtámaszból történő karhajlítás-nyújtást, a felülést és az ingafutást időre kell teljesíteni, míg a helyből távolugrás és a fekvő nyomás esetében a végrehajtott gyakorlatok mértéke a mérvadó.

A feladatok végrehajtásához szükséges erőnlét fejlesztésére rávezető és erősítő gyakorlatok végrehajtása.

23.3.4. A testi kényszer alaptechnikái

36 óra/36 óra

A testi kényszer alaptechnikái.

Alapfogások: csukló feszítése kifelé, csukló feszítése befelé (nyújtott karú), csukló feszi-

tése (oldal irányú letöréssel), könyök feszítése befelé, könyök feszítése kifelé, könyök feszítése (nyújtott karú), váll ízület feszítése.

Elvezető fogások: nyújtott karú elvezető fogás, nyújtott karú elvezető fogás felső alkar kulccsal, mellső karbölcső, hátsó karbölcső, keresztkulcsos elvezető fogás. Az aktív és a passzív ellenállás megtörése: védekezések alkalmazásából végrehajtható elvezető fogások, vitális pontok és egyéb gyengítések alkalmazása. Alapfogásokból történő szabadulások: azonos oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ellentétes oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ruhafogásból történő szabadulás.

Alapfojtásokból történő szabadulások: hátsó fojtásból történő szabadulás, szemközti (két kézzel végrehajtott) fojtásból történő szabadulás.

Az alaptechnikák végrehajtása közben folyamatos értékelés a helyzetek és a technikák váltásáról.

A fogások váltásának folyamatos gyakorlása.

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tornaterem, iskolaudvar

23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	szemléltetés		x	x	

23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó esz- közök és felszerel- sek
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

23.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Önvédelem és intézkedéstaktika tantárgy 80 óra/80 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

23.7. A tantárgy tanításának célja

Tovább bővítsék a rendőri intézkedésekkel, a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos tudásukat.

23.8. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

23.9. Témakörök

23.9.1. Rendőri intézkedések alapjai

18 óra/18 óra

Kommunikáció az intézkedés alá vont személlyel.

Az intézkedő állás helyes alkalmazása; az intézkedő állás céljának (stabilitás, lágy részek védelme, a kisebb támadható felület) érvényesítése.

A helyes távolság megválasztása az intézkedő testi épségének megóvása érdekében.

Az alárendelt jelentési kötelezettségének ismerete és helyes alkalmazása (szolgálati feladat, utasítás végrehajtása, beosztásba való kinevezés, magasabb rendfokozatba történő kinevezés, kitüntetés, jutalmazás, fegyelmi fenyítés, rendőri intézkedés, megbetegedés, felgyógyulás, szabadságról való bevonulás, személyi és családi körülményekben beállott változás, stb.)

23.9.2. Személy- és vagyonőri és intézkedések

30 óra/30 óra

Rendezvénybiztosítási feladatok ellátása során a testi sérülés okozására alkalmas tárgyak bevitelének megakadályozása érdekében a csomag tartalmának vizsgálata.

A rendezvény megtartását akadályozó vagy zavaró, annak biztonságát veszélyeztető, illetve az ott jogellenesen tartózkodó személy igazoltatása, a rendezvényen való részvételének megtiltása, felszólítása távozásra, amennyiben az érintett személy ennek nem tesz eleget, az élet- és vagyonbiztonság érdekében a rendezvényről történő kivezetése.

A sportrendezvényről eltávolítandó személy visszatartása, amennyiben a személyazonosságát felhívásra nem igazolja.

Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személy felszólítása a cselekmény abbahagyására, a cselekmény folytatásának megakadályozása, az elkövető elfogása, és a birtokában lévő, bűncselekményből vagy szabálysértésből származó vagy annak elkövetéséhez használt dolog, illetve támadásra alkalmas eszköz elvétele.

Az elfogott személy és a személytől elvett dolog jogosult nyomozó hatóságnak történő átadása, illetve e szervet értesítése.

Helyszínbiztosítási feladatok gyakorlása.

Az arányos mérvű kényszerítő testi erő alkalmazásának gyakorlása

23.9.3. Közterület-felügyelői intézkedések

32 óra/32 óra

A közterület rendjével kapcsolatos intézkedések

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatával kapcsolatos intézkedések

Intézkedés hajléktalan személlyel

Intézkedés az önkormányzat közterületi rendezvényén
 Intézkedés köztisztasági szabálysértés esetén
 Intézkedés önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközön. Állategészségügyi és állatrendészeti intézkedések

23.10. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar

23.11. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

23.11.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	szemléltetés		x	x	

23.11.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
3.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
3.3.	Csoportos versenyjáték		x	x	

23.12. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, té-
makörei**

A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyviteli ismeretek
FELADATOK	
A szervezet napi adminisztrációs és ügyintézési feladatait végzi	x
Leíró- és dokumentumszerkesztési feladatokat végez az írástechnika magasabb szintjén (munkaügyi, pályázati dokumentációk, selejtezés, leltározás, szerződések, megállapodások, gazdasági, üzleti levelek stb.)	x
Külső és belső iratokat, leveleket fogalmaz tartalmi utasítás alapján	x
Információs (önéletrajz, hírlevél, felhívás, tájékoztató, reklám, prospektus, hirdetés stb.) és funkcionális (menetrend, jelenléti ív, étlap, címlista, jegyzék stb.) dokumentumokat készít	x
Tájékoztató és reklámanyagokat, hírközlő iratokat készít a nyilvánosság és a média számára	x
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki kézírással és számítógéppel	x
Körlevelet készít (körlevélkészítő technikával)	x
Postázáshoz kapcsolódó feladatokat végez; borítékot címez, címkét készít	x
Prezentációt készít Weblapot tölt fel adatokkal	x
Döntésekhez szükséges információkat keres, rendszerez	x
Elkészíti és karbantartja a protokoll-listát (cím-, partner- és ügyféllistát)	x
Kezeli a bélyegzőket	x
Elkészíti a szervezet rendezvényeinek, programjainak (tárgyalások, megbeszélések, értekezletek, meetingek) dokumentációit	x
Betartja az iroda működésére kialakított rendet Követi és betartja a határidőket	x
Kezeli a reprezentációval kapcsolatos eszközöket, irodai készleteket	x
A szervezet piackutatási, marketing- és reklámtevékenységének dokumentációs feladatait látja el	x
Nyilvántartást vezet a szervezet ügyviteli tevékenységéhez kapcsolódóan (pl. házipénztár kezelése, irodai készletek, tárgyi eszközök, reprezentáció, utazási, utaztatási költségek, rendezvények stb.)	x

Egyeztetést végez nyilvántartások alapján	x
Adatokat szolgáltató kimutatásokhoz jelentésekhez	x
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos és a munkavégzésre vonatkozó alapvető jogi normákat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Írás, diktálás, hallás után és önállóan megfogalmazottak szerint	x
A szervezet működéséhez kapcsolódó, önállóan készített iratok, dokumentumok tartalmi elemei Körlevélkészítés	x
A prezentáció készítésének elemei Információkezelés (keresés, rendszerezés) Személyes időmenedzsment	x
A szervezet hatékony vezetésének, irányításának és ellenőrzésének elemei A programok, rendezvények fajtái, szervezésének folyamata, teendői	x
Az irodai munka megszervezésének teendői	x
A tárgyalás folyamata, elemei; felkészülés a tárgyalásra	x
Irodai gazdálkodás	x
Határidők kezelése	x
Bélyegzők kezelése	x
Projektmenedzsment	x
Szervezetek marketing- és reklámfeladatai	x
Nyilvántartások vezetése, követelményei	x
Integrált vállalatirányítási rendszer	x
Számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazása (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták kezelésére, névjegykártya-készítésre, boríték- és címkekészítésre stb.)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Írás a gépi írástechnika magasabb szintjén (180 leütés/perc) Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazásával	x
Irodai programok alkalmazása (prezentáció, körlevél, weblap, képszerkesztés, adatbázis)	x
Szervezési feladatok	x
Számítógépes programcsomag kezelése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Önállóság	x
Precizitás	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	X
Közérthetőség	X
Visszacsatolási készség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	X
Kontroll (önellenőrzés)	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X

24. Ügyviteli ismeretek tantárgy

31 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

24.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére. Tudják használni az irodatechnikai eszközöket és az ügyviteli folyamatot segítő berendezéseket. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, szerepét, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. A tanulók biztonsággal ismerjék fel a különböző események fontosságát, alkossanak belőlük önállóan preferencia sorrendet és legyenek képesek ezeket elhelyezni az időtáblában. A tanuló önállóan képes legyen nyomtatványok kitöltésére megadott információk, illetve saját maga által előállított adatok alapján iratot készíteni, ismerje és alkalmazza a különböző dokumentumokat. Tudjon nyilvántartási rendszert használni és vezetni. A számítógépes adatbázist felhasználói szinten legyen képes kezelni.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

24.3. Témakörök

24.3.1. Ügyviteli folyamatok

7 óra/... óra

Ügyiratkezelés szakaszai. Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).

Adó fogalma, fajtái, szerepe.

Adójogszabályok tartalmi elemei.

Betartja a pénzügyi, számvetési és adóelőírásokat.

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait.

Utaztatási költségelszámolást végez.

Útiköltség-elszámolás.

Kiküldetési rendelvény.

Számvetési bizonylat fogalma.

Kézpénzfizetési számla kiállítása.

Átutalásos számla kiállítása.

Visszaru kezelése.

A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatok kiállítása

Marketing ismeretek 8 óra/... óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területe A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói folyamata, módszerei. Kommunikációs politika fogalma, jelentősége. Marketingkommunikáció eszközrendszere.

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.

Reklám fogalma, szerepe, fajtái. Tájékoztató és reklámanyagok készítése.

Hírközlő iratok készítése a nyilvánosság és a média számára. Protokoll lista készítése.

24.3.2. Időgazdálkodás

8 óra/... óra

Időtábla jellemzői. Időtábla szerkesztése. Napi, heti, havi időterv készítése.

Feladatok tervezése, optimalizálása, rangsorolása. Határidők nyilvántartása. Határidők preferencia sorrendje. Határidők és gazdasági érdekek kapcsolata. Gazdasági határidők nyilvántartása. A vezető időbeosztása. Időmenedzselés. Határidők átütemezése (módosítás, felszólítás). Határidők elmulasztásának jogkövetkezményei

24.3.3. Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés

8 óra/... óra

Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése. Nyomtatvány, mint ügyirat.

Nyomtatványok típusai, rendszerezése. Űrlapok készítése számítógépen.

Elektronikus űrlapok kitöltése. Űrlapok kezelése webes felületen. Adatok feltöltése webes felületen. Körlevél, boríték, etikett készítése. Dokumentum-szerkesztés (üzleti, hivatali, ill. belső felhasználásra). Kézi nyomtatványok digitalizált tárolása.

Adatbázis-kezelés alapjai. Adatbázis létrehozása, feltöltése, karbantartása. Adatszolgáltatás adatbázisból. Adatbázis készítése, gyűjtött adatokból.

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, informatika szaktanterem

24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés		x		
5.	projekt		x		
6.	kooperatív tanulás			x	
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása		x		

24.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyviteli ismeretek
FELADATOK	
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x
Kezeli a számítógépet és tartozékait	x
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal	x
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti	x
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt	x
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratait	x
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően	x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot	x
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal	x
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez	x
Levelet fogad és továbbít elektronikusan	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait	x
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel	x
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai	x
A biztonságos munkavégzés követelményei	x

A dokumentumok típusai, fajtái	x
A dokumentumszerkesztés követelményei	x
A táblázatkészítés műveletei	x
Az adatbázis készítésének műveletei	x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x
Egyszerű ügyiratok	x
Szervezetek belső iratai	x
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai	x
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei	x
A munkavállalással kapcsolatos iratok	x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei	x
Környezetvédelmi szempontok az irodában	x
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk, szabályai	x
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata	x
Az iratkezelés és tárolás teendői, dokumentumai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
A tízujjas vakírás	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Írásbeli dokumentumok formázása	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Mozgáskoordináció	x
Precizitás	x
Monotónia-tűrés	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	x
Visszacsatolási készség	x
Motiválhatóság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Figyelemösszpontosítás	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x
Eredményorientáltság	x

25. Ügyviteli ismeretek tantárgy

36 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

25.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat. A tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyen képes szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazza a hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

25.3. Témakörök

25.3.1. Vakírás alapjai

30 óra/... óra

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabálya
 Test-, kar-, kéz- és ujjtartás
 Számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai
 Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása
 A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulat-elemzéssel, másolással. Másolás kéziratról, Idegen nyelvű dokumentum másolása, Elektronikus írás szabályai, Hallás utáni írás technikája, Iratsablon szerkesztése.

25.3.2. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok óra/... óra

3

Dokumentumok típusai, fajtái
 Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai
 Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése

Körlevélkészítés elemei, technikája
 Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata
 Elektronikus levelezés technikája és szabályai
 Táblázatok készítése, kezelése
 Hivatkozások használata

25.3.3. *Levelezési ismeretek*

3 óra/... óra

Hivatalos levelek fajtái
 Levelezés hagyományos és digitális formában
 Jelentések, beszámolók
 Szerződések, járulékos levelezés
 Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei
 Iratok iktatása, tárolása, őrzése
 Üzleti levelek formai követelményei
 Üzleti levél szerkesztése, készítése
 Irodatechnikai készülékek kezelése
 A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, informatika terem

25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés			x	
4.	projekt		x		
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	házi feladat	x			

25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

25.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közszolgálatban
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, té-
makörei**

A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyviteli ismeretek	Ügyvitel gyakorlat
FELADATOK		
Ügyviteli munkát végez	x	x
Ügyiratkezelést irányít, felügyel	x	
Iratokat kezel		x
Kormányzati ügyiratkezelő rendszert használ		x
Papíralapú küldeményeket átvesz	x	x
Elektronikus iratokat átvesz	x	x
Elektronikus ügyiratot érkeztet, kezel	x	x
Papíralapú küldeményeket bont	x	x
Elektronikus iratokat bont	x	x
Küldeményeket szerel, csatol	x	x
Papíralapú iktatókönyvbe iktat	x	x
Elektronikusan iktat	x	x
Szignált iratokat átad	x	x
Papíralapú dokumentumot sokszorosít	x	x
Elektronikus iratot sokszorosít	x	x
Iratokat továbbít (expediál)	x	x
Iratokat nyilvántart	x	x
Irattárba helyez	x	x
Irattári tervet készít	x	x
Iratokat kiad az irattárból	x	x
Selejtez, megsemmisít	x	x
Levéltárba ad	x	x
Minősített adatot felismer	x	x
Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	x	x
Az ügyviteli munka részei	x	x
Az ügyiratkezelés szabályozása, irányítása és felügyelete	x	x
Az iratok kezelésének általános követelményei	x	x
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer	x	x
Az ügyiratkezelés folyamata	x	
Küldemények átvétele	x	x
Papíralapú küldemények átvétele	x	x

Elektronikus iratok átvétele	X	X
Elektronikusan érkezett iratok átvétele, kezelése	X	X
Küldemények felbontása	X	X
Papíralapú küldemények bontása	X	X
Elektronikus iratok bontása	X	X
Küldemények szerelése, csatolása	X	X
Iktatásra vonatkozó szabályok	X	X
Szignált iratok átadása	X	X
Ügyirat készítése, kiadmányozás	X	X
Iratok sokszorosítása	X	X
Iratok továbbítása (expediálás)	X	X
Iratok határidő-nyilvántartása	X	X
Irattárba helyezés, irattári terv, iratok kiadása az irattárból	X	X
Selejtezés, megsemmisítés		X
Levéltárba adás	X	X
Az adatvédelem fogalma, fajtái	X	
Adatkezelés, adatbiztonság	X	
Információszabadság	X	
A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok	X	
A titkos ügykezelés elméleti alapismeretei	X	
A minősített adatokra vonatkozó szabályok	X	
Munka- és tűzvédelem, valamint a környezetvédelem és környezetgazdálkodás alapvető szabályai	X	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kommunikációs készség	X	X
Szakmai szövegértés	X	X
Irodai szoftverek használata	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	X	X
Rugalmasság	X	X
Pontosság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Fogalmazó készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerekben való gondolkodás	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X

26. Ügyviteli ismeretek tantárgy

óra124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

26.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére. Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését.

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

26.3. Témakörök

26.3.1. Az ügyiratkezelés szabályozása

óra/31 óra

Ügyviteli munka helye szerepe a szervezetben,
Ügyviteli munka részei,
Ügyiratkezelés szabályozása,
Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete
Az iratok kezelésének általános követelményei
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer

26.3.2. Az ügyiratkezelés folyamata

óra/31 óra

A Küldemények átvétele Papíralapú küldemények átvétele 94
Elektronikus iratok átvétele, A KÉR-hez érkezett iratok átvétele, kezelése,
Küldemények felbontása,
Érkeztetés
Küldemények szerelése, csatolása
Szignálás
Iktatás
Mutatózás
Szignált iratok átadása
Ügyirat készítése, kiadmányozás
Iratok sokszorosítása

Iratok továbbítása (expediálás)

Papíralapú iratok továbbítása

Elektronikus továbbítás

Az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer alapjai

Iratok határidő-nyilvántartása

Irattárba helyezés, irattári terv

Iratok kiadása az irattárból

Selejtezés, megsemmisítés

Levéltárba adás

26.3.3. *Adatvédelem és információszabadság*

óra/31 óra

Az adatvédelem tartalma

Alapfogalmak

Az adatkezelés jogszerűsége, adatkezelés jogintézménye

Az érintett rendelkezése az adatkezelés során

Adatbiztonság, adatvédelem

Információszabadság, információ biztonság

Személyes adat, szenzitív adat

Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Nemzeti Biztonsági Felügyelet

26.3.4. *A titkos ügykezelés alapismeretei*

óra/31 óra

A titkos ügykezelés elméleti alapismerete

Az adatok védelmének alapelvei

A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok,

Adat fajták, minősítési szintek

A minősítési eljárás szabályai, kármérték alapú minősítés

Minősített adatok kezelése

A minősítés felülvizsgálata

A minősítés felülbírálat

A minősített adatok büntetőjogi védelme

A titkos ügykezelés gyakorlati alapismeretei

A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai

A Nyilvántartó és a Kezelő pont

A NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó

A minősített adatok nyilvántartásának folyamata

A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

Futárszolgálatok fajtái

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

26.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték			x	

26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

26.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

27. Ügyviteli gyakorlat tantárgy

77 óra/77 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

27.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek gyakorlati tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók begyakorolják az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli iratok formai tartalmi felépítésével. Legyenek képesek iratmintákat elkészíteni megfelelő formai és tartalmi követelmények betartásával. adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését. Biztonságosan tudjanak használni az ügykezeléshez szükséges szövegszerkesztő, és iktató programokat.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

27.3. Témakörök

27.3.1. Iratminták fajtái

óra/20 óra

Iratminta fajták jellemzői

Iratminta fajták csoportosítása különböző szempontok alapján

27.3.2. Iratminták formai, tartalmi jellemzői

óra/20 óra

Iratminták formai és tartalmi jellemzői,

Iratminták csoportosítása ügytípusok szerint.

Iratminta sablonok

Elektronikus űrlapok

27.3.3. Szövegszerkesztés, iktató program kezelése, elektronikus ügyintézés óra/19 óra

Az ügyviteli munka informatikai támogatása

Az elektronikus iktatórendszerek típusai, Az elektronikus iktatás főbb jellemzői

Elektronikus ügyintézés

Az elektronikus rendszerek biztonsága

Központi elektronikus szolgáltató rendszer

Elektronikus tájékoztató szolgáltatás

Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel

27.3.4. Iratminták készítése

óra/18 óra

Iratminták formai és tartalmi jellemzőinek megfelelő elkészítése.

Iratminta készítés ügyekhez, eseményekhez

Iratminta gyűjtemény összeállítása

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

27.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

27.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
	egyéni	csoport	osztály	
magyarázat	x		x	
elbeszélés	x			
kiselőadás			x	
megbeszélés		x		
vita		x		
szemléltetés			x	
kooperatív tanulás		x		
szimuláció			x	
házi feladat			x	

27.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési ke- rete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldol- gozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal ve- zetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal veze- tett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszere- zése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat- szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni fel- készüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismer- tetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismer- tetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscopor- tos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munka- végzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

27.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11632-16 azonosító számú Közzolgálati ügyintéző alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11632-16 azonosító számú Közszerológati ügyintéző alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Közszerológati	Közszerológati ügyintézői
FELADATOK		
Ismeri a közigazgatási szervezetek felépítését és sajátosságait	x	
Ismeri az Európai unió történetét, felépítését, célját	x	
Alkalmazza az információbiztonság és adatvédelem szabályait	x	
Ismeri a közigazgatási eljárás alapelveit és folyamatát	x	
Szakszerűen kommunikál	x	x
Ügyféltípusokat kezel	x	
Jogszerűen jár el az ügyek kezelése során	x	
Kérelmet kezel	x	
Ismeri a hatósági döntéshyamatokat	x	
Ügyfélszerológat során etikusan jár el	x	x
Ismeri a konfliktus- és stresszkezelés módszereit	x	x
Ügyintézés, eljárást folytat le különböző ügyek kapcsán	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Közigazgatási és jogi alapismeretek	x	
Európai uniós alapismeretek	x	
Közigazgatási szervezetek felépítése, sajátosságai	x	
Nemzetpolitika fogalma, jellemzői	x	
Információbiztonság és adatvédelem	x	
A közigazgatási hatósági eljárás és szerológáltatás általános szabályairól szóló törvény és a szakigazgatási normák egymáshoz való viszonya, a közigazgatási eljárásjogi szabályozás rendszere	x	x
A közigazgatási eljárás alapelvei és a közigazgatási hatósági eljárás és szerológáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya	x	
A kérelem és az általános eljárási szabályok	x	
A hatósági döntéshozatal és döntéshajták	x	
Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban	x	
Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban	x	
Etikus ügyfélszerológat, önismeret, kommunikáció	x	x
Ügyféltípusok, ügyfélkezelés	x	x
Konfliktuskezelés, stresszkezelés	x	x
A Kormányablakok működése, feladatai, hatáshkörei	x	
A Kormányablak ügyintéző feladatai	x	x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kommunikációs készség	X	X
Szakmai szövegértés	X	X
Irodai szoftverek használata	X	X
Jogszabályok értelmezése alkalmazása	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat		X
Precizitás	X	X
Türelmesség		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság		X
Kapcsolatteremtő készség		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X

28. Közszolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

224 óra/224 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

28.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a szabálysértési alapfogalmakat, az egyes bűncselekmények és szabálysértések főbb jellemzőit. Ismerjék meg a helyszínbírságra vonatkozó általános szabályokat. A tanulók ismerjék meg a büntetőeljárás és a büntetés - végrehajtási jog alapjait. Sajátítsák el a közigazgatási alapismereteket és ismerjék meg a közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályait. A tanulók ismerjék meg a hiteles és hatékony írásbeli és szakmai kommunikáció szabályait, valamint a rendvédelmi szervek feladatellátásához szükséges gyakorlati ismereteket.

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

28.3. Témakörök

28.3.1. Jogi alapismeretek

...36 óra/36 óra

Szabálysértési alapismeretek, Büntetőeljárás és büntetés-végrehajtási jogi alapismeretek. Polgárőri alapismeretek.

Büntetőjog különös rész.

(Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények. Emberölés. Erős felindulásban elkövetett emberölés. Testi sértés. Foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés. Segítségnyújtás elmulasztása. Kényszerítés, személyi szabadság megsértése. Magánlaksértés. Magántitok megsértése. Rágalmazás. Becsületsértés. Közlekedési bűncselekmények. Közúti baleset okozása. Járművezetés ittas vagy bódult állapotban. Cserbenhagyás. Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények. Hamis vád. Hatóság félrevezetése. Hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás. Bűnpártolás. Hivatali bűncselekmények. Bántalmazás hivatalos eljárásban. Kényszerszolgáltatás. A hivatalos személy elleni bűncselekmények. Vesztegetés. A közbiztonság elleni bűncselekmények. Terrorcselekmény. Közveszély okozása. Közérdekű üzem működésének megzavarása. Robbanóanyaggal vagy robbanószerrel visszaélés. Lőfegyverrel vagy lőszerrel visszaélés. Állatkínzás. Közveszéllyel fenyegetés. Garázdaság. Közokirat-hamisítás. Kábítószer birtoklása. A vagyon elleni erőszakos bűncselekmények. Rablás. Kifosztás. Zsarolás. Önbíráskodás. A vagyon elleni bűncselekmények. Lopás. Sikasztás. Csalás. Rongálás. Jogtalan elsajátítás. Orgazdaság. Jármű önkényes elvétele.)

A helyszínbírságra és egyes szabálysértésekre vonatkozó ismeretek.

(Helyszíni bírságra vonatkozó általános szabályok. A helyszíni bírság kiszabására jogosultak köre. A helyszíni bírságolás alkalmazásának feltételei, kizáró okok. A helyszíni bírság összege. A helyszíni bírságolás gyakorlati végrehajtása. Szabálysértések. Rendzavarás. Garázdaság. Közbiztonsági tevékenység jogosulatlan végzése. Veszélyes fenyegetés. A tulajdon elleni szabálysértés. Polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés. Lőfegyverrel kapcsolatos szabálysértés. Koldulás. Csendháborítás. Köztisztasági szabálysértés. Veszélyeztetés tárgyak elhelyezésével, eldobásával. Kábítószer-rendészeti szabálysértés. Szeszkesital-árusítás, - kiszolgálás,- és fogyasztás tilalmának megszegése. A kitiltás, illetve az eltiltás szabályainak megszegése. Tiltott fürdés. Személyazonosság igazolásával kapcsolatos kötelességek megszegése. Külföldiek rendszetével kapcsolatos szabálysértés. Ittas vezetés. Az elsőbbség és az előzés szabályainak megsértése. A közúti közlekedés rendjének megzavarása. Engedély nélküli vezetés. Érvénytelen hatósági engedéllyel vagy jelzéssel való közlekedés. Vasúti átjárón áthaladás szabályainak megsértése. Versenytárs utánzása.)

28.3.3. Kommunikációs alapismeretek**18 óra/18 óra**

Kommunikál szervezeten belül és szervezeten kívül.

Tájékoztatást nyújt a szakmai munkavégzése során felmerülő panasz kivizsgálásáról.

Tájékoztatást ad az ügyfeleknek.

Együttműködik a feladat-végrehajtásban érintett hatóságokkal

Személyeket hallgat meg.

Személyek meghallgatásáról jegyzőkönyvet készít.

Jelentést tesz az intézkedései során használt eszköz és a kényszerítő testi erő alkalmazásáról.

Jegyzőkönyvet, összesített írásos beszámolót készít.

Írásban is alkalmazza a magán és a hivatalos nyelvi kommunikációt.

A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció fejlesztése: a hivatalos szöveg jellemzői.

Közigazgatási alapismeretek
Európai uniós alapismeretek
Nemzetpolitika fogalma, jellemzői
Információbiztonság és adatvédelmi alapismeretek

Közigazgatás felépítése és működése.
Az igazgatás és a közigazgatás fogalma.
A közigazgatás feladata, funkciói.
A közigazgatás tevékenységi fajtái.
A közigazgatás szervezetrendszere és sajátosságai, az államigazgatás, önkormányzati igazgatás

A központi államigazgatási szervek szervezete és működése.
A Kormány szerepe, szervezete, működése.
Kormánybizottságok (és egyéb, a kormány munkáját segítő szervek)
A minisztérium feladata és szervezete.
Az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezete és működése.
Az államigazgatási szervek feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályok.
Autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rendvédelmi szervek és az önálló szabályozó szervek
A kormányhivatalok
A kormányhivatalok szervezete
A kormányhivatal feladatai

Az önkormányzatiság lényege.
Az önkormányzatok szervezetének és működésének főbb szabályai.
A helyi önkormányzatok típusai
A helyi önkormányzatok egymás közötti kapcsolatai
A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköre
A helyi rendészeti és közbiztonsággal kapcsolatos feladatok
A területi (megyei) önkormányzatok feladatai
A települési önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai
A települési önkormányzatok szervezete
A települési önkormányzatok működése
A helyi önkormányzatok és az egyéb állami szervek kapcsolatának főbb elemei

A közigazgatás személyzeti rendszere.
A közszolgálat jellemzői.
Közszolgálati etika és integritás
A közigazgatási jogviszony.
Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény és a szakigazgatási normák egymáshoz való viszonya, a közigazgatási eljárásjogi szabályozás rendszere

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény személyi, területi és időbeli hatálya.

A hatósági jogalkalmazás fogalma.

A hatósági cselekmények fontosabb típusai.

A hatósági ügy és az ügyfél fogalma.

Az eljáró hatóságok köre.

A közigazgatási eljárás szakaszai, azok célja és rendeltetése.

Az elsőfokú eljárás szabályai.

A kérelem és az általános eljárási szabályok

A hatósági döntéshozatal és döntésfajták

Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban

A fellebbezésre vonatkozó főbb szabályok.

A közigazgatási végrehajtás rendeltetése.

Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban

A Kormányablakok működésének, feladatainak, hatásköreinek áttekintése.

Kormányablak ügyintézői feladatok

Okmányirodai ügykörök

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

28.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

28.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	szimuláció		x		
7.	szerepjáték		x		

28.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.2.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x		
3.3.	Csoportos versenyjáték				

28.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

28.7. A tantárgy tanításának célja

A tanulók sajátítsák el a speciális rendvédelmi kommunikáció szabályait, a konfliktus- és stressz-kezelési technikákat. Sajátítsák el a feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciákat. Sajátítsák el a kormányablak ügyintéző munkájához szükséges ügyfélkezelési ismereteket. Ismerjék meg a kormányablak ügyintéző gyakorlati feladatait, az elektronikus ügyintézés sajátosságait, és a hatósági ügyintézés menetét az egyedi ügyek tekintetében.

28.8. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

28.9. Témakörök

28.9.1. Szakmai kommunikációt fejlesztő gyakorlatok ...27 óra/27 óra

A mindennapi kommunikáció és a rendvédelmi szervek kommunikációjának hasonlóságai és különbségei
A kommunikáció speciális szabályai
A rendvédelmi szervek csak intézkedéseik felmerülő tipikus helyzetek, személyes reakciók, ezek elemzése.
Konfliktuskezelés módszerei, azok alkalmazása.
A kommunikációs zavarok felismerése és a leküzdésére szolgáló technikák alkalmazása.
A non verbális és metakommunikációs jelzések értelmezése, azokra történő reagálás.
Az előítéletes megnyilatkozások felismerése, kezelésükre a megszerzett ismeretek alkalmazása.
Az antiszociális magatartásformák felismerése, kezelésükre az asszertív kommunikáció alkalmazása.
Stresszkezelési technikák megismerése és alkalmazása.

28.9.2. *Feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztése* ...19 óra/19 óra

Figyelemösszpontosítást fejlesztő gyakorlatok, a gyors reakció, a rögtönzés.
Disputa: vita szervezése.
A kapcsolatok mélyítése: a figyelmes hallgatás, a segítő beszélgetés.
Az együttműködés – a kooperáció fejlesztését segítő gyakorlatok, a képesség fejlesztését segítő játékok.
Az empátia és a türelem fejlesztése.
A személyészlelés, a személyészlelési ítéletek pontosságának fejlesztése.
Az antiszociális magatartás észlelése.
Komplex gyakorlat: adott szituáció (rendőri intézkedés) „mintha” megélése.

28.9.3. Kormányablak ügyintéző gyakorlati ismeretek**62 óra/62 óra**

Ügyfélszolgálati készségfejlesztés
Etikus ügyfélszolgálat, önismeret, kommunikáció
Ügyféltypusok, ügyfélkezelés
Konfliktusok, interkulturális konfliktusok, interkulturális érzékenyítés
Konfliktuskezelés, stresszkezelés
Fogyatékkal élőkkel történő bánásmód
Az elektronikus ügyintézés alapjai,
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások
A kormányablak ügyintézői feladatok ügymenetének gyakorlása:
Okmányirodai ügykörök gyakorlása.

28.10. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Informatika terem

28.11. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**28.11.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám		Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
			egyéni	csoport	osztály	
1.		magyarázat			x	
2.		megbeszélés		x	x	
3.		vita		x		
4.		szemléltetés			x	
5.		kooperatív tanulás		x		
6.		szimuláció		x		
7.		szerepjáték		x		

28.11.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszere- zése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x		

28.12. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, té-
makörei**

A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek megnevezésű szakmai követelmény-modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	E-közigazgatás elmélete	E-közigazgatás gyakorlata
FELADATOK		
Elektronikusan iktat	x	x
Elektronikus iktatórendszereket használ	x	x
Elektronikus rendszereket biztonságosan használ	x	x
Adatokat osztályba sorol	x	x
Biztonsági eseményeket felismer és kezel	x	x
Központi elektronikus szolgáltató rendszert használ	x	x
Ügyfélkapu/Hivatali Kapu –t használ	x	x
Elektronikus tájékoztató szolgáltatást használ		x
Kapcsolatot tart egyéb elektronikus eszközökkel		x
Az elektronikus ügyintézés részletes szabályait betartja,	x	x
Elektronikus ügyindítást végez		x
Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat használ	x	x
Elektronikus iratkezelést és dokumentumkezelést használ		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Ügyviteli szoftverek fajtái, jellemzői	x	
Hálózatok fajtái, szerepe az ügyviteli feladatokban	x	
Adatbiztonság	x	
Elektronikus iktatás	x	
Az elektronikus iktatórendszerek típusai, jellemzői	x	
Az elektronikus iktatás főbb jellemzői, szabályai	x	
Az elektronikus rendszerek biztonsága	x	
Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok	x	
Felelősök, feladatok, felelősségi körök	x	
Biztonsági esemény és kezelése	x	
Elektronikus közigazgatás	x	x
Elektronikus ügyintézés		x
Elektronikus aláírás		x
Központi elektronikus szolgáltató rendszer		x
Ügyfélkapu/Hivatali Kapu		x
Elektronikus tájékoztató szolgáltatás		x

Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel		X
Az e-közigazgatás fogalma		X
Az elektronikus ügyintézés részletes szabályai, az elektronikus ügyindítás		X
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások	X	X
Elektronikus iratkezelés, dokumentumkezelés, azonosítás	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kommunikációs készség		X
Szakmai szövegértés	X	X
Irodai szoftverek használata	X	X
Jogszabályok értelmezése alkalmazása	X	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	X	X
Precizitás	X	X
Szervezőkészség		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdezés készsége		X
Konfliktus-megoldó készség		X
Tolerancia		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X
Eredményorientáltság	X	X

29. E-közigazgatás elmélete tantárgy

124... óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

29.1. A tantárgy tanításának célja

Az e-közigazgatás elmélete tantárgy során a tanulók megismerik a közigazgatás jelenlegi elektronikus szolgáltatásait. Megismerik az ügyindítás és ügyintézés lépéseit, az elektronikus irat és dokumentum kezelés szabályait. Megismerkednek az elektronikus ügyintézés szabályaival, az ügyfélkapu használatával kapcsolatos elméleti ismretekkel.

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

29.3. Témakörök

29.3.1. E-közigazgatás alapjai

62... óra/62 óra

Közigazgatás fejlesztési stratégia
E-közigazgatás fogalma

Az elektronikus ügyintézés részletes szabályai, az elektronikus ügyindítás

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások

Elektronikus iratkezelés, dokumentumkezelés, azonosítás

31... óra/31 óra

Biztonsági esemény és kezelése

29.3.3. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai az ügyek kezelése során 31...

Az elsőfokú eljárás (alapeljárás), Jogorvoslati eljárás, Végrehajtási eljárás sajátosságai különböző ügyek kezelése során. Jogsegély igénybe vétele az eljárások során.

29.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

29.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	szimuláció		x		
7.	szerepjáték		x		

29.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x		x	
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		

2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

29.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

30. E-közigazgatás gyakorlata tantárgy

62. óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

30.1. A tantárgy tanításának célja

Az e-közigazgatás gyakorlata tantárgy során a tanulók megismerik a közigazgatás jelenlegi elektronikus szolgáltatásait. Megismerik az ügyindítás és ügyintézés lépéseit, az elektronikus irat és dokumentum kezelés szabályait. Megismerkednek az elektronikus ügyintézés szabályaival, az ügyfélkapu használatának gyakorlatával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
nincs

30.2. Témakörök

30.2.1. A Közigazgatás informatikai támogatása

21... óra/21 óra

A közigazgatás informatikai ellátottsága, rendelkezésre álló eszközök

Az elektronikus ügyintézés feltételrendszere

Az ügyviteli munka informatikai támogatása

A számítógép

Szoftverek

Hálózatok

Adatbiztonság, adatvédelem, adatkezelés szabályai

Az elektronikus adatbázisok típusai az e-közigazgatásban

Elektronikus közigazgatás 21... óra/21 óra

Elektronikus közigazgatás
Elektronikus ügyintézés menete
Elektronikus irat és dokumentum jellemzői, készítése, hitelesítése
KEKKH feladatai
Az elektronikus rendszerek biztonsága
Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok
Biztonsági esemény és kezelése a gyakorlatban, adatkezelési incidens
Elektronikus aláírás

30.2.2. Elektronikus ügyintézés

20 óra/...20 óra

Elektronikus közigazgatási szolgáltatások,
Okmányirodai ügyintézés, az elektronikus ügyintézés folyamata, lépései
Ügyfélkapu/Hivatali kapu használata
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások

30.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Informatika tanterem

30.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

30.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	szimuláció		x		
7.	szerepjáték		x		

30.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
4.1.	Részvétel az ügyfélfogadásban, esetmegfigyelés			x	

A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyfélszolgálati kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályait	x	x
Írásbeli feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven	x	x
Hivatalos levelezést folytat (papíralapú és elektronikus levél)	x	
Hivatalos iratokat készít, szerkeszt feladatkörébe tartozó területeken	x	
Hivatalos leveleket, dokumentumokat készít, szerkeszt	x	
Szóbeli ügyfél-kommunikációs feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven	x	x
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket magyar és egy idegen nyelven	x	x
Fogadja az ügyfeleket magyar és egy idegen nyelven	x	x
Felvilágosítást ad az ügyfeleknek magyar és egy idegen nyelven	x	x
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Hivatalos levelek önálló fogalmazása magyar és idegen nyelven	x	
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai	x	x
A kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezárás módjai magyar és egy idegen nyelven	x	x
Az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai	x	
Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, ügyekkel kapcsolatban		x
Beszédtechnika és retorika		x
Kommunikációs stílusok az ügyfélszolgálaton		x
A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai	x	
A telefonos kommunikáció technikái egy idegen nyelven	x	x
Konfliktuskezelési technikák		x
Asszertív kommunikáció módszerei		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Idegen nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x	
Magyar és idegen nyelvű fogalmazás írásban	x	
Idegen nyelvű beszédkészség		x
Ügyfélszolgálati kommunikáció		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Önállóság	x	x

Döntésképeség	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság		X
Fogalmazó készség	X	X
Nyelvhelyesség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X
Eredményorientáltság	X	X
Nyitott hozzáállás		X

31. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

77 óra/77 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

31.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy tanításának célja hogy a tanulók ismerjék meg az ügyfélszolgálati munkakörök fajtáit. Sajtátsák el a hivatalos levelek lényeges tartalmi elemeit, és sajátos kifejezési formáit magyar és egy idegen nyelven. Ismerje meg az ügyfél-kommunikáció szabályait, a különböző kommunikációs stílusokat. Tudjon az adott ügyféltípusnak megfelelően eredményesen kommunikálni szóban, írásban, telefonon.

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

31.3. Témakörök

31.3.1. Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai

20 óra/20 óra

Ügyfélszolgálati munkakörök fajtái

Ügyfélfogadási stílusok

Hivatalos levelek önálló fogalmazása magyar és idegen nyelven

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei

A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai

31.3.2. Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven 26 óra/26 óra

Az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai,

Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, ügyekkel kapcsolatban

Kommunikációs stílusok az ügyfélszolgálaton

A kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezáras módjai magyar és egy idegen nyelven

31.3.3. Kommunikációs technikák**31 óra/31 óra**

Beszédtechnika és retorika,

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei

A telefonos kommunikáció technikái magyar és egy idegen nyelven

Konfliktuskezelési technikák

Asszertív kommunikáció módszerei

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

31.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**31.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	házi feladat	x			
4.	megbeszélés	x			
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték	x	x		

31.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscso- portos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszere- zése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakor- lat		x		

31.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

32. Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat tantárgy 93 óra/93 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

32.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ügyfélszolgálati feladatok ellátásához szükséges kompetenciáit fejlessze. A tanuló szituációs gyakorlatokon keresztül. gyakorolja be a különböző ügyféltípusoknál alkalmazható eredményes kommunikációs technikákat.

32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

32.3. Témakörök

32.3.1. *Ügyfélszolgálati kompetenciák* 31... óra/31 óra

Ügyfélszolgálati kompetenciák fajtái, jellemzői
Ügyfélszolgálati kompetenciákat fejlesztő gyakorlatok

32.3.2. *Ügyféltípusok, kommunikációs stílusok* 31... óra/31 óra

Problémás ügyféltípusok
Kommunikáció problémás ügyféllel

32.3.3. *Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven* 31... óra/31 óra

Szóbeli, írásbeli, telefonos kommunikációs gyakorlatok, különböző ügyféltípusok szerinti csoportosításban.

32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas terem

32.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

32.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	házi feladat	x			
4.	megbeszélés	x			
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték	x	x		

32.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdés-sor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

32.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11385-12 azonosító számú Magyar – és idegen nyelvű
panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei**

A 11385-12 azonosító számú Magyar – és idegen nyelvű panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyfélszolgálati kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat
FELADATOK		
Megnyugtatja az ügyfelet, megértést, segítőkészséget tanúsít		X
Azonosítja és pontosítja a reklamáció okát		X
Kompetenciájának megfelelően dönt a probléma kezeléséről	X	
Tájékoztatót ad az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven	X	X
Meggyőződik a megoldás elfogadásáról	X	X
Dokumentálja az ügyfélpanasz megoldását	X	
SZAKMAI ISMERETEK		
A klasszikus ügyfélszolgálati feladatok fajtái	X	X
A panaszügyek hatékony kezelésének módjai	X	X
Az ügyfeladatok gyűjtése, szegmentált ügyfélkezelés	X	X
Az ügyfél-kommunikációs stratégia; alapelvek	X	X
Az ügyfelek tipizálása	X	X
A szolgáltatói attitűd, ügyfélközpontúság és szervezeti lojalitás	X	
A fogyasztói magatartás	X	
A fogyasztóvédelmi és termékfelelősségi törvény	X	
A jogérvényesítés	X	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai nyelvű íráskészség	X	X
Köznyelvi beszédkészség	X	X
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	X	X
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X
Információforrások kezelése	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság		X
Türelmesség		X
Felelősségtudat		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Konfliktusmegoldó készség		X
Empatikus készség		X
Segítőkészség		X

MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémaelemzés, -feltárás	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X
Lényegfelismerés (lényeglátás)	X	X

33. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

33.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló elsajátítsa a panaszkezelés módszertanát. Tudjon az ügyfél felé, megértést, segítőkészséget tanúsítani. Tudja azonosítani és pontosítani a reklamáció okát. Képessé váljon dönteni a probléma kezeléséről. Tudjon tájékoztatást adni az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven. Ismerje az ügyfélpanasz dokumentálásának módjait. Ismerje meg a szóbeli a telefonos és az írásbeli panaszkezelés sajátosságait. Tisztában legyen a fogyasztói magatartás formákkal, és a panaszügyek jogszabályi hátterével.

33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

33.3. Témakörök

33.3.1. Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai

22... óra/22 óra

- A szolgáltatói attitűd, ügyfélközpontúság és szervezeti lojalitás
- A fogyasztói magatartás
- A fogyasztóvédelmi és termékfelelősségi törvény
- A jogérvényesítés

33.3.2. Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái

30 óra/30 óra

- A klasszikus ügyfélszolgálati feladatok és panaszügyek fajtái
- A panaszügyek hatékony kezelésének módjai

33.3.3. Reklamáció kezelés kommunikációja

10... óra/10 óra

- Az ügyféladatgyűjtése, szegmentált ügyfélkezelés
- Az ügyfél-kommunikációs stratégia; alapelvek
- Az ügyfelek tipizálása

33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

33.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

33.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	házi feladat	x			
4.	megbeszélés	x			
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték	x	x		

33.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenység- forma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (diffe- renciálási módok)			Alkalmazandó eszkö- zök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgo- zása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rend- szerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készí- tése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mon- datszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	

2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

33.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

34. Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat tantárgy

77... óra/77 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

34.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló begyakorolja a panaszkezelés kommunikációs technikáit, magyar és idegen nyelven. Kialakuljanak a megfelelő kompetenciák ahhoz, hogy az ügyfél felé, megértést, segítőkészséget tudjon tanúsítani, és kezelni tudja a problémát az ügyfél számára megnyugtató módon. Tudjon tájékoztatást adni az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven. Tudjon ügyfélpanasz dokumentálni. tudjon a szóban a telefonon és írásban is szakszerűen panaszt kezelni.

34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

34.3. Témakörök

34.3.1. Szóbeli panasz kezelése

28... óra/28 óra

Ügyfélkezelési ismeretek, módszerek
Empátia és asszertív készségek fejlesztése
Konfliktus és konszenzus
Probléma kezelési módszerek
Tájékoztatás módszertana az ügyintézés menetéről magyar és idegen nyelven
Érvelés és meggyőzés technikák
Telefonos ügyfélkapcsolat sajátosságai
Telefonos panaszok kezelésének kommunikációs technikái

Írásbeli panasz kezelése 20 óra/20 óra

Ügyfélkezelési módszerek írásbeli panasz esetén
Empátia és asszertív írásbeli készségek fejlesztése
Probléma kezelési kommunikációs módszerek írásban
Tájékoztatás módszertana az ügyintézés menetéről
Írásbeli érvelés és meggyőzés technikák magyar és idegen nyelven
Írásbeli panaszra válaszlevél formai és tartalmi elemei magyar és idegen nyelven

34.3.2. *Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven* 29 óra/29 óra

Írásbeli, telefonos és szóbeli panaszkezelési gyakorlatok magyar és idegen nyelven

34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Tréning megtartására alkalmas terem

34.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

34.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sor-szám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés			x	
3.	házi feladat	x			
4.	megbeszélés	x			
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték	x	x		

34.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat-szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x	x	
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

Összefüggő szakmai gyakorlat

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Rendvédelmi tábor

70 óra

A rendvédelmi tábor célja: A 10. évfolyamon elsajátított Rendvédelmi szervek és alapfeladatok, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre.

Javasolt a tanulónak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az alakiasság fejlesztése.

A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a léghajóhasználat gyakorlása.

Elsősegélynyújtás gyakorlása.

Személy és vagyonőr munkájához kapcsolódó gyakorlatok.

A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációhoz kapcsolódó gyakorlatok.

Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.

Környezetvédelmi gyakorlat.

Személy-és vagyonőri gyakorlat

70 óra

A személy és vagyonőri szakmai gyakorlat célja: A személy-és vagyonőri szakmai alapismeretek komplex gyakorlati alkalmazása, az új gyakorlati ismeretek szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Magánbiztonság és vagyonvédelem tantárgy elsajátításakor megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a személy-és vagyonőri munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában hajtják végre.

Javasolt a tanulónak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

Értékelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A szakmai feladatok:

Az általános szolgálati ismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlatok.

A személy- és vagyonvédelmi alapismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlatok.

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Rendvédelmi tábor

70 óra

A rendvédelmi tábor célja: A 11. évfolyamon elsajátított Személy- és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az alakiasság fejlesztése.

A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a légpuskahasználat gyakorlása.

Elsősegélynyújtás gyakorlása.

Személy és vagyonőr és a közterület-felügyelő munkához kapcsolódó gyakorlatok.

Testi kényszer alaptechnikáinak gyakorlása.

A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációshoz kapcsolódó gyakorlatok.

Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.

Környezetvédelmi gyakorlat.

Katasztrófavédelmi összefüggő szakmai gyakorlat

35 óra

A katasztrófavédelmi szakmai gyakorlat célja: A katasztrófavédelmi szakmai, tűzoltásialapismeretek komplex gyakorlati alkalmazása, a szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy elsajátításával megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a katasztrófavédelmi munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában vagy egy kijelölt katasztrófavédelmi szervnél hajtják végre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Elemek a katasztrófavédelmi műszaki alapismeretekből;

Tűzoltói és tűzmegelezési alapismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlat

Rendőrségi gyakorlat

35 óra

A rendőrségi szakmai gyakorlat célja: A rendvédelmi szervek szakmai alapismereteinek komplex gyakorlati alkalmazása, az új gyakorlati ismeretek szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és alapfeladatok tantárgy elsajátítása során megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a rendőri munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában és/vagy egy kijelölt rendőri szervnél hajtják végre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az általános szolgálati, szolgálat-ellátási ismeretek gyakorlása.

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Ügykezelői gyakorlat

80 óra

Az ügykezelői gyakorlat célja: A 13. évfolyamon a Közszerológati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során elsajátított, a közszérológati szervek ügykezelési ismeretekhez kapcsolódó tudásanyag gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók ügykezelési gyakorlata az iskolában egy szimulált ügykezelői-postázói helyiségben (irattár) vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas közszérológati szervnél kerüljön megszervezésre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Érkeztetés, iktatás, postázás, expedálás, irattárrendezés, iratselejtezés és egyéb az ügykezelői munkakörrel összefüggő feladatok gyakorlása, iktató programok megismerése, használatának gyakorlása.

Kormányablak-ügyintéző gyakorlat

80 óra

A kormányablak-ügyintéző szakmai gyakorlat célja: A szakmai alapismeretek komplex alkalmazása, az új szakmai ismeretek gyakorlat során történő elsajátítása. Az elméleti szakaszban a Közszerológati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során megszerzett ismeretekre építve meghatározott feladatok végrehajtásával a kormányablak-ügyintézői munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:

A tanulók a szakmai gyakorlatot kormányhivatali kormányablakban végzik.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Kormányablakban asszisztensi feladatok ellátása. Kormányablak ügyintézők munkájának támogatása. Ügyekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása Kormányablakban használt speciális az ügyek intézéséhez szükséges informatikai programok megismerése.

SZAKMAI PROGRAM –III.
Közzszolgálat ügyintéző a 2018/2019-es tanévtől

2.107.

Szakképzési kerettanterv
a
XXXVIII. Rendészet és Közzszolgálat
ágazathoz tartozó
54 345 01
Közzszolgálati Ügyintéző
szakképesítéshez
(az 52 345 04 Közzszolgálati Ügykezelő
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
 - az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
 - a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet
- alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 34501

Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22. Rendészet, honvédelem és közszolgálat

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVIII. Rendészet és közszolgálat

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 70 óra, a 11. évfolyamot követően 70 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: —

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Foglalkoztatás I-II	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Személy-és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai középfokú végzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Társadalomismeret és kommunikáció	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Közszolgálati ügyintézői ismeretek	Állami középfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Jogi ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Önvédelmi és intézkedéstaktikai gyakorlat	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai középfokú végzettség
Ügyviteli ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai idegen nyelv	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai informatika	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Ügykezelési ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
E-közigazgatási ismeretek	Állami felsőfokú végzettség vagy szakmai középfokú végzettség
Ügyfélszolgálati kommunikáció	Állami felsőfokú végzettség vagy szakmai középfokú végzettség
Ügyfélszolgálati panaszkezelés	Állami felsőfokú végzettség vagy szakmai középfokú végzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		70 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		70 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2589 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1063 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2184 óra

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

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	8	4	70	3	1	70	3	2,5	19	12	18	11,5	160	19	12
	Összesen		8		12			4			5,5		31		29,5			31	
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és va- gyonvédelem I.	52 345 04 Közszolgá- lati ügykezelő						4											
	Magánbiztonság és va- gyonvédelem II.	52 345 04 Közszolgá- lati ügykezelő									1								
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői isme- retes gyakorlat I.	52 345 04 Közszolgá- lati ügykezelő							1										
	Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői isme- retes gyakorlat II.	52 345 04 Közszolgá- lati ügykezelő									1								
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfel- adatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	fő szakképesítés	4												4				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	fő szakképesítés			8										8				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	fő szakképesítés						2							2				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	fő szakképesítés									1				1				
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	fő szakképesítés				1										1			
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	Társadalomismeret és kommunikáció	52 345 04 Közszolgá- lati ügykezelő							1										

11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok	Közszolgálati ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés											6					6	
	Közszolgálati ügyintézői gyakorlat	fő szakképesítés									1,5		2		1,5				2
	Jogi ismeretek I.	fő szakképesítés						1							1				
	Jogi Ismeretek II.	fő szakképesítés								2					2				
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Jogi ismeretek I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő																	
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	fő szakképesítés		4											4				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	fő szakképesítés				3									3				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	fő szakképesítés						1							1				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	fő szakképesítés									1				1				
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő									1								
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés	Ügyviteli ismeretek I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő									1								
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	Rendészeti szakmai idegen nyelv	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő								1									
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő						1											
11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban	Ügykezelési ismeretek I.	fő szakképesítés										4					4		
	Ügykezelési ismeretek II.	fő szakképesítés											2,5					2,5	
11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmélete	fő szakképesítés										4					4		
	E-közigazgatás gyakorlata	fő szakképesítés											2					2	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció	fő szakképesítés										3					3		

11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés												3					3
11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	fő szakképesítés											2					2	
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat	fő szakképesítés												2,5					2,5
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat	52 345 04 Közszer- lati ügykezelő																	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint																	

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

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

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

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre for- dítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma					
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy						
A fő szakképe-si- tésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapeso- lódása	144	144	288	144	70	108	36	70	93	78	1488	453	1035	589	372	1996	648	415	160	589	372	2024					
	Összesen		288		432			144			171					961			1063			961							
	Elméleti órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1222 óra (61,2%)													1237 óra (56,6%)													
	Gyakorlati órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 774 óra (38,8%)													787 óra (43,4%)													
11655-16 Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		144	0		0	0	144	144	0	0	0	144	0	0		0	0	0					
	Általános vagyonvé- delmi és szolgálati is- meretek							36					36					36					0	0					
	Személy- és vagyon- védelmi alapismeretek I.							9					9					9					0	0					
	Személy- és vagyon- védelmi alapismeretek II.							9					9					9					0	0					
	Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: személy és gépjármű be- és kiléptetésének szabályai							16					16					16					0	0					

Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: re- cepciós szolgálat ellá- tásának szabályai						10					10					10					0	0
Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátá- sának szabályai						10					10					10					0	0
Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: szállítmányok kísérése						18					18					18					0	0
Támadáselhárító esz- közök						18					18					18					0	0
Közterület-felügyelői ismeretek						18					18					18					0	0
Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	52 345 04 Közszer- ke- zelő	0	0	0	0	0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0
Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: járőrszolgálat szolgál- lat ellátásának szabá- lyai									31		31					31					0	0

11553-16 Rendvé- delmi	Személy- és vagyon- őri és közterület-fe- lügyelői ismeretek gyakorlat I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0	0	36		0	0	36	36	0	0	0	0	0
	Támadáselhárító esz- közök gyakorlat I.							22				22					0	0
	Szállítmánykísérés gyakorlat							2				2					0	0
	Személyek ki- és be- léptetése							4				4					0	0
	Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat							4				4					0	0
	Személy- és vagyon- őri intézkedések gya- korlása I.							4				4					0	0
	Személy- és vagyon- őri és közterület-fe- lügyelői ismeretek gyakorlat II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0	0	0		0	31	31	31	0	0	0	0	0
	Személy- és vagyon- védelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgá- lat ellátásának szabá- lyai és a speciális őr- zés védelem										11	11					0	0
	Személy- és vagyon- őri intézkedések gya- korlása II.										16	16					0	0
	Járőrszolgálat gya- korlat										4	4					0	0
11553-16 Rendvé- delmi	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	fő szak- képesítés	144	0	0	0	0	0		0	0	144	0	144	0	144	0	144

A magyarországi rendvédelmi szervek története		36									36					36	36				0	36	
Rendvédelmi szervek alapismerete		12									12					12	12				0	12	
Munkavédelem és környezetvédelem		6									6					6	6				0	6	
Az egyes rendvédelmi szervek szervezete, feladatai, elhelyezke- désük a közigazgatási jogalkalmazás rend- szerében		18												18			18	18				0	18
A rendvédelmi szer- vek, személyek és egyéb rendészeti tev- kenységet végző szer- vezetek intézkedései		24												24			24	24				0	24
Közlekedési alapisme- retek		30												30			30	30				0	30
Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek		18												18			18	18				0	18
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	fő szakképesítés	0	0	288	0		0	0		0	0	288	0	288	0		0	0	288				
Általános szolgálati ismeretek				36								36			36	36				0	36		
A szolgálatellátás álta- lános szabályai				36								36			36	36				0	36		
Határrendészeti isme- retek				72								72			72	72				0	72		
Iparbiztonsági és ka- tasztrófavédelmi alap- ismeretek				36									36			36	36				0	36	

11556-16 Társadalom- ismeret és	Katasztrófavédelmi műszaki alapismere- tek				36						36	0	72			36	36				0	36			
	Tűzoltó és tűzmege- lözési ismeretek				72						72					72	72				0	72			
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	fő szakképesítés	0	0	0	0		72	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Rendőri szolgálati is- meretek							36					36					36	36				0	36	
	A kényszerítő és a tá- madáselelharító eszkö- zök							36					36					36	36				0	36	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	36	0		0	0	36	
	Rendszerezés, ismét- lés										31		31					31	36				0	36	
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gya- korlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36	
	Általános szolgálati ismeretek gyakorlat					16							16					16		16				0	16
	Tűzoltási alapismere- tek gyakorlat					10							10					10		10				0	10
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek gya- korlat					10							10					10		10				0	10
11556-16 Társadalom- ismeret és	Társadalomismeret és kommunikáció	52 345 04 Közszolga- lati ügyke-	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Pszichológiai alapis- meretek								10				10					10					0	0	

	Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek							6				6					6					0	0
	Kriminológia							5				5					5					0	0
	A szóbeli kommunikáció alapismeretei							6				6					6					0	0
	Metakommunikációs alapismeretek							4				4					4					0	0
	Önismeret fejlesztése							5				5					5					0	0
	11632-16 Köszolgálati ügyintéző alapfeladatok		Köszolgálati ügyintézői ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0		0			0	0	0	0	186	0	186	0	0
Kormányablak ügyintéző ismeretek											0			186		186				186	0	186	
Köszolgálati ügyintézői gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0		0	47	47	0	47	0	62	109	0	55		0	62	117
Szakmai kommunikációt fejlesztő gyakorlatok											22	22			22		26			0	26		
Feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztésére											14	14			14		16			0	16		
Kormányablak ügyintéző gyakorlati ismeretek											11	11			62	73		13			62	75	

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

11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	Jogi ismeretek I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Jogi alapismeretek							0					0						0					0	0
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek							0					0						0					0	0
	Polgári jog alapjai							0					0						0					0	0
	Kriminalisztika							0					0						0					0	0

11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	fő szakképesítés	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	0	144
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.			40									40		40		0	40			
	Önvédelmi alapismeretek I.			26									26		26		0	26			
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése			42									42		42		0	42			
	Fegyvertechnikai és lövészeti alapismeretek I.			36									36		36		0	36			
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	fő szakképesítés	0	0	0	108		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	0	108
	Önvédelem és közelharc					28							28		28		0	28			
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása					30							30		30		0	30			
	A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés					32							32		32		0	32			
	Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek					18							18		18		0	18			
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	36		0	0	36	0	36	0	0	36	0	0	36
	A testi kényszer alapjai								18				18		18		0	18			
	A testi kényszer alaptechnikái								18				18		18		0	18			

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

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

11559-16 E-közigazgatási ismeretek	E-közigazgatás elmé- lete	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	E-közigazgatás alapjai												0			62		62				62	0	62
	E-ügyvitel												0			31		31				31	0	31
	A közigazgatási ható- sági eljárás szabályai az ügyek kezelés so- rán												0			31		31				31	0	31
	E-közigazgatás gya- korlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	A közigazgatás infor- matikai támogatása												0				21	21					21	21
	Elektronikus közigaz- gatás												0				21	21					21	21
	Elektronikus ügyinté- zés												0				20	20					20	20
11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyel- ven	Ügyfélszolgálati kommunikáció	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Ügyfélszolgálati kom- munikáció alapjai												0			31		31				31	0	31
	Ügyfélszolgálati kom- munikáció magyar és idegen nyelven												0			31		31				31	0	31
	Kommunikációs tech- nikák												0			31		31				31	0	31
	Ügyfélszolgálati kommunikáció gya- korlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
	Ügyfélszolgálati kom- petenciák												0				31	31					31	31
	Ügyféltípusok, kom- munikációs stílusok												0				31	31					31	31

	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven											0					31	31					31	31
11385-12 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai												0			22		22				22	0	22
	Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái												0			30		30				30	0	30
	Reklamáció, panaszkezelés kommunikációja												0			10		10				10	0	10
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	77	77	0	0		0	77	77
	Szóbeli panasz kezelése												0				28	28					28	28
	Írásbeli panasz kezelése												0				20	20					20	20
	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlatok magyar és idegen nyelven												0				29	29					29	29
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	A magyarországi rendvédelmi szervek története												0					0					0	0
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Általános szolgálati ismeretek												0					0					0	0

A szolgálatellátás általános szabályai											0							0	0
Határrendészeti ismeretek											0							0	0
Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek											0							0	0
Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek											0							0	0
Tűzoltó és tűzmegelezési ismeretek											0							0	0
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	52 345 04 Közszerelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
Rendőri szolgálati ismeretek												0						0	0
A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök												0						0	0
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	52 345 04 Közszerelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
Rendszerezés, ismétlés												0						0	0
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat	52 345 04 Közszerelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0
Általános szolgálati ismeretek gyakorlat												0						0	0
Tűzoltási alapismeretek gyakorlat												0						0	0

	Büntetés-végrehajtási alapismeretek gyakorlat											0					0				0	0		
	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	52 345 04 Közszołgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	A magyarországi rendvédelmi szervek története											0							0	0				
	Rendvédelmi szervek alapismerete											0							0	0				
	Munkavédelem és környezetvédelem											0							0	0				
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	52 345 04 Közszołgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.											0							0	0				
	Önvédelmi alapismeretek I.											0							0	0				
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése											0							0	0				
	Fegyvertechnikai és lövészeti alapismeretek I.											0							0	0				
	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	52 345 04 Közszołgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Önvédelem és közelharc											0							0	0				
	Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása											0							0	0				
	A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés												0							0	0			

Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek												0					0					0	0
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
A testi kényszer alapjai												0					0				0	0	
A testi kényszer alaptechnikái												0					0				0	0	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
A testi kényszer alaptechnikái												0					0				0	0	
A fizikai alkalmassági követelményekre való felkészülés III.												0					0				0	0	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat	52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Fizikai erőnlét fejlesztése I.												0					0				0	0	
Önvédelmi alapismeretek I.												0					0				0	0	
Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése												0					0				0	0	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése	helyi tanterv szerint	0	0	0	0							46	46	0	0	0	46	0	0		0	0	0

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

52 345 04 Közszolgálati ügykezelő	407 óra
helyi tanterv szerint	46 óra

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

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

**A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati
ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymo-
dultantárgyai, témakörei**

A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	Személy és vagyoni és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.	Személy és vagyoni és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.
FELADATOK				
Helyszínbiztosítást végez		x		
Kezeli az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biztosító eszközöket	x			
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint	x			
Végzi a személyek és gépjárművek be- és kiléptetését, parkolás-ellenőrzést végez			x	
Rendezvénybiztosítási feladatot lát el				x
Alapvető pénzügyi feladatot végez			x	
Végrehajtja a szállítmánykísérési utasításban meghatározott feladatokat		x		
Ellátja a közterületi járőrszolgálatot				x
A riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként feladatot lát el				x
Megismeri a feladatot, információt gyűjt a védett személyről és környezetéről				x
Felméri a veszélyeztetettség szintjét, kockázatelemzést végez				x
Összeállítja a biztosítási tervet				x
Együttműködik a rendvédelmi szervekkel és a biztosításban részt vevő biztonsági szolgálatokkal, szervezőkkel				x
Intézkedik az életmentést szolgáló egészségügyi háttér biztosításáról				x
Ellátja a védett személy biztosításával kapcsolatos feladatokat.		x		
Polgárőri feladatokat lát el.				x
Ellenőrzi a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát				x
Segíti a hajléktalan ellátás alapfeladatait				x
Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, részt vesz az önkormányzat közterületi rendezvényein				x
Közreműködik az állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátásában, valamint a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében				x
SZAKMAI ISMERETEK				

A magánbiztonsági tevékenységet végzők alkalmazási feltételei, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok	x			
Alapvető szakmai etikai, magatartási szabályok	x			
A helyszínbiztosítás alapszabályai		x		
A szolgálat átadásának, átvételének általános szabályai		x		
Az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biztosító eszközök használatának szabályai		x		
Elsősegélynyújtás, újraélesztés	x			
Az őr feladatai az objektumvédelemben	x			
A parkolás szabályai közterületen				x
A rendezvénytípusok és biztosításának alapvető szabályai			x	
A pénz- és értékszállítás szabályai				x
A pénzügyi biztosítás alapvető szabályai				x
A közterületi járőrözés szabályai		x		x
A személyvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának szabályai			x	
Információbiztonság és adatvédelem	x			
A polgárőrség története				x
A polgárőrök által használt formanyomtatványok ismerete				x
A helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések				x
Ügyviteli, ügykezelési, titoktartási szabályok	x			
Az önkormányzati törvény				x
A közterületen történő intézkedés típusai és szabályai	x			
Az állatrendészeti intézkedések jogi feltételei				x
Szervezeti igazgatás	x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Az összeköttetésre szolgáló, a védelmi és tűzjelzést biztosító eszközök használata	x	x	x	x
Beléptető, ellenőrző és jelző rendszerek, berendezések kezelése	x	x	x	x
Személyi védőeszközök használata	x	x	x	x
Információszerzés	x	x	x	x
Kooperatív munkavégzés	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntésképeség	x	x	x	x
Önfegyelem	x	x	x	x
Szervezőképesség	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Határozottság	x	x	x	x
Irányíthatóság	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x
Figyelem-összpontosítás	x	x	x	x

35. Magánbiztonság és vagyonvédelem I. tantárgy

144 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

35.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a személy- és vagyonvédelem szolgálatellátására vonatkozó általános szabályokat. Sajátítsák el, a személy- és vagyonvédelmi alapismereteket. Személy- és vagyonvédelmi ismereteiket bővítsék a személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepciós és bolti szolgálat ellátásának szabályaival. Ismerjék meg a szállítmányok kísérésének, továbbá a közterület-felügyelő tevékenység alapvető szabályait, az önkormányzati rendészeti feladatokat. Gyakorolják személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepciós és bolti szolgálat ellátásának szabályait. Gyakorolják a közterület-felügyelői tevékenység szabályait. A tanulók gyakorolják támadáselhárító és eszközök használatát.

35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

35.3. Témakörök

35.3.1. Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek

A civil vagyonvédelem története, kialakulása Magyarországon.

A vagyonvédelmi szervek tevékenysége és működésük feltételei.

Alapfogalmak, jogszabályi környezet, jogi háttér.

Társaság alapítása.

A vagyon- és titokvédelemre vonatkozó szabályok.

A vagyonőrre vonatkozó általános és speciális szabályok.

A személy- és vagyonőr általános feladatai.

Az etikai szabályok kérdése a szakmai kamarában.

A törvényességi felügyelet.

35.3.2. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.

A szolgálatokra való felkészülés, a szolgálat átadására, átvételére és teljesítésére vonatkozó szabályok, szolgálati okmányok.

A szolgálat ellátása során alkalmazható ellenőrző, átvizsgáló eszközök, azok jogszerű alkalmazása.

Az őr-, járőr-, bolti őr-, recepciós szolgálat alapelvei, végrehajtásának rendje és szabályai.

A terület (szállítmány) biztonságának elemeit befolyásoló tényezők.

35.3.3. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.

A védelmi rendszer elemei.

Az elektronikai védelem, fogalma, elemei.

A mechanikai védelmi rendszerek.

A mechanikus védelem lehetőségei és feltételei.

Az objektumvédelem alapjai és fogalma.

Az objektumok csoportosítása, a komplex védelem.

A rendezvénybiztosítás fogalma, helye, szerepe a vagyonvédelemben.

A rendezvények fajtái és csoportosítása.

35.3.4. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be- és kiléptetésének szabályai

Személy be- és kiléptetés általános feladatai.

Elektronikai beléptető rendszerek.

A személyforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

A személyforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

Gépjárművek be- és kiléptetésének rendje és szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

A szállítmány ellenőrzésének szabályai.

A gépjármű ellenőrzésének szabályai.

Intézkedés tiltott anyagokkal rakott jármű beléptetése esetén.

Bűncselekmények megelőzése.

Az áruforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

Az áruforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

35.3.5. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai

Recepciós szolgálat ellátásának szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

Ruházat, csomagellenőrzés szabályai.

A kulcsok kezelésének rendje, a telefonközpontos feladatai.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

Az objektum kiürítésének rendje.

A recepciós tevékenysége rendellenesség észlelése esetén.

A recepciós tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

35.3.6. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai

Bolti őrszolgálat ellátásának szabályai.

A dolgozók be- és kiléptetésének általános feladatai, szabályai.

A bolti őr viselkedésének alapvető szabályai.

Csomagátvizsgálás szabályai, be, illetve a kiszállítást végző gépjárművek ellenőrzése.

A bolt kiürítésének rendje.

Intézkedések a vásárlási szabályokat megsértő vásárlókkal szemben.

A bolti őr tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

35.3.7. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése

A különböző szállítmányok kísérése (veszélyes, vasúti, közúti, vízi- és légi).

A szállítmánykísérő őr feladatai, felszerelése.

A pénz- és értékszállítás, mint vagyonvédelmi tevékenység, jelentősége és fontossága.

A pénz- és értékszállítás gyalogosan, közterületen, tömegközlekedési eszközön. A pénz- és értékszállítás gépkocsival.

A szállításra vonatkozó szabályok, tilalmak.

Eljárás rendőri közúti ellenőrzéskor. Eljárás baleset esetén. Eljárás műszaki hiba esetén.

Eljárás saját baleset esetén. Eljárás gyanús követés esetén.

Az értékszállítás befejezését követő feladatok. Különbségek a pénz- és értékszállítás, valamint a veszélyes szállítmányok őrzése terén.

A veszélyes szállítmányőrzés fogalma és területei.

35.3.8. A támadáselhárító eszközök

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

Az őrkutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklófegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

35.3.9. Közterület-felügyelői ismeretek

A közterület rendjének védelme

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme. Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzés

Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt.

35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy gyakorlótér

35.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

36. Magánbiztonság és vagyonvédelem II. tantárgy

31 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

36.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a járőrszolgálat ellátásának szabályait.

36.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

36.3. Témakörök

36.3.1. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a járőrszolgálat ellátásának szabálya

A járőrszolgálat ellátásának szabályai, járőr általános feladatai.

A járőrszolgálat felszerelése.

A járőr útvonal és időterve.

Járőrözési módok.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, tevékenysége rendellenesség észlelése esetén. A járőr tevékenysége szabálysértés észlelése esetén.

A járőr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

36.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy gyakorlótér

36.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

37. Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I. tantárgy 36 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

37.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorolják a támadáselhárító és eszközök használatát. Ismerjék meg a szállítmánykísérés végrehajtását. Gyakorolják a ki- és beléptetés, valamint a közterület-felügyelői tevékenység szabályait. Tovább mélyítsék személy- és vagyonvédelmi ismereteiket az intézkedések végrehajtásának gyakorlásával.

37.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

37.3. Témakörök

37.3.1. Támadáselhárító eszközök gyakorlat I.

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

37.3.2. Szállítmánykísérés gyakorlat

Szállítmányok kísérése

Az értékszállítás befejezését követő feladatok

37.3.3. Személyek ki és beléptetése

Személy be- és kiléptetés

Gépjárművek be- és kiléptetése

A szállítmány ellenőrzés

Ruházat, csomagellenőrzés

37.3.4. Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat

A közterület rendjének védelme.

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése.

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése.

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme.

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt.

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.

Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása.

37.3.5. Személy-és vagyonőri intézkedések gyakorlása I.

Személy be- és kiléptetés gyakorlása.

Gépjárművek be- és kiléptetésének gyakorlása.

A szállítmány ellenőrzés gyakorlása.

A járőrszolgálat ellátásának gyakorlása, teendők rendkívüli esemény bekövetkezésekor, kommunikáció.

37.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy gyakorlótér

37.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

38. Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II. tantárgy 31 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszerződési ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

38.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a készenléti járőrszolgálatra valamint a speciális őrzés védelemre vonatkozó szabályokat a személy- és vagyonőri munkában. Gyakorolják a járőrszolgálat gyakorlati végrehajtásának szabályait. Ismerjék meg és sajátítsák el a járőrszolgálat gyakorlati szabályait.

38.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

38.3. Témakörök

38.3.1. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat.

Készenléti járőr általános feladatai, felszerelése, útvonala és kivonulási útvonaltervei.

Kapcsolattartás a diszpécserrel.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A készenléti járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, rendellenesség észlelése esetén.

A készenléti járőr tevékenysége szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén. Speciális őrzés védelem.

Lopások, zsebtolvajlások megelőzése, bizonyítása, és az ezekkel kapcsolatos intézkedések.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén teendő intézkedések.

Intézkedési kötelezettségek szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén.

A bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogása, kísérése és a hatóságnak történő átadása.

38.3.2. Személy-és vagyonőri intézkedések gyakorlása II.

Ruházat, csomagellenőrzés végrehajtásának gyakorlása.

Szállítmányok kísérésének gyakorlása.

38.3.3. Járőrszolgálat gyakorlat

A járőrszolgálat ellátása.

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat

38.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy gyakorlótér

38.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat
FELADATOK					
Ismeri és átlátja a magyarországi rendvédelmi feladatot ellátó szervek és a magánbiztonsági szervezetek rendeltetését, alapfeladatait, fellépéseit, intézkedéseit.	x				
Betartja a feladatellátásában a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás valamint a magánbiztonsági szervezetek szolgálatellátására vonatkozó jogszabályait és egyéb szabályzóit.	x				
magánbiztonsági	x				
Ismeri a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás, valamint magánbiztonság erőit és eszközeit, valamint a feladatrendszerükhöz kapcsolódó egyéb tudnivalókat.			x		
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint.			x		
Ellátja a fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat.		x			
Átlátja az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmakat, az iratok védelmével kapcsolatos szabályokat.		x			
Ismeri a rendvédelmi és egyéb közszolgálati szerv tisztviselőjére, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó etikai normákat.		x			
Betartja a rendvédelmi, és egyéb közszolgálati tisztviselőre, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó etikai normákat.		x			
Szabályszerűen alkalmazza az adat- és titokvédelemre vonatkozó előírásokat, titoktartási szabályokat.	x				
Elvégzi a rendvédelmi és egyéb közszolgálati feladatellátáshoz szükséges egészségügyi, pszichikai és fizikai felméréseket.			x		
Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat.					x

SZAKMAI ISMERETEK					
A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai	x				
A rendvédelmi szervek felépítése, helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok, a rendvédelem alapfogalmai	x				
A Magyarországon működő rendvédelmi feladatokat ellátó szervek irányítása	x				
A rendőrség feladatai, működése és szervezeti felépítése	x				
A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása	x				
Az Országgyűlési Őrségre és a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó legfontosabb ismeretek	x				
A katasztrófavédelem feladatai, működését meghatározó jogszabályok			x		
A büntetés-végrehajtás feladatai, működését meghatározó jogszabályok			x		
Együttműködés a rendvédelmi szervek között			x		
A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek			x		
A rendvédelmi szervek alapfeladatai és eljárások alapjai		x			
A rendvédelmi szervekre vonatkozó munka-, baleset, tűz-, környezetvédelmi, egészségvédelmi és az elsősegélynyújtási szabályok, előírások	x				
Adat- és titokvédelemre, valamint ügykezelésre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, adatkezelés	x				
A szolgálati viszony létesítése, tartalma, beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer, a rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások			x		
Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások			x		
A kényszerítő eszközök és alkalmazásuk szabályai			x		
Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak és a feladatokat meghatározó főbb jogi szabályozók					x
Katasztrófavédelmi alapismeretek					x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Rendvédelmi szervek alapfeladatainak ismerete	x	x	x	x	x
A rendvédelmi szervek munkáját meghatározó szabályrendszer ismerete	x	x	x	x	x
Együttműködés lehetőségei és formái a rendvédelmi szerveknél	x	x	x	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Megbízhatóság	X	X	X	X	X
Önfegyelem	X	X	X	X	X
Elhivatottság, elkötelezettség	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Empatikus készség	X	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség	X	X	X	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X	X
Helyzetfelismerés	X	X	X	X	X

39. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

39.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a magyarországi rendvédelmi szervek történetét az államalapítástól napjainkig. A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését.

A tanuló ismerje meg a katasztrófavédelem és a büntetés-végrehajtás feladatát, működését, szervezeti felépítését és az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatait.

A tanulók ismerjék meg a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás szolgálat-ellátására vonatkozó általános szabályokat. Ismerjék a munka-és környezetvédelem. A tanulók ismerjék meg a közlekedés alapfogalmait és a KRESZ alapvető szabályait, valamint a büntetés-végrehajtási nevelési alapelveket.

39.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

39.3. Témakörök

39.3.1. A magyarországi rendvédelmi szervek története

A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai.

Az államalapítástól a török kiűzéséig.

A hódoltsági területek sajátos közigazgatása (vilajet, kádik).

A török kiűzésétől 1848-ig.

Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc idején.

A dualizmus korában.

A két világháború között

Az 1945-1989 közötti időszakban.

A magyarországi rendvédelem nemzetközi együttműködéseinek kialakítása.

A modern rendfenntartó testületek felépítése, modellje.

39.3.2. *Rendvédelmi szervek alapismerete*

A rendvédelmi szervek helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok.

A rendvédelem alapfogalmai.

A Magyarországon működő rendvédelmi szervek irányítása: a Belügyminisztérium.

A rendőrség feladatai. A rendőrség működése. A rendőrség szervezeti felépítése.

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv, valamint a terrorizmust elhárító szerv felépítése, feladatai.

39.3.3. *Munkavédelem és környezetvédelem*

A munkavédelmi szabályok, előírások gyakorlati alkalmazása.

A környezetvédelmi szabályok gyakorlatban történő alkalmazása.

39.3.4. *Az egyes rendvédelmi szervek szervezete, feladatai, elhelyezkedésük a közigazgatási jogalkalmazás rendszerében*

A hivatásos katasztrófavédelmi szervre vonatkozó alapvető ismeretek.

A büntetés-végrehajtási szervezet felépítése, feladatai.

A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása.

Az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítása, tevékenységi körei, személyi állománya.

Együttműködés a rendvédelmi szervek között.

39.3.5. *A rendvédelmi szervek, személyek és egyéb rendészeti tevékenységet végző szervezetek és személyek intézkedései*

Magyarország biztonsága és biztonsági stratégiája.

A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek.

A rendőri intézkedések és eljárások alapjai.

Az egyes rendészeti tevékenységet végző személyek tevékenységének alapjai.

A katasztrófavédelmi intézkedések, eljárások alapjai.

A büntetés-végrehajtási szervek feladatai és eljárásai.

39.3.6. *Közlekedési alapismeretek*

A közlekedés fogalma szűkebb és tágabb értelemben.

A közlekedés ágazatai, valamint a közúti közlekedésben résztvevők jogai és kötelességei.

Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások.

A KRESZ hatálya, a bizalmi elv lényege.

Az úttal, a járművekkel kapcsolatos fogalmak, jogszabályi előírások.

A közlekedésben résztvevőkre vonatkozó általános rendelkezések.

A közúti közlekedésben való részvétel személyi feltételei, a járművezetők legfőbb kötelességei.

A járművezetés személyi feltételei.

Kerékpárosra vonatkozó szabályok, közúti jelzőtáblákra vonatkozó közös rendelkezések.

Járművekre vonatkozó szabályok.

Megállás, várakozás, párhuzamos közlekedés.

39.3.7. Büntetés-végrehajtási nevelési alapismeretek

A büntetés-végrehajtás működését meghatározó jogszabályok.

A büntetés-végrehajtási nevelés pedagógiai hagyományai.

A büntetés-végrehajtási nevelés történeti-ideológiai változásai.

A szabadságvesztés-büntetés végrehajtása, célja.

A büntetés- végrehajtási nevelés fogalma, története.

A nevelés jogszabályi háttere,- eszközei, ösztönzés, fegyelmezés-jutalmazás.

Eltérő nevelési igényű csoportok (HSR körlet, KBK, fiatakorúak, nők, első bűntényesek).

A reintegrációs programok, resztoratív elemek.

39.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

39.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

40. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II. tantárgy

288 óra/288 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

40.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a szolgálatellátás általános szabályait. Sajátítsák el a tűzoltó és tűz megelőzési, valamint a határrendészeti alapismereteket. A tanulók szerezzenek iparbiztonsági, illetve katasztrófavédelmi alapismereteket, katasztrófavédelmi műszaki ismereteket.

40.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

40.3. Témakörök

40.3.1. Általános szolgálati ismeretek

Adat- és titokvédelemre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, a fogvatartottak adatainak kezelése.

Az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmak.

Iratok védelmével kapcsolatos szabályok.

Egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság vizsgálatára vonatkozó rendelkezések.

A szolgálati viszony tartalma.

Beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer.

A rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások.

40.3.2. A szolgálatellátás általános szabályai

A szolgálat ellátására vonatkozó általános rendelkezések.

Szolgálaton kívüli magatartási szabályok.

Rendőri Hivatás Etikai Kódexe, a Büntetés- végrehajtási szervezet Etikai Kódexe.

A hierarchia jelentősége és szerepe a rendvédelmi szerveknél.

A rendőr magatartására vonatkozó általános szabályok.

Parancs, utasítás fogalma, végrehajtásának rendje.

Alapvető alaki előírások: megjelenés, öltözködés, ápoltság.

Alaki fogások gyakorlása. Fordulatok, hátraarc.

Az egyenruha viselésének szabályai.

A fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályai.

40.3.3. *Határrendészeti ismeretek*

A Határőrség történetének rövid áttekintése.

A határrendészeti szolgálati ág fejlődése, helye, szerepe, feladatrendszere a Rendőrség szervezeti felépítésében.

A határrendészeti feladatok változásai az Európai Unió csatlakozás és a Schengeni taggá válás következtében.

Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak.

A határrendészeti feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók.

A határrendészeti szolgálati ág felépítése.

A határrendészeti kirendeltség fogalma, felépítése, feladatai.

A határforgalom-ellenőrzés és a határőrizet meghatározása.

A határbiztonsági rendszer felépítése.

A határellenőrzéssel, határrend fenntartásával, a mélységi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, az idegenrendészeti intézkedések és eljárások.

A kiegyenlítő intézkedések bevezetésének gyakorlati megvalósulása, akciók végrehajtásának rendje, a mélységi ellenőrzés technikai eszközei.

40.3.4. *Iparbiztonsági és katasztrófavédelmi alapismeretek*

Katasztrófák elleni védekezés alapjai.

A katasztrófavédelem hazai jogszabályi alapjai.

A nemzeti védekezés időszakai és rendszere.

A katasztrófák csoportosítása, jellemzői.

Magyarország jellemző katasztrófaveszélyeztetettsége.

Katasztrófavédelmi tervezés alapjai, a katasztrófavédelmi együttműködés alapelvei.

Helyreállítási és újjáépítési ismeretek.

Iparbiztonsági alapismeretek, az iparbiztonsági hatósági eljárások fajtái, hatásköri és illetékességi szabályai.

Veszélyes üzemekkel kapcsolatos feladatok rendszere.

Veszélyes anyagok közúti, vasúti, vízi és légi szállításának alapvető szabályai.

40.3.5. *Katasztrófavédelmi műszaki alapismeretek*

A katasztrófavédelem eszközei, felszerelései.

A katasztrófavédelmi felszerelések rendszerezése, csoportosítása.

A szakszerű, gazdaságos és biztonságos üzemeltetésű katasztrófavédelmi eszközök műszaki jellemzői.

A tűzoltó szakfelszerelések csoportosítása.

A tűzoltó fecskendők szívó- és nyomóoldali felszereléseinek műszaki jellemzői, használatuk lehetőségei.

A habképzés kiegészítő felszerelései.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak. A tűzoltó készülékek típusai, fő részeik és működésük.

Egyéb felszerelések általános jellemzése.

Katasztrófavédelem védőeszközei.

A védőeszközök fogalma és csoportosítása.

A légzésvédő eszközök feladata és csoportosítása.

A tűzoltóságnál használatos légzőkészülékek főbb szerkezeti részei és működésük. A hővédő-ruhák és vegyi anyagok ellen védő ruhák fajtái, jellemzésük és használatukra vonatkozó előírások.

A tűzoltási és műszaki mentési feladatoknál használatos egyéb védőeszközök fajtái, jellemzésük és a használatukra vonatkozó előírások.

40.3.6. Tűzoltó és tűz megelőzési alapismeretek

Égéselmélet és oltóanyag alapismeret.

Az égés és a tűz általános jellemzése, fogalma, kialakulása, terjedése, osztályozása.

A tűz kísérő jelenségei, paraméterei zónái, veszélyei.

Az égés megszüntetésének módjai.

Tűzoltóanyagok jellemzése, csoportosítása, felhasználási lehetőségei.

A tűzoltó vízszugár képzése, formái és ezek jellemzése.

Tűzoltási és műszaki mentési alapismeretek.

Az ember, állat, tárgymentések jellemzése, sajátosságai.

Tűzoltási és műszaki mentési tevékenység vezetése.

A tűz megelőzés helye, szerepe.

Személyek biztonságát szolgáló szabályok rendszere.

A tűzoltás alapvető feltételeit biztosító szabályok.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak.

A tűzoltó készülékek típusai, fő részeik és működésük.

Egyéb felszerelések általános jellemzése.

40.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

40.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

41. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III. tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

41.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a rendőri szolgálatellátás szabályait és a kényszerítő, valamint a támadáselhárító eszközöket.

41.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

41.3. Témakörök

41.3.1. Rendőri szolgálati ismeretek

A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei.

Az intézkedési kötelezettség.

A rendőri intézkedések fajtái, csoportosítása, a jogszerű és szakszerű rendőri intézkedés alapjai, a rendőri intézkedéssel szembeni követelmények, alapelvek megismerése.

A rendőri intézkedés akadályainak elhárítása, a segítség és eszközök igénybevétele szabályai.

A rendőri intézkedések közös elvei, szabályai, követelményei.

A kényszerítő eszközök alkalmazásának jelentősége, a kényszerítő eszközök fajtái.

A titoktartásra, az ajándék és jutalom elfogadására, valamint a nyilvános szereplésre vonatkozó szabályok.

Felvilágosítás adás és kérés szabályai.
Szolgálatok átadása-átvétele, beszámoltatás.

41.3.2. A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

Rendőri ismeretek:

A kényszerítő eszközök alkalmazásának közös szabályai.

A kényszerítő eszközök csoportosítása.

Testi kényszer.

Bilincs.

Vegyí eszköz, elektromos sokkoló eszköz, rendőrbot, kardlap, illetőleg más eszköz alkalmazása.

A szolgálati kutya alkalmazása.

Útzár, megállásra kényszerítés.

Lőfegyverhasználat szabályai.

Csapaterő, tömegosztatás.

A büntetés- végrehajtásnál rendszeresített kényszerítő eszközök, alkalmazásuk eltérő szabályai.

Személy- és vagyonőri ismeretek:

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

41.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

41.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

42. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV. tantárgy

31 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

42.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók készüljenek fel az érettségi vizsgára.

42.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

42.3. Témakörök

42.3.1. Rendszerezés, ismételtes

Az egyes témakörök ismételtesével, elméleti és gyakorlati feladatok megoldásával felkészülés az érettségi vizsgára.

42.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

42.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

43. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

43.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorlatban is sajátítsák el a szolgálati ismeretekre vonatkozó legfontosabb szabályokat, a tűzoltási gyakorlati alapismereteket és betekintést nyerjenek a büntetés-végrehajtás alapismereteibe. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi ismereteket.

43.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

43.3. Témakörök

43.3.1. Általános szolgálati ismeretek gyakorlat

Alaki és öltözködési szabályok.

Parancs és utasítás végrehajtási rendje, a rendfokozatok.

A fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos gyakorlati ismeretek.

43.3.2. Tűzoltási alapismeretek

A láng jellemzése, szerkezete, tulajdonságai.

A gázcsere fogalma, kialakulása, lefolyása.

A különböző halmazállapotú anyagok égésének sajátosságai, jellemzése.

Tűzoltóanyagokra vonatkozó gyakorlati ismeretek.

A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos ismeretek.

43.3.3. Büntetés-végrehajtási alapismeretek

A börtön sajátos környezete, a börtön személyzete, a fogvatartotti hierarchia, informális háló.

43.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

43.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Társadalomis- meret és kom- munikáció
FELADATOK	
Ismeri a pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapfogalmakat és a rendvédelmi tevékenységhez kapcsolódó jellemzőit.	x
Érvényesíti és alkalmazza a kommunikáció speciális szabályait a rendvédelem és a magánbiztonság különböző területein	x
Alkalmazza a kapcsolatfelvétel és üzenetváltás speciális kommunikációs fordulatait	x
Kezeli a speciális feladatok ellátása során adódó konfliktusokat	x
Kommunikál szervezeten belül és szervezeten kívül	x
Tájékoztatást nyújt a szakmai munkavégzése során felmerülő panasz kivizsgálásáról.	x
Tájékoztatást ad az ügyfeleknek	x
Együttműködik a feladat-végrehajtásban érintett hatóságokkal	x
Személyeket hallgat meg, feljegyzést készít	x
Jelentést tesz az intézkedései során használt eszköz és a kényszerítő testi erő alkalmazásáról	x
Jegyzőkönyvet, összesített írásos beszámolót készít	x
Felismeri a kommunikációs zavarokat és alkalmazza a leküzdésére szolgáló technikákat	x
Alkalmazza a magán és a hivatalos nyelvi kommunikációt	x
Használja és értelmezi a non verbális és metakommunikációs jelzéseket	x
Alkalmazza a stressz- és konfliktuskezelés alapvető módszereit	x
Felismeri az előítéletes megnyilatkozásokat, kezelésükben használja megszerzett ismereteit	x
Az antiszociális magatartásformák kezelésében használja az asszertív kommunikációt	x
Átlátja a kriminológia rendszerét, bűnmegelőzésben betöltött szerepét	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A pszichológia fogalma, lelki jelenségek	x
A személyiség fogalma, jellemzői, kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.	x
A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog)	x
Az empátia és a türelem fejlesztése	x
A személyészlelés, a személyészlelési ítéletek pontosságának fejlesztése	x
Előítélet, az egyén és csoport viszonya	x
Az antiszociális magatartás észlelése	x
Az antiszociális magatartásformák	x
A deviancia fogalma, deviáns jelenségek	x
A szocializáció folyamata, szociális szerepek, a szereptanulás	x
Az érett személyiség jellemzői, önismeret	x
A kriminológia fogalma, tárgya, okok, megelőzés	x
A társadalom és az egyén viszonyai, társadalmi csoportok, konfliktusok, erőszak	x

A kisebbségek helyzete Magyarországon	x
A kommunikáció folyamata, jellemzői	x
A mindennapi kommunikáció és a rendvédelmi szervek kommunikációjának hasonlóságai és különbségei	x
A kommunikáció speciális szabályai	x
A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.	x
Az asszertív kommunikáció jellemzői.	x
A rendvédelmi szervek csak intézkedéseikkor felmerülő tipikus helyzetek, személyes reakciók, ezek elemzése.	x
Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás	x
A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői	x
A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás	x
A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció fejlesztése: a hivatalos szöveg jellemzői.	x
A metakommunikáció jeleinek értelmezése	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
A társadalmi rétegeknek megfelelő sajátos kommunikáció alkalmazása	x
A konfliktushelyzetek felismerése, kezelése,	x
Kommunikációs zavarok megoldására alkalmas módszerek ismerete és alkalmazása	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfegyelem	x
Stressz tűrő képesség	x
Rugalmasság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Empatikus készség	x
Adekvát metakommunikáció	x
Kommunikációs rugalmasság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Gyakorlatias feladatértelmezés	x
Helyzetfelismerés	x
Következtetési képesség	x

44. Társadalomismeret és kommunikáció tantárgy

36 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

44.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a pszichológiai, a szociológiai, a szociálpszichológiai alapfogalmakat, a személyiségfejlődés alapjait és a kriminológia alapvető szabályait.

A tanulók gyakorlatban sajátítsák el a szóbeli kommunikáció alapvető szabályait, a metakommunikáció alkalmazását, ismerjék meg az önismereti és személyiségfejlesztő gyakorlatokat.

44.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

44.3. Témakörök

44.3.1. Pszichológiai alapismeret

A pszichológia fogalma, lelki jelenségek.

A pszichológia feladata.

A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog).

A személyiség fogalma, jellemzői.

A személyiség kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.

Személyiség típusok.

Az agresszív magatartás jellemzői, az indokolatlan agresszivitás.

Az asszertív magatartás jellemzői.

A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.

44.3.2. Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek

A szociológia fogalma, tárgya; a társadalmi sokféleség.

A társadalom és az egyén viszonyai.

Társadalmi csoportok, konfliktusok, erőszak.

Változás és állandóság a társadalomban (pl. globalizáció, migráció). A városok és falvak jellemzői.

A kisebbségek helyzete Magyarországon.

A rendvédelmi szervek feladatai a társadalmi problémák kezelésében.

A Szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei.

Az előítélet.

Egyén és csoport viszonya.

Pozitív és negatív attitűd.

A magatartás fogalma, a legtipikusabb magatartásformák.

Az antiszociális magatartásformák.

A deviancia fogalma, deviáns jelenségek.

44.3.3. Kriminológia

A kriminológia fogalma, tárgya.

A bűnözés fogalma, kialakulásának tényezői.

A bűnözés szerkezete, az áldozatok szerepe a bűncselekmény megvalósulásában.

44.3.4. *A szóbeli kommunikáció alapismeretei*

A kommunikáció folyamata, jellemzői.

A kommunikációs zajok.

A hiteles kommunikáció jellemzői.

Kapcsolatteremtő és bizalomjátékok.

Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás.

A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői.

A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás.

44.3.5. *Metakommunikációs ismeretek*

A testbeszéd helye és szerepe a kommunikációban.

A metakommunikáció jeleinek értelmezése.

A test, mint kommunikációs eszköz, testbeszéd gyakorlatok.

Térhasználat fejlesztése, a helyes térköz megválasztása.

Különböző élethelyzetek-szerepek megjelenítése gesztus, mimika, testtartás segítségével, felismerésük.

A kommunikációs zavarok leküzdésére szolgáló gyakorlatok (példák gyűjtése, megfigyelések, analizálások, egyéni és csoportos szituációs játékok).

44.3.6. *Önismeret fejlesztése*

Önismeret és énkép- a társadalom, a környezet elvárásai és a saját célok összhangja.

Élethelyzetek, reakciók, a tudatos életvezetés képessége - reális jövőkép.

Az önismeret – önértékelés – önbecsülés.

A siker, az elismerés és a kudarc megélése.

Az extrovertált és introvertált személyiség jellemzői.

Önismeretet és személyiséget fejlesztő gyakorlatok és játékok.

A csoport és egyén kapcsolatának nyitottabbá tétele, egymás elfogadásának erősítése játékos formában, az egészséges versenyszellem erősítése (activity, tabu, stb.).

44.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas tanterem

44.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11632-16 azonosító számú Közzolgálati ügyintéző alapfel-
adatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,
témakörei**

A 11632-16 azonosító számú Közzolgálati ügyintéző alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Közzolgálati ügyintézői ismeretek	Közzolgálati ügyintézői gyakorlat	Jogi ismeretek I.	Jogi ismeretek II.
FELADATOK				
Ismeri a közigazgatási eljárás alapelveit és folyamatát	x	x		
Szakszerűen kommunikál	x	x	x	x
Ügyféltípusokat kezel	x	x		
Jogszerűen jár el az ügyek kezelése során	x	x		
Kérelmet kezel	x	x		
Ismeri a hatósági döntésfolyamatokat	x	x		
Ügyfélszolgálat során etikusan jár el	x	x		
Ismeri a konfliktus- és stresszkezelés módszereit	x	x		
Ügyintézés, eljárást folytat le különböző ügyek kapcsán	x	x		
Ismeri a jogi alapfogalmakat és a jogalkotás alapjait			x	
Ismeri az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat			x	
Ismeri az emberi jogi alapszabályokat és a polgári jog alapjait			x	
Elsajátítja a büntetőjog általános rendelkezéseit, és az egyes bűncselekményekre vonatkozó különös szabályokat			x	
Ismeri a szabálysértések általános fogalmait, rendszerét és a szabálysértésekre vonatkozó különös szabályokat			x	
Alkalmazza a bűncselekményen, szabálysértésen tetten ért személy elfogására vonatkozó szabályokat				x
Beazonosítja és elhatárolja a bűncselekményeket és a szabálysértéseket				x
Bűncselekmény vagy szabálysértés megelőzésére, megszakítására, felderítésére hasznosítja az elsajátított tudását				x
Ismeri a szabálysértési eljárás általános szabályait és a jogorvoslati lehetőségeket.				x
Rendelkezik a helyszínbírságolásra vonatkozó ismeretekkel.				x
Ismeri a közigazgatás felépítését, működését, szervezetrendszerének sajátosságait			x	
Tudja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait			x	
Ismeri a közzolgálat jellemzőit, a közigazgatási jogviszony elemeit			x	
Alkalmazza a tevékenységére közvetlenül, avagy közvetett módon vonatkozó jogszabályokat			x	
Ismeri a feladathoz kapcsolódó munkavédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat			x	
Ismeri a közigazgatási szervezetek felépítését és sajátosságait				x
Ismeri az Európai Unió történetét, felépítését, célját				x
Alkalmazza az információbiztonság és adatvédelem szabályait				x

Ismeri a közigazgatási eljárás alapelveit és folyamatát				X
SZAKMAI ISMERETEK				
A kérelem és az általános eljárási szabályok	X	X	X	
A hatósági döntéshozatal és döntésfajták	X	X	X	
Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban	X	X	X	
Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban	X	X	X	
Etikus ügyfélszolgálat, önismeret, kommunikáció	X	X	X	
Ügyféltípusok, ügyfélkezelés	X	X	X	
Konfliktuskezelés, stresszkezelés	X	X	X	
A kormányablakok működése, feladatai, hatáskörei	X	X		X
A kormányablak ügyintéző feladatai	X	X		X
Jogi alapismeretek			X	
Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése, az alkotmányjog alapfogalmai				X
Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei				X
Az emberi jogok, nemzetközi jog és a diplomáciai mentesség szabályai				X
Polgári jogi alapismeretek				X
Büntetőjogi alapismeretek			X	
A katonákra vonatkozó rendelkezések			X	
Egyes bűncselekményekre vonatkozó szabályok			X	
Büntetőeljárás jogi alapismeretek			X	
A kriminalisztika alapfogalmai			X	
A szabálysértési alapismeretek			X	
A szabálysértési eljárás			X	
Szabálysértésekre vonatkozó különös szabályok			X	
Az intézkedési jogosultságok terjedelme és a kényszerítő eszközök használatának szabályai			X	
A lőfegyverek használatára és kezelésére vonatkozó jogszabályok				X
Polgárőr alapismeretek				X
Közigazgatás fogalma, felépítése, szervezetrendszere és működése				X
A közszolgálati tisztviselő magatartására vonatkozó szabályok, etikai kódex				X
A közszolgálat jellemzői				X
A közigazgatási jogviszony				X
Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések				X
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai				X
Munkavédelemről szóló törvény				X
Közigazgatási és jogi alapismeretek				X
Európai uniós alapismeretek			X	
Közigazgatási szervezetek felépítése, sajátosságai			X	
Nemzetpolitika fogalma, jellemzői			X	
Információbiztonság és adatvédelem			X	

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény és a szakigazgatási normák egymáshoz való viszonya, a közigazgatási eljárásjogi szabályozás rendszere			X	
A közigazgatási eljárás alapelvei és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya			X	
A kérelem és az általános eljárási szabályok			X	
A hatósági döntéshozatal és döntésfajták				X
Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban				X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Kommunikációs készség	X	X		X
Szakmai szövegértés	X	X		
Irodai szoftverek használata	X	X		
Jogszabályok értelmezése alkalmazása	X	X		X
Olvasott szakmai szöveg megértése			X	
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése			X	X
Szakmai nyelvű beszédkésztség			X	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Felelősségtudat	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X
Türelmesség	X	X	X	X
Önfegyelem			X	
Kitartás			X	
Megbízhatóság				X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kommunikációs rugalmasság	X	X		X
Kapcsolatteremtő készség	X	X		X
Empatikus készség			X	
Közérthetőség			X	
Kompromisszum készség			X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	X	X		X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X	
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)			X	
Helyzetfelismerés			X	
Rendszerben való gondolkodás				X

45. Közzolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

186 óra/186 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

45.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók sajátítsák el a kormányablak ügyintéző munkájához szükséges ügyfélkezelési ismereteket. Ismerjék meg a kormányablak ügyintéző gyakorlati feladatait, az elektronikus ügyintézés sajátosságait, és a hatósági ügyintézés menetét az egyedi ügyek tekintetében. Ismerjék meg a kormányablak ügyintéző feladatait, az elektronikus ügyintézés sajátosságait, és a hatósági ügyintézés menetét az egyedi ügyek tekintetében.

45.2. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

45.3. **Témakörök**

45.3.1. ***Kormányablak ügyintézői ismeretek***

Közigazgatási alapismeretek.

Európai uniós alapismeretek.

Nemzetpolitika fogalma, jellemzői.

Információbiztonság és adatvédelmi alapismeretek.

Közigazgatás felépítése és működése.

Az igazgatás és a közigazgatás fogalma.

A közigazgatás feladata, funkciói.

A közigazgatás tevékenységi fajtái.

A közigazgatás szervezetrendszere és sajátosságai, az államigazgatás, önkormányzati igazgatás.

A központi államigazgatási szervek szervezete és működése.

A Kormány szerepe, szervezet, működése.

Kormánybizottságok (és egyéb, a kormány munkáját segítő szervek)

A minisztérium feladata és szervezete.

Az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezete és működése.

Az államigazgatási szervek feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályok.

Autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rendvédelmi szervek és az önálló szabályozó szervek.

A kormányhivatalok

A kormányhivatalok szervezete.

A kormányhivatal feladatai.

Az önkormányzatiság lényege.

Az önkormányzatok szervezetének és működésének főbb szabályai.

A helyi önkormányzatok típusai.

A helyi önkormányzatok egymás közötti kapcsolatai.

A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköre.

A helyi rendészeti és közbiztonsággal kapcsolatos feladatok.

A területi (megyei) önkormányzatok feladatai.

A települési önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai.

A települési önkormányzatok szervezete.

A települési önkormányzatok működése.

A helyi önkormányzatok és az egyéb állami szervek kapcsolatának főbb elemei.

A közigazgatás személyzeti rendszere.

A közszolgálat jellemzői.

Közszolgálati etika és integritás.

A közigazgatási jogviszony.

Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény és a szakigazgatási normák egymáshoz való viszonya, a közigazgatási eljárásjogi szabályozás rendszere.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény személyi, területi és időbeli hatálya.

A hatósági jogalkalmazás fogalma.

A hatósági cselekmények fontosabb típusai.

A hatósági ügy és az ügyfél fogalma.

Az eljáró hatóságok köre.

A közigazgatási eljárás szakaszai, azok célja és rendeltetése.

Az elsőfokú eljárás szabályai.

A kérelem és az általános eljárási szabályok.

A hatósági döntéshozatal és döntésfajták.

Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.

A fellebbezésre vonatkozó főbb szabályok.

A közigazgatási végrehajtás rendeltetése.

Végrehajtás a közigazgatási hatósági eljárásban.

A Kormányablakok működésének, feladatainak, hatásköreinek áttekintése.

Kormányablak ügyintézői feladatok.

Okmányirodai ügykörök.

45.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, informatika terem.

45.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

46. Közszolgálati ügyintézői gyakorlat tantárgy

109 óra/117 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

46.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a hiteles és hatékony írásbeli és szakmai kommunikáció szabályait, valamint a rendvédelmi szervek feladatellátásához szükséges gyakorlati ismereteket. A tanulók sajátítsák el a speciális rendvédelmi kommunikáció szabályait, a konfliktus- és stresszkezelési technikákat. Sajátítsák el a feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciákat. Sajátítsák el a kormányablak ügyintéző munkájához szükséges ügyfélkezelési ismereteket. Ismerjék meg a kormányablak ügyintéző gyakorlati feladatait, az elektronikus ügyintézés sajátosságait, és a hatósági ügyintézés menetét az egyedi ügyek tekintetében.

46.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

46.3. Témakörök

46.3.1. Szakmai kommunikációt fejlesztő gyakorlatok

A mindennapi kommunikáció és a rendvédelmi szervek kommunikációjának hasonlóságai és különbségei.

A kommunikáció speciális szabályai.

A rendvédelmi szervek csak intézkedéseik felmerülő tipikus helyzetek, személyes reakciók, ezek elemzése.

Konfliktuskezelés módszerei, azok alkalmazása.

A kommunikációs zavarok felismerése és a leküzdésére szolgáló technikák alkalmazása.

A non verbális és metakommunikációs jelzések értelmezése, azokra történő reagálás.

Az előítéletes megnyilatkozások felismerése, kezelésükre a megszerzett ismeretek alkalmazása.

Az antiszociális magatartásformák felismerése, kezelésükre az asszertív kommunikáció alkalmazása.

Stresszkezelési technikák megismerése és alkalmazása.

46.3.2. Feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciák fejlesztése

Figyelemösszpontosítást fejlesztő gyakorlatok, a gyors reakció, a rögtönzés.

Disputa: vita szervezése.

A kapcsolatok mélyítése: a figyelmes hallgatás, a segítő beszélgetés.

Az együttműködés – a kooperáció fejlesztését segítő gyakorlatok, a képesség fejlesztését segítő játékok.

Az empátia és a türelem fejlesztése.

A személyészlelés, a személyészlelési ítéletek pontosságának fejlesztése.

Az antiszociális magatartás észlelése.

Komplex gyakorlat: adott szituáció (rendőri intézkedés) „mintha” megélése.

46.3.3. Kormányablak ügyintéző gyakorlati ismeretek

Ügyfélszolgálati készségfejlesztés.

Etikus ügyfélszolgálat, önismeret, kommunikáció.

Ügyféltípusok, ügyfélkezelés.

Konfliktusok, interkulturális konfliktusok, interkulturális érzékenyítés.

Konfliktuskezelés, stresszkezelés.

Fogyatékkal élőkkel történő bánásmód.

Az elektronikus ügyintézés alapjai.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások.

A kormányablak ügyintézői feladatok ügymenetének gyakorlása.

Okmányirodai ügykörök gyakorlása.

46.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, informatika terem.

46.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

47. Jogi ismeretek I. tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

47.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a jogi alapokkal kapcsolatos fogalmakat és a jogalkotás alapjait. Ismerjék meg az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a polgári jog alapjait, a polgárőr alapismereteket és a kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit.

47.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

47.3. Témakörök

47.3.1. Jogi alapismeretek

Normák, értékek, erkölcsi szabályok, társadalmi szabályok, mint az emberi együttélés alapjai.

A jog kialakulása, szerkezete.

A jogi norma fogalma, jellemzői.

A jogkövetkezmény fajtái: joghatás, szankció.

A jogalkotás jellemzői, fajtái, szervei, szakaszai, folyamata.

A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök.

A jogszabályok érvényessége és hatálya.

A jogalkalmazás fogalma, szakaszai, fajtái

47.3.2. Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek

Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése.

Az alkotmányjog alapfogalmai.

Az alkotmányosság fogalma és követelményei.

Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei.

Az emberi jogok érvényesülésének sajátosságai a rendvédelmi szervek munkájában. A nemzetközi jog fogalma, alapelvei, szerepe.

A diplomáciai mentesség fogalma, a diplomáciai és személyes mentességet élvező személyekre vonatkozó nemzetközi jogi rendelkezések.

Magyarország és az Európai Unió.

A humanitárius jog alapvető rendelkezései.

A Munkavédelmi törvény alapvető szabályai.

47.3.3. Polgári jog alapjai

A polgári jog fogalma.

A Polgári Törvénykönyv szerkezete.

A polgári jog alapelvei.

A személy fogalma.

Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége.

A személyhez fűződő jogok sérelmének esetei.

A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei.

A szerződés fogalma.

A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma.

A birtok, a birtok fajtái.

Polgárőr alapismeretek, a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló törvény, a polgárőr szervezetek típusai, a polgárőr szolgálatellátásának feltételei, továbbá szabályai

47.3.4. *Kriminalisztika*

A kriminalisztika fogalma, tárgya, felosztása.

A krimináltechnika fogalma, rendszere.

A büntetőeljárás cselekményekkel kapcsolatos krimináltaktikai ajánlások és módszerek.

47.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem.

47.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

48. Jogi ismeretek II. tantárgy

62 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

48.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a szabálysértési alapfogalmakat, az egyes bűncselekmények és szabálysértések főbb jellemzőit. Ismerjék meg a helyszínbírságra vonatkozó általános szabályokat. A tanulók ismerjék meg a büntetőjog általános részének rendelkezéseit, a büntetőeljárás és a büntetés - végrehajtási jog alapjait. Sajátítsák el a közigazgatási alapismereteket és ismerjék meg a közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályait. A tanulók ismerjék meg a hiteles és hatékony írásbeli és szakmai kommunikáció szabályait, valamint a rendvédelmi szervek feladatellátásához szükséges gyakorlati ismereteket. A tanulók sajátítsák el a speciális rendvédelmi kommunikáció szabályait, a konfliktus- és stressz-kezelési technikákat. Sajátítsák el a feladatellátásához nélkülözhetetlen személyes, társas és szakmai kompetenciákat.

48.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

48.3. Témakörök

48.3.1. *Szabálysértési ismeretek*

Szabálysértési alapismeretek

A helyszínbírságra és egyes szabálysértésekre vonatkozó ismeretek.

Helyszíni bírságra vonatkozó általános szabályok. A helyszíni bírság kiszabására jogosultak köre. A helyszíni bírságolás alkalmazásának feltételei, kizáró okok. A helyszíni bírság összege. A helyszíni bírságolás gyakorlati végrehajtása. Szabálysértések. Rendzavarás. Garázdaság. Közbiztonsági tevékenység jogosulatlan végzése. Veszélyes fenyegetés. A tulajdon elleni szabálysértés. Polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés. Lőfegyverrel kapcsolatos szabálysértés. Koldulás. Csendháborítás. Köztisztasági szabálysértés. Veszélyeztetés tárgyak elhelyezésével, eldobásával. Kábítószer-rendészeti szabálysértés. Szeszkesital-árusítás, - kiszolgálás, - és fogyasztás tilalmának megszegése. A kitiltás, illetve az eltiltás szabályainak megszegése. Tiltott fürdés. Személyazonosság igazolásával kapcsolatos kötelességek megszegése. Külföldiek rendszetével kapcsolatos szabálysértés. Ittas vezetés. Az elsőbbség és az előzés szabályainak megsértése. A közúti közlekedés rendjének megzavarása. Engedély nélküli vezetés. Érvénytelen hatósági engedéllyel vagy jelzéssel való közlekedés. Vasúti átjárón áthaladás szabályainak megsértése. Versenytárs utánzása.

48.3.2. *Büntetőjog általános rész*

- A büntetőjog fogalma, meghatározása tágabb és szűkebb értelemben.
- A büntetőjog részei.
- A büntetőjog alapelvei.
- A büntetőjog jogforrásai.
- A Büntető Törvénykönyv (Btk.) szerkezete.
- A Btk. időbeli, területi és személyi hatálya.
- A bűncselekmény fogalma, súly szerinti felosztása.
- A bűncselekmény elkövetői, megvalósulási szakaszai.
- Általános törvényi tényállás szerkezete, elemei.
- Büntethetőségi akadályok rendszere.
- A katonákra vonatkozó rendelkezések.

48.3.3. *Büntetőjog különös rész*

Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények. Emberölés. Erős felindulásban elkövetett emberölés. Testi sértés. Foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés. Segítségnyújtás elmulasztása. Kényszerítés, személyi szabadság megsértése. Magánlak-sértés. Magántitok megsértése. Rágalmazás. Becsületsértés. Közlekedési bűncselekmények. Közúti baleset okozása. Járművezetés ittas vagy bódult állapotban. Cserbenhagyás. Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények. Hamis vád. Hatóság félrevezetése. Hamis tanúzás, hamis tanúzásra felhívás. Bűnpártolás. Hivatali bűncselekmények. Bántalmazás hivatalos eljárásban. Kényszerszervallatás. A hivatalos személy elleni bűncselekmények. Vesztegetés. A közbiztonság elleni bűncselekmények. Terrorcselekmény. Közveszély okozása. Közérdekű üzem működésének megzavarása. Robbanóanyaggal vagy robbanószerrel visszaélés. Lőfegyverrel vagy lőszerrel visszaélés. Állatkínzás. Közveszéllyel fenyegetés. Garázdaság. Közokirat-hamisítás. Kábítószer birtoklása. A vagyron elleni erőszakos bűncselekmények. Rablás. Kifosztás. Zsarolás. Önbíráskodás. A vagyron elleni bűncselekmények. Lopás. Sikkasztás. Csalás. Rongálás. Jogtalan elsajátítás. Orgazdaság. Jármű önkényes elvétele.

48.3.4. *Büntető-eljárásjogi és büntetés-végrehajtási ismeretek*

- A büntető-eljárásjog fogalma, alapelvei.
- A büntetőügyekben eljáró hatóságok.
- Hatáskör, illetékesség, kizárás.
- A büntető-eljárásalanyai.
- A bizonyítás, célja, tárgy, eszközei.
- A tanú és a gyanúsított kihallgatása.
- Kényszerintézkedések
- A büntető-eljárás szakaszai.
- A büntetés-végrehajtási jog alapjai, a büntetés-végrehajtás célja, feladata, az elítéltek re-integrációja, a reintegrációs őrizet szabályai, az elítéltek jogai, azok korlátozása, szünetelése, kötelezettségeik, A büntetés-végrehajtás adatkezelése. A büntetések végrehajtása, a végrehajtás fokozatai. A büntetés-végrehajtás intézményei.

Speciális kommunikációs ismeretek

Kommunikál szervezeten belül és szervezeten kívül.

Tájékoztatást nyújt a szakmai munkavégzése során felmerülő panasz kivizsgálásáról.

Tájékoztatást ad az ügyfeleknek.

Együttműködik a feladat-végrehajtásban érintett hatóságokkal.

Személyeket hallgat meg.

Személyek meghallgatásáról jegyzőkönyvet készít.

Jelentést tesz az intézkedései során használt eszköz és a kényszerítő testi erő alkalmazásáról.

Jegyzőkönyvet, összesített írásos beszámolót készít.

Írásban is alkalmazza a magán és a hivatalos nyelvi kommunikációt.

A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció fejlesztése: a hivatalos szöveg jellemzői.

48.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem.

48.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Jogi ismeretek I.
FELADATOK	
Ismeri a jogi alapfogalmakat és a jogalkotás alapjait	x
Ismeri az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat	x
Ismeri az emberi jogi alapszabályokat és a polgári jog alapjait	x
Elsajátítja a büntetőjog általános rendelkezéseit, és az egyes bűncselekményekre vonatkozó különös szabályokat	x
Ismeri a szabálysértések általános fogalmait, rendszerét és a szabálysértésekre vonatkozó különös szabályokat	x
Ismeri a közigazgatás felépítését, működését, szervezetrendszerének sajátosságait	x
Tudja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait	x
Ismeri a közszolgálat jellemzőit, a közigazgatási jogviszony elemeit	x
Alkalmazza a tevékenységére közvetlenül, avagy közvetett módon vonatkozó jogszabályokat	x
Ismeri a feladathoz kapcsolódó munkavédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Jogi alapismeretek	x
Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése, az alkotmányjog alapfogalmai	x
Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei	x
Az emberi jogok, nemzetközi jog és a diplomáciai mentesség szabályai	x
Polgári jogi alapismeretek	x
Büntetőjogi alapismeretek	x
A katonákra vonatkozó rendelkezések	x
A kriminalisztika alapfogalmai	x
A lőfegyverek használatára és kezelésére vonatkozó jogszabályok	x
Polgárőr alapismeretek	x
Közigazgatás fogalma, felépítése, szervezetrendszere és működése	x
A közszolgálati tisztviselő magatartására vonatkozó szabályok, etikai kódex	x
A közszolgálat jellemzői	x
A közigazgatási jogviszony	x
Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések	x
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai	x
Munkavédelemről szóló törvény	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfegyelem	x
Kitartás	x
Türelmesség	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Empatikus készség	X
Közérthetőség	X
Kompromisszum készség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	X
Helyzetfelismerés	X
Rendszerben való gondolkodás	X
Rendszerező képesség	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X

49. Jogi ismeretek I. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közzolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

49.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a jogi alapokkal kapcsolatos fogalmakat és a jogalkotás alapjait. Ismerjék meg az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a polgári jog alapjait, a polgárőr alapismereteket és a kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit.

49.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Jogi ismeretek I. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11632-16 azonosító számú Közzolgálati ügyintéző alapszabályok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Jogi ismeretek I. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

49.3. Témakörök

49.3.1. Jogi alapismeretek

49.3.2. Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek

49.3.3. Polgári jog alapjai

49.3.4. Kriminalisztika

49.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

49.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	Önvédelem és intézkedéstaktika III.	Önvédelem és intézkedéstaktika IV.
FELADATOK				
Folyamatosan fejleszti fizikai állóképességét, önvédelmi alapismereteit, végrehajtja az éves fizikai felméréseket	x			
Légpuska lögyakorlatot teljesít		x		
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszerek használatával és tárolásával kapcsolatos előírásokat		x		
Rendészettechnikai eszközöket kezel, alkalmaz		x		
Személy- és tárgyleírást végez			x	
Szolgálat ellátása gyakorlása során a társ tevékenységét biztosítja				x
Testi kényszert, bilincset, vegyi eszköz, rendőrbot, alkalmazását gyakorolja.			x	
Biztosítási feladatokat gyakorol közlekedési baleset, bűncselekmény, rendkívüli esemény, rendezvény szimulált helyszínén				x
Feltartóztatja az intézkedés alá vont személyeket, átvizsgálja a ruházatát, csomagot, járművet				x
Felvilágosítást, tájékoztatást kér és ad, igazoltat, okmányokat ellenőriz, adatot, nyílt információt gyűjt és ellenőriz				x
Fokozott ellenőrzést gyakorol, ellenőrzi a kijelölt helyeket, meghatározott személyeket				x
Intézkedik saját elhatározásából, felkérésre vagy utasításra, melynek során betartja a jogszerűség, szakszerűség, arányosság, objektivitás, biztonság és eredményesség követelményeit				x
Intézkedést gyakorol személyi sérüléssel nem járó balesetnél			x	
Közúti ellenőrzést, személyazonosítást, speciális (Schen-gen) nyilvántartásokban történő ellenőrzést gyakorol			x	
Úti okmányok ellenőrzését, kezelését gyakorolja, felismeri az ezekkel kapcsolatos jogsértő cselekményeket			x	
Közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedik			x	
SAKMAI ISMERETEK				
Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése	x			
Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok	x			
Az önvédelem, közelharc meghatározása	x			
Önvédelmi alapismeretek	x			
Az intézkedések végrehajtásának jogi alapjai			x	x

Az intézkedések gyakorlati végrehajtása				X
Kommunikáció az intézkedés alá vont személlyel				X
Az intézkedő állás helyes alkalmazása; az intézkedő állás céljának (stabilitás, lágy részek védelme, a kisebb támadható felület) érvényesítése				X
A testi kényszer alaptechnikái.				X
Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.				X
Lövészeti alapismeretek.		X		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Rendvédelmi technikai eszközök, egyéni alapfelszerelések kezelése, használata	X	X	X	X
Kényszerítő eszközök felismerése, megkülönböztetése	X	X	X	X
Önvédelmi fogások alkalmazása	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfegyelem	X	X	X	X
Elhivatottság, elkötelezettség	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Empatikus készség	X	X	X	X
Konfliktus megoldó készség	X	X	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X
Helyzetfelismerés	X	X	X	X

50. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

50.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait. A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait.

50.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

50.3. Témakörök

50.3.1. *Fizikai erőnlét fejlesztése*

Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése.

Az egészséges életmód elvei, a rendszeres testedzés emberi szervezetre gyakorolt hatásai, valamint a rendszeres és egészséges táplálkozás szerepe a fizikai teljesítőképesség fokozásához.

Általános erősítő jellegű gimnasztika során saját testsúllyal és a társ testsúlyával végrehajtott gyakorlatok.

Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok.

A saját testsúllyal és társsal végrehajtandó feladatok.

Aerob gyakorlatok végrehajtása a rövid-, a közép- és a hosszútávfutások nagy ismétlésszámban.

50.3.2. *Önvédelmi alapismeretek I.*

Az önvédelem, közelharc meghatározása, hivatalos rendészeti eljárásban való alkalmazásának lényege.

Az önvédelmi-közelharc pszichológiájának és anatómiájának jellemzése.

Az emberi test sérülékeny és érzékeny pontjai.

Önvédelmi alapismeretek: védekezés, támadás, fizikai törvényszerűségek ismeretének jelentősége az önvédelemben.

Állandó gyakorlatok. futás, esések és dobástechnikák, egyenes irányú ütés fejre és véde, egyenes irányú döfés és véde.

Ütések, rúgások és azok véde, hárítása.

50.3.3. *Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése*

Állandó gyakorlatok: bemelegítés, gurulások, esések, alapütések, alap rúgások. Esés és dobástechnikák rögzítése, gyakorlása: gurulás előre, jobbra, balra, hátra, helyezkedés a talajon; csúsztatott esés jobbra, balra, hátra; zuhanás (esés) társon át jobbra, balra, hátra; csuklódobás; külső gáncsdobás; csípődobások; kitérések a támadási irányból; bot támadás és véde; egyenes irányú ütés fejre és véde, egyenes irányú döfés és véde.

Önvédelmi elemek rögzítése, gyakorlása.

Ütések, rúgások rögzítése, gyakorlása.

Védések rögzítése, gyakorlása.

A testi kényszer alaptechnikái.

Eszközös és eszköz nélküli támadások hárítása társsal.

50.3.4. Fegyvertechnikai és lövészeti alapismeretek

Légfegyverek megjelenése, helye a lőfegyverek körében, fajtái, működésük, szálpuskák jellemzése.

A légfegyverek működési mechanizmusuk alapján történő csoportosítása.

A légfegyverek kalibere, lövedék típusok.

Lövészeti alapismeretek.

Célzás csapott célgömbbel.

A lövés közben elkövethető célzási hibák; a célzást támogató légzéstechnika.

A pontos találat eléréshez alkalmazható módszerek.

A pontos lövés feltételei; a lövés pontosságát befolyásoló tényezők.

Az irányzék beállítás szerepe.

A lögyakorlaton elhangzó jellemző vezényszavak és utasítások.

A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat befejezése után.

Lögyakorlat végrehajtása, álló helyzetből légpuska céllapra és bukó célra

50.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

50.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

51. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II. tantárgy

108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

51.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét továbbfejlesztésének lehetőségeit. Önvédelmi és közelharc ismereteiket mélyítsék el, gyakorolják a már elsajátított technikákat. Ismerkedjenek meg a kiskaliberű tűzfegyverekkel. A tanulók kezdjék meg a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire.

51.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

51.3. Témakörök

51.3.1. Önvédelem és közelharc

Rendszeresen ismételt bemelegítő - bevezető gyakorlatok: futás, lazítás, nyújtás; gurulások, esések, alap ütések és alap rúgások.

Esés- és dobásgyakorlatok.

Bot támadás és véde.

Önvédelem: hajfogás, nyakfogás, csuklófogás.

Ütések: egyenes ütések; köríves ütések.

Védések: fej, test, altest véde.

Rúgások: rúgások térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra; egyenes ütés véde

51.3.2. *Önvédelem és közelharc fogások gyakorlása*

Rendszeresen ismételt bemelegítő - bevezető gyakorlatok: futás, lazítás, nyújtás; gurulások, esések, alap ütések és alap rúgások.

A tanult esések és dobások gyakorlása, elmélyítése

A tanult bot támadás-védések gyakorlása, elmélyítése.

A tanult önvédelmi fogások gyakorlása, elmélyítése.

Ütések, védések, rúgások tanult fogásainak gyakorlása, elmélyítése.

51.3.3. *A fizikai alkalmassági követelményekre felkészülés.*

A rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményei gyakorlatainak ismertetése.

A gyakorlatok szabályos végrehajtásának és a gyakorlatokra történő hatékony felkészülés módjának ismertetése (fekvőtámaszban végrehajtott karhajlítás-nyújtás, felülés, fekve nyomás).

Fekvőtámaszban végrehajtott karhajlítás-nyújtás.

Felülés, fekve nyomás.

A feladatok végrehajtásához szükséges erőnlét fejlesztésére rávezető és erősítő gyakorlatok végrehajtása.

51.3.4. *Lövészeti alapismeretek - a kiskaliberű tűzfegyverek*

A kiskaliberű tűzfegyverek fajtái, működésük.

Az egylövetű kispuska fő részei, jellemző műszaki adatai, működése.

Az ismétlő rendszerű kispuska fő részei, jellemző műszaki adatai, működése.

A félautomata rendszerű kiskaliberű tűzfegyverek fő részei, jellemző műszaki adatai, működésük.

Lövészeti alapismeretek.

A lövés leadása; a pontos lövés leadását meghatározó feltételek, befolyásoló szubjektív és objektív tényezők.

A célzás, az irányzó berendezések, a célzás elemei.

Tüzelési alapismeretek.

A lögyakorlat alaki követelményei, vezényszavak.

51.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

51.5. *A tantárgy értékelésének módja*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

52. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III. tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

52.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerkedjenek meg a testi kényszer és a rendőri intézkedések alapjaival. Sajátítsák el a személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlatát. A tanulók folytassák a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Bővítsék a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos gyakorlati tudásukat.

52.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

52.3. Témakörök

52.3.1. *Testi kényszer alapjai*

A testi kényszer jogszerű alkalmazása közben használt technikák.

A helyzetfelismerés és a megfelelő technikák alkalmazásának összhangja.

Az optimális távolság megállapítása.

Az intézkedés alá vont személy fizikai felépítésének, állapotának és pszichikai állapotának felmérése.

Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.

Egyéb, testi kényszer alkalmazása során említést érdemlő tényező eszközös és eszköz nélküli támadás esetén.

Légpuska lövészeti gyakorlat.

52.3.2. *A testi kényszer alaptechnikái*

A testi kényszer alaptechnikái.

Alapfogások: csukló feszítése kifelé, csukló feszítése befelé (nyújtott karú), csukló feszítése (oldal irányú letöréssel), könyök feszítése befelé, könyök feszítése kifelé, könyök feszítése (nyújtott karú), váll ízület feszítése.

Elvezető fogások: nyújtott karú elvezető fogás, nyújtott karú elvezető fogás felső alkar kulccsal, mellső karbölcső, hátsó karbölcső, keresztkulcsos elvezető fogás. Az aktív és a passzív ellenállás megtörése: védekezések alkalmazásából végrehajtható elvezető fogások, vitális pontok és egyéb gyengítések alkalmazása. Alapfogásokból történő szabadulások: azonos oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ellentétes oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ruhafogásból történő szabadulás.

Alapfojtásokból történő szabadulások: hátsó fojtásból történő szabadulás, szemközti (két kézzel végrehajtott) fojtásból történő szabadulás.

Az alaptechnikák végrehajtása közben folyamatos értékelés a helyzetek és a technikák váltásáról. A fogások váltásának folyamatos gyakorlása.

52.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészethez biztonságosan elkülöníthető terület

52.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

53. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV. tantárgy

31 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

53.1. A tantárgy tanításának célja

Tovább bővítsék a rendőri intézkedésekkel, a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos tudásukat. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi ismereteket.

53.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

53.3. Témakörök

53.3.1. A testi kényszer alaptechnikái és az intézkedések taktikai végrehajtása.

A testi kényszer alaptechnikái.

Alapfogások: csukló feszítése kifelé, csukló feszítése befelé (nyújtott karú), csukló feszítése (oldal irányú letöréssel), könyök feszítése befelé, könyök feszítése kifelé, könyök feszítése (nyújtott karú), váll ízület feszítése.

Elvezető fogások: nyújtott karú elvezető fogás, nyújtott karú elvezető fogás felső alkar kulccsal, mellső karbölcső, hátsó karbölcső, keresztkulcsos elvezető fogás. Az aktív és a passzív ellenállás megtörése: védekezések alkalmazásából végrehajtható elvezető fogások, vitális pontok és egyéb gyengítések alkalmazása. Alapfogásokból történő szabadulások: azonos oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ellentétes oldali kézzel történő csuklófogásból történő szabadulás, ruhafogásból történő szabadulás.

Alapfojtásokból történő szabadulások: hátsó fojtásból történő szabadulás, szemközti (két kézzel végrehajtott) fojtásból történő szabadulás.

Az alaptechnikák végrehajtása közben folyamatos értékelés a helyzetek és a technikák váltásáról. A fogások váltásának folyamatos gyakorlása.

Fokozott ellenőrzést gyakorol, ellenőrzi a kijelölt helyeket, meghatározott személyeket.

Intézkedést gyakorol személyi sérüléssel nem járó balesetnél.

Közúti ellenőrzést, személyazonosítást, speciális (Schengen) nyilvántartásokban történő ellenőrzést gyakorol.

Úti okmányok ellenőrzését, kezelését gyakorolja, felismeri az ezekkel kapcsolatos jog-sértő cselekményeket.

53.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

53.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témá-
körei**

A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok megnevezésű szakmai követelmény-modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyviteli ismeretek II.
FELADATOK	
A szervezet napi adminisztrációs és ügyintézési feladatait végzi	x
Leíró- és dokumentumszerkesztési feladatokat végez az írástechnika magasabb szintjén (munkaügyi, pályázati dokumentációk, selejtezés, leltározás, szerződések, megállapodások, gazdasági, üzleti levelek stb.)	x
Külső és belső iratokat, leveleket fogalmaz tartalmi utasítás alapján	x
Információs (önéletrajz, hírlevél, felhívás, tájékoztató, reklám, prospektus, hirdetés stb.) és funkcionális (menetrend; jelenléti ív, étlap, címlista jegyzék stb.) dokumentumokat készít	x
Tájékoztató és reklámanyagokat, hírközlő iratokat készít a nyilvánosság és a média számára	x
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki kézírással és számítógéppel	x
Körlevelet készít (körlevélkészítő technikával)	x
Postázáshoz kapcsolódó feladatokat végez; borítékot címez, címkét készít	x
Prezentációt készít	x
Weblapot tölt fel adatokkal	x
Döntésekhez szükséges információkat keres, rendszerez	x
Elkészíti és karbantartja a protokoll-listát (cím-, partner- és ügyféllistát)	x
Kezeli a bélyegzőket	x
Elkészíti a szervezet rendezvényeinek, programjainak (tárgyalások, megbeszélések, értekezletek, meetingek) dokumentációit	x
Betartja az iroda működésére kialakított rendet	x
Követi és betartja a határidőket	x
Kezeli a reprezentációval kapcsolatos eszközöket, irodai készleteket	x
A szervezet piackutatási, marketing- és reklámtevékenységének dokumentációs feladatait látja el	x
Nyilvántartást vezet a szervezet ügyviteli tevékenységéhez kapcsolódóan (pl. házipénztár kezelése, irodai készletek, tárgyi eszközök, reprezentáció, utazási, utaztatási költségek, rendezvények stb.)	x
Egyeztetést végez nyilvántartások alapján	x
Adatokat szolgáltat kimutatásokhoz jelentésekhez	x
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos és a munkavégzésre vonatkozó alapvető jogi normákat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Írás, diktálás, hallás után és önállóan megfogalmazottak szerint	x
A szervezet működéséhez kapcsolódó, önállóan készített iratok, dokumentumok tartalmi elemei	x
Körlevélkészítés	x
A prezentáció készítésének elemei	x
Információkezelés (keresés, rendszerezés)	x
Személyes időmenedzsment	x
A szervezet hatékony vezetésének, irányításának és ellenőrzésének elemei	x

A programok, rendezvények fajtái, szervezésének folyamata, teendői	x
Az irodai munka megszervezésének teendői	x
A tárgyalás folyamata, elemei; felkészülés a tárgyalásra	x
Irodai gazdálkodás	x
Határidők kezelése	x
Bélyegzők kezelése	x
Projektmenedzsment	x
Szervezetek marketing- és reklámfadatai	x
Nyilvántartások vezetése, követelményei	x
Integrált vállalatirányítási rendszer	x
Számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazása (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták kezelésére, névjegykártya-készítésre, boríték- és címkekészítésre stb.)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
tízujjas vakírás (150 leütés/perc)	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Írásbeli dokumentumok formázása	x
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Önállóság	x
Precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	x
Közérthetőség	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Kontroll (önellenőrzés)	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

54. Ügyviteli ismeretekII. tantárgy

31 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

54.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.

Tudják használni az irodatechnikai eszközöket és az ügyviteli folyamatot segítő berendezéseket. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, szerepét, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. A tanulók biztonsággal ismerjék fel a különböző események fontosságát, alkossanak belőlük önállóan preferencia sorrendet és legyenek képesek ezeket elhelyezni az időtáblában. A tanuló önállóan képes legyen nyomtatványok kitöltésére megadott információk, illetve saját maga által előállított adatok alapján iratot készíteni, ismerje és alkalmazza a különböző dokumentumokat. Tudjon nyilvántartási rendszert használni és vezetni. A számítógépes adatbázist felhasználói szinten legyen képes kezelni.

54.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

54.3. Témakörök

54.3.1. *Ügyviteli folyamatok*

Ügyiratkezelés szakaszai. Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).

Adó fogalma, fajtái, szerepe.

Adójogszabályok tartalmi elemei.

Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat.

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait.

Utaztatási költségelszámolást végez.

Útiköltség-elszámolás.

Kiküldetési rendelvény.

Számviteli bizonylat fogalma.

Készpénzfizetési számla kiállítása.

Átutalásos számla kiállítása.

Visszárú kezelése.

A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatok kiállítása

54.3.2. *Marketing ismeretek*

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területe. A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói. Folyamata, módszerei. Kommunikációs politika fogalma, jelentősége. Marketingkommunikáció eszközrendszere.

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.

Reklám fogalma, szerepe, fajtái. Tájékoztató és reklámanyagok készítése.

Hírközlő iratok készítése a nyilvánosság és a média számára. Protokoll lista készítése.

54.3.3. *Időgazdálkodás*

Időtábla jellemzői. Időtábla szerkesztése. Napi, heti, havi időterv készítése.

Feladatok tervezése, optimalizálása, rangsorolása. Határidők nyilvántartása. Határidők preferencia sorrendje. Határidők és gazdasági érdekek kapcsolata. Gazdasági határidők

nyilvántartása. A vezető időbeosztása. Időmenedzselés. Határidők átütemezése (módosítás, felszólítás). Határidők elmulasztásának jogkövetkezményei

54.3.4. *Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés*

Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése. Nyomtatvány, mint ügyirat. Nyomtatványok típusai, rendszerezése. Űrlapok készítése számítógépen. Elektronikus űrlapok kitöltése. Űrlapok kezelése webes felületen. Adatok feltöltése webes felületen. Körlevél, boríték, etikett készítése. Dokumentum-szerkesztés (üzleti, hivatali, ill. belső felhasználásra). Kézi nyomtatványok digitalizált tárolása. Adatbázis-kezelés alapjai. Adatbázis létrehozása, feltöltése, karbantartása. Adatszolgáltatás adatbázisból. Adatbázis készítése, gyűjtött adatokból.

54.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, informatika szakterem

54.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyviteli ismeretek I.
FELADATOK	
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x
Kezeli a számítógépet és tartozékait	x
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal	x
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti	x
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt	x
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratait	x
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően	x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot	x
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal	x
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez	x
Levelet fogad és továbbít elektronikusan	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait	x
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel	x
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai	x
A biztonságos munkavégzés követelményei	x
A dokumentumok típusai, fajtái	x
A dokumentumszerkesztés követelményei	x
A táblázatkészítés műveletei	x
Az adatbázis készítésének műveletei	x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x
Egyszerű ügyiratok	x
Szervezetek belső iratai	x
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai	x
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei	x
A munkavállalással kapcsolatos iratok	x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei	x
Környezetvédelmi szempontok az irodában	x
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás	x

Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	X
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk szabályai	X
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
A tízujjas vakírás (150 leütés/perc)	X
Számítógépes irodai programok alkalmazása	X
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X
Írásbeli dokumentumok formázása	X
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Mozgáskoordináció	X
Precizitás	X
Monotónia-tűrés	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	X
Visszacsatolási készség	X
Motiválhatóság	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Figyelemösszpontosítás	X
Kontroll (ellenőrzőképesség)	X
Eredményorientáltság	X

55. Ügyviteli ismeretek I. tantárgy

31 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

55.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat. A tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali, illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani, valamint lezárni. Legyen képes szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazza a hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

55.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

55.3. Témakörök

55.3.1. *Vakírás alapjai*

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai.

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás.

Számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozgulatelemzéssel, másolással. Másolás kéziratról, Idegen nyelvű dokumentum másolása, Elektronikus írás szabályai. Hallás utáni írás technikája. Iratsablon szerkesztése.

55.3.2. 8.3.2. *Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok*

Dokumentumok típusai, fajtái.

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.

Körlevélkészítés elemei, technikája.

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.

Elektronikus levelezés technikája és szabályai.

Táblázatok készítése, kezelése.

Hivatkozások használata.

55.3.3. *Levelezési ismeretek*

Hivatalos levelek fajtái.

Levelezés hagyományos és digitális formában.

Jelentések, beszámolók.

Szerződések, járulékos levelezés.

Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.

Iratok iktatása, tárolása, őrzése.

Üzleti levelek formai követelményei.

Üzleti levél szerkesztése, készítése.

Irodatechnikai készülékek kezelése.

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.

55.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, informatika szaktanterem

55.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11657-16 azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11657-16 azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Rendészeti szakmai idegen nyelv
FELADATOK	
Adatokat, információkat közöl idegen nyelven	x
Útbaigazítást, tájékoztatást ad idegen nyelven	x
Tanácsot ad, segítséget nyújt, problémát kezel idegen nyelven	x
Intézkedést végez idegen nyelven	x
Panaszt felvesz idegen nyelven	x
Segítséget nyújt baleset esetén idegen nyelven	x
Intézkedik a helyszínen idegen nyelven	x
Szakszerűen kiléptet, beléptet, igazoltat idegen nyelven	x
Okmányokat elkér, kérdéseket tesz fel idegen nyelven	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Legfontosabb okmányok megnevezései (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevel, vezetői engedély, forgalmi engedély, TAJ kártya, adókártya)	x
Személyi adatok, a rendőri munkához szükséges adatok megnevezése. Hivatalos bemutatkozás	x
Az okmányellenőrzés általános kifejezései, személy- és tárgyleírás, határrendészeti feladatok ellátása során használt kifejezések	x
Utazás, útbaigazítás, segítségnyújtás	x
Intézkedésekhez szükséges alapvető utasítások	x
Az egyes intézkedésekhez szükséges Igazoltatás általános kifejezései, okmányellenőrzés, utasítások, idegen nyelvi fordulatok	x
Gépjármű ellenőrzés, intézkedés közlekedési baleset, szabálysértés, bűncselekmény helyszínén	x
Panasz, bejelentés felvétele, ezzel kapcsolatos kifejezések	x
Személyek épületekbe történő ki- és beléptetése során használt kifejezések gyakorlása	x
Segítségnyújtáshoz szükséges alapvető kérdések a mentők, tűzoltóság értesítése érdekében	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai idegen nyelvű beszédképesség	x
Szakmai idegen nyelvű írásképesség	x
Idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	x
Idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	x
Jól artikulált, tiszta beszéd	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Stressztűrő képesség	x
Rugalmasság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Konfliktusmegoldó készség	x

Segítőkézség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	X
Problémaelemzés,-feltárás	X
Lényegfelismerés (lényeglátás)	X

56. Rendészeti szakmai idegen nyelv tantárgy

31 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

56.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló tudásszintjének felmérése, kezdők esetében a rendészeti nyelv alapjainak lerakása, a tantárgy követelményeinek az ismertetése a kezdetektől a szakmai vizsgáig. Lexikai elemek: a környezet és az otthon. Intézkedés során szükséges szókincs elsajátítása és gyakorlása

56.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

56.3. Témakörök

56.3.1. Nyelvi alapozás

Hétköznapi szituációk gyakorlása, udvariassági fordulatok kifejezései.

Rendőri intézkedések során alkalmazandó szakkifejezések idegen nyelvű elsajátítása.

Idegen nyelvű okmányokban szereplő adatok értelmezése.

Közlekedési információk idegen nyelven való közlésének elsajátítása.

Kiejtés, intonáció, szövegértés gyakorlása, fejlesztése.

56.3.2. Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések

Okmányok ellenőrzése, okmányok nevei, az ezekben szereplő adatok megnevezése.

Az okmányellenőrzéssel kapcsolatos intézkedéshez szükséges kifejezések.

A személy- és tárgyleírás kifejezései, a kifejezések helyes használata.

Okmányok ellenőrzéséhez kapcsolódó felszólító mód és melléknévragozás elsajátítása, gyakorlása.

Gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések, a gépjárművek részeinek megnevezése.

Gépjárművek kötelező tartozékainak megnevezése.

Felvilágosítás, útbaigazítás, segítségnyújtás.

Gépjárművekkel kapcsolatos bejelentések, feljelentések rögzítéséhez szükséges kifejezések, szófordulatok.

Intézkedések körözésben szereplő személy, gépjármű esetén.

56.3.3. *Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése*

A korábban tanult nyelvtani készségek fejlesztése, rendvédelmi szófordulati elemek bővítése.

Személyleírás gyakorlása.

Személy- és vagyonőri intézkedések szókincsének gyakorlása.

Személyi adatok.

Gépjármű ellenőrzés.

Támadás elhárító eszközök alkalmazása.

Ruházat, csomag, jármű átvizsgálás.

Ki és beléptetés.

Panaszt, bejelentés felvétele.

56.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Tanterem, iskolaudvar, nyelvi szaktanterem

56.5. *A tantárgy értékelésének módja*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Rendészeti szakmai in- formatika
FELADATOK	x
Irodai szoftvereket használ	x
Betartja a titokvédelmi előírásokat	x
Betartja az általános használati rendet	x
Betartja az adatvédelmi előírásokat	x
Használja a rendvédelmi dokumentum fajtákat	x
Használja a rendőrségi nyilvántartásokat	x
Adatokat felvisz a nyilvántartó rendszerekbe	x
Iratmintákat készít, használ	x
Szolgálati jegyet készít	x
Jelentést készít a megfelelő formai követelményeket betartva	x
Híradástechnikai eszközöket használ	x
TETRA rendszert használ	x
Adatot továbbít	x
Iktatási programokat használ	x
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközöket célszerűen használ	x
Térfigyelő rendszert használ	x
Képrögzítést végez	x
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a távközlési feladatokra vonatkozó előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Információ, adat fogalma	x
Titokvédelemre vonatkozó szabályok	x
A rendvédelmi szerveknél rendszerben lévő informatikai-számítástechnikai eszközök és alkalmazásuk általános rendje	x
Számítógépes adatkezelés a rendvédelmi szerveknél, adatbiztonság, adatvédelem	x
Rendőrségi nyilvántartások, alkalmazások	x
Büntetés-végrehajtási nyilvántartás	x
A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok használatának megismerése	x
Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése, csoportosítása	x
Alapvető rendészeti iratok készítése: tartalmi és formai elemek elsajátítása.	x
Szolgálati jegy, jelentés, feljelentés készítése elektronikus formában	x
Általános híradástechnikai alapismeretek, távközlés alapjai, híradó eszközök jelentősége	x
A rendőrség telefonhálózatának felépítése, a vezeték nélküli hírközlés, hírtovábbítás jellemzői	x
Adattovábbítás-forgalmazás vezetékes eszközön és rádió segítségével, eszközök kezelése, alkalmazása	x
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközök használata	x
A kombinált készülékek által kínált lehetőségek megismertetése és gyakoroltatása	x

Rádiókészülék kezelőszerveinek megismerése és használata	X
Rádióforgalmazás	X
Képrögzítő és térfigyelő rendszerek működésének ismerete	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	X
Képi és hang információs rendszerek alkalmazása	X
Adatbázis-kezelő és speciális szoftverek alkalmazása	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Szorgalom, igyekezet	X
Önállóság	X
Döntésképesség	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazó készség	X
Kezdeményező-készség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Rendszerben való gondolkodás	X
Áttekintő képesség	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X

57. Rendészeti szakmai informatika tantárgy

36 óra/-óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

57.1. A tantárgy tanításának célja

Az informatika rendészeti tevékenységben betöltött szerepének megismerése.

57.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

57.3. Témakörök

57.3.1. Rendészeti szövegszerkesztés alapjai

A szövegszerkesztő programok.

A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok kiemelése, alapfunkcióinak és lehetőségeinek megismertetése.

Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése csoportosítása.

A rendészeti munkában használt iratminták megismerése.

57.3.2. Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök

A magyarországi rendvédelmi szerveknél rendszeresített nyilvántartó, iktató programok. A RobotzsaruNeo, a HERR, a TETRA, a HERMON és a SIS programok rendeltetésének bemutatása.

A priorálás.

Híradástechnikai ismeretek. Rádióforgalmazás alapvető szabályai.

57.3.3. *Adminisztrációs tevékenységek a rendészeti munkában*

Eligazításon való részvétel.

Beszámolás a szolgálat végén.

Jelentésírás

A rendészeti szakterületen speciálisan alkalmazott számítástechnikai alkalmazás megismerése (GPS nyomkövetés, térfigyelő rendszer).

57.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Informatikai szaktanterem

57.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közszolgálatban
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témá-
körei**

A 11555-16 azonosító számú Ügykezelés a közszolgáltatásban megnevezésű szakmai követelmény-modulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügykezelési ismeretek I.	Ügykezelési ismeretek II.
FELADATOK		
Ügyviteli munkát végez	x	x
Ügyiratkezelést irányít, felügyel	x	
Iratokat kezel		x
Kormányzati ügyiratkezelő rendszert használ		x
Papíralapú küldeményeket átvesz	x	x
Elektronikus iratokat átvesz	x	x
Elektronikus ügyiratot érkeztet, kezel	x	x
Papíralapú küldeményeket bont	x	x
Elektronikus iratokat bont	x	x
Küldeményeket szerel, csatol	x	x
Papíralapú iktatókönyvbe iktat	x	x
Elektronikusan iktat	x	x
Szignált iratokat átad	x	x
Papíralapú dokumentumot sokszorosít	x	x
Elektronikus iratot sokszorosít	x	x
Iratokat továbbít (expediál)	x	x
Iratokat nyilvántart	x	x
Irattárba helyez	x	x
Irattári tervet készít	x	x
Iratokat kiad az irattárból	x	x
Selejtez, megsemmisít	x	x
Levéltárba ad	x	x
Minősített adatot felismer	x	x
Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben	x	x
Az ügyviteli munka részei	x	x
Az ügyiratkezelés szabályozása, irányítása és felügyelete	x	x
Az iratok kezelésének általános követelményei	x	x
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer	x	x
Az ügyiratkezelés folyamata	x	
Küldemények átvétele	x	x
Papíralapú küldemények átvétele	x	x
Elektronikus iratok átvétele	x	x
Elektronikusan érkezett iratok átvétele, kezelése	x	x
Küldemények felbontása	x	x
Papíralapú küldemények bontása	x	x
Elektronikus iratok bontása	x	x

Küldemények szerelése, csatolása	X	X
Iktatásra vonatkozó szabályok	X	X
Szignált iratok átadása	X	X
Ügyirat készítése, kiadmányozás	X	X
Iratok sokszorosítása	X	X
Iratok továbbítása (expediálás)	X	X
Iratok határidő-nyilvántartása	X	X
Irattárba helyezés, irattári terv, iratok kiadása az irattárból	X	X
Selejtezés, megsemmisítés		X
Levéltárba adás	X	X
Az adatvédelem fogalma, fajtái	X	
Adatkezelés, adatbiztonság	X	
Információszabadság	X	
A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok	X	
A titkos ügykezelés elméleti alapismeretei	X	
A minősített adatokra vonatkozó szabályok	X	
Munka- és tűzvédelem, valamint a környezetvédelem és környezetgazdálkodás alapvető szabályai	X	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kommunikációs készség	X	X
Szakmai szövegértés	X	X
Irodai szoftverek használata	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	X	X
Rugalmasság	X	X
Pontosság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Fogalmazó készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerekben való gondolkodás	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X

58. Ügykezelési ismeretek I. tantárgy

124 óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

58.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére. Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését.

58.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

58.3. Témakörök

58.3.1. Az ügyiratkezelés szabályozása

Ügyviteli munka helye szerepe a szervezetben.
Ügyviteli munka részei.
Ügyiratkezelés szabályozása.
Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete.
Az iratok kezelésének általános követelményei.
Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer.

58.3.2. Az ügyiratkezelés folyamata

A Küldemények átvétele.
Papíralapú küldemények átvétele.
Elektronikus iratok átvétele.
A KÉR-hez érkezett iratok átvétele, kezelése.
Küldemények felbontása.
Érkeztetés
Küldemények szerelése, csatolása.
Szigonálás
Iktatás
Mutatózás
Szigonált iratok átadása.
Ügyirat készítése, kiadmányozás.
Iratok sokszorosítása.
Iratok továbbítása (expediálás)
Papíralapú iratok továbbítása.
Elektronikus továbbítás.
Az Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer alapjai.
Iratok határidő-nyilvántartása.
Iráttárba helyezés, irattári terv.
Iratok kiadása az irattárból.
Selejtezés, megsemmisítés.
Levéltárba adás.

58.3.3. Adatvédelem és információszabadság

Az adatvédelem tartalma.
Alapfogalmak
Az adatkezelés jogszerűsége, adatkezelés jogintézménye.
Az érintett rendelkezése az adatkezelés során.
Adatbiztonság, adatvédelem.
Információszabadság, információ biztonság.
Személyes adat, szenzitív adat.
Közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.
Nemzeti Biztonsági Felügyelet

58.3.4. A titkos ügykezelés alapismeretei

A titkos ügykezelés elméleti alapismerete.

Az adatok védelmének alapelvei.

A nyilvánosság alól mentesülő nem nyilvános adatok.

Adat fajták, minősítési szintek.

A minősítési eljárás szabályai, kármérték alapú minősítés.

Minősített adatok kezelése.

A minősítés felülvizsgálata.

A minősítés felülbírálat.

A minősített adatok büntetőjogi védelme.

A titkos ügykezelés gyakorlati alapismeretei.

A titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételei és feladatai.

A Nyilvántartó és a Kezelő pont

A NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó

A minősített adatok nyilvántartásának folyamata.

A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattárolása és a megsemmisítési eljárás.

Futárszolgálatok fajtái.

58.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

58.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

59. Ügykezelési ismeretek II. tantárgy

78 óra/78 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

59.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek gyakorlati tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók begyakorolják az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli iratok formai tartalmi felépítésével. Legyenek képesek iratmintákat elkészíteni megfelelő formai és tartalmi követelmények betartásával. Adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzése. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését. Biztonságosan tudjanak használni az ügykezeléshez szükséges szövegszerkesztő, és iktató programokat.

59.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

59.3. Témakörök

59.3.1. Iratminták fajtái

Iratminta fajták jellemzői.

Iratminta fajták csoportosítása különböző szempontok alapján.

59.3.2. Iratminták formai, tartalmi jellemzői

Iratminták formai és tartalmi jellemzői.

Iratminták csoportosítása ügýtípusok szerint.

Iratminta sablonok.

Elektronikus űrlapok.

Szövegszerkesztés, iktató program kezelése, elektronikus ügyintézés

Az ügyviteli munka informatikai támogatása.
Az elektronikus iktatórendszerek típusai. Az elektronikus iktatás főbb jellemzői.
Elektronikus ügyintézés.
Az elektronikus rendszerek biztonsága.
Központi elektronikus szolgáltató rendszer.
Elektronikus tájékoztató szolgáltatás.
Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel.

59.3.3. *Iratminták készítése*

Iratminták formai és tartalmi jellemzőinek megfelelő elkészítése.
Iratminta készítés ügyekhez, eseményekhez.
Iratminta gyűjtemény összeállítása.

59.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

59.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11559-16 azonosító számú E-közigazgatási ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	E-közigazgatás elmélete	E-közigazgatás gyakorlata
FELADATOK		
Elektronikusan iktat		x
Elektronikus iktatórendszereket használ	x	
Elektronikus rendszereket biztonságosan használ	x	x
Adatokat osztályba sorol	x	x
Biztonsági eseményeket felismer és kezel	x	x
Központi elektronikus szolgáltató rendszert használ		x
Ügyfélkapu, Hivatali Kapu –t használ		x
Elektronikus tájékoztató szolgáltatást használ		x
Kapcsolatot tart egyéb elektronikus eszközökkel		x
Az elektronikus ügyintézés részletes szabályait betartja,	x	
Elektronikus ügyindítást végez		x
Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat használ		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Ügyviteli szoftverek fajtái, jellemzői	x	
Hálózatok fajtái, szerepe az ügyviteli feladatokban	x	
Adatbiztonság	x	
Elektronikus iktatás		x
Az elektronikus iktatórendszerek típusai, jellemzői	x	
Az elektronikus iktatás főbb jellemzői, szabályai	x	
Az elektronikus rendszerek biztonsága	x	
Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok	x	
Felelősök, feladatok, felelősségi körök	x	
Biztonsági esemény és kezelése	x	x
Elektronikus közigazgatás	x	
Elektronikus ügyintézés	x	x
Elektronikus aláírás	x	x
Központi elektronikus szolgáltató rendszer	x	
Ügyfélkapu, Hivatali Kapu	x	
Elektronikus tájékoztató szolgáltatás	x	
Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel	x	x
Az e-közigazgatás fogalma	x	
Az elektronikus ügyintézés részletes szabályai, az elektronikus ügyindítás	x	x
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások	x	
Elektronikus iratkezelés, dokumentumkezelés, azonosítás	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kommunikációs készség	x	x
Szakmai szövegértés	x	x
Irodai szoftverek használata	x	x
Jogszabályok értelmezése alkalmazása	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	X	X
Precizitás	X	X
Szervezőképesség	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdésés készsége	X	X
Konfliktus-megoldó készség	X	X
Tolerancia	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X
Eredményorientáltság	X	X

60. E-közigazgatás elmélete tantárgy

124 óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

60.1. A tantárgy tanításának célja

Az e-közigazgatás elmélete tantárgy során a tanulók megismerik a közigazgatás jelenlegi elektronikus szolgáltatásait. Megismerik az ügyindítás és ügyintézés lépéseit, az elektronikus irat és dokumentum kezelés szabályait. Megismerkednek az elektronikus ügyintézés szabályaival, az ügyfélkapu használatával kapcsolatos elméleti ismeretekkel.

60.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

60.3. Témakörök

60.3.1. E-közigazgatás alapjai

Közigazgatás fejlesztési stratégia.

E-közigazgatás fogalma.

Az elektronikus ügyintézés részletes szabályai, az elektronikus ügyindítás.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások.

Elektronikus iratkezelés, dokumentumkezelés, azonosítás.

Elektronikus ügyintézés.

Elektronikus aláírás.

Központi elektronikus szolgáltató rendszer.

Ügyfélkapu/Hivatali Kapu

Elektronikus tájékoztató szolgáltatás.

Kapcsolattartás egyéb elektronikus eszközökkel.

Az elektronikus ügyintézés részletes szabályai, az elektronikus ügyindítás.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások.

Elektronikus iratkezelés, dokumentumkezelés, azonosítás.

60.3.2. E-ügyvitel

Ügyviteli szoftverek fajtái, jellemzői.

Hálózatok fajtái, szerepe az ügyviteli feladatokban.

Adatbiztonság

Elektronikus iktatás

Az elektronikus iktatórendszerek típusai, jellemzői.

Az elektronikus iktatás főbb jellemzői, szabályai.
Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok.
Biztonsági esemény és kezelése.

60.3.3. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai az ügyek kezelése során

Egyes ügyek sajátosságainak megfelelő hatósági jogalkalmazás és eljárásjog.
Hatáskör, illetékesség az ügyek kapcsán.

A közigazgatási eljárás szakaszai a különböző ügyek kapcsán.

Az elsőfokú eljárás (alapeljárás), Jogorvoslati eljárás, Végrehajtási eljárás sajátosságai különböző ügyek kezelése során. Jogsegély igénybe vétele az eljárások során.

60.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Informatika tanterem

60.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

61. E-közigazgatás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

61.1. A tantárgy tanításának célja

Az e-közigazgatás gyakorlata tantárgy során a tanulók megismerik a közigazgatás jelenlegi elektronikus szolgáltatásait. Megismerik az ügyindítás és ügyintézés lépéseit, az elektronikus irat és dokumentum kezelés szabályait. Megismerkednek az elektronikus ügyintézés szabályaival, az ügyfélkapu használatának gyakorlatával.

61.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

61.3. Témakörök

61.3.1. A Közigazgatás informatikai támogatása

A közigazgatás informatikai ellátottsága, rendelkezésre álló eszközök.

Az elektronikus ügyintézés feltételrendszere.

Az ügyviteli munka informatikai támogatása.

A számítógép

Szoftverek

Hálózatok

Adatbiztonság, adatvédelem, adatkezelés szabályai.

Az elektronikus adatbázisok típusai az e-közigazgatásban.

61.3.2. *Elektronikus közigazgatás*

Elektronikus közigazgatás.

Elektronikus ügyintézés menete.

Elektronikus irat és dokumentum jellemzői, készítése, hitelesítése.

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság feladatai.

Az elektronikus rendszerek biztonsága.

Az adatok osztályba sorolása, kapcsolódó tevékenységek és szabályok.

Biztonsági esemény és kezelése a gyakorlatban, adatkezelési incidens.

Elektronikus aláírás.

61.3.3. *Elektronikus ügyintézés*

Elektronikus közigazgatási szolgáltatások.

Okmányirodai ügyintézés, az elektronikus ügyintézés folyamata, lépései.

Ügyfélkapu/Hivatali kapu használata.

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások.

61.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Informatika tanterem

61.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

**A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció
magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követel-
ménymodul tantárgyai, témakörei**

A 11560-16 azonosító számú Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyfélszolgálati kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályait		x
Írásbeli feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven		x
Hivatalos levelezést folytat (papíralapú és elektronikus levél)		x
Hivatalos iratokat készít, szerkeszt feladatkörébe tartozó területeken		x
Hivatalos leveleket, dokumentumokat készít, szerkeszt		x
Szóbeli ügyfél-kommunikációs feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven		x
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket magyar és egy idegen nyelven		x
Fogadja az ügyfeleket magyar és egy idegen nyelven		x
Felvilágosítást ad az ügyfeleknek magyar és egy idegen nyelven		x
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Hivatalos levelek önálló fogalmazása magyar és idegen nyelven		x
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai	x	x
A kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlézés módjai magyar és egy idegen nyelven		x
Az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai	x	
Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, ügyekkel kapcsolatban	x	x
Beszédtechnika és retorika	x	x
Kommunikációs stílusok az ügyfélszolgálaton	x	
A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai	x	
A telefonos kommunikáció technikái egy idegen nyelven	x	
Konfliktuskezelési technikák	x	
Asszertív kommunikáció módszerei	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Idegen nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x	x
Magyar és idegen nyelvű fogalmazás írásban	x	x
Idegen nyelvű beszédkésztség	x	x
Ügyfélszolgálati kommunikáció	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Önállóság	x	x
Döntésképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság	x	x

Fogalmazó készség	X	X
Nyelvhelyesség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X
Eredményorientáltság	X	X
Nyitott hozzáállás	X	X

62. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

93 óra/93 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

62.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók ismerjék meg az ügyfélszolgálati munkakörök fajtáit. Sajátítsák el a hivatalos levelek lényeges tartalmi elemeit, és sajátos kifejezési formáit magyar és egy idegen nyelven. Ismerje meg az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályait, a különböző kommunikációs stílusokat. Tudjon az adott ügyféltípusnak megfelelően eredményesen kommunikálni szóban, írásban, telefonon.

62.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

62.3. Témakörök

62.3.1. *Ügyfélszolgálati kommunikáció alapjai*

Ügyfélszolgálati munkakörök fajtái.

Ügyfélfogadási stílusok.

Hivatalos levelek önálló fogalmazása magyar és idegen nyelven.

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei.

A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai.

62.3.2. *Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven*

Az ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai.

Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, ügyekkel kapcsolatban.

Kommunikációs stílusok az ügyfélszolgálaton.

A kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezárás módjai magyar és egy idegen nyelven.

62.3.3. *Kommunikációs technikák*

Beszédtechnika és retorika.

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei.

A telefonos kommunikáció technikái magyar és egy idegen nyelven.

Konfliktuskezelési technikák.

Asszertív kommunikáció módszerei.

62.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas terem

62.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

63. Ügyfélszolgálati kommunikációgyakorlat tantárgy

93 óra/93 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

63.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ügyfélszolgálati feladatok ellátásához szükséges kompetenciáit fejlessze. A tanuló szituációs gyakorlatokon keresztül, gyakorolja be a különböző ügyféléltípusoknál alkalmazható eredményes kommunikációs technikákat.

63.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

63.3. Témakörök

63.3.1. *Ügyfélszolgálati kompetenciák*

Ügyfélszolgálati kompetenciák fajtái, jellemzői.

Ügyfélszolgálati kompetenciákat fejlesztő gyakorlatok.

63.3.2. *Ügyféléltípusok, kommunikációs stílusok*

Problémás ügyféléltípusok.

Kommunikáció problémás ügyféllel.

63.3.3. *Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlatok magyar és idegen nyelven*

Szóbeli, írásbeli, telefonos kommunikációs gyakorlatok, különböző ügyféléltípusok szerinti csoportosításban.

63.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas terem

63.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11385-12 azonosító számú Magyar– és idegen nyelvű panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11385-12 azonosító számú Magyar– és idegen nyelvű panaszkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Ügyfélszolgálati panaszkezelés	Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat
FELADATOK		
Megnyugtatja az ügyfelet, megértést, segítőkészséget tanúsít		x
Azonosítja és pontosítja a reklamáció okát		x
Kompetenciájának megfelelően dönt a probléma kezeléséről		x
Tájékoztatást ad az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven		x
Meggyőződik a megoldás elfogadásáról		x
Dokumentálja az ügyfélpanasz megoldását		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A klasszikus ügyfélszolgálati feladatok fajtái	x	
A panaszügyek hatékony kezelésének módjai	x	
Az ügyfeladatok gyűjtése, szegmentált ügyfélkezelés	x	
Az ügyfél-kommunikációs stratégia; alapelvek	x	
Az ügyfelek tipizálása	x	
A szolgáltatói attitűd, ügyfélközpontúság és szervezeti lojalitás	x	
A fogyasztói magatartás	x	
A fogyasztóvédelmi és termékfelelősségi törvény	x	
A jogérvényesítés	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai nyelvű íráskészség	x	x
Köznyelvi beszéd-készség	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	x	x
Türelmesség	x	x
Felelősségtudat	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Konfliktusmegoldó készség	x	x
Empatikus készség	x	x
Segítőkészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x	x

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

64.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló elsajátítsa a panaszkezelés módszertanát. Tudjon az ügyfél felé, megértést, segítőkészséget tanúsítani. Tudja azonosítani és pontosítani a reklamáció okát. Képesse váljon dönteni a probléma kezeléséről. Tudjon tájékoztatást adni az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven. Ismerje az ügyfélpanasz dokumentálásának módjait. Ismerje meg a szóbeli a telefonos és az írásbeli panaszkezelés sajátosságait. Tisztában legyen a fogyasztói magatartás-formákkal, és a panaszügyek jogszabályi hátterével.

64.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

64.3. Témakörök

64.3.1. Az ügyfélközpontú problémakezelés szempontjai

A szolgáltatói attitűd, ügyfélközpontúság és szervezeti lojalitás.

A fogyasztói magatartás.

A fogyasztóvédelmi és termékfelelősségi törvény.

A jogérvényesítés.

64.3.2. Az ügyfélszolgálati panaszügyek fajtái

A klasszikus ügyfélszolgálati feladatok és panaszügyek fajtái.

A panaszügyek hatékony kezelésének módjai.

64.3.3. Reklamáció kezelés kommunikációja

Az ügyféladatgyűjtése, szegmentált ügyfélkezelés.

Az ügyfél-kommunikációs stratégia; alapelvek.

Az ügyfelek tipizálása.

64.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas terem

64.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

65. Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat tantárgy

77 óra/77 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

65.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló begyakorolja a panaszkezelés kommunikációs technikáit, magyar és idegen nyelven. Kialakuljanak a megfelelő kompetenciák ahhoz, hogy az ügyfél felé, megértést, segítőkészséget tudjon tanúsítani, és kezelni tudja a problémát az ügyfél számára megnyugtató módon. Tudjon tájékoztatást adni az ügyintézés további menetéről magyar és idegen nyelven. Tudjon ügyfélpanasz dokumentálni, tudjon a szóban a telefonon és írásban is szakszerűen panaszt kezelni.

65.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

65.3. Témakörök

65.3.1. Szóbeli panasz kezelése

Ügyfélkezelési ismeretek, módszerek.

Empátia és asszertív készségek fejlesztése.

Konfliktus és konszenzus.

Problémakezelési módszerek.

Tájékoztatás módszertana az ügyintézés menetéről magyar és idegen nyelven.

Érvelés és meggyőzés technikák.

Telefonos ügyfélkapcsolat sajátosságai.

Telefonos panaszok kezelésének kommunikációs technikái.

65.3.2. Írásbeli panasz kezelése

Ügyfélkezelési módszerek írásbeli panasz esetén.

Empátia és asszertív írásbeli készségek fejlesztése.

Problémakezelési kommunikációs módszerek írásban.

Tájékoztatás módszertana az ügyintézés menetéről.

Írásbeli érvelés és meggyőzés technikák magyar és idegen nyelven.

Írásbeli panaszra válaszlevél formai és tartalmi elemei magyar és idegen nyelven.

65.3.3. Ügyfélszolgálati panaszkezelési gyakorlatok magyar és idegen nyelven

Írásbeli, telefonos és szóbeli panaszkezelési gyakorlatok magyar és idegen nyelven.

65.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, tréning megtartására alkalmas terem

65.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat
FELADATOK					
Ismeri és átlátja a magyarországi rendvédelmi feladatot ellátó szervek és a magánbiztonsági szervezetek rendeltetését, alapfeladatait, fellépéseit, intézkedéseit.	x				
Betartja a feladatellátásában a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás	x				
valamint a magánbiztonsági szervezetek szolgálatellátására vonatkozó jogszabályait és egyéb szabályzóit.	x				
Ismeri a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás, valamint magánbiztonság erőit és eszközeit, valamint a feladatrendszerükhöz kapcsolódó egyéb tudnivalókat.			x		
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint.			x		
Ellátja a fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat.		x			
Átlátja az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmakat, az iratok védelmével		x			
kapcsolatos szabályokat.		x			
Ismeri a rendvédelmi és egyéb közszolgálati szerv tisztviselőjére, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó elvárásokat, átlátja és érvényesíti a jogosultságokat.		x			
Betartja a rendvédelmi, és egyéb közszolgálati tisztviselőre, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó etikai normákat.		x			
Szabályszerűen alkalmazza az adat- és titokvédelemre vonatkozó előírásokat, titoktartási szabályokat.	x				
Elvégzi a rendvédelmi és egyéb közszolgálati feladatellátáshoz szükséges egészségügyi, pszichikai és fizikai felméréseket.			x		
Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat.					x

SZAKMAI ISMERETEK					
A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai	x				
A rendvédelmi szervek felépítése, helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok, a rendvédelem alapfogalmai	x				
A Magyarországon működő rendvédelmi feladatokat ellátó szervek irányítása	x				
A rendőrség feladatai, működése és szervezeti felépítése	x				
A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása	x				
Az Országgyűlési Őrségre és a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó legfontosabb ismeretek	x				
A katasztrófavédelem feladatai, működését meghatározó jogszabályok			x		
A büntetés-végrehajtás feladatai, működését meghatározó jogszabályok			x		
Együttműködés a rendvédelmi szervek között			x		
A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek			x		
A rendvédelmi szervek alapfeladatai és eljárások alapjai		x			
A rendvédelmi szervekre vonatkozó munka-, baleset, tűz-, környezetvédelmi, egészségvédelmi és az elsősegélynyújtási szabályok, előírások	x				
Adat- és titokvédelemre, valamint ügykezelésre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, adatkezelés	x				
A szolgálati viszony létesítése, tartalma, beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer, a rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások			x		
Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások			x		
A kényszerítő eszközök és alkalmazásuk szabályai			x		
Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak és a feladatokat meghatározó főbb jogi szabályozók					x
Katasztrófavédelmi alapismeretek					x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Rendvédelmi szervek alapfeladatainak ismerete	x	x	x	x	x
A rendvédelmi szervek munkáját meghatározó szabályrendszer ismerete	x	x	x	x	x
Együttműködés lehetőségei és formái a rendvédelmi szerveknél	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Megbízhatóság	x	x	x	x	x
Önfegyelem	x	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Empatikus készség	X	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség	X	X	X	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X	X
Helyzetfelismerés	X	X	X	X	X

66. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

66.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a magyarországi rendvédelmi szervek történetét az államalapítástól napjainkig.

66.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy ezen témakörének szakmai tartalma meg-
egyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű
szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy té-
makörének szakmai tartalmával.

66.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

66.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti
értékeléssel.

67. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

67.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a szolgálatellátás általános szabályait. Sajátítsák el a tűzoltó és tűz megelőzési, valamint a határrendészeti alapismereteket. A tanulók szerezzenek iparbiztonsági, illetve katasztrófavédelmi alapismereteket, katasztrófavédelmi műszaki ismereteket.

67.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

67.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem vagy külső helyszín

67.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

68. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

68.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a rendőri szolgálatellátás szabályait és a kényszerítő, valamint a támadáselhárító eszközöket.

68.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

68.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem vagy külső helyszín

68.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

69. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

69.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók készüljenek fel az érettségi vizsgára.

69.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

69.3. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

70. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellékszakképesítéshez kapcsolódik.

70.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorlatban is sajátítsák el a szolgálati ismeretekre vonatkozó legfontosabb szabályokat, a tűzoltási gyakorlati alapismereteket és betekintést nyerjenek a büntetés-végrehajtás alapismereteibe. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi ismereteket.

70.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

70.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem vagy külső helyszín

70.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

71. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

71.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a magyarországi rendvédelmi szervek történetét az államalapítástól napjainkig, továbbá a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését.

A tanuló ismerje meg a katasztrófavédelem és a büntetés-végrehajtás feladatát, működését, szervezeti felépítését és az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatait.

A tanulók ismerjék meg a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás szolgálat-ellátására vonatkozó általános szabályokat. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi, a munka-védelmi és környezetvédelmi ismereteket.

71.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Rendvédelmi szervek és alapfeladatok tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11553-16 azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

71.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és /vagy külső helyszín

71.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	Önvédelem és intézkedéstaktika III.	Önvédelem és intézkedéstaktika IV.
FELADATOK				
Folyamatosan fejleszti fizikai állóképességét, önvédelmi alapismereteit, végrehajtja az éves fizikai felméréseket	x			
Légpuska lögyakorlatot teljesít		x		
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszer használatával és tárolásával kapcsolatos előírásokat		x		
Rendészettechnikai eszközöket kezel, alkalmaz		x		
Személy- és tárgyleírást végez			x	
Szolgálat ellátása gyakorlása során a társ tevékenységét biztosítja				x
Testi kényszert, bilincset, vegyi eszköz, rendőrbot, alkalmazását gyakorolja.			x	
Biztosítási feladatokat gyakorol közlekedési baleset, bűncselekmény, rendkívüli esemény, rendezvény szimulált helyszínén				x
Feltartóztatja az intézkedés alá vont személyeket, átvizsgálja a ruházatát, csomagot, járművet				x
Felvilágosítást, tájékoztatást kér és ad, igazoltat, okmányokat ellenőriz, adatot, nyílt információt gyűjt és ellenőriz				x
Fokozott ellenőrzést gyakorol, ellenőrzi a kijelölt helyeket, meghatározott személyeket				x
Intézkedik saját elhatározásából, felkérésre vagy utasításra, melynek során betartja a jogszerűség, szakszerűség, arányosság, objektivitás, biztonság és eredményesség követelményeit				x
Intézkedést gyakorol személyi sérüléssel nem járó balesetnél			x	
Közúti ellenőrzést, személyazonosítást, speciális (Schengen) nyilvántartásokban történő ellenőrzést gyakorol			x	
Úti okmányok ellenőrzését, kezelését gyakorolja, felismeri az ezekkel kapcsolatos jogsértő cselekményeket			x	
Közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedik			x	

SZAKMAI ISMERETEK				
Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése	x			
Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok	x			
Az önvédelem, közelharc meghatározása	x			
Önvédelmi alapismeretek	x			
Az intézkedések végrehajtásának jogi alapjai			x	x
Az intézkedések gyakorlati végrehajtása				x
Kommunikáció az intézkedés alá vont személlyel				x
Az intézkedő állás helyes alkalmazása; az intézkedő állás céljának (stabilitás, lágy részek védelme, a kisebb támadható felület) érvényesítése				x
A testi kényszer alaptechnikái.				x
Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.				x
Lövészeti alapismeretek.		x		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Rendvédelmi technikai eszközök, egyéni alapfelszerelések kezelése, használata	x	x	x	x
Kényszerítő eszközök felismerése, megkülönböztetése	x	x	x	x
Önvédelmi fogások alkalmazása	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfegyelem	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Empatikus készség	x	x	x	x
Konfliktus megoldó készség	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x

72. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszerződési ügykezelő megnevezésű mellék-szakképzéshez kapcsolódik.

72.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait. A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait.

72.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

72.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

72.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

73. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

73.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét továbbfejlesztésének lehetőségeit. Önvédelmi és közelharc ismereteiket mélyítsék el, gyakorolják a már elsajátított technikákat. Ismerkedjenek meg a kiskaliberű tűzfegyverekkel. A tanulók kezdjék meg a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire.

73.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

73.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

73.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

74. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

74.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerkedjenek meg a testi kényszer és a rendőri intézkedések alapjaival. Sajátítsák el a személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlatát. A tanulók folytassák a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Bővítsék a testi kényszer alkalmazásával

és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos gyakorlati tudásukat.

74.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

74.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

74.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

75. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV. tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

75.1. A tantárgy tanításának célja

Tovább bővítsék a rendőri intézkedésekkel, a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos tudásukat. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi ismereteket.

75.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV. tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

75.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

75.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

76. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat tantárgy

0 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 52 345 04 azonosító számú Közszolgálati ügykezelő megnevezésű mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

76.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait. A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az

önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait. A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét továbbfejlesztésének lehetőségeit. Önvédelmi és közelharc ismereteiket mélyítsék el, gyakorolják a már elsajátított technikákat. Ismerkedjenek meg a kiskaliberű tűzfegyverekkel. A tanulók kezdjék meg a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Ismerkedjenek meg a testi kényszer és a rendőri intézkedések alapjaival. Sajátítsák el a személy- és vagyonőri intézkedések gyakorlatát. A tanulók folytassák a felkészülést a rendvédelmi szervek fizikai alkalmassági követelményeire. Bővítsék a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos gyakorlati tudásukat. Tovább bővítsék a rendőri intézkedésekkel, a testi kényszer alkalmazásával és a személy- és vagyonőri, valamint a közterület-felügyelői intézkedésekkel kapcsolatos tudásukat. Mélyítsék el a vonatkozó jogszabályi ismereteket.

76.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11552-16 azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

76.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, iskolaudvar, Tornaterem, sportpálya, lőtér, a légfegyver lövészetéhez biztonságosan elkülöníthető terület.

76.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Ágazati szakmai kompetenciák erősítése

77. Ágazati szakmai kompetenciák erősítése

46 óra

Az ágazati szakmai kompetenciák erősítése a mellék-szakképesítésre meghatározott időkeretben történik.

77.1. Tanításának célja

E témakörben a szakképesítéshez kapcsolódó – a képző intézmény helyi sajátosságait figyelembe vevő – ágazati szakmai kompetenciák erősítését kell tanórai keretben végrehajtani.

77.2. Értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Összefüggő szakmai gyakorlat

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 70 óra

11. évfolyamot követően 70 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Rendvédelmi tábor

35 óra

A rendvédelmi tábor célja: A 10. évfolyamon elsajátított Rendvédelmi szervek és alapfeladatok, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az alakiasság fejlesztése.

A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a léghuska-használat gyakorlása. Elsősegélynyújtás gyakorlása.

Személy és vagyonőr munkájához kapcsolódó gyakorlatok.

A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációhoz kapcsolódó gyakorlatok.

Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.

Környezetvédelmi gyakorlat.

Katasztrófavédelmi összefüggő szakmai gyakorlat

35 óra

A katasztrófavédelmi szakmai gyakorlat célja: A katasztrófavédelmi szakmai, tűzoltásialapismeretek komplex gyakorlati alkalmazása, a szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy elsajátításával megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a katasztrófavédelmi munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában vagy egy kijelölt katasztrófavédelmi szervnél hajtják végre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Elemek a katasztrófavédelmi műszaki alapismeretekből;

Tűzoltói és tűzmegelezési alapismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlat

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Rendvédelmi tábor

35 óra

A rendvédelmi tábor célja: A 11. évfolyamon elsajátított Személy- és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az alakiasság fejlesztése.

A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a légpuskahasználat gyakorlása. Elsősegélynyújtás gyakorlása.

Személy és vagyonőr és a közterület-felügyelő munkához kapcsolódó gyakorlatok.

Testi kényszer alapttechnikáinak gyakorlása.

A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációshoz kapcsolódó gyakorlatok.

Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.

Környezetvédelmi gyakorlat.

Rendőrségi gyakorlat

35 óra

A rendőrségi szakmai gyakorlat célja: A rendvédelmi szervek szakmai alapismereteinek komplex gyakorlati alkalmazása, az új gyakorlati ismeretek szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és alapfeladatok tantárgy elsajátítása során megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a rendőri munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában vagy egy kijelölt rendőri szervnél hajtják végre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Az általános szolgálati, szolgálat-ellátási ismeretek gyakorlása.

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Ügykezelői gyakorlat

80 óra

Az ügykezelői gyakorlat célja: A 13. évfolyamon a Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során elsajátított, a közzszolgálati szervek ügykezelési ismeretekhez kapcsolódó tudásanyag gyakorlása, elmélyítése.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára

A tanulók ügykezelési gyakorlata az iskolában egy szimulált ügykezelői-postázói helyiségben (irattár) vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas közzszolgálati szervnél kerüljön megszervezésre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Érkeztetés, iktatás, postázás, expedíálás, irattárrendezés, iratselejtezés és egyéb az ügykezelői munkakörrel összefüggő feladatok gyakorlása, iktató programok megismerése, használatának gyakorlása.

Kormányablak-ügyintéző gyakorlat

80 óra

A kormányablak-ügyintéző szakmai gyakorlat célja: A szakmai alapismeretek komplex alkalmazása, az új szakmai ismeretek gyakorlat során történő elsajátítása. Az elméleti szakaszban a Közzszolgálati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során megszerzett ismeretekre építve meghatározott feladatok végrehajtásával a kormányablak-ügyintézői munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:

A tanulók a szakmai gyakorlatot kormányhivatali kormányablakban végzik.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

Kormányablakban asszisztensi feladatok ellátása. Kormányablak ügyintézők munkájának támogatása. Ügyekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása Kormányablakban használt speciális az ügyek intézéséhez szükséges informatikai programok megismerése

SZAKMAI PROGRAM –IV.
Közzszolgálat ügyintéző a 2020/2021-es tanévtől

Szakképzési programtanterv
a
18. Rendészet és közzszolgálat
ágazathoz tartozó
5 0413 18 01
Közzszolgálati technikus szakmához

1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Rendészet és közszolgálat
- 1.2 A szakma megnevezése: Közszolgálati technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0413 18 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: Közigazgatási ügyintéző, Rendészeti technikus
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Rendészet és közszolgálat alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszása	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszása
Évfolyam összes óraszása	252	324	432	432	697	2137	1116	976	2092
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5				5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5				5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5				5	5		5
	Munkanélküliség	3				3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések				11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél				20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás				11	11		11	11
	Állásinterjú				20	20		20	20
Rendszertani és közszolgálati alapképzés	Közzszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	126	126	0	126
	A magyar államszervezet és a közzszolgálat rendszere	36				36	36		36
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36				36	36		36
	Jogi alapismeretek		24			24	24		24
	Általános szolgálati ismeretek		30			30	30		30
	Kommunikációs gyakorlatok	36	36	0	0	72	72	0	72
	Szókincsfejlesztés	6				6	6		6
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6				6	6		6

Nyelvművelés, nyelvhelyesség	6					6	6		6
Helyesírási készség fejlesztése	18					18	18		18
Személyiségfejlesztés, önismeret fejlesztő kommunikációs gyakorlatok		16				16	16		16
A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze		8				8	8		8
A nyelvi agresszió kezelési formái		4				4	4		4
Stresszkezelés, ventilláció		8				8	8		8
Kommunikációs ismeretek	0	36	0	0	0	36	36	0	36
Együttműködési elvek, udvariassági szabályok		6				6	6		6
Személyközi kommunikáció		6				6	6		6
Kommunikáció konfliktushelyzetben		4				4	4		4
Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikációban		4				4	4		4
Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció		4				4	4		4
Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetében		4				4	4		4
Kommunikáció az áldozatokkal		2				2	2		2
Kommunikáció a munkahelyen		2				2	2		2
Jelenlét a közösségi médiában		2				2	2		2
Tájékozódás a hírek, álhírek világában		2				2	2		2
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	0	72	0	0	0	72	72	0	72
A pszichológia alapfogalmai		4				4	4		4
Személyiségfejlődés		8				8	8		8
Kommunikáció különböző személyiség típusú emberekkel		8				8	8		8
Szociológiai ismeretek		8				8	8		8
Szociálpszichológiai alapismeretek		7				7	7		7
Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek		6				6	6		6
Antiszociális magatartás, deviancia		7				7	7		7
Asszertív és agresszív magatartásformák		4				4	4		4

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség		16				16	16		16
	Áldozattan		4				4	4		4
	Speciális testnevelés és önvédelem	126	126	0	0	0	252	252	0	252
	Fizikai állóképesség fejlesztés	36	36				72	72		72
	Alaki szabályok	36	18				54	54		54
	Önvédelem	54	72				126	126		126
	Tanulási terület összórászáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Köszölgát és közigazgatás	Közigazgatási ismeretek	0	0	0	0	403	403	0	403	403
	Közigazgatási alapismeretek					93	93		93	93
	Államigazgatás					62	62		62	62
	Önkormányzati igazgatás					31	31		31	31
	Ügyviteli ismeretek					62	62		62	62
	A közigazgatási hatósági eljárás					62	62		62	62
	Kormányablak ügyintézői ismeretek					31	31		31	31
	E-közigazgatás					31	31		31	31
	Határvédelmi ismeretek					31	31		31	31
	Jogi ismeretek	0	0	0	108	62	170	0	170	170
	Polgári jogi ismeretek				4		4		4	4
	Szabálysértési jogi ismeretek				80		80		80	80
	Büntetőjog általános rész				24		24		24	24
	Büntetőjog különös rész					46	46		46	46
	Büntetőeljárás-jog					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	465	573	0	573	573

Kommunikáció a közszolgálatban	Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	A hivatalos kommunikáció műfaja					9	9		9	9
	Ügyfélszolgálati kommunikáció, panasz-kezelés					5	5		5	5
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					9	9		9	9
	A kommunikáció szerepe az ügyfélkommunikációban. A rendőri intézkedések kommunikációja					8	8		8	8
	Digitális kommunikáció és gépirás	0	0	144	36	62	242	180	62	242
	Gépelés, szövegformázás alapjai					15	15		15	15
	Hivatalos iratok szerkesztése					16	16		16	16
	E-kommunikáció					19	19		19	19
	Online ügyintézés					12	12		12	12
	Gépirás gyakorlat			144	36		180	180		180
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Nyelvtani rendszerezés I.					10	10		10	10
	Nyelvtani rendszerezés II.					10	10		10	10
	Udvariassági formulák, utasítások, kérések idegen nyelven					10	10		10	10
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás					14	14		14	14
	Személy- és tárgyleírás					12	12		12	12
	Okmányfajták					6	6		6	6
	Tanulási terület összóraszám	0	0	144	36	155	335	180	155	335

Speciális testnevelés	Erő- állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	0	144	0	93	93
	Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		144		93	93
	Önvédelem	0	0	144	72	0	216	144	62	206
	Önvédelmi technikák			144			144	144		144
	Közelharc alaptechnikák				72		72		62	62
	Lövészet	0	0	72	36	15	123	108	31	139
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei			8			8	8		8
	A légfegyverek csoportosítása, működési elvei			6			6	6		6
	Lőelmélet, ballisztika			10			10	10		10
	Célzás, lehetséges célzási hibák			2			2	2		2
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása			3			3	3		3
	Biztonsági és módszertani szabályok			4			4	4		4
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton			4			4	4		4
	A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
	Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás lég-fegyverrel			34	18		52	52		52
	Lögyakorlat airsoft maroklőfegyverrel				18	15	33	18	31	49
	Tanulási terület összórászáma	0	0	288	180	15	483	252	186	438
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	0	108	108	0	108
	A civil vagyonvédelem alapjai				8		8	8		8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100	100		100
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	0	108	108	0	108
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	35	35			70		

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Rendészeti technikus szakmairány számára

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszása	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszása
Évfolyam összes óraszása		252	324	454	464	706	2200	1147	1007	2154
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Rendészeti és közszolgálati alapozóképzés	Közszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	0	126	126	0	126
	A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere	36					36	36		36
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36					36	36		36
	Jogi alapismeretek		24				24	24		24
	Általános szolgálati ismeretek		30				30	30		30
	Kommunikációs gyakorlatok	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Szókincsfejlesztés	6					6	6		6
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6					6	6		6

Nyelvművelés, nyelvhelyesség	6					6	6		6
Helyesírási készség fejlesztése	18					18	18		18
Személyiségfejlesztés, önismeretet fejlesztő kommunikációs gyakorlatok		16				16	16		16
A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze		8				8	8		8
A nyelvi agresszió kezelési formái		4				4	4		4
Stresszkezelés, ventilláció		8				8	8		8
Kommunikációs ismeretek	0	36	0	0	0	36	36	0	36
Együttműködési elvek, udvariassági szabályok		6				6	6		6
Személyközi kommunikáció		6				6	6		6
Kommunikáció konfliktushelyzetben		4				4	4		4
Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikációban		4				4	4		4
Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció		4				4	4		4
Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetében		4				4	4		4
Kommunikáció az áldozatokkal		2				2	2		2
Kommunikáció a munkahelyen		2				2	2		2
Jelenlét a közösségi médiában		2				2	2		2
Tájékozódás a hírek, álhírek világában		2				2	2		2
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	0	72	0	0	0	72	72	0	72
A pszichológia alapfogalmai		4				4	4		4
Személyiségfejlődés		8				8	8		8
Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel		8				8	8		8
Szociológiai ismeretek		8				8	8		8
Szociálpszichológiai alapismeretek		7				7	7		7
Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek		6				6	6		6
Antiszociális magatartás, deviancia		7				7	7		7
Asszertív és agresszív magatartásformák		4				4	4		4

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség		16				16	16		16
	Áldozattan		4				4	4		4
	Speciális testnevelés és önvédelem	126	126	0	0	0	252	252	0	252
	Fizikai állóképesség fejlesztés	36	36				72	72		72
	Alaki szabályok	36	18				54	54		54
	Önvédelem	54	72				126	126		126
	Tanulási terület összórászáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Közszolgálat és rendvédelem	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	0	0	0	0	155	155	0	155	155
	A Rendőrség szervezeti felépítése és szolgálati tagozódása					18	18		18	18
	A határrendészeti és közlekedési szolgálati ág					55	55		55	55
	Kriminalisztika					16	16		16	16
	Iparbiztonság és katasztrófavédelmi alapismeretek					18	18		18	18
	Tűzoltó és tüzmelegelőzési ismeretek					18	18		18	18
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek					12	12		12	12
	Tűzvédelmi és egészségügyi alapok					18	18		18	18
	Szolgálati ismeretek	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	Rendőri szolgálati ismeretek					30	30		30	30
	Rendőri intézkedések					70	70		70	70
	Kényszerítő eszközök					18	18		18	18
	Rendvédelmi etika, a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe					6	6		6	6
	Jogi ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	139	0	139	0	139	139
	Polgári jogi ismeretek				4		4		4	4
	Szabálysértési jogi ismeretek				80		80		80	80
	Büntetőjog általános rész				24		24		24	24

	Büntetőjog különös rész				23		23		23	23
	Büntetőeljárás-jog				8		8		8	8
	Közigazgatási ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Közigazgatási alapismeretek					12	12		12	12
	A központi államigazgatási szervek					12	12		12	12
	A települési önkormányzatok					12	12		12	12
	A közigazgatási hatósági eljárás					26	26		26	26
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	139	341	480	0	480	480
Kommunikáció a közszolgálatban	Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	A hivatalos kommunikáció műfaja					10	10		10	10
	Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés					4	4		4	4
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					4	4		4	4
	A kommunikáció szerepe a Rendőrség munkájában. A rendőri intézkedések kommunikációja					9	9		9	9
	A lélektan jelentősége a rendőri munkában					7	7		7	7
	Tömegkezeléssel kapcsolatos ismeretek					4	4		4	4
	Személyek meg- és kihallgatása					5	5		5	5
	Jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése					7	7		7	7
	A lakosság írásbeli és szóbeli tájékoztatása					5	5		5	5
	Adatvédelem, irat- és ügykezelés					7	7		7	7
	Digitális kommunikáció és gépirás	0	0	144	28	39	211	180	31	211
	Rendvédelmi informatikai alapismeretek					5	5		5	5
	Rendvédelmi híradástechnikai alapismeretek					12	12		12	12
	A gépelés és szövegformázás alapjai					2	2		2	2

	Hivatalos iratok szerkesztése					2	2		2	2
	E-kommunikáció					2	2		2	2
	Hangrögzítés					2	2		2	2
	Kamerák felvételeinek értelmezése					2	2		2	2
	Mobilkommunikáció a hivatalos érintkezésben					2	2		2	2
	Online ügyintézés					2	2		2	2
	Gépírás gyakorlat			144	28	8	180	180		180
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Rendőri intézkedéseknél használt udvariassági formulák					5	5		5	5
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás					12	12		12	12
	Rendőri utasítások, kérések					8	8		8	8
	Okmányellenőrzés					12	12		12	12
	Személy- és tárgyleírás					10	10		10	10
	Álláshirdetés, önéletrajz, állásinterjú					15	15		15	15
	Tanulási terület összórászama	0	0	144	28	163	335	180	155	335
Speciális testnevelés	Erő és állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	62	206	108	62	170
	Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		144	108		108
	Fizikai felmérés végrehajtására felkészítés					62	62		62	62
	Önvédelem	0	0	144	72	31	247	144	93	237
	Önvédelmi technikák			144			144	144		144
	Közelharc alaptechnikák				72		72		62	62
	Intézkedéstaktika					31	31		31	31
	Lövészet	0	0	94	45	0	139	139	0	139
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei			8			8	8		8
	A légfegyverek csoportosítása, működési elvei			6			6	6		6

	Lőelmélet, ballisztika			10			10	10		10
	Célzás, lehetséges célzási hibák			2			2	2		2
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása			3			3	3		3
	Biztonsági és módszertani szabályok			4			4	4		4
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton			4			4	4		4
	A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
	Gyakorlati lőelőkészítő foglalkozás lég-fegyverrel			34	18		52	52		52
	Lögyakorlat			22	27		49	49		49
	Tanulási terület összórászáma	0	0	310	189	93	592	391	155	546
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	16	124	0	124	124
	A civil vagyonvédelem alapjai				8		8		8	8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100		100	100
	Magánnyomozás					16	16		16	16
	Közösségi vagyonvédelem	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	A közterület felügyelet fogalma					5	5		5	5
	A közterület felügyelő jogállása és feladatai					10	10		10	10
	Egyéb civil rendészeti tevékenységek					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	47	155	0	155	155
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	35	35			70		

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszama:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1. Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegény-munka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1. Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják választani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktátónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőzéshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőzéshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázzandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción).	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan	Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6. A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2. Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3. „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4. Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Rendészet és közszolgálat alapozó képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanuló megismeri a közszolgálat főbb ágait, területeit (közigazgatás, rendvédelem, honvédelem), azok jogi szabályozóit és az államszervezetben elfoglalt helyüket.

Kapott feladatainak végrehajtása során a hierarchikus szervezetekben elvárható módon képes együttműködni a szervezet tagjaival.

Megismerve az együttélés szabályozóit, felismeri a normatív szabályokat, alapszinten átlátja hierarchikus rendszerüket és elkötelezi magát a szabályok betartására és betartatására.

A közszolgálati szervezetnek az állampolgárokat közvetlenül érintő közhatalmi feladatellátása során alap- és konfliktushelyzetben, a tanult szociológiai és pszichológiai ismeretek alkalmazásával írásban és szóban kommunikál. Metakommunikációját és testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja.

Előnyben részesíti az asszertív kommunikációt az agresszív, deviáns, antiszociális magatartásformákat tanúsító személyekkel szemben.

Vezényszóra különböző alaki mozgásformákat hajt végre egyénileg és kötelékben.

Tudatosan tervezi fizikai állóképességének fejlesztését. A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.

3.3.1. Közszolgálati alapismeretek tantárgy 126/126 óra

3.3.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a Magyarország államszervezetét és a közszolgálat rendszerét, a rendvédelmi szervek történetének legfontosabb eseményeit. A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését, az alapvizsgálathoz szükséges általános szolgálati és jogi alapismereteket

3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.3.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.3.1.4. A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő dig-itális kompe-tenciák
Összehasonlítja a közszolgálat főbb ágait azok jogi szabályozói és az állam-szervezetben elfoglalt helyük alapján.	Alapszinten ismeri Magyarország ál-lamszervezetét, a főbb államhatalmi ágakat. Ismeri a főbb állami feladatokat. Alapszinten ismeri a jog alapfogalmait (jogi norma, jog-szabály, jogforrás, jogszabályi hierar-chia, jogalkotás) és az alkotmányos alapelveket. Azonosítja az egyes rendvédelmi szer-veket és főbb fel-adataikat, valamint is-meri a rendvéde-lem főbb történelmi szakaszait. Ismeri a közszolgá-lat főbb jogi szabá-lyozóit.	Teljesen önállóan	A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	
Kapott feladatainak végrehajtása során, a hierarchikus szer-vezetekre jellemző alá-fölérendeltségi szabályok szerint működik együtt a szervezet tagjaival.	Ismeri a hierarchia fogalmát, céljait. Átlátja a hierarchi-kus szervezetek jellemző felépítését, a szolgálati érintke-zés és a szolgálati út lényegi jellemzőit. Tisztában van az állam, mint foglal-koztató szolgálatel-látásra vonatkozó speciális elvárásai-val (szolgálati köte-lezettségek, korlá-tozott jogok). Alkalmazói szinten ismeri az udvarias-sági szabályokat.	Teljesen önállóan	Kész az együtt-működésre munka-társaival, más álla-mi szervezetekkel.	

3.3.1.6. A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1. A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere

Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése

Magyarország államszervezete:

- A törvényhozás szerve
- Államfő
- Végrehajtás szervei
- Igazságszolgáltatás szervei
- Az állami vád és törvényesség szervei

A helyi közügyek ellátására létesített szervek alapvető ismerete és főbb feladatai

Alapvető emberi és személyiségjogok

A rendvédelmi szervek helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jog- szabályok

A rendvédelem alapfogalmai

A Magyarországon működő rendvédelmi szervek irányítása: a Belügyminisztérium

3.3.1.6.2. A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere

A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai

Az államalapítástól a török kiűzéséig

A török kiűzésétől 1848-ig

Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc idején

A dualizmus korában

A két világháború között

Az 1945-1989 közötti időszakban

Az egyes rendvédelmi szervek alapvető ismerete

3.3.1.6.3. Jogi alapismeretek

Bevezetés a jogi ismeretekbe

Normák, értékek, erkölcsi szabályok, társadalmi szabályok, mint az emberi együttélés alap- jai

A jog kialakulása, szerkezete

A jogi norma fogalma, jellemzői

A jogkövetkezmény fajtái: joghatás, szankció

A jogalkotás jellemzői, fajtái, szervei, szakaszai, folyamata

A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök

A jogszabályok érvényessége és hatálya

A jogalkalmazás fogalma, szakaszai, fajtái

Az alkotmányjog alapfogalmai

Az alkotmányosság fogalma és követelményei

Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei

A nemzetközi jog fogalma, alapelvei, szerepe

A diplomáciai mentesség fogalma, a diplomáciai és személyes mentességet élvező szemé- lyekre vonatkozó nemzetközi jogi rendelkezések

Magyarország és az Európai Unió

A humanitárius jog alapvető rendelkezései

A munkavédelmi törvény alapvető szabályai

3.3.1.6.4. Általános szolgálati ismeretek

A szolgálati viszony tartalma

Egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság vizsgálatára vonatkozó rendelkezések Beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer

A rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások

Szolgálati előjáró, alárendelt, feljebbvaló fogalma

A rendőr magatartására vonatkozó általános szabályok: magatartási szabályok szolgálatban, szolgálaton kívül

A szolgálat ellátására vonatkozó általános rendelkezések

Parancs, utasítás, szolgálati út, szolgálati érintkezés, jelentési kötelezettség Közösségi médiában történő megjelenés szabályai

A rendőr kötelezettségei, jogai és azok korlátozása. parancs, utasítás, végrehajtásának rendje, hivatásos állomány kötelezettségei, általános, korlátozott, speciális jogok

3.3.2. Kommunikációs gyakorlatok tantárgy

72/72 óra

3.3.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A kommunikációs gyakorlatok tantárgy fő célja, hogy a tanuló nyelvi alapkompenciái és önismerete fejlődjön. Képes legyen az alapvető nyelvhelyességi és helyesírási szabályok alkalmazására. Munkája során szóban és írásban képes legyen választékos, igényes és érthető módon megnyilvánulni. Tudjon adekvát módon viselkedni a megnyilvánulás helyzetével.

3.3.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Magyar nyelv és irodalom vagy kommunikáció szakos középiskolai tanár

3.3.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv és irodalom 9. osztály - Beszédképzés, kommunikációs ismeretek, viselkedéskultúra, Bevezetés az előszóbeli megnyilatkozás világába, Kommunikáció, tömeg- kommunikáció, A szöveg, Helyesírási ismeretek

3.3.2.4. A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Használat közben alkalmazza a tanult nyelvhelyességi szabályokat.	Ismeri a helyesírás alapelveit és szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik a rendezett írásképre, és normakövető magatartást tanúsít szóbeli és írásbeli megnyilvánulásai alkalmával egyaránt.	Alkalmazói szinten használja a helyesírás ellenőrző programot. Szükség szerint használja az on-line egynyelvű szótárakat.

Az állampolgárokkal való kommunikációja során az alapvető illemszabályok előírásai szerint viselkedik.	Ismeri az alapvető udvariassági szabályokat, a protokoll elvárásait.	Teljesen önállóan	Alkalmazkodik a folyamatosan változó feladatokhoz. Fellépése határozott és magabiztos.	
Alkalmazza a gyakorlatban a szóbeli és írásbeli kommunikáció eszköztárának lehetőségeit.	Ismeri a közszolgálati munka során előforduló kommunikációs helyzetek során elvárható szókincs elemeit.	Teljesen önállóan		
A helyzetnek megfelelően érthetően kifejezi ki magát szóban és írásban.	Birtokában van a szakmai kommunikációs helyzetek megoldásához szükséges általános és szakmai szókincsnek.	Teljesen önállóan		
Mások kommunikációját megfelelő módon értelmezi.	Ismeri a különböző érzelmi állapotban levő emberekkel történő kommunikációs technikákat, a nyelvi agresszió esetén alkalmazható kommunikációs eszközöket	Teljesen önállóan		
Nehéz, megterhelő, stresszes vagy éppen egyhangú helyzetében is képes teljesítőképeségét megőrizni, fenntartani.	Ismeri a hatékony stresszkezelési technikákat.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6. A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1. Szókincsfejlesztés

Meglevő aktív és passzív szókincs felidézése, majd bővítése
Tematikus szókincsfejlesztő gyakorlatok, játékok, társasjátékok

3.3.2.6.2. Beszédtechnikai gyakorlatok

Alapvető nyelvhelyességi szabályok ismételése

3.3.2.6.3. Nyelvművelés, nyelvhelyesség

Alapvető nyelvhelyességi szabályok ismételése

3.3.2.6.4. Helyesírási készség fejlesztése

Szófaji, mondattani alapismeretek

Leggyakoribb helyesírási hibák

Helyesírási gyakorlatok az egybe-különírás, a gyakoribb tulajdonnevek gyakorlására
Helyesírás-ellenőrző program használatának lehetőségei

3.3.2.6.5. Személyiségfejlesztés, önismeretet fejlesztő kommunikációs gyakorlatok
Önbemutató játékok. Ön- és társértékelés
A reális önkép forrásai, jelentősége. A hiányos önismeret veszélyei On-
line, ingyenes önismereti tesztek kitöltése és kiértékelése
Saját személyiségjegyek. Személyiségprofil alkotása. Erősségek és gyengeségek beazonosítása
Az önbizalom forrásai, jelentősége
Egyéni önfejlesztési tervek és célok kialakítása

3.3.2.6.6. A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze
Az öltözet, hajviselet, tetoválások, ékszerek és testékszerek fontossága

3.3.2.6.7. A nyelvi agresszió kezelési formái
A verbális agresszió jelensége, fokozatai
Az erőszakmentes kommunikáció Az
én nyelv

3.3.2.6.8. Stresszkezelés, ventilláció
A stressz jelensége és folyamata
A krónikus stressz hatása az emberi szervekre
Stresszkérdőívek
Munkahelyi stresszcsökkentés Féle-
lemkezelés, frusztrációtűrés

3.3.3. Kommunikációs ismeretek tantárgy

36/36 óra

3.3.3.1. A tantárgy tanításának fő célja
A kommunikációs ismeretek tantárgy tanulásának célja képessé tenni a tanulót, hogy tudatosan, udvariasan, de határozottan reagáljon különböző kommunikációs helyzetekben. A tanuló kapjon használható ismereteket olyan kommunikációs feladatok megoldására, amelyek eltérnek a hétköznapi szituációs helyzetektől, legyen az a jövőbeli munkahelyi környezet vagy olyan személyekkel, embercsoportokkal való kommunikáció, akik valamely okból fokozott érzelmi állapotba kerültek vagy kommunikációs problémákkal küzdenek, és ezáltal az átlagosnál magasabb szintű empátiát igényel a velük való kapcsolattartás.

3.3.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
Magyar nyelv és irodalom vagy kommunikáció szakos középiskolai tanár.

3.3.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Magyar nyelv és irodalom 9. osztály.

3.3.3.4. A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő dig-itális kompe-tenciák
Feladata elvégzése érdekében együtt-működik társaival. Másokkal való együttműködése közben betartja az udvariassági szabá-lyokat, és így haté-konyan kommuni-kál.	Ismeri az együtt-működési elveket, udvariassági szabá-lyokat.	Teljesen önállóan		
Kommunikáció-ját a különböző szemé-lyiségtípusú embe-rekhez igazítja.	Rendelkezik alapve-tő személyiség-típológiai ismeretek-kel. Ismeri az egyes személyiségtípuso-kat.	Teljesen önállóan	Törekszik az udva-riassági szabályok betartására. Közös feladat-végrehajtás során kiemelt fi-gyelmet fordít társa-ira. Tudatosan rea-gál különböző kommunikációs helyzetekre. Empátiával és előí-téletektől mentesen közelít az eltérő helyzetű, személyi-ség-típusú vagy ér-zelmi állapotú em-berekhez, tuda-tosan választva az adekvát és hatékony kommu-nikációs stratégiát.	
Felismerni és meg-érti saját és a másik személy érzelmi állapotát, valamint az abból adódó viselkedések közötti összefüggéseket	Ismeri az indulatke-zelési technikákat.	Teljesen önállóan	Empátiával és előí-téletektől mentesen közelít az eltérő helyzetű, személyi-ség-típusú vagy ér-zelmi állapotú em-berekhez, tuda-tosan választva az adekvát és hatékony kommu-nikációs stratégiát.	
Felismerni a konf-likthelyzetet, és kiválasztja a megfe-lelő konfliktuskeze-lési módszert.	Ismeri a konfliktus-kezelési mód- szere-ket.	Irányítással	Odafigyel saját indulataira, és tö-rekszik uralkodni azokon.	
Tudatosan alkal-mazza a test-beszéd, térköz-szabályozás és arcjáték lehető-ségeit hétköznapi kommunikációs helyzetekben.	Ismeri a metakom-munikáció nemver-bális elemeit, azok összefüggéseit a verbális kommuni-kációval.	Teljesen önállóan		
Kommunikáció-ját más kultúrájú vagy nehéz helyzetben levő embertársaihoz igazítja.	Birtokában van alapvető szociológi-ai, pszichológiai is-mereteknek fogya-ték-al élő vagy korlátozott nyelvi kóddal rendelkező személyekkel kap-csolatban.	Teljesen önállóan		Technológiai segít-ségével végzett interakció: fordító-programok ismerete

Eligazodik a hírek és álhírek világában, mi-közben hatékony és gyors információkeresést hajt végre informatikai eszközökkel.		Teljesen önállóan		Böngészés, keresés, információ szűrés: a digitális kultúra és az önálló tanulás fejlesztése a forráskritikus önálló adatgyűjtési technikák elsajátítása révén.

3.3.3.6. A tantárgy témakörei

3.3.3.6.1. Együttműködési elvek, udvariassági szabályok

Udvariassági szabályok, köszönéstípusok

Bemutatkozás

Az együttműködés fejlesztését segítő gyakorlatok

3.3.3.6.2. Személyközi kommunikáció

Személyiségtípológiai ismeretek, személyiségtípusok jellemzői

Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel

3.3.3.6.3. Kommunikáció konfliktushelyzetben

A konfliktus fogalma, konfliktusok okai és típusai Kompromisszum

Helyzetnek megfelelő konfliktuskezelési módszerek

3.3.3.6.4. Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikáció során

A metakommunikáció fogalma

A nemverbális jelek fajtái: mimika, vokális kommunikáció, tekintet, mozgásos kommunikáció, testtartás, térköz

A testbeszéd, a térközsabályozás és az arcjáték szerepének ismerete, tudatos alkalmazása különféle kommunikációs helyzetekben; dekódolása a hétköznapi kommunikációs helyzetekben és a tömegkommunikációban

3.3.3.6.5. Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció

Alapvető szociológiai és pszichológiai ismeretek a fogyatékkal élőkről

Mozgássérültek, látássérültek, siketek, szellemi fogyatékosok

A fogyatékkal élők kommunikációját segítő programok

3.3.3.6.6. Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetén

Kommunikáció más anyanyelvű turistákkal, migránsokkal, cigány etnikumhoz tartozókkal Fordítóprogramok ismerete, hatékony használata

3.3.3.6.7. Kommunikáció az áldozatokkal

Baleseti sérült, időskorú, gyermekkorú áldozatokkal való kommunikáció

Váratlan, előre nem látható helyzetek adekvát kezelése empátiával, segítőkészséggel

3.3.3.6.8. Kommunikáció a munkahelyen Kommunikációs stratégiák a munkahelyi alkalmazkodásban Munkahelyi

konfliktusok
Kollegialitás

Alá- fölérendeltségi viszonyok kommunikációs kezelése a közszolgálat világában

3.3.3.6.9.. Jelenlét a közösségi médiában

A nyilvánosság és a tudás új terei: közösségi média fejlődése, típusai, szabályai A közösségi média világában való jelenlét lehetséges előnyei és hátrányai

A közösségi médiajelenlét és a közszolgálat

Milyen szabályok betartásával lehet a közösségi médiajelenlét veszélyeit csökkenteni

3.3.3.6.10. Tájékozódás a hírek, álhírek világában

Az újfajta tudás és a hitelesség kérdése

A fake news terjedése

3.3.4. Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek tantárgy

72/72 óra

3.3.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja olyan átfogó pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek elsajátítása, melyek eredményeképp a tanuló képes legyen felismerni és megérteni az egyes emberi magatartásformák mögött rejlő motívumokat, és a különböző deviáns viselkedésmódok megnyilvánulásait.

Ezen ismeretek birtokában más személyekkel való kapcsolattartás során, legyen képes megválasztani a legmegfelelőbb kommunikációs technikát. Ismerje fel az előítélet megnyilvánulási formáit és az előítéletes viselkedés hátterét, annak kezelési lehetőségeit.

Értse meg saját és más személyek érzelmi állapotát, az abból eredő viselkedések közötti összefüggéseket.

3.3.4.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.3.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3.4.4. A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az állampolgárok kommunikációját megfelelő módon értelmezi és az intézkedési helyzetnek megfelelően fejezi ki önmagát.	Alkalmazás szintjén ismeri a kommunikáció verbális és a non-verbális eszköz-készletét, jeleit.	Teljesen önállóan	Tudatos önfejlesztési igény jellemzi kommunikációját. Érzékeny a társa-	

Lélektani és társadalomismereti tudásának birtokában tudatosan alakítja kommunikációját változatos kommunikációs helyzetekben.	Ismeri a lelki jelenségeket és a társadalmi problémákat.	Teljesen önállóan	dalmi problémák iránt, és előítéletektől mentesen reagál a különböző társadalmi rétegek, más kultúrával rendelkező csoportok megnyilvánulásaira, viselkedésére.	
Mások kommunikációját megfelelően értelmezi, és alkalmazkodik a különböző személyiségtypussal, esetleg hibás nyelvi kóddal rendelkező emberekhez saját kommunikációs eszközeinek megválasztásával.	Ismerje a személyiségtypológiai jellemzőket.	Teljesen önállóan		
Előnyben részesíti az asszertív kommunikációs eszközöket a különböző személyiségtypusú, illetve áldozattá vált emberekkel szembeni intézkedések során.	Ismeri és beazonosítja a deviancia, az antiszociális viselkedés megnyilvánulási formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.4.6. A tantárgy témakörei

3.3.4.6.1. A pszichológia alapjai

A pszichológia fogalma, területei

A lelki jelenségek

A pszichés függőség fogalma, kialakulása, jelei

3.3.4.6.2. Személyiségfejlődés

A személyiség

A személyiség kialakulása, fejlődése Személyiségtypológiák

3.3.4.6.3. Kommunikáció különböző személyiségtypusú emberekkel

A személyiség és a kommunikáció összefüggései

Nyelvi és nem nyelvi jegyek tudatos kiválasztása a kommunikáció során

3.3.4.6.4. Szociológiai ismeretek

A szociológiai fogalma, tárgya, területei Jelenismeret: társadalmi sokféleség

Változások és állandóság a társadalomban A migráció és hatásai

Társadalmi csoportok, konfliktusok

A városok és falvak szociológiai jellemzői Globalizáció

A kisebbségek helyzete Magyarországon

3.3.4.6.5. Szociálpszichológiai alapismeretek

A szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei

A szocializáció folyamata, jellemzői

Elsődleges és másodlagos szocializáció Szociális szerepek. Szereptanulás

Az érett személyiség kialakulása, jellemzői

3.3.4.6.6. Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek

Az attitűd fogalma, pozitív és negatív attitűd

Sztereotípiák, előítélet

Előítéletek kialakulásának okai

Az előítéletes viselkedés 5 fokozata A

multikulturalizmus

A szegregáció

3.3.4.6.7. Asszertív és agresszív magatartásformák

A magatartás fogalma

A legtipikusabb magatartásformák

Magatartási sémák: asszertív, passzív, agresszív, manipulatív Az agresszió fogalma

Az agresszív magatartás jellemzői Az

asszertív magatartás jellemzői Helyzetgyakorlatok

3.3.4.6.8. Antiszociális magatartás, deviancia

Az antiszociális személyiség

Antiszociális magatartásformák Szerepjáték

Helyzetgyakorlatok: az antiszociális magatartásformák kezelése az asszertív kommunikáció segítségével

A norma és a deviáns viselkedés. A deviancia fogalma, jelenségei

Deviáns viselkedésmódok (alkoholizmus, kábítószer-fogyasztás, függőség, pszichoszexuális rendellenességek, kóros elmeállapot, értelmi fogyatékoság)

Helyzetgyakorlat: kommunikáció deviáns viselkedésszerűségeket mutató személlyel

3.3.4.6.9. A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség

A bűnözés szerkezete

A látens bűnözés

A kriminális karrier

A kriminális személyiség jellemzői, felismerése

3.3.4.6.10. Áldozattan

Az áldozattá válás esélyei

Áldozatvédelem

3.3.5. Speciális testnevelés és önvédelem tantárgy

252/252 óra

3.3.5.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja a tanulók állóképességének folyamatos és szisztematikus javítása az élet-kori sajátosságok figyelembe vételével.

3.3.5.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.3.5.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3.5.4. A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.5.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes a tartós, folyamatos önfejlesztő munkára a kötelező fizikai felmérések minél eredményesebb végrehajtása érdekében	Ismeri az erő, állóképesség és gyorsaság fejlesztésének lehetőségeit, módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, és motivált azok sikeres végrehajtásában.	
Egészséges életmódot él, és ezzel együtt egészséges étrendet követ.	Ismeri az egészséges életmód alapelveit, az egészséges emberi test működését és az egészséges étrend összetevőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Tudatosan alakítja életmódját, táplálkozását.	
Saját testsúlyával, illetve társa segítségével edzi magát, amit súlyzós gyakorlatokkal is ki tud egészíteni.	Elsajátítja a saját testsúlyos és a súlyzós edzésgyakorlatok hatékony végrehajtását.	Teljesen önállóan	Betartja az erő-állóképesség-fejlesztő gyakorlatok hatékony végrehajtásához szükséges szabályokat.	
Végre tudja hajtani az alapvető vezényszavakat.	Alapvető vezényszavak és a rájuk adandó adekvát válaszok, mozgássorok ismerete.	Teljesen önállóan	A hierarchikus szervezeteknél elvárt kommunikációs szabályokat, a hierarchia megjelenésének külső jeleit és az elvárt mozgásformák szabályait elfogadja, törekszik az	
Képes az elvárt alaki mozgásformák szabályos kivitelezésére egyénileg, kötelékben és alakzatban.	Ismeri az alaki mozgásformák végrehajtásának szabályait.	Teljesen önállóan		

Betartja a tiszteletadás szabályait	Tisztában van a tiszteletadás szabályaival egyenruhában és polgári ruhában egyaránt. Ismeri a rendfokozatokat és azok jelzéseit.	Teljesen önállóan	alaki szabályok betartására. Folyamatos ön-reflexió jellemzi, amit alárendel szakmai fejlődésének.	
Önmaga védelmében alkalmazza a szabadulás technikáit, munkája során megakadályozza az intézkedés alá vont személy szabadulását	Ismeri a rendőri közelharc alapttechnikáit.	Teljesen önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában.	

3.3.5.6. A tantárgy témakörei

3.3.5.6.1. Fizikai állóképesség fejlesztés

Az életkorhoz tartozó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges ismeretek Az egészséges életmód elvei, az egészséges táplálkozás

Erő és állóképesség fejlesztése saját testsúllyal és társsal, kondicionáló gépekkel és egy, illetve kétkezes súlyzókkal

A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtási technikái: felülés, fekvőtámasz, helyből távolugrás, 4x10 m ingafutás, 2000 m futás

3.3.5.6.2. Alaki szabályok

Alaki alapismeretek

Utasítások, parancsok, vezényszavak fogadása

Helyiségbe való belépés, és onnan való távozás rendje

Alapvető vezényszavak végrehajtása: Vigyázz! Pihenj! Oszolj!

Egyéni mozgásformák szabályszerű kivitelezése

Kötélék, alakzat, igazodás Mozgásformák gyakorlása, alakzata.

Tiszteletadás egyenruhában és polgári öltözetben

3.3.5.6.3. Önvédelem

Az emberi test sérülékeny pontjai Gurulások, esések

Esés- és dobásgyakorlatok

Hajfogás, nyakfogás, csuklófogás hárítása.

Alapütések és alaprúgások

Ütések: egyenes ütések, köríves ütések Védések: fej, test és altest véde

Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra Bot támadás és véde

Közszolgálat és közigazgatás megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

573/573 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A közszolgálat és közigazgatás területén folyó képzések célja az olyan szakmai tudás nyújtása, amelynek birtokában a közigazgatáshoz tartozó legjellemzőbb munkakörök betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíthatók. Cél a közigazgatási és jogi ismeretek elsajátíttatása.

3.4.1. Közigazgatási ismeretek tantárgy

403/403 óra

3.4.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló elsajátítja az államszervezet kialakulásával, működésével kapcsolatos adatokat. Birtokába jut a Kormány nemzetpolitikája képviseléséhez, valamint Magyarország Európai Unióhoz való viszonya megítéléséhez szükséges információknak. Összefüggéseiben átlátja a közigazgatás rendszerét, a választási rendszert, az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás helyét, szerepét, feladatát és egymáshoz való viszonyát. A megszerzett ismereteket felhasználva képessé válik közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására, az elektronikus és az okmányirodai, a Kormányablak ügyintézésre, továbbá az ezekhez kapcsolódó ügyviteli és titkos ügykezelői feladatok ellátására.

3.4.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.4.1.4. A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a közigazgatás, a választási rendszer felépítését, működését és helyét, szerepét az Európai Unióban.	Összefüggéseiben érti a végrehajtó hatalom helyét, szerepét, az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan	Azonosul Magyarország nemzetpolitikájával és közigazgatási rendszerének működésével. Elkötelezett a közigazgatás szakmai	

Közigazgatási eljárás keretén belül hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást folytat, elektronikus ügyintéztést végez, közigazgatási ügyekben döntést készít elő, ügyfélkaput, hivatali kaput használ.	Ismeri az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény előírásait, a szabályozott- és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások rendszerét, a döntés előkészítés fázisait. Ismeri a határvédelemmel kapcsolatos és a határforgalom ellenőrzés schengeni elveit, formáit, módjait, az utas kategóriákat, a Schengeni Információs Rendszer jelzéseit. Ismeri a személyek és gépjárművek okmányait, azok biztonsági jegyeit és hamisításuk jellemző megjelenési formáit. Ismeri a közlekedési alapfogalmakat, a közlekedésben való részvétel feltételeit (KRESZ alapismeretek).	Teljesen önállóan	és jog-szabályi előírásainak mara-déktalan betartása mellett. A személyiségi és az információs önrendelkezési jogokat tiszteletben tartva kommunikál. Szem előtt tartja a részrehajlástól mentes ügyintéztést Kellő empátiát tanúsít az ügyfelek irányába, a szükséges mértékben önkritikus. Törekszik az ügyfelek problémájának megoldására. A kommunikáció során az általa képviselt szervezet értekeit tartja szem előtt.	Ismeri és használja a közigazgatási ügyek elektronikus rendszereit (ügyfélkapu, hivatali kapu)
Az ügyfelekkel és szervezeten belül szóban, írásban és elektronikus formában kommunikál, kapcsolatot tart szükség esetén egy tanult idegen nyelven is.	Tisztában van az ügyfélszolgálati feladatokkal. Ismeri az ügyfélszolgálati elektronikus ügyintézéshez használt adatbázisokat és azok kezelési módját.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, levelező programok készség szintű használata
Az ügyfelek személyes vagy írásos megkereséseit kivizsgálva az ügyintézés folyamatában közreműködik.	Ismeri az ügyfélkapcsolati speciális helyzetekhez illő kommunikációt.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.4.1.6. A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1. Közigazgatási alapismeretek

A közigazgatás felépítése és funkciói

A Magyar-program fő célkitűzései

Az országgyűlési képviselők választása, jogállása
A köztársasági elnök választása, jogállása

Az országgyűlés megalakulása, feladata, működése
Magyarország nemzetpolitikája

Adatvédelem és információs szabadság

Az Európai Unió és az európai parlamenti választási rendszer

3.4.1.6.2. Államigazgatás

Az államszervezet és a közhatalmi szervek Az

államigazgatási szervek tagozódása

A központi államigazgatási szervek és a főhivatalok.

A miniszterelnök, a kormány, a minisztériumok jogállása, megalakulása, feladatai, működése

A kormányhivatalok és a járási hivatalok. a kormányablak

3.4.1.6.3. Önkormányzati igazgatás

Az önkormányzatiság és helyi közügy

Az önkormányzati képviselők választása

Az önkormányzatok típusai, megalakulásuk, feladat és hatásköre A he-

lyi önkormányzatok működése, viszonya az állami szervekhez Az ön-

kormányzatok államigazgatási feladatai

A jegyző jogállása, fő feladatai

3.4.1.6.4. Ügyviteli ismeretek

Az ügyviteli folyamatok, az iratkezelés szakaszai, az ügyviteli dokumentumok kezelése A mi-

nősített adatok, a minősítésére vonatkozó szabályok, a minősítési eljárás folyamata A titkos

ügykezelésre vonatkozó szabályok

A számítógépes adatbázisok kezelése, nyilvántartást készítés, adatgyűjtés, adatellenőrzés és adat-

szolgáltatás

Informatikai, irodatechnikai eszközöket, berendezéseket használata, iratkezelési szoftvereket al-

kalmazása

Különböző típusú hivatalos levelek, a jegyzőkönyv, feljegyzés, nyomtatvány, űrlap készítését

Az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat az ügyviteli tevékenységben

3.4.1.6.5. A közigazgatási hatósági eljárás

A közigazgatási eljárásjogi szabályozás kialakulása, rendszere, viszonya a szakigazgatási nor-

mákhhoz

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapelvei, alanyi, tárgyi, területi és időbeli

hatálya

Hatáskör, illetékesség, eljáró hatóságok

A hatósági ügy, az eljárás résztvevői, az eljárási cselekmények és a bizonyítás A

közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, lefolytatásának szabályai Döntéshozatal,

döntésfajták

A jogorvoslati és a végrehajtási eljárás

3.4.1.6.6. Kormányablak ügyintézői ismeretek

A Kormányablakok működése, feladatai, hatásköre Kor-

mányablak ügyintéző feladatai

Okmányirodai ügykörök

3.4.1.6.7. E-közigazgatás

Az E-közigazgatás

Az elektronikus dokumentum jellemzői, előállítása, hitelesítése Az elektronikus ügyintézés feltételrendszere

Az elektronikus ügyintézés menete

Az elektronikus rendszerek biztonsága

Biztonsági esemény és kezelése, adatkezelési incidens

Ügyfélkapu/Hivatali kapu használata

A magyarorszag.hu kormányzati portál szolgáltatásai

Elektronikus közigazgatási szolgáltatások

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások Az elektronikus adatbázisok típusai az e-közigazgatásban

3.4.1.6.8. Határvédelmi ismeretek

Határrendészeti alapismeretek: az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak

Az államhatárról szóló törvény feldolgozása, IJR alkalmazása a határőrizeti rendszerben A határrendészeti feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók

A határrendészeti szolgálati ág feladatrendszere, felépítése. HRK helye, szerepe A

Schengeni Határellenőrzési Kódex és Kézikönyv alapfogalmai

A határforgalom-ellenőrzés: ellenőrzési módok (szisztematikus-célzott ellenőrzés), a határ- fogalom-ellenőrzés során alkalmazott technológiák, soron kívüli-, könnyített- és fokozott ellenőrzés

Az úti okmányok, a határátléptető bélyegző és az úti okmányok lebélyegzésének szabályai

Kompenzációs intézkedések és SIS találatkezelés

Határvédelmi alapismeretek: tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet, tömeges migráció kezelése

Államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet Az

államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények

3.4.2. Jogi ismeretek tantárgy

170/170 óra

3.4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók ismerjék meg a polgári jog alapjait, szabálysértési alapfogalmakat, az egyes bűn- cselekmények és szabálysértések főbb jellemzőit. Ismerjék meg a helyszínbírságra vonatkozó általános szabályokat. A tanulók ismerjék meg a büntetőjog általános részének rendelkezéseit, a büntetőeljárás és a büntetésvégrehajtási jog alapjait. A kriminalisztika alapfogalmain, eszközeit, módszereit.

3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.4.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.4.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kitérővésségéig visszatartja. A bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.	Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom. Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és meghozható határozatok, szabálysértési és közigazgatási ügyekben. Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korruptciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával. Ismeri a büntetőeljárás alapvető szabályait, az eljáró hatóságokat, az eljárásban érintett személyeket.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a biztonság fenn-tartása és megőrzése iránt. Kész a tetten ért személy ellen szabályszerűen fellépni. A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	Különböző eszközökkel képes rákérdezni a tananyag témaköréhez illeszkedő, releváns információkra online forrásokban (pl. netjogtár)

3.4.2.6. A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1. Polgári jogi ismeretek

A polgári jog fogalma

A Polgári Törvénykönyv szerkezete A

polgári jog alapelvei

A személy fogalma

Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége A
személyhez fűződő jogok sérelmének esetei

A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei A
szerződés fogalma

A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma A

birtok, a birtok fajtái

A birtokvédelem és a jogos önhatalom

3.4.2.6.2. Szabálysértési jogi ismeretek

A szabálysértés alapjai, az elkövetők, eljáró hatóságok Sza-

bálysértési eljárás lefolytatásának alapvető szabályai Hely-

színi bírságra vonatkozó szabályok

Rendzavarás, Ga-

rázdaság

Tulajdon elleni szabálysértés. Ma-

gánlaksértés

Tiltott prostitúció Valót-

lan bejelentés

Életvitelszerű közterületi tartózkodás szabályainak megsértése Jár-

művezetés az eltiltás hatálya alatt

Személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése

Csendháborítás

Köztisztasági szabálysértés Ve-

szélyeztetés kutyával

Szeszesital-árusítás, -kiszolgálás és -fogyasztás tilalmának megszegése Be-

csületsértés

Koldulás

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközzel kapcsolatos szabálysértés

Polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés

A helyszín biztosításával kapcsolatos szabálysértés Ittas

vezetés

A közúti közlekedés rendjének megzavarása En-

gedély nélküli vezetés

Érvénytelen hatósági engedéllyel vagy jelzéssel való közlekedés

Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése

A felsorolt szabálysértések elkövetési magatartásai, fogalomrendszere, elkövetője, szankciói,
valamint elhatárolása más szabálysértésektől, bűncselekményektől

3.4.2.6.3. Büntetőjog általános rész

A Btk. hatályai, bűncselekmény fogalma, elemei, büntett, vétség, elkövetők A szándékosság és gondatlanság

A szándékos bűncselekmény szakaszai, jogos védelem, végszükség, (kizáró, meg-szüntető okok), fiatalkorúakra vonatkozó különleges rendelkezések

Az általános törvényi tényállás eleme

3.4.2.6.4. Büntetőjog különös rész

Korrupciós bűncselekmények: hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása Vagyon elleni erőszakos bűncselekmények: rablás, kifosztás, zsarolás, önbíráskodás

Vagyon elleni bűncselekmények: lopás, rongálás, csalás, orgazdaság, jármű önkényes elvétele Köznegyalom elleni bűncselekmények: garázdaság, közveszéllyel fenyegetés

Hivatalos személy elleni bűncselekmények hivatalos személy elleni erőszak, közfel-adatot ellátó személy elleni erőszak

Az emberi méltóság és egyes alapvető jogok elleni bűncselekmények: személyes adattal visszaélés, magánlaksértés, rágalmazás, becsületsértés

Élet, testi épség, egészség elleni bűncselekmények: emberölés, testi sértés, segítség-nyújtás elmulasztása, cserbenhagyás

Az egészséget veszélyeztető bűncselekmények: kábítószer kereskedelem, kábítószer birtoklása

Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények: hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, bűnpártolás

A közbiztonság elleni bűncselekmények: közveszély okozása

3.4.2.6.5. Büntetőeljárás-jog

A büntetőeljárás fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárás törvény szerkezeti felépítése és hatálya

A büntetőügyekben eljáró hatóságok és feladataik

A büntetőeljárásban résztvevő személyek: a terhelt, a védő, a sértett, egyéb személyek A fiatalkorúakra vonatkozó külön szabályok

Kommunikáció a közszolgálatban megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

335/335 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A közszolgálat területén folyó képzések egyik legfontosabb célja a tanulók kommunikációs készségeinek javítása. A tanulási terület elvégzésének célja olyan szakmai tudás nyújtása, amelynek birtokában a képzési területen dolgozó szakember stabil önismeret és stresszkezelési ismeretek birtokában képessé válik különböző kommunikációs helyzetekben szakszerű intézkedésekre.

A tanulási terület tananyagában helyet kapnak az egyes segédtudományok alapismeretei is, amelyek segíthetnek a különböző személyiségtípussal rendelkező, eltérő élethelyzetben és érzelmi állapotban levő állampolgárok megértésében, a velük szembeni empatikus fellépésben.

A tananyagban komoly súllyal szerepelnek a szakmai, hivatali és digitális kommunikáció ismeretanyagai is

3.5.1. Szakmai kommunikáció tantárgy 31/31 óra

3.5.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A szakmai kommunikációs tantárgy célja a rendőri intézkedésekhez igazodó, világos, egyértelmű kommunikáció fejlesztése, a Rendőrség külső és belső kommunikációs elvárásainak megismertetése.

A tanuló szerezzék meg az egyes szakmai szituációk során szükséges képességeket, ismereteket, az ügyfélszolgálati kommunikáció, a panaszkezelés, a hivatalos kommunikációs helyzetek során, a jelentések, beszámolók, jegyzőkönyvek készítésével kapcsolatos elvárásokat.

Pszichológiai ismeretek segítségével képessé válik személyek ki- és meghallgatására, tömegkezelésre.

Alapvető irat- és ügykezelési, adatvédelmi ismereteket szerez.

3.5.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség

3.5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.1.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Hatékony és adekvát módon kommunikál hivatali munkája során az állampolgárokkal és saját munkatársaival.	Ismeri az ügyfelekkel történő kommunikációs szabályokat (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet).	Teljesen önállóan		
A feladatkörében megített intézkedésekről előjárójának vagy felettesének írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint	Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikáció műfaji jellemzőit. Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat. Ismeri a hierarchikus szervezet hivatalos írásbeli és szóbeli kommunikációjára vonatkozó szabályokat, elvárásokat, a szakmai nyelv kifejezéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál. Szakmai igényességre, szakszerűsége, pontosságra törekszik feladatellátása során. Az adatvédelmi, irat és ügykezelési szabályok betartásával végzi hivatali munkáját.	
Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Ismeri az ügyfelek és állampolgárok tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettség tartalmát.	Teljesen önállóan		

3.5.1.6. A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1. A hivatalos kommunikáció műfaja

A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: a szóbeli megnyilatkozás. A

hivatalos témájú írásbeli kommunikáció: a hivatalos szöveg jellemzői.

A hivatalos levél felépítése, formai követelményei. Kiemelések, hitelesítés. Irat-továbbítás elektronikus módon.

Az önéletrajz írásának szabályai. Motivációs- vagy kísérőlevél.

3.5.1.6.2. Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés

Panasz és közérdekű bejelentés kommunikációs kezelése.

Az írásbeli ügyfél-kommunikáció típusai, jellemzői. A válaszlevél.

3.5.1.6.3. Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása
 Utasítások, kérések adása, illetve fogadása az udvarias kommunikáció szabályainak betartásával.

3.5.1.6.4. A kommunikáció szerepe az ügyfélkommunikációban. A rendőri intézkedések kommunikációja
 Szervezeti kommunikáció: kommunikáció a szervezeten kívül és belül. A rendőri fellépés verbális és nonverbális eszközei.
 Helyzetnek megfelelő kommunikáció az intézkedések során különböző nemű, életkorú, társadalmi helyzetű, stb. személyekkel helyzetgyakorlatokban.
 Verbális és nonverbális kommunikációs jelzések megfigyelése, helyes értelmezése: személypercepció szakmai helyzetekben.

3.5.2. Digitális kommunikáció és gépirás tantárgy

242/242 óra

3.5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja
 A tanuló a digitális kommunikáció és gépirás tanulása során a hivatali munkája során szükséges infokommunikációs szakmai ismeretekhez jut.
 Megtanulja a hang- kép rögzítésének szabályait
 Rendvédelmi híradástechnikai ismereteket szerez.
 Hivatalos iratokat szerkeszt.
 Megtanulja az online hivatali ügyintézés alapjait.
 Magabiztos tízujjas vakírás gyakorlati ismeretekkel rendelkezik.

3.5.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
 Érettségi végzettség és középfokú szakképesítés

3.5.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.2.4. A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezel, használ, adatrögzítést végez.	Ismeri az alapvető szerkesztési, adatnyilvántartási felületek felhasználói funkcióit, lehetőségeit.	Teljesen önállóan	A jogszabályok és szakmai előírások által előírt dokumentáció vezetésében precizitás jellemzi. Precízen, igényesen	Adatrögzítést végez informatikai, digitális eszközökön.

A munkavégzéshez kötődő nyomtatványokat, beszámolókat, jelentéseket minden esetben pontosan, előírás-szerűen tölti ki.	Azonosítja a különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat és tudja tartalmi egységeit értelmezni.	Instrukció alapján részben önállóan	végzi dokumentációs tevékenységét. Kellő empátiát tanúsít az ügyfelek irányába, a szükséges mértékben ön-kritikus. Az ügyfelek véleményét tiszteletben tartva, törekszik a problémájuk hatékony megoldására. Törekszik a hibátlan és pontos munkavégzésre.	
Az ügyfelekkel és szervezetten belül szóban, írásban és elektronikus formában kommunikál, kapcsolatot tart.	Ismeri az ügyfélszolgálati elektronikus ügyintézéshez használt adatbázisokat és azok kezelési módját.	Teljesen önállóan		Különböző eszközökkel (sz.gép, mobil eszköz) képes regisztrálni és belépni az iskola elektronikus oktatási rendszerébe, felhasználóként önállóan rákeres segéd-anyagokra, tesztekre, kérdőíveket tölt ki.
Az ügyfelek személyes vagy írásos (papíralapú vagy elektronikus) megkereséseit (pl. panasz, reklamáció, kifogás) kivizsgálva a keletkezett ügyet megoldja és az ügyintézés folyamatában közreműködik.	Ismeri az ügyfélszolgálati speciális helyzetekhez illő kommunikációt (különböző nemű, életkorú, társadalmi helyzet).	Instrukció alapján részben önállóan		
Bármely típusú szöveget tízujjas számítógépes adatbeviteli módszerrel gépel be.	Alkalmazói szinten ismeri az elektronikus írástechnikát, a helyes test- és kéztartást, fogás- és leütéstechnikát.	Teljesen önállóan		Előkészíti a számítógépes íráskörnyezetet.

3.5.2.6. A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1. Gépelés, szövegformázás alapjai

Szövegbeviteli technikák kialakítása, különös tekintettel számok, írásjelek, adatcsoportok hibátlan rögzítésére.

Az iratok mentésének folyamata.

Mentés nyomtatóra, fájlba.

3.5.2.6.2. Hivatalos iratok szerkesztése

Az ügyiratok típusai, szerkezeti elemei, részei.

A hivatalos iratban alkalmazott nyelvtani szabályok. A hivatalos iratok formai követelményei

3.5.2.6.3. E-kommunikáció

Az elektronikus közlésforma alapvető udvariassági követelményei. Az elektronikus levél formai követelményei.

Az elektronikus aláírás. Nettikett.

3.5.2.6.4. Online ügyintézés.
Űrlapok, nyomtatványok elektronikus kitöltése. Az
Ügyfélkapu.
A webes ügysegéd.

3.5.2.6.5. Gépírás gyakorlat
A tízujjas vakírás alapjai.
Betűtanulás. Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája.
Gépírás-technikai alapgyakorlatok. Szövegmásolás, rögzítés, sebességfokozás. Írás-
biztonság megerősítése.
Különleges másolási feladatok. Diktátum. Ide-
gen nyelvű gépírás.

3.5.3. Szakmai kommunikáció idegen nyelven tantárgy

62/62 óra

3.5.3.1. A tantárgy tanításának fő célja
A szakmai idegen nyelv tanításának célja a rendészet és közszolgálat ágazatban végzett munka
során alkalmazandó szakkifejezések elsajátítása, gyakorlása komplex szituációkhoz kapcsoló-
dóan az önálló, egyre magasabb szintű idegen nyelvi kommunikáció érdekében

3.5.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo-
natkozó speciális elvárások
A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen
nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.5.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.3.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem
stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Külföldi állampol- gárokkal való szakmai kommuni- kációja során al- kalmazza az idegen nyelvű köszönése- ket, udvariassági fordulatokat.	Ismeri az üdvözlé- sek, köszönések, megszólítások, búcsúzás idegen nyelvi kifejezéseit, módbeli segédigéit.	Teljesen önállóan	Elfogadja a tanulási szituációkban al- kalmazandó kom- munikációs eszkö- zök fontosságát. Törekszik a saját tanulási és munka- tevékenységében a	

Kiválasztja a megfelelő idegen nyelvi formulákat útbaigazításhoz.	Megérti a segítség, felvilágosítást kérő külföldi állampolgár kérdéseit. Alkalmazási szinten ismeri az útbaigazításhoz szükséges kifejezéseket, mondatokat.	Teljesen önállóan	fejlődésre. Tanulási helyzetekben, szituációs feladatokban nyitott a tudását növelő tevékenységekre.	
Udvarias felszólító mondatokat képez idegen nyelven. Képes idegen nyelven a rendszet és közszolgálat területén végzett munkához kötődő, együttműködésre ösztönző, kérő, felszólító kommunikációra. Felvilágosítást ad az intézkedés folyamatáról és menetéről. A jelentés elkészítéséhez adatot, információt gyűjt.	Ismeri a felszólító mód képzésének lehetőségeit idegen nyelven.	Teljesen önállóan		
Idegen nyelven a személyi adatokat kikérdezi és az okmányokat elkéri probléma esetén visszacsatolást fogalmaz meg	Ismeri az okmányellenőrzéshez kapcsolódó kifejezéseket.	Teljesen önállóan		
Idegen nyelven személy- és tárgyleírásokról torzulásmentes, valósághű adatokat gyűjt.	Tudja a személy- és tárgyleíráshoz kapcsolódó kifejezéseket.	Teljesen önállóan		

3.5.3.6. A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1. Nyelvtani rendszerezés I.

Leggyakoribb igeidők ismételése.

Múlta vagy jövőre vonatkozó kérdő mondatok szerkesztése, válaszadás.

3.5.3.6.2. Nyelvtani rendszerezés II.

Jelen, múlt és jövő idejű feltételes mód. Módbeli segédigék használata.

Kérdésfeltevés, releváns válaszadás a szórendi, mondat szerkesztési szabályok betartásával, a prepozíciók és kötőszavak precíz használatával.

3.5.3.6.3. Udvariassági formulák, utasítások, kérések idegen nyelven

Napszaknak megfelelő köszönés. Bemutatkozás.

Udvarias felszólító mondatok képzése.

A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.5.3.6.4. Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás

Gyakran előforduló kérdésekre adott válaszlehetőségek. Külföldi személy útbaigazítása.

A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.5.3.6.5. Személy- és tárgyleírás

Személyleírásra vonatkozó kérdések állítása és válaszok értelmezése (eltűnt személy, támadó személy, stb. leírására történő rákérdezés, személyleírás felvétele).

Tárgyleírás szókincse (elveszett/ ellopott tárgy leírására vonatkozó kérdések). A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok.

3.5.3.6.6. Okmányfajták

Okmányok ellenőrzése, okmányok nevei, az ezekben szereplő adatok megnevezése. Az okmányellenőrzéssel kapcsolatos intézkedéshez szükséges kifejezések.

Okmányok ellenőrzéséhez kapcsolódó felszólító mód és melléknévragozás elsajátítása, gyakorlása.

Speciális testnevelés megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszám:

483/438 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tantárgy célja a tanulók fizikai állóképességének, erőnlétének fejlesztése, valamint a rendőri munka során alkalmazott önvédelmi technikák elsajátíttatása. A tanuló legyen képes a munkavégzéséhez kapcsolódó testi kényszer és kényszerítő eszközök szakszerű alkalmazására

3.6.1. Erő- állóképesség fejlesztés tantárgy

144/93 óra

3.6.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja a tanulók állóképességének folyamatos és szisztematikus javítása az életkori sajátosságok figyelembe vételével

3.6.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.1.4. A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tartós, folyamatos önfejlesztő munkát végez a kötelező fizikai felmérések minél eredményesebb végrehajtása érdekében.	Alkalmazói szinten tisztában van az erő, állóképesség és gyorsaság fejlesztésének lehetőségeivel, módszereivel.	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, és motivált azok sikeres végrehajtásában.	
Egészséges életmódot él, és ezzel együtt egészséges étrendet követ.	Ismeri az egészséges életmód alapelveit, az egészséges emberi test működését és az egészséges étrend összetevőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Tudatosan alakítja életmódját, táplálkozását. Betartja az erő-állóképesség-fejlesztő gyakorlatok hatékony végrehajtásához szükséges szabályokat.	
Saját testsúlyával, illetve társa segítségével edzi magát, amit súlyzós gyakorlatokkal is ki tud egészíteni	Elsajátítja a saját testsúlyos és a súlyzós edzésgyakorlatok hatékony végrehajtását.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.1.6. A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1. Fizikai állóképesség fejlesztés

Az életkorhoz tartozó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges ismeretek. Az egészséges életmód elvei. Az egészséges táplálkozás.

Erő- és állóképesség fejlesztése saját testsúllyal és társsal, kondicionáló gépekkel és egy, illetve kétkezes súlyzókkal.

A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatai- nak szabályos végrehajtási technikái: felülés, fekvőtámasz, helyből távolugrás, 4x10 m in- gafutás, 2000 m futás.

3.6.2. Önvédelem tantárgy

216/106 óra

3.6.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanulása során a tanuló képessé válik önmaga megvédésére, a saját magát és másokat ért jogtalan támadás kivédésére, az ellene támadók harcképtelenné tételére egyedül vagy társaival. Alkalmazói szinten megismeri az emberi test sérülékeny pontjait, és ezt az ismeretet használni tudja közelharcban

3.6.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.2.4. A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő dig- itális kompe- tenciák
Önmaga védelmé- ben alkalmazza a szabadulás techni- káit, munkája során megakadályozza az intézkedés alá vont személy szabadulá- sát	Alkalmazói szinten ismeri a rendőri közelharc alaptech- nikáit.	Teljesen önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, moti- vált azok sikeres végrehajtásában. Járőrtársával történő együttműködés során elfogadja a kölcsonös függési helyzetet, és alkal- mazkodik hozzá.	
Elhárítja az eszkö- zös- és eszköz nél- küli jogtalan táma- dásokat.	Ismeri a rendőri közelharc alap- technikáit.	Teljesen önállóan		

Használja az aktív vagy a passzív ellenállás megtörésére kialakított technikákat. A helyzethez illeszkedő elvezetési fogásokat alkalmaz.	Ismeri a testi kényyszer alkalmazásának technikáit.	Teljesen önállóan		
Különböző testhelyzetekben lévő személy bilincselését végre tudja hajtani	Tudja a szabályos bilincselési helyzet kialakításának technikáit.	Teljesen önállóan		
Rendőrbot alkalmazását igénylő intézkedései során szakszerű fogásokat, háritásokat hajt végre.	Ismeri a rendőrbot alkalmazásának technikáit.	Teljesen önállóan		
Személye vagy járópárja ellen indított támadásokat hatékonyan háritja. Védekezési technikákat alkalmaz egyénileg vagy párban. Tevékenységét, magatartását társával összehangolja.	Ismeri az egyénileg és járópárban végrehajtott védekezés technikáit.	Teljesen önállóan		

3.6.2.6. A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1. Önvédelmi technikák

Az emberi test sérülékeny pontjai. Gurulások, esések.

Esés- és dobásgyakorlatok.

Hajfogás, nyakfogás, csuklófogás háritása.

Alapütések és alaprúgások.

Ütések: egyenes ütések, köríves ütések. Védések: fej, test és altest véde.

Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra. Bot támadás és véde

3.6.2.6.2. Közelharc alaptechnikák

Szabadulás technikák.

Eszközös és eszköz nélküli támadások elhárítása. Földrevétel, szabályos bilincselési helyzet kialakítása.

Több ellenfél elleni védekezés egyénileg vagy járórtárs segítségével

3.6.3. Lövészet tantárgy

123/139 óra

3.6.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A lövészet tantárgy tanításának célja a fegyverek szakszerű kezeléséhez szükséges jártasság kialakítása és megszilárdítása. A változó viszonyok és helyzetek között megtanítani a tüzelés fogásait és szabályait, készséggé fejleszteni a célok gyors, pontos leküzdését különböző körülmények között más és más távolságokban, valamint tüzelési testhelyzetekben

3.6.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.3.4. A képzés órakeretének legalább 75%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A folyamatok részekre bontásával képes a fegyvelmezett és fókuszált lövészet gyakorlatára fejlődése érdekében.	Elsajátítja a pontos találat eléréshez alkalmazható módszereket, mint a fegyver helyes elsütését szárazgyakorlás keretében.	Teljesen önállóan	Önmagára nézve kötelezőként fogadja el a lövőképzés szabályrendszerét. A lövőképzés minden feladathelyzetében felelősségtudattal tevékenykedik.	
Célzás, irányzás és az elsütés technikáit alkalmazva pontos lövés leadására törekszik.	Ismeri a pontos lövés leadásának befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
A célok gyors, pontos leküzdésére hajtja végre különböző körülmények között, más és más távolságokban.	Összekapcsolja a lövőfegyverekkel kapcsolatos ismereteket, tudássémákat komplex lövgyakorlatok végrehajtása során.	Instrukció alapján részben önállóan		
A lövőfegyverek használatával kapcsolatos ismeretei pontosak, a lövgyakorlattal kapcsolatos biztonsági- és tiltó rendszabályokat munkavégzésére tekintettel értelmezi, alkalmazza.	Ismeri és betartja a biztonsági protokollokat.	Teljesen önállóan		

3.6.3.6. A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1. A lőfegyverek fajtái, működési elvei
A légfegyverek megjelenése, helye a lőfegyverek körében.

3.6.3.6.2. A légfegyverek csoportosítása, működési elvei.
A légfegyverek fajtái.
A légfegyverek működése.
A légfegyverek működési mechanizmusuk alapján történő csoportosítása. A légfegyverek kalibere. Lövedék típusok.

3.6.3.6.3. Lőelmélet, ballisztika
Lövészeti alapismeretek

3.6.3.6.4. Célzás, lehetséges célzási hibák
A célzás közben elkövethető lehetséges hibák.
A célzást támogató légzéstechnika.

3.6.3.6.5. A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása
A pontos találat eléréséhez alkalmazható módszerek.
A lövés pontosságát befolyásoló tényezők. Az irányzék beállítás jelentősége

3.6.3.6.6. Biztonsági és módszertani szabályok
A lőfegyverek használatával kapcsolatos biztonsági és tiltó szabályok

3.6.3.6.7. Vezényszavak és utasítások a lögyakorlaton
A lögyakorlaton elhangzó jellemző vezényszavak

3.6.3.6.8. A fegyver ellenőrzése
A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat előtt.
A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat befejezése után

3.6.3.6.9. Gyakorlati löelőképzítő foglalkozás légfegyverrel
A lögyakorlatok végrehajtása során alkalmazott védőeszközök anyagszerete. A lögyakorlatok végrehajtására vonatkozó szabályok.
Lögyakorlat végrehajtása álló helyzetből, légpuska céllapra és bukó célra.

3.6.3.6.10. Lögyakorlat airsoft maroklőfegyverre
Pontossági lögyakorlatok.
Gyorsasági lögyakorlatok.
Komplex lögyakorlatok tárcserével, fedezékhasználattal, egykezes fegyverfogással, erő- sebbik, gyengébbik kézzel.
Lögyakorlat zavaró körülmények között

Magánbiztonság és vagyonvédelem – Közigazgatási ügyintéző megnevezésű tanulási terület a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

108/108 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület fő célja, hogy bevezesse a tanulókat a magánbiztonság területére, megértse a közbiztonság, biztonság, magánbiztonság fogalmát, átlássák és megismerjék az állampolgárok saját biztonságuk érdekében és nem állami szervezetek működése keretében ellátható, biztonságukat védő vagy biztonsági szintjüket magasabb szintre emelő tevékenységeinek körét. A személy- és vagyonvédelem c. tantárgy a civil vagyonvédelmi alapok körében a magánbiztonság alapfogalmaival, főbb jogi szabályozóival, a magánbiztonsági piaci szolgáltatást nyújtókkal szembeni elvárásokkal foglalkozik. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek körében az egyes technikai és személyerős tevékenységeket és gyakorlásuk szakmai elvárásait tárgyaljuk.

3.7.1. Személy- és vagyonvédelem - Közigazgatási ügyintéző tantárgy

108/108 óra

3.7.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy a magánbiztonság alapfogalmaival (közrend, biztonság, közbiztonság, veszély, kockázat, veszélyeztetettség, biztonságérzet), főbb jogi szabályozóival (Alaptörvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről személyiségi jogok, tulajdonjogi szabályai) ismerteti meg a közrend és közbiztonság, biztonság fenntartása iránti elkötelezettség kialakítása érdekében. A vagyonőr általános feladatai (bűnmegelőzés, megbízó jogos érdekeinek képviselete), általános etikai elvárások, szakmai követelmények ismerete a pontos és piac által elvárt feladatvégzéshez szükséges.

3.7.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A megbízó által meghatározott tartalmú őrutasítás alapján az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetést a személyek azonosításával, csomagjuk és/vagy gépjárművek átvizsgálásával végzi.	Ismeri a magánbiztonsági szolgáltatások rövid történetét, a jellemző rendvédelmi és rendészeti tevékenységeket (személy- és vagyonvédelem) főbb jogi szabályozóit, az egyes tevékenységek gyakorlásának főbb feltételeit. Alkalmazói szinten ismeri a személy be- és kiléptetés szabályait, az tevékenység végzéséhez alkalmazott IKT eszközök használatát. Ismeri a kulcsnyilvántartás szerepét, a kiadás- és visszavételezés jellemzőit és dokumentálását, a kulcs felvételi-jogosultság vizsgálatára vonatkozó szakmai szabályokat. Alkalmazói szinten ismeri a gépjármű átvizsgálás szabályait be- és kilépés esetére. Alkalmazói szinten ismeri a csomag-, szállítmány-, és áruellenőrzés és átvizsgálás szabályait.	Teljesen önállóan	Feladatát éber és kritikus szemlélettel végzi. A lehetséges riasztási eseményeket éber és kritikus módon figyeli. Az eszközök adatait folyamatosan frissíti. Ismeri a járőrszolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszínbiztosítás szakmai elvárásait. A szolgálat átadása és átvétele fegyelmezetten, precízen és szabályosan dokumentáltan történik. Szolgálati előjáróival és társaival tisztelettel kommunikál. Szolgálatát kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el. Tiszteletben tartja és elfogadja a feladatellátásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értékként tekint. Precizitás, kritikus szemlélet, éberség a munkavégzés során. Nagyfokú együttműködés a végrehajtásban résztvevők között. Elkötelezett a biztonság fenntartása és megőrzése iránt.	
Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kezelésével objektumot őriz.	Ismeri a főbb objektumvédelmi rendszereket és megoldásokat, a védelmi szinteket, a rádióforgalmazás eszközeit és szabályait.	Teljesen önállóan	Kész a tetten ért személy ellen szabályosan fellépni.	

Belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, valamint hely- színel- lenőrzést végez a riasztásra ki- vonuló szolgálat tagjaként.	Ismeri a járőrszol- gá- lat ellátására vonat- kozó jogi és szakmai szabályo- kat. Ismeri a hely- színbiztosítás szak- mai elvárásait.	Teljesen önállóan	Kész saját vagy mások védelmében kényszerítő testi erő vagy kényszerítő eszköz használatá- val fellépni. Elkötelezett a táma- dás elhárítása során a fokozatosság, eredményesség, szükségesség és arányosság elveinek betartásában.	
A megbízó és a fo- glalkoztató által előírt rendben átad- ja és átveszi a szol- gálatot.	Ismeri a szolgálat ellátásnak szabálya- it (szolgálat átadása és átvétele, infor- mációk rögzítése a szolgálati dokumen- tumokban, szolgál- ti érintkezés szabá- lyai, szolgálat ellá- tására vonatkozó alaki szabályok.) Tisztában van a meg- bízó és a fog- lalkoztató fogalmá- val, a megbízás és a munkaszerződés, hivatásos szolgálati viszony főbb jel- lemezőivel, a mun- kavégzésre vonat- kozó munka-, bal- eset- és környezet- védelmi szabályok- kal. Ismeri a tűzvé- delmi és tűzmeg- előzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Az élet- és testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során. Pártatlan és szabá- lyos munkavégzés a rend fenntartásának érdekében.	
Pénz- és értékszál- lítást végez, szállít- mányt kísér.	Ismeri és alkalmaz- za a pénz- és érték- szállításra vonatko- zó biztonsági köve- telményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén.	Ismeri az elsőse- gélynyújtás eszkö- zeit és használatuk módját. Ismeri az újraélesz- tési technikákat és módszertant.	Teljesen önállóan		

A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kikerkezéséig visszatartja és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.	Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és határozat, jogorvoslat). Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési és büntető tényállásokat (köznyugalom elleni, vagyon elleni, vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet-és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával. Ismeri a tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom fogalmát. Felismeri a jogos védelmi és a végszükség helyzetet. Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök használati módját (gumibot, vegyi eszköz, lőfegyver), a kényszerítő testi erő alkalmazásának módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat.	Teljesen önállóan		

Tevékenysége végzése során a rendvédelmi szervekkel, a biztosításban résztvevő biztonsági szolgálatokkal, szervezőkkel együttműködik.	Ismeri a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás), más rendészeti jogkörrel ellátott társszervek feladatait, hatáskörét.	Teljesen önállóan		
Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket.	Ismeri a rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelelességeit.	Teljesen önállóan		
Kereskedelmi-logisztikai létesítményeket őriz a megbízó és a foglalkoztató utasítása szerint.	Ismeri a mechanikus és elektronikus védelmi eszközöket.	Teljesen önállóan		

3.7.1.6. A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1. A civil vagyonvédelem alapjai

A civil vagyonvédelem kialakulása, közbiztonság-magánbiztonság fogalma, elhatárolása (azonosságok, különbségek), a közrend, biztonság, közbiztonság, veszély, kockázat, veszélyeztetettség, biztonságérzet fogalmi

A biztonság állampolgári megteremtésének és fenntartásának jogi alapjai (Alaptörvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (SzVMt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

A vagyonőr általános feladatai (bűnmegelőzés, megbízó jogos érdekeinek képviselése), a személy-, és vagyonvédelmi tevékenység ellátásának szabályai, általános etikai elvárások, szakmai követelmények, az SzVMt. hatálya, alkalmazási feltételek, adatkezelés, titoktartás, a tevékenység hatósági ellenőrzése, vagyonőri intézkedéssel szembeni elvárások

3.7.1.6.2. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek célja, struktúrája és a szolgálat ellátása A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek főbb területei:

- Közterületnek nem minősülő létesítmény őrzése (személyek ki- és beléptetése, csomag és gépjármű átvizsgálás, ruházat átvizsgálás, áru- és szállítmány ellenőrzése, kulcsok ki-adása, ittasság ellenőrzés, tiltott tárgy bevitele)
- Rendezvények biztosítás (rendező, szervező, résztvevők jogai és kötelezettségei, intézkedések), sportrendezvények külön szabályai
- Pénz-, és értékszállítás és kísérés
- Biztonsági rendszerek révén végzett tevékenységek (távfelügyelet)
- Kereskedelmi egységek védelme

A vagyonőri intézkedések (felhívás, felszólítás, tiltás, tájékoztatás, arányos mérvű testi erő alkalmazása, tetten ért személy elfogása és visszatartása, ruházat átvizsgálása, rendkívüli

események esetén történő intézkedések, közveszély és közveszély helyszínének fogalma, elhatárolása, helyszínbiztosítás szabályai)

Támadáselhárító eszközök (támadás, jogos védelem, végszükség fogalma, közös szabályok, gumibot, vegyi eszköz, őrkutya, lőfegyver alkalmazásának külön szabályai)

Közszolgálat és rendvédelem megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

480/480 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A közszolgálat és rendvédelem területén folyó képzések célja az olyan szakmai tudás nyújtása, amelynek birtokában a rendvédelemhez tartozó legjellemzőbb munkakörök betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíthatók. A gyakorlatorientált felkészítés, a jogszerű, szakszerű intézkedések, a kulturált szolgálati fellépés, a polgárbarát, szolgáltató, diszkriminációmentes magatartás és intézkedési stílus elsajátíttatása. A tanuló pozitív személyiségjegyeinek kialakítása, megerősítése, a kreatív, önálló és kezdeményező képes, határozott, öntudatos, szakmailag és társadalmilag motivált, magas fokú erkölcsiséggel és felelősségérzettel rendelkező olyan fegyelmezett rendésszé nevelése, akiben harmonikusan kialakul a közszolgálatához szükséges erkölcsi, szellemi és fizikai alkalmasság, a korrumpív magatartás elutasítása, a továbbképzés, az önművelés és az élethosszig tartó tanulás iránti igény. Épp ezért a tananyagban komoly súllyal szerepelnek az alapvizsgához szükséges ismeretek, valamint a rendvédelmi alap-szolgálati, jogi és közigazgatási ismeretanyagai is.

3.8.1. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok tantárgy

155/155 óra

3.8.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését. Sajátítsa el a háttérrendészeti alapismereteket. Ismerje meg a közlekedés alapfogalmait és a KRESZ alapvető szabályait. Ismerje meg a kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit. A tanuló ismerje meg a katasztrófavédelem és a büntetés-végrehajtás feladatát, működését, szervezeti felépítését. Sajátítsa el a tűzoltó és tűz megelőzési, szerezzenek iparbiztonsági, illetve katasztrófavédelmi alapismereteket, katasztrófavédelmi műszaki ismereteket

3.8.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.8.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.8.1.4. A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tevékenysége végzése során a rendvédelmi szervekkel együttműködik.	Ismeri a rendvédelmi szervek (rendőrség, iparbiztonság és katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) feladatait, hatáskörét. Ismeri a tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályokat, a tűzoltó készülék használatát.	Teljesen önállóan	A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	

Hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást folytat, elektronikus ügyintézészt végez.	Ismeri a határvédelemmel kapcsolatos és a határforgalom ellenőrzés schengeni elveit, formáit, módjait, az utas kategóriákat, a Schengeni Információs Rendszer jelzéseit. Ismeri a személyek és gépjárművek okmányait, azok biztonsági jegyeit és hamisításuk jellemző megjelenési formáit Ismeri a közlekedési alapfogalmakat, a közlekedésben való részvétel feltételeit (KRESZ alapismertetek). Ismeri a kriminalisztika hét alapkérdését és az azokra adandó válaszok meghatározásának lehetőségeit. Ismeri a nyom és anyagmaradványok meghatározására, elemzésére és a gyakorlati tevékenységre vonatkozó előírásokat. Tisztában van a hivatásos szolgálati jogviszony főbb jellemzőivel, a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályokkal.	Teljesen önállóan		Ismeri és használja a közigazgatási ügyek elektronikus rendszereit (ügyfélkapu, hivatali kapu)

3.8.1.6. A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1. A Rendőrség szervezeti felépítése és szolgálati tagozódása

A rendőrséggel szemben, tevékenységét meghatározó jogszabályok, a rendőrség feladatai A rendőrség működése, szervezeti felépítése

A rendőrséggel szembeni társadalmi elvárás

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a belső bűnmegelőzési és büntel-derítési feladatokat ellátó szerv, az országos idegenrendészeti főigazgatóság, vala- mint a terro- rizmust elhárító szerv felépítése, feladatai

Rendőrség szolgálati ágai, szolgálatai és szakszolgálatainak ismerete

3.8.1.6.2. A határrendészeti és közlekedési szolgálati ág
Határrendészeti alapismeretek: az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak
Az államhatárról szóló törvény feldolgozása, IJR alkalmazása a határőrizeti rendszerben A
határrendészeti feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók
A határrendészeti szolgálati ág feladatrendszere, felépítése. HRK helye, szerepe A
Schengeni Határellenőrzési Kódex és Kézikönyv alapfogalmai
A határforgalom-ellenőrzés: ellenőrzési módok (szisztematikus-célzott ellenőrzés). A ha- tárfo-
galom-ellenőrzés során alkalmazott technológiák. Soron kívüli-, könnyített- és foko- zott ellenőr-
zés
Az úti okmányok, a határátléptető bélyegző és az úti okmányok lebélyegzésének szabályai
Kompenzációs intézkedések és SIS találatkezelés
Határvédelmi alapismeretek: tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet, tömeges migráció ke-
zelése
Államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet Az
államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények
Közlekedési alapfogalmak; közlekedésben való részvétel feltételei
KRESZ alapismeretek
Bódultság, ittasság vizsgálat végrehajtása, iratkészítés, eszközök használata

3.8.1.6.3. Kriminálisztika
A kriminálisztika fogalma, tárgya, felosztása A
krimináltechnika fogalma, rendszere
A büntetőeljárás cselekményekkel kapcsolatos krimináltaktikai ajánlások és módszerek A
nyom és anyagmaradvány meghatározása, a nyomok osztályozása
Nyomokból és anyagmaradványokból levonható következtetések
Kriminálisztikai gyakorlati tevékenység nyomokkal, anyagmaradványokkal
A kriminálisztika hét alapkérdés ismerete és ennek jelentésben történő megjelenítése

3.8.1.6.4. Iparbiztonság és katasztrófavédelmi alapismeretek
Katasztrófák elleni védekezés alapjai
A katasztrófavédelem hazai jogszabályi alapjai A
katasztrófák csoportosítása, jellemzői
Magyarország jellemző katasztrófaveszélyeztetettsége
Iparbiztonsági alapismeretek, az iparbiztonsági hatósági eljárások fajtái, hatásköri és illeté- kes-
ségi szabályai
Veszélyes üzemekkel kapcsolatos feladatok rendszere
Veszélyes anyagok közúti, vasúti, vízi és légi szállításának alapvető szabályai

3.8.1.6.5. Tűzoltó és tűzmegeelőzési ismeretek
Égéselmélet és oltóanyag alapismeret
Az égés és a tűz általános jellemzése, fogalma, kialakulása, terjedése, osztályozása A
tűz kísérő jelenségei, paraméterei zónái, veszélyei
Az égés megszüntetésének módjai
Tűzoltóanyagok jellemzése, csoportosítása, felhasználási lehetőségei A
tűzoltó vízszugár képzése, formái és ezek jellemzése
Tűzoltási és műszaki mentési alapismeretek A
tűzmegeelőzés helye, szerepe
Személyek biztonságát szolgáló szabályok rendszere A
tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak

3.8.1.6.6. Büntetés-végrehajtási alapismeretek

A büntetés-végrehajtási szervezet felépítése, feladatai Az elítéltek reintegrációja

Az elítéltek jogai, azok korlátozása, szünetelése, kötelezettségeik A büntetések végrehajtása, a végrehajtás fokozatai

A büntetés-végrehajtás intézményei

A börtön sajátos környezete, a börtön személyzete, a fogvatartotti hierarchia, informális háló

3.8.1.6.7. Tűzvédelmi és egészségügyi alapok

Munka- és tűzvédelem, valamint a környezetvédelem és környezetgazdálkodás alapvető szabályai

A munkavédelmi szabályok, előírások gyakorlati alkalmazása

A környezetvédelmi szabályok gyakorlatban történő alkalmazása

3.8.2. Szolgálati ismeretek tantárgy

124/124 óra

3.8.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a szolgálatellátás általános szabályait, a rendőri szolgálatellátás szabályait és a kényszerítő eszközöket, valamint használhatóságuk szabályait.

3.8.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.8.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.8.2.4. A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Belső és közterületi járőrszolgálatot lát el, valamint helyszínenellenőrzést végez a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként.	Ismeri a járőr- szolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabályokat. Ismeri a helyszínbiztosítási elvárásokat. Ismeri a szolgálat ellátásnak szabályait (szolgálat átadása és átvétele, információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai, szolgálat ellátására vonatkozó alaki szabályok. Tisztában van a rendőri intézkedés és a szolgálati fellépés alapkövetelményeivel. Ismeri a rendőrségnél használt kényszerítő eszközök (testi kényszer, bilincs, rendőrbot, vegyi eszköz, löfőfegyver) biztonságos használati módját, és az azok alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Szolgálatát alaposan és határozottan látja el, társaitól is precíz munkavégzést vár el. A szolgálat átadása és átvétele precízen és szabályosan dokumentáltan történik. Szolgálati előjáróival és társaival tisztelettel kommunikál. Szolgálatát kulturáltan, az alaki előírásoknak megfelelően látja el. Tiszteletben tartja és elfogadja a feladatellátásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat. A hierarchikus szervezeti kultúrára értéként tekint.	

3.8.2.6. A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1. Rendőri szolgálati ismeretek

Szolgálati feladatok ellátásának általános szabályai

A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei

Őr-járőrszolgálati forma: járőr, őrszolgálat, kísézőőr, rendkívüli őr, eligazítás, beszámoltatás, váltás rendje

Az egyes szolgálati időrendszerekre vonatkozó szabályok

A titoktartásra, az ajándék és jutalom elfogadására, valamint a nyilvános szereplésre vonatkozó szabályok

A felvilágosítás adás és kérés szabályai

A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei

3.8.2.6.2. Rendőri intézkedések

Az intézkedési kötelezettség

A rendőri intézkedések közös elvei, szabályai, követelményei

A rendőri intézkedések fajtái, csoportosítása, a jogszerű és szakszerű rendőri intézkedés alapjai, a rendőri intézkedéssel szembeni követelmények, alapelvek megismerése

A rendőri intézkedés akadályainak elhárítása, a segítség és eszközök igénybevételének szabályai
Korrupciós cselekmények megelőzése, visszaszorítása

A rendőri fellépés helyszínei: magánlakás, közterület, nyilvános helyek, különleges helyek, háttérterület, közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos rendőri intézkedések rendje

Személyi szabadságot nem korlátozó intézkedések: felvilágosítás adás, kérés, figyelmeztetés, segítségnyújtás, feltartóztatás, igazoltatás, ruházat, csomag, jármű átvizsgálás, fokozott ellenőrzés, helyszínbiztosítás

Személyi szabadságot korlátozó intézkedések: személyi szabadság fogalma, tartalma, közös szabályok, elfogás, előállítás, biztonsági int., elővezetése esetei, iskola kerülő gyerekekkel kapcsolatos intézkedések

Rendőri intézkedés folyamata

A rendőri intézkedést befolyásoló tényezők felismerése és megfelelő kezelése Járőrfelszerelés elemeinek megismerése

A rendőri intézkedés helyszínének helyes megválasztása

A rendőri intézkedés során alkalmazott biztonsági alakzatok Rádióforgalmazás, szakrendszerek helyszíni elérése

Az igazoltatás végrehajtásának gyakorlata

A ruházat, csomag és járműátvizsgálás végrehajtásának gyakorlata

Rendőri intézkedés végrehajtása talált tárgy esetén

A személyi szabadságot nem korlátozó intézkedések taktikáinak elmélyítése szituációs feladatok végrehajtása során

3.8.2.6.3. Kényszerítő eszközök

A kényszerítő eszközök alkalmazásának jelentősége, a kényszerítő eszközök fajtái
A kényszerítő eszközök alkalmazásának közös szabályai

A kényszerítő eszközök csoportosítása

Testi kényszer

Bilincs

Vegyész, elektromos sokkoló eszköz, rendőrbot, kardlap, illetőleg más eszköz alkalmazása

A szolgálati kutya alkalmazása Út-

zár, megállásra kényszerítés Lő-

fegyverhasználat szabályai Csapat-

erő, tömegoszlatás

A büntetés-végrehajtásnál rendszeresített kényszerítő eszközök, alkalmazásuk eltérő szabályai

3.8.2.6.4. Rendvédelem etika, a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe

Rendvédelmi etika:

- A rendvédelmi hivatás sajátosságai
- Az etika kérdései a rendvédelmi munkában
- Helyzetgyakorlatok

A rendőri hivatás Etikai Kódexe A

rendőr szakmai magatartása

A rendőri korrupció fajtái, megelőzése; hatása a szakma társadalmi megítélésére, helyzet- gyakorlatok

3.8.3. Jogi ismeretek - Rendészeti technikus tantárgy

139/139 óra

3.8.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a polgári jog alapjait, szabálysértési alapfogalmakat, az egyes bűncselekmények és szabálysértések főbb jellemzőit. Ismerje meg a helyszínbírságra vonatkozó általános szabályokat. A tanuló ismerje meg a büntetőjog általános részének rendelkezéseit, a büntetőeljárás és a büntetés - végrehajtási jog alapjait. A kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit.

3.8.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.8.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.8.3.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kitérővésséig visszatartja. A bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.	Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom. Ismeri a közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és meghozható határozatok, szabálysértési és közigazgatási ügyekben. Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korruptió, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet-és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával. Ismeri a büntetőeljárás alapvető szabályait, az eljáró hatóságokat, az eljárásban érintett személyeket.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a biztonság fenn-tartása és megőrzése iránt. Kész a tetten ért személy ellen szabályosan fellépni. A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	Különböző eszközökkel képes rákeresni a tan-anyag témaköréhez illeszkedő, releváns információkra online forrásokban (pl. netjogtár)

Hatósági jogkörében eljárva a közterületen vagy jogszabályban meghatározott más területen (erdő, mező, természetvédelmi terület, szőlő, tó) elkövetett szabálytalankodással szemben figyelmeztetést alkalmaz, helyszíni bírságot szab ki, feljelentést tesz vagy egyéb intézkedést foganatosít szükség esetén egy tanult idegen nyelven is a szabálytalanság megszüntetése érdekében.	Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és köztisztasági, állatvédelmi tényállások) és büntető tényállásokat (korruptciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények	Teljesen önállóan		

3.8.3.6. A tantárgy témakörei

3.8.3.6.1. Polgári jogi ismeretek

A polgári jog fogalma

A Polgári Törvénykönyv szerkezete A

polgári jog alapelvei

A személy fogalma

Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége A

személyhez fűződő jogok sérelmének esetei

A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei A

szerződés fogalma

A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma A

birtok, a birtok fajtái

A birtokvédelem és a jogos önhatalom

3.8.3.6.2. Szabálysértési jogi ismeretek

A szabálysértés alapjai, az elkövetők, eljáró hatóságok

Szabálysértési eljárás lefolytatásának alapvető szabályai

Helyszíni bírságra vonatkozó szabályok

Rendzavarás, Ga-

rázdaság

Tulajdon elleni szabálysértés. Ma-

gánlaksértés

Tiltott prostitúció Valót-

lan bejelentés

Életvitelszerű közterületi tartózkodás szabályainak megsértése

Járművezetés az eltiltás hatálya alatt

Személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése

Csendháborítás

Köztisztasági szabálysértés

Veszélyeztetés kutyával

Szeszesital-árusítás, - kiszolgálás és - fogyasztás tilalmának megszegése Becsületsértés

Koldulás

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközzel kapcsolatos szabálysértés

Polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysér- tés

A helyszín biztosításával kapcsolatos szabálysértés Ittas vezetés

A közúti közlekedés rendjének megzavarása Engedély nélküli vezetés

Érvénytelen hatósági engedéllyel vagy jelzéssel való közlekedés

Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése

A felsorolt szabálysértések elkövetési magatartásai, fogalomrendszere, elkövetője, szank- ciói, valamint elhatárolása más szabálysértésektől, bűncselekményektől

3.8.3.6.3. Büntetőjog általános rész

A Btk. hatályai, bűncselekmény fogalma, elemei, büntett, vétség, elkövetők A szándékosság és gondatlanság

A szándékos bűncselekmény szakaszai, jogos védelem, végszükség, (kizáró, megszüntető okok), fiatalkorúakra vonatkozó különleges rendelkezések

Az általános törvényi tényállás eleme

3.8.3.6.4. Büntetőjog különös rész

Korrupciós bűncselekmények: hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása Va- gyon elleni erőszakos bűncselekmények: rablás, kifosztás, zsarolás, önbíráskodás

Vagyon elleni bűncselekmények: lopás, rongálás, csalás, orgazdaság, jármű önkényes elvé- tele

Köznyugalom elleni bűncselekmények: garázdaság, közveszéllyel fenyegetés

Hivatalos személy elleni bűncselekmények hivatalos személy elleni erőszak, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak

Az emberi méltóság és egyes alapvető jogok elleni bűncselekmények: személyes adattal vissza- élés, magánlaksértés, rágalmozás, becsületsértés

Élet, testi épség, egészség elleni bűncselekmények: emberölés, testi sértés, segítségnyújtás el- mulasztása, cserbenhagyás

Az egészséget veszélyeztető bűncselekmények: kábítószer kereskedelem, kábítószer bir- toklása

Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények: hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanú- zás, bűnpártolás

A közbiztonság elleni bűncselekmények: közveszély okozása

3.8.3.6.5. Büntetőeljárás-jog

A büntetőeljárás fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárási törvény szerkezeti felépítése és ha- tálya

A büntetőügyekben eljáró hatóságok és feladataik

A büntetőeljárásban résztvevő személyek: a terhelt, a védő, a sértett, egyéb személyek A fiatalkorúakra vonatkozó külön szabályok

3.8.4. Közigazgatási ismeretek - Rendészeti technikus tantárgy

62/62 óra

3.8.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

Sajátítsa el a közigazgatási alapismereteket és ismerje meg a közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályait. A közigazgatás felépítését, működését, szervezetrendszerének sajátosságait. Tudja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait. Ismerje a közszolgálat jellemzőit, a közigazgatási jogviszony elemeit.

3.8.4.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség

3.8.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.8.4.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő dig-itális kompe-tenciák
Közigazgatási eljá-rást folytat, elektro-nikus ügyintézés-t végez, közigazgata-si ügyekben döntést készít elő, ügyfél-kaput, hivatali kaput használ.	Ismeri a közigazga-tási hatósági eljárás alapvető szabályait (hatásköri, illeté-kességi szabályok, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljá-rási cselekmények és döntéstípusok).	Instrukció alapján részben önállóan	Értékként tekint Ma-gyarország al-kormányos és jogi berendezkedésére Elkötelezett a köz-igazgatás előírásai-nak maradéktalan betartása mellett	Képes a feladatkö-rébe tartozó eljárási cselekményeket az elektronikus rend-szerekben a szüksé-ges segítséggel végrehajtani

3.8.4.6. A tantárgy témakörei

3.8.4.6.1. Közigazgatási alapismeretek

Közigazgatás felépítése és működése

Az igazgatás és a közigazgatás fogalma A

közigazgatás feladata, funkciói

A közigazgatás tevékenységi fajtái

A közigazgatás szervezetrendszere és sajátosságai, az államigazgatás, önkormányzati igaz- gatás

A közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályai

3.8.4.6.2. A központi államigazgatási szervek

A központi államigazgatási szervek szervezete és működése A

Kormány szerepe, szervezet, működése

Kormánybizottságok (és egyéb, a kormány munkáját segítő szervek) A

minisztérium feladata és szervezete

Az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezete és működése
Az államigazgatási szervek feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályok
Autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a rendvédelmi szervek és az önálló szabályozó szervek
A kormányhivatalok
A kormányhivatalok szervezete A
kormányhivatal feladatai

3.8.4.6.3. A települési önkormányzatok
Az önkormányzatiság lényege
Az önkormányzatok szervezetének és működésének főbb szabályai A
helyi önkormányzatok típusai
A helyi önkormányzatok egymás közötti kapcsolatai A
helyi önkormányzatok feladat- és hatásköre
A helyi rendészeti és közbiztonsággal kapcsolatos feladatok A
területi (megyei) önkormányzatok feladatai
A települési önkormányzatok szervezete és működésének alapvető szabályai A
települési önkormányzatok szervezete
A települési önkormányzatok működése
A helyi önkormányzatok és az egyéb állami szervek kapcsolatának főbb elemei

3.8.4.6.4. A közigazgatási hatósági eljárás
Az Ákr. hatálya, hatásköre, illetékessége, a hatósági eljárás menete, határozat, végzés, jogorvoslat

Kommunikáció a közszolgálatban megnevezésű tanulási terület a Rendészeti tech- nikus szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

335/335 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A közszolgálat területén folyó képzések egyik legfontosabb célja a tanulók kommunikációs készségeinek javítása. A tanulási terület elvégzésének célja olyan szakmai tudás nyújtása, amelynek birtokában a képzési területen dolgozó szakember stabil önismeret és stresszkezelési ismeretek birtokában képessé válik különböző kommunikációs helyzetekben szakszerű intézkedésekre. A tanulási terület tananyagában helyet kapnak a különböző segédtudományok alapismeretei is, amelyek segíthetnek a különböző személyiségtípussal rendelkező, eltérő élethelyzetben és érzelmi állapotban levő állampolgárok megértésében, a velük szembeni empatikus fellépésben. A tananyagban komoly súllyal szerepelnek a szakmai, hivatali és digitális kommunikáció ismeretanyagai is.

3.9.1. Szakmai kommunikáció tantárgy

62/62 óra

3.9.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A szakmai kommunikációs tantárgy célja a rendőri intézkedésekhez igazodó, világos, egyértelmű kommunikáció fejlesztése, a Rendőrség külső és belső kommunikációs elvárásainak megismertetése.

A tanuló szerezzze meg az egyes szakmai szituációk során szükséges képességeket, ismereteket, az ügyfélszolgálati kommunikáció, a panaszkezelés, a hivatalos kommunikációs helyzetek során, a jelentések, beszámolók, jegyzőkönyvek készítésével kapcsolatos elvárásokat.

Pszichológiai ismeretek segítségével képessé válik személyek ki- és meghallgatására, tömegkezelésre.

Alapvető irat- és ügykezelési, adatvédelmi ismereteket szerez.

3.9.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Állami felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi felsőfokú végzettség

3.9.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.9.1.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Hatékony és adekvát módon kommunikál hivatali munkája során az állampolgárokkal és saját munkatársaival.	Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, levelező programok készség szintű használata
A feladatkörében megtejtett intézkedésekről eljárójának vagy felettesének írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint.	Alkalmazói szinten ismeri a hivatalos kommunikáció műfaji jellemzőit. Alkalmazói szinten ismeri a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményeire vonatkozó szakmai elvárásokat. Ismeri a hierarchikus szervezet hivatalos írásbeli és szóbeli kommunikációjára vonatkozó szabályokat, elvárásokat, a szakmai nyelv kifejezéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megegyezésre törekedve határozottan kommunikál. Szakmai igényességre, szakszerűsége, pontosságra törekszik feladatellátása során. Az adatvédelmi, irat és ügykezelési szabályok betartásával végzi hivatali munkáját	
Tájékoztatja az ügyfeleket az általa végzendő intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelési eljárásról.	Ismeri az ügyfelek és állampolgárok tájékoztatására vonatkozó jogszabályi kötelezettség tartalmát.	Teljesen önállóan		

3.9.1.6. A tantárgy témakörei

3.9.1.6.1. A hivatalos kommunikáció műfaja

A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: a szóbeli megnyilatkozás
A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció: a hivatalos szöveg jellemzői
A hivatalos levél felépítése, formai követelményei. Kiemelések, hitelesítés Irat-továbbítás elektronikus módon
Az önéletrajz írásának szabályai. Motivációs- vagy kísérőlevél

3.9.1.6.2. Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés

Panasz és közérdekű bejelentés kommunikációs kezelése
Az írásbeli ügyfél-kommunikáció típusai, jellemzői. A válaszlevél

3.9.1.6.3. Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása
Parancsok, utasítások adása, illetve fogadása a szolgálati kommunikáció szabályainak be- tartá-
sával

3.9.1.6.4. A kommunikáció szerepe a Rendőrség munkájában. A rendőri intézkedé-
sek kommunikációja
Szervezeti kommunikáció: kommunikáció a szervezeten kívül és belül A
rendőri fellépés verbális és nonverbális eszközei
Helyzetnek megfelelő kommunikáció az intézkedések során különböző nemű, életkorú, társa-
dalmi helyzetű stb. személyekkel helyzetgyakorlatokban
Verbális és nonverbális kommunikációs jelzések megfigyelése, helyes értelmezése: sze- mély-
percepció szakmai helyzetekben

3.9.1.6.5. A lélektan jelentősége a rendőri munkában
Kommunikáció krízishelyzetekben
Halálhír közlése, kommunikáció öngyilkossági szándék esetén

3.9.1.6.6. Tömegkezeléssel kapcsolatos ismeretek
A tömeg viselkedésének lélektani háttere és a rendőrökre gyakorolt hatása

3.9.1.6.7. Személyek meg- és kihallgatása
A kihallgatás céljai
Eljárási szabályok a kihallgatás során A
kihallgatás módszertana
Kihallgatási jegyzőkönyv készítésnek szabályai

3.9.1.6.8. Jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése
Jelentés, beszámoló jellemzői
Írásos beszámoló készítése
Rendőri intézkedésekről készített jelentéssel szemben támasztott követelmények A
kényszerítő eszköz alkalmazásáról készített jelentés

3.9.1.6.9. A lakosság írásbeli és szóbeli tájékoztatása
Tájékoztatás adása az ügyfeleknek tömören, szakszerűen
Felvilágosítás adása az érdeklődőnek

3.9.1.6.10. Adatvédelem, irat- és ügykezelés
Adatvédelmi alapfogalmak: közérdekű adat, személyes adat A
magyar adatvédelmi szabályozás
Információbiztonság, informatikai biztonság és adatbiztonság
Belső adatvédelem
Nyilvántartások adatvédelmi szabályozása
Ügyviteli alapfogalmak
Az ügyiratkezelés szakaszai, szabályai

3.9.2. Digitális kommunikáció és gépírás tantárgy

211/211 óra

3.9.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló a digitális kommunikáció és gépírás tanulása során a hivatali munkája során szükséges infokommunikációs szakmai ismeretekhez jut. Megtanulja a hang- kép rögzítésének szabályait. Rendvédelmi híradástechnikai ismereteket szerez. Hivatalos iratokat szerkeszt. Megtanulja az online hivatali ügyintézés alapjait. Magabiztos tízujjas vakírás gyakorlati ismeretekkel rendelkezik.

3.9.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.9.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.9.2.4. A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezel, használ, adatrögzítést végez.	Ismeri az alapvető szerkesztési, adatnyilvántartási felületek felhasználói funkcióit, lehetőségeit.	Teljesen önállóan		Adatrögzítést végez informatikai, digitális eszközökön.
A munkavégzéshez kötődő nyomtatványokat, beszámolókat, jelentéseket minden esetben pontosan, előírás-szerűen tölti ki.	Azonosítja a különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonokat és tudja tartalmi egységeit értelmezni	Teljesen önállóan	A jogszabályok és szakmai előírások által előírt dokumentáció vezetésében precizitás jellemzi. Precízen, igényesen végzi dokumentációs tevékenységét.	
A rendőrségi speciális informatikai felületeken felhasználói szintű ismeretekre tesz szert, amelyeket a gyakorlatban alkalmaz.	Ismeri a rendőrségi informatikai hálózatok működését, lehetséges alkalmazási területeit.	Teljesen önállóan	Törekszik a hibátlan és pontos munkavégzésre	Különböző eszközökkel (számítógép, mobil eszköz) képes regisztrálni és belépni az iskola elektronikus oktatási rendszerébe, felhasználóként önállóan rákeres segédanyagokra, tesztekre, kérdőíveket tölt ki.

A különböző rendvédelmi híradástechnikai eszközöket rendeltetésszerűen használja	Ismeri a rendszersítt BM vezetékes és vezeték nélküli hírközlési, hírtovábbítási eszközeit.	Teljesen önállóan		A fegyveres és rendvédelmi szerveknél egységesen rend-szerben lévő számítástechnikai (hardver, szoftver), híradástechnikai, biztonsági berendezéseket kezel, felügyel, használ, alkalmaz.
Bármely típusú szöveget tizujjas számítógépes adatbeviteli módszerrel gépel be.	Alkalmazói szinten ismeri az elektronikus írástechnikát, a helyes test- és kéztartást, fogás- és leütéstechnikát.	Instrukció alapján részben önállóan		Előkészíti a számítógépes íráskörnyezetet.

3.9.2.6. A tantárgy témakörei

3.9.2.6.1. Rendvédelmi informatikai alapismeretek

A Rendőrség informatikai hálózata

Állomány- és könyvtárkezelés: dokumentumok létrehozása, tárolása, mentése

3.9.2.6.2. Rendvédelmi híradástechnikai alapismeretek

Rádióforgalmazás szabályai. A digitális rádióforgalmazás előnyei

Hívásfajták tartalmi és formai jellemzői: rövid, hosszú, körözhvény, használatuk szabályai Készülékhasználat, kommunikációs gyakorlat

EDR ismeretek: a TETRA rendszer felépítése jellemzői, a használatához elengedhetetlen elemek megismerése

Üzemmodok az EDR rendszerben: hálózat, direkt, sziget, átjáró, átjátszó jellemzői A

készülékek funkciói: üzenetek küldése, hívásfajták és jellemzőik

Az analóg és digitális készülékek eltérő sajátosságaiból adódó kezelési különbségek összehasonlítása, a készülékek technikai lehetőségei

A Tetra rendszerben használt készülékek kezelésének eltérő sajátosságai, különös tekintettel a mappa és csoportválasztásra

3.9.2.6.3. A gépelés és szövegformázás alapjai

Szövegbeviteli technikák kialakítása, különös tekintettel számok, írásjelek, adatcsoportok hibátlan rögzítésére

Az iratok mentésének folyamata

Mentés nyomtatóra, fájlba

3.9.2.6.4. Hivatalos iratok szerkesztése

Az ügyiratok típusai, szerkezeti elemei, részei

A hivatalos iratban alkalmazott nyelvtani szabályok A

hivatalos iratok formai követelményei

3.9.2.6.5. E-kommunikáció

Az elektronikus közlésforma alapvető udvariassági követelményei Az

elektronikus levél formai követelményei

Az elektronikus aláírás Nettikett

3.9.2.6.6. Hangrögzítés
Digitális hangrögzítés és tárolás
Hangállományok tömörítése

3.9.2.6.7. Kamerák felvételeinek az értelmezése
Biztonsági kamerák felvételeinek rögzítése és tárolása A kamerás megfigyelés jogi szabályozása

3.9.2.6.8. Mobilkommunikáció a hivatalos érintkezésben
A hivatalos érintkezés udvariassági szabályai
A nyilvánosság és a magánélet elválasztásának szabályai Mobiltelefon, közösségi média és a hivatalos érintkezés Mobiltelefon használat különböző helyszíneken

3.9.2.6.9. Online ügyintézés
Űrlapok, nyomtatványok elektronikus kitöltése Az
Ügyfélkapu
A webes ügysegéd

3.9.2.6.10. Gépírás gyakorlat
A tízujjas vakírás alapjai
Betűtanulás. Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája
Gépírás-technikai alapszabványok: szövegmásolás, rögzítés, sebességfokozás Írásbiztonság megerősítése
Különleges másolási feladatok. Diktátum Idegen nyelvű gépírás

3.9.3. Szakmai kommunikáció idegen nyelven tantárgy

62/62 óra

3.9.3.1. A tantárgy tanításának fő célja
A rendőri intézkedések során használatos és az intézkedéshez kötődő feladatok ellátásához szükséges idegen nyelvi formulák megismerése.

3.9.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.9.3.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.9.3.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő dig-itális kompe-tenciák
Alkalmazza a rend-őri intézkedések so-rán használatos köszönéseket, udva-riassági fordulato-kat.	Ismeri az üdvözlé-sek, köszönések, megszólítások, bűcsúzás idegen nyelvi kifejezéseit, módbeli segédigéit.	Teljesen önállóan	Elfogadja a tanulási szituációkban al- kal-mazandó kom- mu-nikációs eszkö- zök fontosságát. Törekszik a saját tanulási és munka-tevékenységében a fejlődésre. Tanulási helyzetek-ben, szituációs feladatokban nyitott a tudását növelő tevékenységekre.	
Kiválasztja a meg-felelő idegen nyelvi formulákat útbaiga-zításhoz.	Megérti a segítsé- get, felvilágosítást kérő külföldi állam- polgár kérdéseit. Alkalmazási szinten ismeri az útbaigazításhoz szükséges kifejezéseket, mon-datokat.	Teljesen önállóan		
Udvarias felszólító mondatokat képez idegen nyelven. Képes idegen nyel-ven a rendőri intéz-kedésekhez kötődő, együttműködésre ösztönző, kérő, felszólító kommu-nikációra. Felvilá-gosítást ad az intéz-kedés folyamatáról és menetéről. A je-lentés elkészítésé-hez adatot, informá-ciót gyűjt.	Ismeri a felszólító mód képzésének lehetőségeit idege nyelve.	Teljesen önállóan		
A rendőri intézke-désekhez kötődő személyi adatokat kikérdezésére és az okmányok elkérésé-re, probléma esetén visszacsatolás meg-fogalmazására ide-gen nyelven kom-munikál	Ismeri az okmány-ellenőrzéshez kap-csolódó kifejezése-ket.	Teljesen önállóan		
Idegen nyelven a rendőri intézkedé-sekhez kötődő sze-mély és tárgyleírásokról torzulásmen-tes, valóságghű ada-tokat gyűjt.	Tudja a személy-és tárgyleíráshoz kap-csolódó kifejezése-ket.	Teljesen önállóan		

3.9.3.6. A tantárgy témakörei

3.9.3.6.1. Rendőri intézkedéseknél használt udvariassági formulák
Napszaknak megfelelő köszönés. Bemutatkozás. Intézkedés megnevezése A
témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.9.3.6.2. Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás
Gyakran előforduló kérdésekre adott válaszlehetőségek Külföldi
személy útbaigazítása
A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.9.3.6.3. Rendőri utasítások, kérések
Udvarias felszólító mondatok képzése
A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.9.3.6.4. Okmányellenőrzés
Okmányok nevei
Okmányellenőrzés, igazoltatás: gyalogos, személy- és tehergépjárművek vezetőinek igazoltatása
A témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.9.3.6.5. Személy- és tárgyleírás
Személyleírásra vonatkozó kérdések állítása és válaszok értelmezése (eltűnt személy, támadó személy stb. leírására történő rákérdezés, személyleírás felvétele)
Tárgyleírás szókincse (elveszett/ ellopott tárgy leírására vonatkozó kérdések) A
témakörhöz kapcsolódó komplex helyzetgyakorlatok

3.9.3.6.6. Álláshirdetés, önéletrajz, állásinterjú
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések
Önéletrajz és motivációs levél "Small talk" - általános társalgás Állásinterjú

Speciális testnevelés megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

592/546 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tantárgy célja a tanulók fizikai állóképességének, erőnlétének fejlesztése, valamint a rendőri munka során alkalmazott önvédelmi technikák elsajátíttatása. A tanuló legyen képes a munkavégzéséhez kapcsolódó testi kényszer és kényszerítő eszközök szakszerű alkalmazására.

3.10.1. Erő és állóképesség fejlesztés tantárgy

206/170 óra

3.10.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja a tanulók állóképességének folyamatos és szisztematikus javítása az életkori sajátosságok figyelembevételével.

3.10.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.10.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.10.1.4. A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.10.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tartós, folyamatos önfejlesztő munkát végez a kötelező fizikai felmérések minél eredményesebb végrehajtása érdekében.	Alkalmazói szinten tisztában van az erő, állóképesség és gyorsaság fejlesztésének lehetőségeivel, módszereivel.	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, és motivált azok sikeres végrehajtásában.	
Egészséges életmódot él, és ezzel együtt egészséges étrendet követ.	Ismeri az egészséges életmód alapelveit, az egészséges emberi test működését és az egészséges étrend összetevőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Tudatosan alakítja életmódját, táplálkozását. Betartja az erő-állóképesség-fejlesztő gyakorlatok hatékony végrehajtásához szükséges szabályokat.	
Saját testsúlyával, illetve társa segítségével edzi magát, amit súlyzós gyakorlatokkal is ki tud egészíteni.	Elsajátítja a saját testsúlyos és a súlyzós edzésgyakorlatok hatékony végrehajtását.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.10.1.6. A tantárgy témakörei

3.10.1.6.1. Fizikai állóképesség fejlesztés

Az életkorhoz tartozó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges ismeretek Az egészséges életmód elvei, az egészséges táplálkozás

Erő és állóképesség fejlesztése saját testsúllyal és társsal, kondicionáló gépekkel és egy, illetve kétkezes súlyzókkal

A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtási technikái: felülés, fekvőtámasz, helyből távolugrás, 4x10 m ingafutás, 2000 m futás

3.10.1.6.2. Fizikai felmérés végrehajtására felkészítés

A rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai részére előírt fizikai felmérések feladatainak szabályos végrehajtásra való felkészülési: fekvőnyomás, felülés, fekvőtámasz, helyből távolugrás, hajlított karú függés, 2000 m futás

3.10.2. Önvédelem tantárgy

247/237 óra

3.10.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanulása során a tanuló képessé válik önmaga megvédésére, a saját magát és másokat ért jogtalan támadás kivédésére, az ellene támadók harcképtelenné tételére egyedül vagy társaival. Alkalmazói szinten megismeri az emberi test sérülékeny pontjait, és ezt az ismeretet használni tudja közelharcban.

3.10.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.10.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.10.2.4. A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.10.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Önmaga védelmében alkalmazza a szabadulás technikáit, munkája során megakadályozza az intézkedés alá vont személy szabadulását.	Alkalmazói szinten ismeri a rendőri közelharc alapttechnikáit.	Teljesen önállóan	Nyitott a feladatok megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában. Járőrtársával történő együttműködés során elfogadja a kölcsönös függési helyzetet, és alkalmazkodik hozzá.	
Elhárít eszközös- és eszköz nélküli támadásokat.	Ismeri a rendőri közelharc alapttechnikáit.	Teljesen önállóan		

Használja az aktív vagy a passzív ellenállás megtörésére kialakított technikákat. A helyzethez illeszkedő elvezetési fogásokat alkalmaz.	Ismeri a testi kényszer alkalmazásának technikáit.	Teljesen önállóan		
Különböző testhelyzetekben lévő személy bilincselését végre tudja hajtani.	Tudja a szabályos bilincselési helyzet kialakításának technikáit.	Teljesen önállóan		
Rendőrbot alkalmazását igénylő intézkedései során szakszerű fogásokat, háritásokat hajt végre.	Ismeri a rendőrbot alkalmazásának technikáit.	Teljesen önállóan		
Személye vagy járópárja ellen indított támadásokat hatékonyan háritja. Védekezési technikákat alkalmaz egyénileg vagy párban. Tevékenységét, magatartását társával összehangolja.	Ismeri az egyénileg és járópárban végrehajtott védekezés technikáit.	Teljesen önállóan		

3.10.2.6. A tantárgy témakörei

3.10.2.6.1. Önvédelmi technikák

Az emberi test sérülékeny pontjai Gurulások, esések

Esés- és dobásgyakorlatok

Hajfogás, nyakfogás, csuklófogás háritása

Alapütések és alaprúgások

Ütések: egyenes ütések, köríves ütések Vé-

dések: fej, test és altest véde

Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra Bot támadás és véde

3.10.2.6.2. Közelharc alaptechnikák

Szabadulás technikák

Eszközös és eszköz nélküli támadások elhárítása Földrevitel, szabályos bilincselési helyzet kialakítása

Több ellenfél elleni védekezés egyénileg vagy járórtárs segítségével

3.10.2.6.3. Intézkedéstaktika

Az intézkedő állás

Elvezető fogások

A testi kényszer alaptechnikái

Aktív és passzív ellenállás megtörése testi kényszerrel Bi-
lincs alkalmazásának technikái
A rendőrbot alkalmazásának a technikái

3.10.3. Lövészet tantárgy

139/139 óra

3.10.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A lövészet tantárgy tanításának célja a fegyverek szakszerű kezeléséhez szükséges jártasság kialakítása és megszilárdítása. A változó viszonyok és helyzetek között megtanítani a tüzelés fogásait és szabályait, képességgé fejleszteni a célok gyors, pontos leküzdését különböző körülmények között más és más távolságokban, valamint tüzelési testhelyzetekben.

3.10.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.10.3.4. A képzés órakeretének legalább 75%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.10.3.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A folyamatok részekre bontásával képes a fegyelmezett és fókuszált lövészet gyakorlatára fejlődése érdekében.	Elsajátítja a pontos találat eléréshez alkalmazható módszereket, mint a fegyver helyes elsütését szárazgyakorlás keretében.	Teljesen önállóan	Önmagára nézve kötelezőként fogadja el a lökiképzés szabályrendszerét.	
Célzás, irányzás és az elsütés technikáit alkalmazva pontos lövés leadására törekszik.	Ismeri a pontos lövés leadásának befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	A lökiképzés minden feladathelyzetében felelősségtudattal tevékenykedik.	
A célok gyors, pontos leküzdésére hajtja végre különböző körülmények között, más és más távolságokban.	Összekapcsolja a löfegyverekkel kapcsolatos ismereteket, tudássémákat komplex lögyakorlatok végrehajtása során.	Instrukció alapján részben önállóan		

A lőfegyverek használatával kapcsolatos ismeretei pontosak, a lögyakorlattel kapcsolatos biztonsági- és tiltó rendszabályokat munkavégzésére tekintettel értelmezi, alkalmazza.	Ismeri és betartja a biztonsági protokollokat.	Teljesen önállóan		

3.10.3.6. A tantárgy témakörei

3.10.3.6.1. A lőfegyverek fajtái, működési elvei
A légfegyverek megjelenése, helye a lőfegyverek körében

3.10.3.6.2. A légfegyverek csoportosítása, működési elvei.
A légfegyverek fajtái
A légfegyverek működése
A légfegyverek működési mechanizmusuk alapján történő csoportosítása A légfegyverek kalibere, lövedék típusok

3.10.3.6.3. Lőelmélet, ballisztika
Lövészeti alapismeretek

3.10.3.6.4. Célzás, lehetséges célzási hibák
A célzás közben elkövethető lehetséges hibák
A célzást támogató légzéstechnika

3.10.3.6.5. A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása
A pontos találat eléréséhez alkalmazható módszerek
A lövés pontosságát befolyásoló tényezők Az irányzék beállítás jelentősége

3.10.3.6.6. Biztonsági és módszertani szabályok
A lőfegyverek használatával kapcsolatos biztonsági és tiltó szabályok

3.10.3.6.7. Vezényszavak és utasítások a lögyakorlaton
A lögyakorlaton elhangzó jellemző vezényszavak

3.10.3.6.8. A fegyver ellenőrzése
A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat előtt
A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat befejezése után

3.10.3.6.9. Gyakorlati löelőképzítő foglalkozás légfegyverrel
A lögyakorlatok végrehajtása során alkalmazott védőeszközök anyagismerete. A lögyakorlatok végrehajtására vonatkozó szabályok
Lögyakorlat végrehajtása álló helyzetből, légpuska céllapra és bukó célra

3.10.3.6.10. Lőgyakorlat

Pontossági lőgyakorlatok Gyors-
sági lőgyakorlatok

Komplex lőgyakorlatok tárcserével, fedezékhasználattal, egykezes fegyverfogással, erő- sebb,
gyengébb kézzel

Lőgyakorlat zavaró körülmények között

Magánbiztonság és vagyonvédelem megnevezésű tanulási terület a Rendészeti technikus szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

155/155 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület fő célja, hogy bevezesse a tanulókat a magánbiztonság területére, megértsék a közbiztonság, biztonság, magánbiztonság fogalmát, megismerjék és átlássák az állampolgárok saját biztonságuk érdekében, nem állami szervezetek működése keretében ellátható, a biztonságukat védő, vagy biztonsági szintjüket magasabb szintre emelő tevékenységeinek körét. A civil vagyonvédelem alapjai témakör a magánbiztonság alapfogalmaival, főbb jogi szabályozóival, a magánbiztonsági piaci szolgáltatást nyújtókkal szembeni elvárásokkal foglalkozik. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek témakör részletesen foglalkozik az egyes technikai és személyerős tevékenységekkel, gyakorlásuk szakmai elvárásaival. A magánnyomozás tananyagának elsajátításával megismerik a tanulók a megszerezhető információk körét, megszerzésük jogszerű formáit, a magánnyomozókkal szembeni szakmai elvárásokat. A közösségi vagyonvédelem a közterületek és közösség által használt eszközök védelmének szabályait, valamint az egyéb civil rendészeti tevékenységek egy meghatározott védett vagyonelem védelmére rendelt és intézkedési joggal felruházott rendészeti munkaköreit ismerhetik meg a tanulók (hegyőr, vadőr, mezőőr, természetvédelmi őr, erdőőr). Az önkéntes rendfenntartás, a polgárőri tevékenység ismerete zárja le a magánbiztonsági ismeretek körét, teljes rálátást nyújtva a szakma vertikumára.

3.11.1. Személy- és vagyonvédelem tantárgy

124/124 óra

3.11.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy a magánbiztonság alapfogalmaival (közrend, biztonság, közbiztonság, veszély, kockázat, veszélyeztetettség, biztonságérzet), főbb jogi szabályozóival (Magyarország Alaptörvénye, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (SzVMt.), Polgári Törvénykönyv (Ptk.) személyiségi jogok, tulajdonjogi szabályai) ismerteti meg a közrend és közbiztonság, biztonság fenntartása iránti elkötelezettség kialakítása érdekében. A vagyonőr általános feladatai (bűnmegelőzés, megbízó jogos érdekeinek képviselése), általános etikai elvárások, szakmai követelmények ismerete a pontos és piac által elvárt feladatvégzéshez szükséges. Az egyéb civil rendészeti tevékenységek egy meghatározott vagyonelem védelmére rendelt és intézkedési joggal felruházott rendészeti feladatkörök ismeretetésére szolgál (hegyőr, vadőr, mezőőr, természetvédelmi őr, erdőőr). Az önkéntes rendfenntartás, a polgárőri tevékenység ismerete zárja le a magánbiztonsági ismeretek körét, teljes rálátást nyújtva a szakma vertikumára.

3.11.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.11.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.11.1.4. A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.11.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lőség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő dig- itális kompe- tenciák
A megbízó által meghatározott tartal- mú őrtasítás alapján az őrzött létesítménybe törté- nő be- és kiléptetést a személyek azono- sításával, csomag- juk és/vagy gépjár- művek átvizsgálá- sával végzi.	Ismeri a magánbiz- tonsági szolgáltatá- sok rövid történetét, a jellemző tevé- kenységeket (sze- mély- és vagyonvé- delem, magánnyo- mozás) főbb jogi szabályozóit, az egyes tevékenysé- gek gyakorlásának főbb feltételeit. Alkalmazói szinten ismeri a személy, gépjármű, a cso- mag-, szállítmány-, és áruellenőrzés szabályait be- és kiléptetés szabálya- it, az tevékenység végzéséhez alkal- mazott IKT eszkö- zök használatát.	Teljesen önállóan	Feladatát éberén és kritikus szemlélet- ben végzi. A lehetséges riasz- tási eseményeket éber és kritikus módon figyeli. Az eszközök adatait fol- yamatosan frissí- ti. Részrehajlás- mentes feladatvég- zés az utasítások szerint. Ismeri a járőr- szolgálat ellátására vonatkozó jogi és szakmai szabálya- kat. Ismeri a hely- színbiz- tosítás szak- mai elvárásait. Precizitás, kritikus szemlélet, éberség a munkavégzés során.	
Az összeköttetésre szolgáló és a telepí- tett biztonságtech- nikai eszközök, rendszerek kezelés- ével objektumot, kereskedelmi vagy logisztikai létesít- ményeket őriz.	Ismeri a főbb objek- tumvédelmi rend- szereket, a védelmi szinteket, a rádió- for- galmazás eszkö- zeit és szabályait. Ismeri a kulcsnyil- vántartás szerepét, a kiadás- és visszavé- telezés jellemzőit, a kulcs felvételi- jogosultság vizsgál- latára vonatkozó szakmai szabálya- kat. Ismeri a mechani- kus és elektronikus védelmi eszközöket.	Teljesen önállóan	Pártatlan és szabá- lyos munka-végzés a rend fenntartása- nak érdekében. Elkötelezett a biz- tonság fenntartása és megőrzése iránt. Kész a tetten ért személy ellen sza- bályosan fellépni. Kész saját vagy mások védelmében kényszerítő testi erő vagy kényszerítő esz- köz használatá- val fellépni.	
Belső és közterületi járőrszolgálatot lát- el, valamint hely- színenőrzést végez a riasztásra ki- vonuló szolgálat tagjaként.	Ismeri a járőrszol- gá- lat ellátására vonat- kozó jogi és szakmai szabálya- kat. Ismeri a hely- színbiztosítási elvá- rásokat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a táma- dás elhárítása során a fokozatosság, eredményesség, szükségesség és arányosság elveinek	

Pénz- és értékszallítást végez, szállítmányt kísér.	Ismeri és alkalmazza a pénz- és értékszállításra vonatkozó biztonsági követelményeket.	Instrukció alapján részben önállóan	betartásában. Az élet- és testi épség védelmét szem előtt tartja az intézkedés során.	
Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket.	Ismeri a rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályait, a szervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességeit.	Teljesen önállóan	Nagyfokú együttműködés a végrehajtásban résztvevők között.	

A hatóság egyidejű értesítése mellett a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kiérkezéséig visszatartja és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, az elkövető birtokában lévő támadásra alkalmas eszközt elveszi.	Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és közterületre vonatkozó tényállások) és büntető tényállásokat (korruptciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények). Tisztában van a közveszély fogalmával és a közveszély helyszínének fogalmával. Ismeri a főbb polgári jogi fogalmakat (tulajdon, a birtok, a birtokvédelem és a jogos önhatalom). Felismeri a jogos védelmi és a végszükség helyzetet. Ismeri a jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, lőfegyver) alkalmazására vonatkozó jogszabályi és szakmai, taktikai előírásokat.	Teljesen önállóan	A rábízott adatokat, információkat biztonságosan kezeli, melyért felelősséget is vállal. Munkáját precízen, fegyelmezetten végzi el a megbízó érdekeinek figyelembevételével, de a törvényesség keretein belül. Az információszerzésben kitartó és kreatív.	
Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén.	Ismeri az elsősegélynyújtás eszközeit és használatuk módját. Ismeri az újraélesztési technikákat és módszertant.	Teljesen önállóan		

Megbízási szerződésben foglaltak alapján a megbízó utasítása szerint, de a személyiségi jogokra vonatkozó, az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó szabályok betartásával jogi vagy természetes személyről, tárgyról információt szerez be, kutatást végez, adatokat összesít és írásbeli jelentésben a megbízónak átadja.	Ismeri a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat. Ismeri a személyes, a különleges, és a közérdekű adatok fogalmát, az adatkezelés célhoz kötöttségét. Ismeri az állami, szolgálati, magán és üzleti titok megkülönböztető jellemzőit.	Teljesen önállóan		Felhasználói szinten ismeri az adatrögzítésre alkalmas eszközöket

3.11.1.6. A tantárgy témakörei

3.11.1.6.1. A civil vagyonvédelem alapjai

A civil vagyonvédelem kialakulása, közbiztonság-magánbiztonság fogalma, elhatárolása (azonosságok, különbségek), a közrend, biztonság, közbiztonság, veszély, kockázat, veszélyeztetettség, biztonságérzet fogalmai

A biztonság állampolgári megteremtésének és fenntartásának jogi alapjai (Alaptörvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (SzVMt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

A vagyonőr általános feladatai (bűnmegelőzés, megbízó jogos érdekeinek képviselése), a személy-, és vagyonvédelmi tevékenység ellátásának szabályai, általános etikai elvárások, szakmai követelmények, az SzVMt. hatálya, alkalmazási feltételek, adatkezelés, titoktartás, a tevékenység hatósági ellenőrzése, vagyonőri intézkedéssel szembeni elvárások

3.11.1.6.2. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek

A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek célja, struktúrája és a szolgálat ellátása A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek főbb területei:

- Közterületnek nem minősülő létesítmény őrzése (személyek ki- és beléptetése, csomag és gép-jármű átvizsgálás, ruházat átvizsgálás, áru- és szállítmány ellenőrzése, kulcsok ki-adása, ittasság ellenőrzés, tiltott tárgy bevitele)
- Rendezvények biztosítás (rendező, szervező, részt vevők jogai és kötelezettségei, intézkedések), sportrendezvények külön szabályai
- Pénz-, és értékszállítás és kísérés
- Biztonsági rendszerek révén végzett tevékenységek (távfelügyelet)
- Kereskedelmi egységek védelme

A vagyonőri intézkedések (felhívás, felszólítás, tiltás, tájékoztatás, arányos mérvű testi erő alkalmazása, tetten ért személy elfogása és visszatartása, ruházat átvizsgálása, rendkívüli események esetén történő intézkedések, közveszély és közveszély helyszínének fogalma, elhatárolása, helyszínbiztosítás szabályai)

Támadáselhárító eszközök (támadás, jogos védelem, végszükség fogalma, közös szabályok, gumibot, vegyi eszköz, őrkutya, lőfegyver alkalmazásának külön szabályai)

3.11.1.6.3. Magánnyomozás

Magánnyomozói tevékenység végzésének feltételei (igazolvány kiváltása, szakmai elvárások, személyiségi jogok és adatvédelmi szabályok, titokvédelmi szabályok betartása) Magánnyomozó jellemző feladatai (jogi és természetes személyekről, tárgyról adat és információ szerzés, kutatás, információk összegzése, bűnmegelőzési tanácsadás)

A magánnyomozó és megbízó viszonyára vonatkozó szabályok, a megbízás teljesítése

3.11.2. Községi vagyonvédelem tantárgy

31/31 óra

3.11.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy a községi vagyonvédelem elnevezés alatt a közterületek és község által használt eszközök védelmének szabályait, valamint az egyéb civil rendészeti tevékenységek gyakorlásának célját, jogszabályi kereteit, egy meghatározott védett vagyonelem (pl. természetvédelmi terület, erdő, vad, hal, mező, hegybirtok, közterület és annak tisztasága, tömegközlekedési eszköz, házi állat, stb.) védelmére rendelt és intézkedési joggal felruházott rendészeti munkaköreit ismerhetik meg a tanulók (hegyőr, vadőr, mezőőr, természetvédelmi őr, erdőőr). Az önkéntes rendfenntartás, a polgárőri tevékenység, mint a civil önvédelem alapvető intézménye zárja a községi rendfenntartás és vagyonvédelem ismereteit.

3.11.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.11.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.11.2.4. A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.11.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A közterületek rendeltetésszerű használatnak felügyelete körében ellenőrzi a közterületen tevékenységet végzők (pl. árusok, zenészek, vendéglátók, plakátragasztók) engedélyét.	Ismeri a közterület, magánterület fogalmát, a közterület felügyeletre és a közterület felügyelő feladatkörére és intézkedési jogszabályaira vonatkozó szabályokat.	Teljesen önállóan	A közterület rendjének fenntartását és a községi együttélés szabályait tartja szem előtt. Kezdeményezően lép fel a rend fenntartása érdekében.	

Hatósági jogkörében eljárva a közterületen vagy jogszabályban meghatározott más területen (erdő, mező, természetvédelmi terület, szőlő, tó) elkövetett szabálytalankodással szemben figyelmeztetést alkalmaz, helyszíni bírságot szab ki, feljelentést tesz vagy egyéb intézkedést fogantatás szükség esetén egy tanult idegen nyelven is a szabálytalanság megszüntetése érdekében.	Esetleírás vagy – tanulmány alapján felismeri az elkövetett szabálytalanságot. Ismeri a hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályait (hatásköri és illetékességi szabályok, vétkesség és társadalomra veszélyesség, ügyfél és hatóság fogalma, főbb eljárási cselekmények és megközelíthető határozatok, szabálysértési és közigazgatási ügyekben, jogorvoslat). Ismeri a legjellemzőbb szabálysértési (köznyugalom és tulajdon elleni, közlekedési és köztisztasági, állatvédelmi tényállások) és büntető tényállásokat (korruptciós, hivatali, köznyugalom elleni, vagyon elleni és vagyon elleni erőszakos cselekmények, élet- és testi épség elleni cselekmények, emberi szabadság és méltóság elleni, valamint hivatalos és közfeladatot ellátó személyek elleni cselekmények).	Teljesen önállóan	A rendelkezésre álló információk alapján az optimális döntést hozza meg.	

Tevékenysége végzése során a rendvédelmi szervekkel együttműködik.	Ismeri a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás), más rendészeti jogkörrel ellátott társszervek (természetvédelmi, mezőőri, erdészeti, vadgazdálkodási, halászati, hegyközségi önkormányzatok és feljogosított személyzetük) feladatait, hatáskörét.	Teljesen önállóan		

3.11.2.6. A tantárgy témakörei

3.11.2.6.1. A közterület felügyelet fogalma

A közterület, magánterület fogalma, a közterület felügyelet fogalma

A közterület-felügyeleti tevékenységre vonatkozó jogszabályok

A társadalmi bűnmegelőzés segítése, a közrend és közbiztonság helyi védelme

3.11.2.6.2. A közterület felügyelő jogállása és feladatai

A közterület felügyelői tevékenység végzésének feltételei (jogviszony létesítése, munkavégzésre vonatkozó szabályok, alaki elvárások)

A közterület felügyelő főbb feladatai, az általa hozható intézkedések és azok kikényszerítésére vonatkozó szabályok

A közterület jogszerű és engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A parkolás szabályai a közterületen

Közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében

Feladatok az önkormányzat közterületi rendezvényein

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

A köztisztaságra vonatkozó előírások betartatása

Az állatrendészeti intézkedések jogi feltételei

Közreműködés a hajléktalan ellátás alapfeladataiban

3.11.2.6.3. Egyéb civil rendészeti ismeretek

Egyes közösségi vagyonelemek védelme: erdőőr, mezőőr, természetvédelmi őr, önkormányzati természetvédelmi őr, hegyőr, halőr, hivatásos vadász. (az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. tv.)

Önkéntes szervezetek, Polgárőrség (feladata, jogosítványai, szervezete, együttműködés más rendvédelmi vagy önkéntes szervezetekkel, a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény)

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen pedagógiai programot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra több-
letkötelezettséget telepítő rendelkezések

A magatartás a viselkedéskultúra személyi- ségjegyeinek gazdagítása 25. oldal	tanulmányi kirándulások : 9. évfolyam Bihari túra, 12. évfolyam Budapest, 10-11. évfolyam Agora Központ	906.200 Ft
Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok 66. oldal Helyi Tanterv 5. A mindennapos testnevelés test- mozgás megvalósításának módjai 65. oldal Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok 31. oldal	a mindennapos testedzés változatos lehetősége- inek megteremtése: úszás , Rákóczi túra , Úszás , Versenyeztetés iskolai, városi, megyei bajnok- ságok, diákolimpiák Nyári szakmai gyakorlat kapcsolattartás a testvériskolákkal	2.621.250 Ft
A közösségfejlesztés feladatai 34. oldal Az iskola törekszik a nemzetközi kapcsolatok felvételére		346.000 Ft
A kollégiumi hagyományok és továbbfejlesztése 147. oldal	vetélkedők	100.000 Ft
Összesen:		3.973.450 Ft

vonatkozásában a(z) **Berettyóújfalui Tankerületi Központ** (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört
gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a pedagógiai program fenti rendelkezéseivel egyetért,
azokat jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. év szeptember hónap 1. nap.....



Központ

Legitimációs záradék

A pedagógiai program hatálybalépése, felülvizsgálata

Iskolánk nevelőtestülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította.

A módosítások bevezetése 2020. év szeptember hónap 01 napjától történik felmenő rendszerben.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A pedagógiai programot/módosítását az intézmény diákönkormányzata 2020 év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Derecske, 2020 év 08. hónap 31. nap

Turzo Róbert

diákönkormányzat képviselője

A pedagógiai programot/módosítását a szülői szervezet (közösség) 2020 év 08. hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) a véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Derecske, 2020 év 08. hónap 31. nap

Csiki Henrietta

szülői szervezet (közösség) képviselője

A pedagógiai programot/módosítását az intézményi tanács 2020. év 08. hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács a véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Derecske, 2020. év 08. hónap 31. nap

Blonai Anikó Zsolt

intézményi tanács képviselője

A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A pedagógiai programot/módosítását az intézmény nevelőtestülete 2020. év 08. hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Derecske, 2020. év 08. hónap 31. nap

László K.

hitelesítő nevelőtestületi tag



Ill. I. Z. A. G.

hitelesítő nevelőtestületi tag

A pedagógiai programot jóváhagyom.

Kelt: Derecske, 2020. év 08. hónap 31. nap

N. A.

igazgató



Kapcs. K.

Rákóczi György Gimnázium, Technikum és Kollégium



Javító-és osztályozóvizsga témakörök

Pedagógiai Program melléklete

Angol nyelv tantárgy

Javító-és osztályozóvizsga témakörök

A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók, elsősorban a *Kerettanterv a gimnáziumok 9–12. évfolyama számára* alapján, illetve a bevezetett új tankönyvhöz, (*Tim Falla, Paul A Davies : Solutions Third Edition Elementary Students Book with Online Practice OUP 2017 Units 1-6*) igazodva az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeiben angol nyelvből a 9. évfolyamon az alábbi változtatásokat javasoljuk.

A ~~piros áthúzott szöveg~~ a kimaradó témaköröket jelöli. Ezek nem szerepelnek az új könyv első kétharmadában (ameddig valószínűleg mindannyian eljutunk).

A zöld aláhúzott szöveg az újonnan bekerülő tartalmakat jelöli. Ezek három új témakör, illetve javaslatunk szerint, három új nyelvtan, melyek a 10. évfolyamról kerülnének fel a 9.-re.

Évfolyam	Témakör	Nyelvtan	Íráskészség
9.évfoly.	Bemutakozás	Létige: am, is, are	email írása (50-60 szó) baráti levél
	~~Országok megnevezése~~	have got	
	Az angol abc, betűzés	Present Simple	
	Számok, telefonszámok	Gyakoriságot kifejező szavak	
	Személyes adatok	there is/are	
	Alapvető dolgok megnevezése	Possessive 's	
	<u>Házimunka</u>	can/can't	
	Napirend	some/any	
	Óra, időpont megjelölése	a/an	
	A hét napjai	főnevek egyes- és többes száma	
	Iskolai élet, tantárgyak	személyes névmások és tárgyesetük	
	Szabadidős tevékenységek	birtokos jelzők	
	<u>Ruházat</u>	that/those; this/these	
		<u>Present Continuous</u>	

	Sport Ételek, italok megnevezése Táplálkozás Ház-részei <u>Helyek a városban</u>	Past Simple – 'to be' can – could <u>should / shouldn't</u> prepozíciók megszámlálható/megszámlálhatatlan főnevek much/many 'would like' <u>Melléknévfokozás</u>	

Ének-zene tantárgy
Osztályozó- és javítóvizsga témakörök
9-10. évfolyam

9. osztály

1. Őskor zenéje
2. Ókor zenéje
3. Középkor zenéje
4. Reneszánsz zenéje
5. Barokk kor zenéje
6. A régi stílusú népdalok jellemzői + 3 régi stílusú népdal bemutatása
7. Az új stílusú népdalok jellemzői + 3 új stílusú népdal bemutatása

10. osztály

1. A klasszika zenéje
2. A romantika zenéje
3. A XX. Század zenéje
4. A régi stílusú népdalok jellemzői + 3 régi stílusú népdal bemutatása
5. Az új stílusú népdalok jellemzői + 3 új stílusú népdal bemutatása

Biológia tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
9. évfolyam

1. A szerveződési szintek
2. A vírusok
3. A prokarióta sejt
4. Az eukarióta sejt
5. A soksejtű szerveződés formái: a növények
6. Az állatok és a gombák
7. A sejtmag
8. A sejtciklus és sejtosztódás
9. A növények önfenntartó szerveinek felépítése és működése
10. A növények életfolyamatainak összehangolása
11. A növények szaporodása és egyedfejlődése
12. Az ökológiai lábnyom
13. Növényvédelem, állatvédelem
14. Az öröklődés alaptörvényei
15. Az egyed feletti szerveződési szintek
16. A populációk szerkezete
17. A társulások
18. Az ökoszisztémák anyag és energiaforgalma
19. A bioszféra és a környezetvédelem
20. A Kárpát-medence élővilága
21. Természetvédelem Magyarországon
22. Az evolúció, mint a biológiai rendszerek változásának alaptörvénye
23. fajok kialakulása adaptív evolúcióval

Javító-és osztályozóvizsga témakörök
Fizika tantárgy
9. évfolyam

I.félév. Tankönyv: Csajági Sándor-Dr.Fülöp Ferenc Fizika 9-10.

I. és II. kötet Oktatási Hivatal 2020.

I. Témakör : Egyszerű mozgások

1. Mechanikai mozgás jellemzése
2. Egyenesvonalú, egyenletes mozgás
3. Átlagsebesség, pillanatnyi sebesség
4. Szabadesés
5. Eötvös Lóránd-Eötvös inga
6. Összetett mozgások

II. Témakör: Ismétlődő mozgások

7. Körmozgást jellemző fizikai mennyiségek
8. Centripetális gyorsulás
9. Bolygómozgások, Kepler törvény
10. Ingamozgás
11. Rezgőmozgás jellemzése
12. Hullámok csoportosítása
13. Hullámmozgást jellemző fizikai mennyiségek
14. Rezonancia jelensége

III. Témakör : Közlekedés és sportolás fizikája

15. Newton törvények
16. Lendület, lendületmegmaradás törvénye
17. Dinamika alapegyenlete
18. A lendület szerepe a fékezés és gyorsítás során. Fékút, fékezési idő
19. Súrlódás
20. Newton-féle gravitációs erőtvény
21. Nyugvó folyadékok tulajdonságai
22. Légnyomás
23. Felhajtó erő folyadékokban és gázokban
24. Közegellenállás

**II. félév. Tankönyv: Csajági Sándor-Dr. Fülöp Ferenc : Fizika 9-10
I. és II. kötet. Oktatási Hivatal 2020.**

IV. Témakör: Energia

- 25.Munka fogalma
- 26.Energia fogalma
- 27.Mozgási és rugalmas energia
- 28.Emelési munka, helyzeti energia
- 29.Súrlódási erő munkája
- 30.Teljesítmény határfok

V. Témakör: Melegítés és hűtés következményei

- 31.Hőmérséklet, hőmennyiség
- 32.Szilárd testek hőtágulása
- 33.Folyadékok hőtágulása
- 34.Gázok állapotváltozásai
- 35.Gáztörvények
- 36.Egyesített gáztörvény
- 37.Olvadás, fagyás
- 38.Párolgás, forrás, lecsapódás
- 39.Halmazállapot változások a természetben
- 40.Hőtan az otthonunkban

VI. Témakör: Víz és levegő a környezetünkben

- 41.Hőterjedés formái
- 42.Legfontosabb természeti jelenségek
- 43.Víz különleges tulajdonságai
- 44.Víz körforgása a természetben
- 45.Hőszigetelés lehetősége a lakásokban
- 46.Jéghegy tulajdonságai-Titanic elsüllyedése

Földrajz tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
9. évfolyam

- 1., A Nap, a Naprendszer
- 2., A Hold
- 3., A Föld és mozgásai
- 4., Tájékozódás térben és időben
- 5., A Föld belső szerkezete
- 6., A kőzetlemezek mozgása
- 7., A vulkáni tevékenység
- 8., A szerkezeti mozgások (földrengések, gyűrődés, vetődés)
- 9., A kőzetek csoportosítása
- 10., A légkör szerkezete és felmelegedése
- 11., A hőmérséklet, a szél és a csapadék
- 12., Ciklonok, anticiklonok
- 13., Az általános légkörzés és a monszun
- 14., Globális légköri problémák
- 15., A tengervíz és mozgásai
- 16., Folyóvizek és tavak
- 17., Felszín alatti vizek és karsztosodás
- 18., A tengervíz és a folyóvíz felszínformálása
- 19., A talaj
- 20., A forró övezet
- 21., A mérsékelt övezet
- 22., A hideg övezet és a függőleges övezetesség
- 23., Földünk népességének növekedése, területi eloszlása
- 24., Városodás, városiasodás
- 25., A piacgazdaság működése
- 26., Gazdasági és foglalkozási szerkezet
- 27., Centrum és periféria a világgazdaságban
- 28., A globalizáció, a TNC-k működése

Digitális kultúra tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
Gimnáziumi tagozat 9. évfolyam

TÉMAKÖR: Információs társadalom, e-Világ

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Az információ megjelenési formái, jellemzői
- Az információhitelesség ellenőrzésének egyszerű módjai
- A személyes adatok védelmének fontosabb szabályai
- Személyhez köthető információk és azok védelme

FOGALMAK

adat, információ, csatorna, személyes adat, e-ügyintézés, e-személyi igazolvány, e-kereskedelem, e-szolgáltatások, elektronikus aláírás, álhír, lánclevél

TÉMAKÖR: Mobiltechnológiai ismeretek

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- A mobiltechnológia körébe tartozó eszközök ismerete
- Mobileszközök kezelése, alkalmazások futtatása, telepítése, eltávolítása
- Mobileszközökre tervezett oktató- és oktatást segítő programok használata

FOGALMAK

mobiltechnológia, mobileszköz, alkalmazás, applikáció, alkalmazás telepítése, alkalmazás eltávolítása, kezelőfelület, oktatóprogramok, oktatást segítő programok, hálózati kapcsolat

TÉMAKÖR: Szövegszerkesztés

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Önéletrajz, kérvény, hivatalos levél, formanyomtatvány készítése
- Adatok kezelése, szűrése, rendezése körlevél készítése céljából. Körlevél készítése
- Hosszú dokumentumok készítése, formázása. Élőfej és élőláb kialakítása, lábjegyzet, tartalomjegyzék létrehozása

FOGALMAK

karakterformázás, bekezdésformázás, élőfej és élőláb, oldal elrendezése, stílus, sablon, körlevél, lábjegyzet, tartalomjegyzék, szakasztörés, hasáb

TÉMAKÖR: Számítógépes grafika

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Digitális képek jellemzőinek és tárolásának megismerése (rasztergrafikus, vektorgrafikus rajzolóprogramok)
- Vektorgrafikus szerkesztőprogram használata (Paint)
- Alakzatok rajzolása: rajzolóeszközök, pont, szakasz, ellipszis, kör, téglalap
- Vektorgrafikus ábra elkészítése minta vagy leírás alapján

- Alakzat tulajdonságainak módosítása: méret, szegély, kitöltés, feliratozás, átlátszóság, transzformációk: elforgatás, tükrözés
- Alakzatok egymáshoz viszonyított elrendezése: igazítás, elosztás, rétegek, eltolás, forgatás, csoportosítás, kettőzés, klónozás
- PowerPoint bemutatókészítés

FOGALMAK

rajzolóeszközök, színrendszerek, képfájlformátumok, felbontás, színmélység, pont, szakasz, ellipszis, kör, téglalap, átlátszóság, takarás, vágás, elforgatás, eltolás, tükrözés, feliratozás, igazítás, elosztás, rétegek, transzformációk, rasztergrafika, vektorgrafika, vonal, kör, ellipszis, sokszög, törött vonal, spirál, csillag, szín, színátmenet, vastagság, vonalvégződés, szaggatottság, csoportosítás, kettőzés, klónozás

TÉMAKÖR: Multimédiás dokumentumok készítése

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Az információkeresés során gyűjtött multimédiás alapelemek felhasználásával új dokumentumok létrehozása

FOGALMAK

fénykép, video, hangállomány készítése; fotó-, hang-, video-, multimédia-szerkesztő; digitális képfeldolgozás, -megosztás

TÉMAKÖR: Online kommunikáció

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Az online kommunikáció jellemzői
- Az identitás kérdésének összetettebb problémái az online kommunikáció során
- Az online közösségek szerepe, működése

FOGALMAK

chat, online közösség, digitális identitás, önérvényesítés, tolerancia

TÉMAKÖR: Publikálás a világhálón

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Egy webes tartalomkezelő rendszer önálló használata
- Webdokumentum szerkezetének és alapelemeinek ismerete
- Webdokumentum tartalmának és stílusának szerkesztési lehetőségei, szétválasztásuk jelentősége
- Közlésre szánt szöveges és képi információval kapcsolatos elvárások, kiválasztási szempontok, fájlformátumok
- Az internetes publikálás módszereinek megismerése, szabályai
- Szövegek, képek, fotóalbumok, hang- és videoanyagok, weblapok publikálása tartalomkezelő rendszerben
- Stíluslap csatolása weblaphoz, és a benne lévő stílusok használata a dokumentum formázásához
- Összetett webdokumentum készítése

FOGALMAK

böngészőprogram, tartalomkezelő rendszer, weblap részei, weblap szerkezete, címsorok, bekezdések, felsorolások, táblázat, link, képek elhelyezése, stílusok, weblap szerkezeti elemek, weblap elemeinek formázása stílusokkal, szín és háttér beállítása, szövegformázás, táblázatok használata, hivatkozás készítése

TÉMAKÖR: Adatbázis-kezelés

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Strukturált adattárolás
- Adattípusok: szöveg, szám, dátum és idő, logikai
- Közérdekű adatbázisok elérése, adatok lekérdezése
- Szűrési feltételek megadása
- Hozzáférési jogosultság szerint adatlekérés, módosítás, törlés

FOGALMAK

adatbázis, adattábla, sor, rekord, oszlop, mező, adattípus, lekérdezés, jelentés; adattípusok: szöveg, szám, dátum, idő, logikai; szűrés, szűrési feltétel, logikai műveletek; hozzáférési jogosultság

TÉMAKÖR: A digitális eszközök használata

FELADATOK ÉS ISMERETEK

- Az informatikai eszközök egészségre gyakorolt hatásai; a károsító hatások csökkentése
- Az informatikai eszközök működési elveinek megismerése
- A digitális eszközök főbb egységei
- Az informatikai eszközök, mobileszközök operációs rendszerei
- Operációs rendszer segédprogramjai
- Állomány- és mappatömörítés
- Digitális kártevők elleni védekezés
- Tudatos felhasználói magatartás erősítése, a felelős eszközhasználat kialakítása, tudatosítása; etikus információkezelés
- Felhőszolgáltatások igénybevétele, használata a csoportmunkában
- Állományok kezelése és megosztása a felhőben

FOGALMAK

ergonómia, periféria, kommunikációs eszközök; lokális, illetve hálózati fájl- és mappaműveletek; tömörítés, digitális kártevők és védekezés ellenük, mobileszközök operációs rendszere, felhőszolgáltatások, szinkronizálás, etikus információkezelés

Digitális kultúra tantárgy

Javító-és osztályozóvizsga témakörök

Technikumi képzés 9. évfolyam

TÉMAKÖR: Információs társadalom, e-Világ

FOGALMAK

adat, információ, csatorna, személyes adat, e-gazdaság, e-ügyintézés, e-személyi igazolvány, e-kereskedelem, e-szolgáltatások, e-közigazgatás, digitális állampolgárság, elektronikus aláírás, álhír, lánclevél, ügyfélkapu, GDPR, adatbiztonság, információvédelem

TÉMAKÖR: Mobiltechnológiai ismeretek

FOGALMAK

mobiltechnológia, mobil eszköz, alkalmazás, applikáció, alkalmazás telepítése, alkalmazás eltávolítása, kezelőfelület, oktatóprogramok, oktatást segítő programok, hálózati kapcsolat, alkalmazás erőforrásigénye, alkalmazáspecifikáció

TÉMAKÖR: Online kommunikáció

FOGALMAK

chat, online közösség, kiegészítő lehetőségek (az operációs rendszerben), digitális identitás, önérvényesítés, tolerancia, felolvasóprogram, személyi asszisztens (operációs rendszerekben), kollaboráció, kooperáció, csapatmunka, személyiséglopás, online zaklatás.

TÉMAKÖR: A digitális eszközök használata

FOGALMAK

ergonómia, periféria, kommunikációs eszközök; lokális, illetve hálózati fájl- és mappaműveletek; tömörítés, digitális kártevők és védekezés ellenük, mobil eszközök operációs rendszere, felhőszolgáltatások, szinkronizálás, etikus információkezelés, távmunka digitális eszközökkel

TÉMAKÖR: Szövegszerkesztés

FELADATOK ÉS ISMERETEK

<https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/feladatsorok> oldalon található középszintű érettségi feladatokból a szövegszerkesztési feladatok 2010 és 2020 között.

FOGALMAK

karakterformázás, bekezdésformázás, élőfej és élőláb, oldal elrendezése és kialakítása, stílus, sablon, körlevél, lábjegyzet, tartalomjegyzék, szakasztörés, hasáb, megosztott dokumentum, megjegyzés, korrektúra, változások követése

TÉMAKÖR: Számítógépes grafika

FELADATOK ÉS ISMERETEK

A paint programban alakzatok rajzolása, alakzatok tulajdonságainak módosítása, alakzatok egymáshoz viszonyított elrendezése.

FOGALMAK

rajzolóeszközök, színrendszerek, képfájlformátumok, felbontás, színmélység, pont, szakasz, ellipszis, kör, téglalap, átlátszóság, takarás, vágás, elforgatás, eltolás, tükrözés, feliratozás, igazítás, elosztás, rétegek, transzformációk, rastergrafika, vektorgrafika, vonal, kör, ellipszis, sokszög, törött vonal, spirál, csillag, szín, színátmenet, vastagság, vonalvégződés, szaggatottság, csoportosítás, kettőzés, klónozás, csomópont, csomópontműveletek, 3D-s alakzat

TÉMAKÖR: Multimédiás dokumentumok készítése

FELADATOK ÉS ISMERETEK

Multimédia állományok (kép, hang, video) digitális rögzítése – például szkennelvel, digitális fényképezőgéppel, okostelefonnal – és manipulálása

FOGALMAK

fénykép, video, hangállomány készítése; fotó-, hang-, video-, multimédia-szerkesztő; digitális képfeldolgozás, -megosztás

TÉMAKÖR: Publikálás a világhálón

FELADATOK ÉS ISMERETEK

Weblap készítése SharePoint Designer program használatával

FOGALMAK

böngészőprogram, tartalomkezelő rendszer, weblap részei, weblap szerkezete, címsorok, bekezdések, felsorolások, táblázat, link, képek elhelyezése, stílusok, weblap szerkezeti elemek, weblap elemeinek formázása stílusokkal, szín és háttér beállítása, szövegformázás, táblázatok használata, hivatkozás készítése

TÉMAKÖR: Táblázatkezelés

FELADATOK ÉS ISMERETEK

<https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/feladatsorok> oldalon található középszintű érettségi feladatokból a táblázatkezelési feladatok 2010 és 2020 között

FOGALMAK

cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékformátum, pénznemformátum; relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése, függvények használata, függvény paraméterezése, függvények egymásba ágyazása, diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők

TÉMAKÖR: Adatbázis-kezelés

FELADATOK ÉS ISMERETEK

<https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/feladatsorok> oldalon található középszintű érettségi feladatokból az adatbázis-kezelési feladatok 2010 és 2020 között

FOGALMAK

adatbázis, adattábla, sor, rekord, oszlop, mező, adattípus, lekérdezés, jelentés; adattípusok: szöveg, szám, dátum, idő, logikai; szűrés, szűrési feltétel, logikai műveletek; hozzáférési jogosultság

TÉMAKÖR: Algoritmizálás, formális programozási nyelv használata

FELADATOK ÉS ISMERETEK

Egy adott problémára algoritmus írása, mely tartalmaz elágazást, feltételt, ciklust.

FOGALMAK

algoritmuselemek, tervezési folyamat, adatok absztrakciója, algoritmusleírási mód, szekvencia, elágazás, ciklus, egész szám, valós szám, karakter, szöveg, sorozat, logikai adat, egyszerű algoritmusok tervezése, vezérlési szerkezetek, eljárás, függvény, kódolás, típusfeladatok, tesztelés, hibajavítás

Kémia tantárgy

Osztályozó- és javítóvizsga témakörök

9. évfolyam

Felhasználható tankönyv: Kémia 9. Oktatási Hivatal NAT 2020.

I. félév

1. Atom felépítése
2. Izotópok
3. Kvantumszámok
4. Pauli elv, energiaminimum elve, Hund szabály
5. Héj, alhéj
6. Atompályák energia sorrendje
7. Atomok elektronhéj szerkezetének a felírása, cellás ábrázolás
8. A periódusos rendszer
9. Atomok és ionok
10. Kémiai kötések csoportosítása
11. Másodrendű kötések jellemzése
12. Molekulák alakja
13. Molekulák polaritása
14. Halmazállapotok
15. Rácstípusok

II. félév

1. Oldatok összetétele
2. Oldódást kísérő energiaváltozások
3. Reakcióhők kiszámítása
4. Kémiai átalakulások-reakciótípusok
5. Reakcióhő, képződéshő
6. Reakciósebesség
7. Sav-bázis reakciók
8. Oldatok kémhatása, indikátorok
9. Közömbösítés, hidrolízis
10. Redoxireakciók
11. Oxidációsszámok
12. Galvánelemek
13. Elektrolízis
14. Elektrolízis alkalmazásai
15. Standardpotenciál

Magyar irodalom tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök

9. évfolyam

1. Az ősi magyar hitvilág főbb motívumai; eredettörténetek
2. A homéroszi eposzok: Íliász, Odüsszeia
3. A görög líra képviselői, témái, műfajai
4. A görög dráma kialakulása, jellemzői; Szophoklész: Antigoné
5. A római irodalom képviselői, témái, műfajai
6. Biblia: az Ószövetség / a Teremtéstörténet jellemzői, főbb műfajok, történetek: Bűnbeesés, Káin és Ábel, Vízözön, Zsoltárok könyve, Jónás könyve/
7. Biblia: az Újszövetség / felépítése, részei; főbb műfajok, történetek: Jézus élete, A tékozló fiú, A magvető példázata/
8. Középkori magyar nyelvemlékek: Halotti beszéd és Könyörgés, Ómagyar Mária-siralom, legendák / Margit-legenda/
9. A lovagi irodalom: Trisztán és Izolda története
10. Villon pályaképe, költészete
11. Dante életműve, az Isteni színjáték bemutatása
12. A reneszánsz stílus, világkép jellemzői; a humanizmus
13. Az itáliai reneszánsz: Petrarca költészete
14. Boccaccio Dekameron című művének bemutatása; a novella műfaj jellemzői
15. Műfajok, témák Janus Pannonius költészetében

Nyelvtan tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
9. évfolyam

1. A kommunikáció fogalma, tényezői, funkciói
2. A nem nyelvi jelek (a testbeszéd elemei)
3. A tömegkommunikáció műfajai és hatásai
4. Az internetezés alapszabályai, előnyei és veszélyei
5. A nyelv mint jelrendszer, jeltípusok (ikon, index, szimbólum)
6. A magánhangzók csoportosítása és a magánhangzótörvények
7. A mássalhangzók csoportosítása és a mássalhangzó-törvények
8. Szóelemek, morfémák
9. Szóalkotási módok
10. A magyar nyelv szófaji rendszere (alapszófajok, viszonzók, mondatszók)
11. Szó szerkezetek (szintagmák)
12. Az egyszerű mondat mondatrészei, elemzése (alany, állítmány, tárgy, határozó, jelző fajtái)
13. A mondat modalitása
14. Az egyszerű mondat típusai
15. Az összetett mondat típusai, fajtái
16. A helyesírási alapelvek

Matematika tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
9. évfolyam

1.) Legyen $A = \{\text{egyjegyű páros természetes számok}\}$, $B = \{5\text{-nél nem nagyobb természetes számok}\}$.

a) Szemléltesd a halmazokat Venn diagrammal!

b) Add meg az alábbi halmazokat elemeik felsorolásával:

$$A \cap B; A \cup B; A \setminus B; B \setminus A$$

2.) Hozzuk a lehető legegyszerűbb alakra a következő kifejezést! (Minden betű legfeljebb egyszer szerepeljen benne)

$$\frac{(ab)^2 (b^2)^3 \cdot a^4 \cdot b^7}{(a^2 b)^3 \cdot (ab^3)^2}$$

3.)Végezd el a műveleteket!

a) $(2x+y)(2x-y)=$

b) $(5a+b)^2=$

4.) Ábrázold és jellemezd a következő függvényeket!

$f(x)=-3x+5$

$g(x)=|x+3|-2$

5.) Oldd meg a racionális számok halmazán a következő egyenletet!

a. $2[4-5(3x-5)] = 60-15x$

b. $\frac{x-1}{4} - \frac{2x-1}{9} = x-5$

6.) Egy apának, az anyának és a lányának az életkora összesen 85 év. Az apa 5 évvel idősebb, a lány 25 évvel fiatalabb az anyánál. Hány évesek külön-külön?

NÉMET NYELV TANTÁRGY

Osztályozó-és javítóvizsga témakörök

9. évfolyam

Tankönyv: Kon-Takt 1

Lektionen: 1-7.

Írásbeli vizsga: Feladatsor 60 perc, szótár nem használható.

Szóbeli vizsga: Olvasás, fordítás, kérdésekre kell válaszolni az olvasottak alapján. Párbeszéd a vizsgáztatóval és néhány mondatos önálló témakifejtés az olvasottak alapján.

Lektion 1 Wie geht's?

Takt	Szókincs	Kommunikáció	Nyelvtan
A Deutsch international	Német nyelvű országok Nemzetközi szavak Számok (1–12) Keresztnevek	Információkérés	Kérdő névmás: <i>Wer? ist</i> Határozott névelő
B Hotel Sonne	Számok (13–1000) ABC	Köszönés Bemutakozás Köszönet Betűzés	Igeragozás: <i>ich wohne</i> Kérdő névmás: <i>Was?</i> Kérdőszavak: <i>Wo? Wie?</i>
C Das Casting	Országnevek Származás Hobbik	Bemutakozás, foglalkozás Bocsánatkérés Rendelés, fizetés	Szórend: kijelentő ill. kérdő mondat

Lektion 2 Leute & Leute

A Deutschland international	Életkor Foglalkozások Család Lakóhely	Jelentkezési lap kitöltése	Birtokos névmás <i>mein–dein</i> , a <i>sein</i> létige, az <i>-in</i> képző, birtoklás: <i>das Zimmer von Tim</i>
B Der Deutschkurs	Nyelvórai tevékenységek	Vélekedés Tanári utasítások	Főnevek többes száma, felszólító mód: <i>Schreiben Sie!</i>
C Liebe Grüße aus Berlin	Család Hobbi	A (nem) tetszés kifejezése Véleménykutatás	<i>alles/alle</i> , eldöntendő kérdés tagadás: <i>nicht</i>

Lektion 3 Land & Leute

A Die Bundesländer	Tartományok Égtájak Nevezetességek Hónapok, évszakok, időjárás	Egy ország bemutatása Tájékozódás a térképen	Határozatlan névelő, az <i>es</i> névmás, szórend <i>aber</i> és <i>und</i> után
B Orientierung	Középületek Berlin nevezetességei	Tájékozódás Útbaigazítás Bocsánatkérés	Főnevek tárgyesete, gyenge főnevek, összetett szavak
C Länder & Städte	Országok, városok	Helyeslés Országok, tájak	<i>es gibt</i>

Lektion 4 Einkaufstour

A Handy-Kauf	Műszaki cikkék Vásárlás Sajnálkozás	Kérdés az árra Állítás megerősítése Csodálkozás	Szórend kiemelt mondatrész után, birtoklás: <i>haben</i> , tagadás: <i>kein</i>
B Klamotten	Ruhadarabok Színek Ruhák jellemzése	Tetszés Ruhavásárlás	Tőhangváltós igék: <i>tragen, nehmen,</i> <i>helfen, sehen,</i> <i>ihn/sie/es,</i> kötszó: <i>oder,</i> <i>dieser/welcher</i>
C Ich brauche Geld!	Zsebpénz	Vágyak kifejezése Vélekedés	<i>möchten</i> <i>brauchen</i> <i>mehr/mehrere</i>

Lektion 5 Haben Sie ein Zimmer frei?

A Campen	Kempingezés kellékei Szolgáltatások a kempingben Szobatípusok	Képesség, lehetőség kifejezése Információkérés Bosszúság	können, elváló igekötők, tőhangváltós igék: <i>schlafen,</i> <i>man</i> <i>für</i>
B Zimmer zum Kilopreis	Szállástípusok Tevékenységek, szolgáltatások	Szobafoglalás	Részes eset
C Exotische Hotels	Különlegességek	Szálloda leírása	<i>in + Dativ</i> <i>mit</i>

Lektion 6 Guten Appetit!

A Ich habe Hunger!	Élelmiszerek	Preferencia Összehasonlítás Eladás, vásárlás, kínálás	<i>mögen,</i> Tőhangváltós igék: <i>essen,</i> <i>noch/erst/nicht</i> <i>mehr/ schon</i> <i>doch</i>	
B Essen gehen	Ételek Ízlelés Étkezések	Rendelés, fizetés, reklamálás Étkezési szokások Gyakoriság	<i>wollen,</i> <i>einmal/zweimal,</i> jövő idő: <i>werden</i>	
C Essen international	Különleges ételek Nemzetek nevei Családtagok	Családfa készítés	Birtokos névmás	

Lektion 7 Fit für Freizeit

A Freizeitspaß	Hobbik Sportágak	Indoklás	Tőhangváltós igék: <i>treffen, lesen, fahren,</i> <i>laufen</i> <i>müssen,</i> okhatározó: <i>denn,</i> <i>in + Akkusativ/Dativ</i>
B Wie spät is es?	A hét napjai, napszakok, napirend Tantárgyak	Időpontok, -tartamok kifejezése Nyitvatartás	Időhatározók: <i>am Nachmittag</i>
C Wohin am Wochenende?	Szabadidős programok	Érdeklődés Meghívás, elfogadása/ elutasítása Helyeslés	Felszólító mód, Elbeszélő múlt idő: <i>war, hatte</i>

10. évfolyam

Tankönyv: Kon-Takt 1 Lektion 8, Kon-Takt 2 Lektionen 1-5.

Kon-Takt 1

Lektion 8 Die Ferien

A Sommerzeit – Urlaubszeit	Vakációs tervek, vágyak	Nyarlási preferenciák	Gyenge igék befejezett múlt ideje
B Urlaubsgeschichten	Nyarlás	Történetmesélés	Erős igék befejezett múlt ideje
C Auf dem Bahnhof	Menetjegy-vásárlás Információkérés	Menetrend-olvasás Köszönésre reagálás	Személyes névmás tárgyesete
		Üdvözlétküldés Segítség felajánlása, segítség elhárítása	Helyhatározók földrajzi nevekkal

Kon-Takt 2

Lektion 1 Eine Männer-WG

A WG- Casting	Lakás, lakókörnyezet álomlakás, lakótárskeresés	Lakás bemutatása Lakásnézés	<i>zu + Dativ</i> <i>seit/vor + Dativ</i> <i>gehören/ gehören zu</i> <i>+ Dativ</i>
B Wohn-Welten	Bútorok Japán hagyományok	Berendezési tárgyak elhelyezése, a lakás átrendezése	Elöljárók: <i>an, vor,</i> <i>auf, hinter, neben,</i> <i>über, unter, zwischen</i> Igepárok: <i>legen/liegen,</i> <i>stehen/stellen</i>
C WG-Party	Háztartási munkák	házibuli megszervezése	Kötőszó: <i>dass</i>

Lektion 2 Leons Internetseite

A Computer & ich	Internet Számítógépes tevékenységek Környezettudatosság	A (nem)tetszés kifejezése Véleménynyilvánítás Indoklás	Kötőszó: <i>weil</i>
B www.leon.de	Családtagok Családi állapot	Internetes oldal bemutatása Családbemutató Családfa készítése	<i>dürfen</i> Módbeli segédigék elbeszélő múlt (Präteritum) alakja Birtokos eset: <i>des Vaters,</i> <i>der Mutter</i>
C Gestern war heute	Németország egyesítése	Történelmi események, illetve életrajzok elbeszélése	Évszámok, dátum Elbeszélő múlt (Präteritum)

Lektion 3 Gut, besser,

A Vater hilft	Nyelvtanulás Nyelviskolák	Összehasonlítás, választás Egyetértés és egyet nem értés kifejezése	Melléknév fokozása: <i>billig, billiger, am billigsten</i> hasonlítás: <i>als-wie</i>
B Was gibt es Neues?	Emberek leírása	Emberek leírása és jellemzése A csodálkozás, bizonytalanság kifejezése	Melléknév gyenge ragozása: <i>der nette Mann</i>
C Willkommen in Potsdam!	Egy város jellemzése Magyar és nemzetközi ételkülönlegességek	Nevezetességek bemutatása	Melléknév vegyes és erős ragozása: <i>ein netter Mann,</i> <i>ungarische Salami</i>

Lektion 4 Augen auf im Verkehr!

A Wie kommen Sie zur Schule?	Tömegközlekedés Járművek Út az iskolába	Útvonalak leírása Közlekedési eszközök előnyei és hátrányai	<i>entweder – oder, sowohl – als auch, weder – noch</i>
B Wie komme ich zum Schönen Brunnen?	Útbaigazítás Jogosítványszerzés Közlekedési dugóban	Útbaigazítás Tájékozódás az utcán Jegyvásárlás	Kötőszó: <i>ob</i> Függő kérdés Elöljárók: <i>über, durch, entlang</i>
C Auf dem Flughafen	Repülőtér Utazási előkészületek	Tájékozódás Szolgáltatások a repülőtéren	határozatlan névmás: <i>einer, welche</i> Tagadó névmás: <i>keiner</i> Főnevesült melléknevek

Lektion 5 Für das Leben lernen?

A Meine Schule	Az iskola helyiségei Iskolatípusok	Egy iskola bemutatása Iskolatípusok összehasonlítása	Visszaható igék: <i>sich beeilen, sich kämmen</i>
B Schule ohne Noten?	Az osztályzás előnyei és hátrányai	Az álmiskola bemutatása	Feltételes mód jelen idő: <i>wäre, hätte, würde gehen</i>
C Ein Schuljahr in Deutschland	Tanulás külföldön	Érvek és ellenérvek kifejezése Külföldi és hazai iskolák összehasonlítása Szívesség kérése	Módbeli segédigék feltételes mód jelen ideje: <i>könnte, müsste</i>

11. évfolyam

Tankönyv: Kon-Takt 2 Lektionen 6, 7, 8

Kon-Takt 3 Lektionen 1,2,3

Kon-Takt 2

Lektion 6 Aus der Arbeitswelt

A Ein Ferienjob	Foglalkozások állásinterjú	Munkakör leírása, jellemzése Érdeklődés telefonon	Vonzatos igék: <i>sich freuen über worüber – über wen darüber – über ihn</i>
B Girls' Day	Girls' Day Boys' Day Női, ill. férfi foglalkozások	Pályaválasztás Beszámoló munkatapasztalatokról	Vonatkozó mellékmondat <i>der, die, das</i> vonatkozó névmással
C Rund um den Arbeitsplatz	álláshirdetések Diákmunka	álláspályázat állásinterjú Motivációs levél írása	Vonatkozó névmások birtokos esete: <i>dessen, deren</i>

Lektion 7 Gesundheit

A Was ist passiert?	Testrészek Betegségek, balesetek Tünetek, panaszok orvosi vizsgálat	Testrészek Panaszok, fájdalmak Időpont egyeztetése az orvossal	<i>sollen</i>
B Klinikclowns	Kórház A nevetés mint gyógyszer	Kórházi tevékenységek Beszámolás eseményekről	Szenvedő szerkezet (Passiv) jelen- és elbeszélő múlt ideje: <i>wird/wurde gemacht</i>
C Iss dich gesund!	Egészséges életmód	Étkezési - és életmódszokások	<i>lassen</i> Szenvedő szerkezet befejezett múlt ideje: <i>sind ausgezeichnet worden</i>

Lektion 8 Sport

A Sportarten	Sportágak, sporteszközök Sportkarrierék	Sportolás, sportok, sporttevékenység jellemezése Tanácsadás, buzdítás	<i>zu + Infinitiv</i>
B Fußball ist mein Leben	Női futball Egy sportoló élete	Szurkolás Sportműsorok tv- ben	Kötőszók: <i>als – wenn</i>
C Extremsport	Extrém sportok és sportolók	Rekordok és sportolók Extrém sport – pro és kontra	<i>sollte</i>

Kon-Takt 3

Lektion 1 – Die weite Welt

A Gute Reise!	Nyaralás, utazás a szülőkkel vagy nélkülük	Képleírás, tetszésnyilvánítás	Kötőszók: <i>obwohl, trotzdem</i>
B Alle Wege führen nach München!	Nevezetességek Münchenben Egyéni, ill. a társasutazás előnyei és hátrányai osztálykirándulás Az első ifjúsági szállás	Szállásfoglalás	Célhatározós szerkezetek: <i>um...zu, damit</i> Vonatkozó névmás: <i>wo</i>
C Deutsch mit Spaß	Nyelvtanulás külföldön Utazási előkészületek Kedvenc német szavam	Tippek a nyelvtanuláshoz	Zustandpassiv: ist geöffnet Kötőszó: <i>während</i>

Lektion 2 – Stadtleben & Landleben

A Wetterchaos	Időjárás Évszakok	Az időjárási jelenségek jellemzése	Páros kötőszók: <i>je... desto...</i>
B Dorfkind & Stadtkind	A városi és a falusi élet előnyei és hátrányai Tevékenységek a tanyán	Élethelyzetek szembeállítása	Szenvedő szerkezet módbeli segédigével: <i>kann gemacht werden</i>
C Tierwelt	Állattartás a lakóházban, az állatok gondozása Virtuális állattartás legendás kutyák	Érvek és ellenérvek Egyetértés és egyet nem értés	<i>Sein zu + Infinitiv</i>

Lektion 3 – Feiern, Feste, Festivals

A Das Festival der Festivals	Sziget Fesztivál	Tájékoztatás kulturális eseményekről, szolgáltatásokról	Vonatkozó névmások: <i>wer, wen, wem, wessen</i>
B Familienfeste	Családi Ünnepek Nagykorűség Az első iskolai nap hagyományai	Ajándékozás ünnepek szervezése	Szórend: <i>tárgy- és részeseset</i>
C Fest- und Feiertage	Nemzeti Ünnepek házánkban és a német nyelvterületeken A karácsonyi és szilveszteri hagyományok	ünnepi szokások Az Ünnepek előkészítése	Kölcsönös névmások: <i>einander, miteinander</i>

12. évfolyam

Tankönyv: Kon-Takt 3 Lektionen 4,5,6,7,8

Lektion 4 – Ohne Geld geht nichts

A Geld ist (nicht) alles?!	A pénz mint fizetőeszköz Folyósámlanyitás a bankban Grimm: Az aranyhal	Irodalmi alkotás elemzése Vágyak kifejezése	Óhajtó mondat: <i>Wenn ich doch mehr Zeit hätte!</i>
B Einkaufen mit Spaß	Tanácsok a vásárláshoz Vásárlás az interneten A jövő áruháza	Vásárlás	Feltételes mondat wenn nélkül: <i>Hätte ich mehr Zeit...</i>
C Der Kunde ist König	Szolgáltatások háztartási gépek használati utasítása	A háztartási eszközök használata	<i>Haben zu + Infinitiv</i>

Lektion 5 – Medien

A Medien-konsum von Jugendlichen	A fiatalok médiahasználata	Grafikonelemzés Újságcikkek	Visszaható igék: <i>sich beeilen, sich kämmen</i>
B Bin ich ein IT-Kid?	Élet a médiával és nélkül	Beszámoló az egyéni médiahasználatról	Időhatározói kötőszók: <i>bis, solange, bevor, nachdem, sobald</i>
			Régmúlt (Plusquamperfekt)
			<i>hatte eingeladen</i>
C Fernsehen	Televíziónézési szokások Filmek	Az egyes médiumok előnyei és hátrányai Filmajánlás	<i>anstatt dass/anstatt...zu, ohne dass/ohne...zu</i>
		Történetek összefoglalása	

Lektion 6 – Menschen um mich

A Freundschaft & Liebe	Személyleírás Jellemvonások Barátságok Szerelem	Emberek külső és belső tulajdonságai	Névmások: <i>derjenige, diejenige, dasjenige</i> Kötőszó: als ob
B Familie	A szülő-gyerek kapcsolat Kapcsolat a testvérrel, nagyszülővel	A családban betöltött szerepek	Melléknévi vonzatok: <i>stolz auf + A, peinlich + D</i>
C Abendszenen	Feszültségek a családban Generációs konfliktusok Ételek	Kérdőív készítése Konfliktusok feloldása Bocsánatkérés Tanácsadás, biztatás	A befejezett melléknévi igenév: <i>ein gedeckter Tisch</i>

Lektion 7 – Abistress

A Lerntipps	Ötletek a tanuláshoz	Tanulási szokások	
B Rund ums Abi	Készülés az érettségire Vizsgastressz Magyar, ill. német/ osztrák érettségi hagyományok	A részvétel és a bátorítás kifejezése	A folyamatos melléknévi igenév: <i>die fehlende Seite</i>
C Die Qual der Wahl	Pályaválasztás Felsőoktatási intézmények Foglalkozások Pályaképek	Tanácsadás Hivatalos telefonbeszélgetés	Főnévként használt melléknévek: <i>der/die Auszubildende</i>

Lektion 8 – Technik und Umwelt

A Keine Angst vor dem Computer	A Computer részei Számítógépes tevékenységek Konrad Zuse élete és pályája Találmányok	Életpálya-bemutató	<i>sich lassen + Infinitiv</i> Feltételes múlt: <i>hätte gekauft – wäre gewesen</i>
B Auf vier Rädern	Közlekedés autóval Az autó részei	Szolgáltatások az autóval kapcsolatban Segítségkérés az autópályán	<i>einer, eine, eines der... einer der schönsten Tage meines Lebens</i>
C Für die Umwelt	Környezetszennyezés Ötletek az energiatakarékossághoz Környezetvédelmi akciók német iskolákban Az Alpok védelme	Környezetvédelmi projektekben való részvétel, ill. azok szervezése	

Tánc és dráma tantárgy

Javító-és osztályozóvizsga témakörök

9. évfolyam

1. Szabályjátékok
2. Dramatikus játékok
3. Rögtönzés
4. Dramaturgiai ismeretek
5. Színház kifejezőeszközei

Testnevelés és sport tantárgy
Javító-és osztályozóvizsga témakörök
9.- 10. évfolyam

Gimnáziumi tagozat humán, rendvélem, honvédelem orientációjú osztály

Témakör	Követelmény		I
	Lány	Fiú	
Gimnasztika és rendgyakorlatok – prevenció, relaxáció	4- 8 ütemű gimnasztikai gyakorlatok ismerete Bemelegítés sorrendjének ismerete és fontossága Különböző kéziszerek ismerete, 4 ütemű gyakorlatok ismerete Nyújtás fontosságának ismerete Különböző állások, ülések ismerete Különböző kartartások, lendítések ismerete	4- 8 ütemű gimnasztikai gyakorlatok ismerete Bemelegítés sorrendjének ismerete és fontossága Különböző kéziszerek ismerete, 4 ütemű gyakorlatok ismerete Nyújtás fontosságának ismerete Különböző állások, ülések ismerete Különböző kartartások, lendítések ismerete	8 ütemű gimnasztika gyakorlatok levezén
Atlétikai jellegű feladatmegoldások	Futás: Futóiskolai gyakorlatok és futófeladatok fejlesztése Rajtgyakorlatok, rajtversenyek Vágtafutások 60–100 m- en	Futás: Futóiskolai gyakorlatok és futófeladatok fejlesztése Rajtgyakorlatok, rajtversenyek Vágtafutások 60–100 m-en	Futás 400 méter 1:50 2000 méter 10:30 Ugrás távolugrás

Váltóversenyekek rövidített (pl.: 4×50 m, 4×200 m) távokon alsó vagy felső botátadással. Váltósorrend és váltótávolság kialakítása Folyamatos futások 10- 12 percen keresztül egyenletes ritmusban és tempóváltással Egyenletes futások tempótartással megadott időre, futások 100–400 m-es távolságon egyenletes és változó iramban Ugrások: Ugróiskola-gyakorlatok kis és közepes lendületből, az elrugaszkodás és lendítések dinamikus mutatóinak és térbeli irányának javítása Átlépő magassugrás 5–9 lépés nekifutásból gumiszalagra, lécre Távolugrás lépő technika dinamikai és technikai javítása 10–14 lépés nekifutással. Dobás	Váltóversenyekek rövidített (pl.: 4×50 m, 4×200 m) távokon alsó vagy felső botátadással. Váltósorrend és váltótávolság kialakítása Folyamatos futások 10-12 percen keresztül egyenletes ritmusban és tempóváltással Egyenletes futások tempótartással megadott időre, futások 100–400 m- es távolságon egyenletes és változó iramban Ugrások: Ugróiskola-gyakorlatok kis és közepes lendületből, az elrugaszkodás és lendítések dinamikus mutatóinak és térbeli irányának javítása Átlépő magassugrás 5–9 lépés nekifutásból gumiszalagra, lécre Távolugrás lépő technika dinamikai és technikai javítása	Váltóversenyekek rövidített (pl.: 4×50 m, 4×200 m) távokon alsó vagy felső botátadással. Váltósorrend és váltótávolság kialakítása Folyamatos futások 10-12 percen keresztül egyenletes ritmusban és tempóváltással Egyenletes futások tempótartással megadott időre, futások 100–400 m- es távolságon egyenletes és változó iramban Ugrások: Ugróiskola-gyakorlatok kis és közepes lendületből, az elrugaszkodás és lendítések dinamikus mutatóinak és térbeli irányának javítása Átlépő magassugrás 5–9 lépés nekifutásból gumiszalagra, lécre Távolugrás lépő technika dinamikai és technikai javítása	helyből távolugrás 2,20 m Dobás kislabdadobás 48 m

	Lökő, vető és hajító mozgások különböző testhelyzetekből, helyből és lendületből medicinlabdával, könnyített és nehezített dobószerekkel, egy és két kézzel Kislabda- vagy helyből, 1 és 2 keresztlépéssel járásból és lendületből célra és távolságra. Ismerkedés a lekészítés mozdulatával Súlylökés 3 kg-os szerrel, oldalt beszökkenéssel vagy háttal becsúszással.	javítása 10–14 lépés nekifutással. Dobás Lökő, vető és hajító mozgások különböző testhelyzetekből, helyből és lendületből medicinlabdával, könnyített és nehezített dobószerekkel, egy és két kézzel Kislabda- vagy helyből, 1 és 2 keresztlépéssel járásból és lendületből célra és távolságra. Ismerkedés a lekészítés mozdulatával Súlylökés 5 kg-os szerrel, oldalt beszökkenéssel vagy háttal becsúszással.	
Torna jellegű feladatmegoldások	Gurulóátfordulások előre-hátra, különböző testhelyzetekből különböző testhelyzetekbe; gurulóátfordulások sorozatban is Fejállás,	Gurulóátfordulások előre-hátra, különböző testhelyzetekből különböző testhelyzetekbe; gurulóátfordulások sorozatban is Fejállás,	Összefü talajgya bemuta Összefü gerenda bemuta Kereszt szekrén átterpes

Emelés fejállásba – kísérletek Fellendülés kézállásba, Kézenátfordulás oldalra, mindkét irányba, megközelítőleg nyújtott testtel, kézen- segítségével, Repülő gurulóátfordulás néhány lépés nekifutásból Hid, mérlegállás Vetődések, átugrólasok A tornagyakorlatok összekötő eleminek alkalmazása Összetűgő talajgyakorlat összekötő elemekkel Ugrószerényen: Gurulóátfordulás előre ugródeszkáról történő elrugaszkodással Hosszba állított Hosszba állított ugródeszkáron terpeszátugrás Gyűrűn:	Emelés fejállásba – kísérletek Fellendülés kézállásba, Kézenátfordulás oldalra, mindkét irányba, megközelítőleg nyújtott testtel, Hid, mérlegállás különböző kiinduló helyzetekből, a spárga kísérletek végrehajtásának tökéltetése Vetődések, átugrólasok A tornagyakorlatok összekötő eleminek alkalmazása Összetűgő talajgyakorlat összekötő elemekkel Ugrószerényen: Gurulóátfordulás előre ugródeszkáról történő elrugaszkodással Hosszba állított Hosszba állított ugródeszkáron terpeszátugrás felugrólas, leterpesztés	követően átterpesztés

	Hosszába állított ugrószerényen terpeszátugrás Gerendán: Érintőjárás; hármás lépés fordulatokkal, szökdelésekkel; mérlegállás; járás guggolásban; támaszhelyzetben át fel- és leugrás Ülések, térdelések, térdelő- és fekvőtámaszok, támadóállások, lebegőállások Járások előre, hátra, oldalra utánlépésekkel, különböző kartartásokkal és karlendítésekkel Fordulatok állásban, guggolásban Tarkóállási kísérletek segítséggel Leugrások	Magas gyűrűn: alaplendület, lebegőfüggés, emelés lefüggésbe, ereszkedés hátsó lefüggésbe, emelés lebegőfüggésbe	
Sportjátékok	Különböző dobások ismerete Különböző rúgások ismerete	Különböző dobások ismerete Különböző rúgások ismerete	Egy lab ismeret szabály

1-1, 2-1, 2-2 elleni játékhelyzetek ismerete Terület védekezés Ember fogásos védekezés Támadó – védekező lábmunka Szabályismeret Labdavezetések, labdataadások ismerete Könnyített szabályokkal játék Kapura rúgások Kapura dobások	A tanuló 10-15 testnevelési és népi játékot sajátítson el szabályokkal együtt, hogy a későbbiekben ezeket különböző variációkban lehessen használni.	Birkózás Hidban forgás Birkózó alapfogásban társ egyensúlyának kibillentése húzások, kombinált tolások alkalmazásával Páros földharcjátékok	Birkózás Hidban forgás Birkózó alapfogásban társ egyensúlyának kibillentése húzások, tolasok kombinált alkalmazásával Páros földharcjátékok Állásban végrehajtható megfogások és
adott labdajáték sajátosságaival. Kapura dobás/ rugas különböző helyekről	5 testnevelési és népi játékot önállóan tudjon levezényelni a szabályokat a társaival ismertetni.	Birkózás Hidban forgás Páros földharcjáték Mögékerülés karberántással Mögékerülés kibujással Alapvető állások ismerete	Birkózás Hidban forgás Páros földharcjáték Mögékerülés karberántással Mögékerülés kibujással Alapvető állások ismerete
adott labdajáték sajátosságaival. Kapura dobás/ rugas különböző helyekről	5 testnevelési és népi játékot önállóan tudjon levezényelni a szabályokat a társaival ismertetni.	Birkózás Hidban forgás Páros földharcjáték Mögékerülés karberántással Mögékerülés kibujással Alapvető állások ismerete	Birkózás Hidban forgás Páros földharcjáték Mögékerülés karberántással Mögékerülés kibujással Alapvető állások ismerete

	Állásban végrehajtható megfogások és szabadulások alapternikájának jártasságszintű elsajátítása a páros gyakorlatokban Mögékerülés karberántással: támadó és védekező technika Mögékerülés: könyökelütéssel, kibújással Partner helyzetből induló birkózótechnikák megismerése, gyakorlása a páros küzdelmekben A tanult rézsút és oldalsó leszorítástechnikák gyakorlása a különböző mini judo jellegű földharcjátékokban Karate Alapvető karateállások és testtartások ismerete, azok önálló bemutatása Az alapvető karateütések technikájának elsajátítása	szabadulások alapternikájának jártasságszintű elsajátítása a páros gyakorlatokban Mögékerülés karberántással: támadó és védekező technika Mögékerülés: könyökelütéssel, kibújással Partner helyzetből induló birkózótechnikák megismerése, gyakorlása a páros küzdelmekben A tanult rézsút és oldalsó leszorítástechnikák gyakorlása a különböző mini judo jellegű földharcjátékokban Karate Alapvető karateállások és testtartások ismerete, azok önálló bemutatása Az alapvető karateütések technikájának elsajátítása helyváltoztatás nélkül gyakorlása helyváltoztatás közben	Alapvető ütések ismerete Alapvető ismeretek Védő te tartozó : ismeretek

helyváltoztatás nélkül	helyváltoztatás	gyakorlása	helyváltoztatás közben	Rúgások	alaptechnikájának önálló	végrehajtása, Oldalra rúgás és csapás	technikája	Rúgás- és	ütéskombinációk	végrehajtása	helyváltoztatás közben	Alapvédekező technikák	ellentámadásokkal	Az egy- és háromlépéses	alapküzdelem	mozgásanyagának	jártasságszintű	bemutatása	A három- és ötlépéses	alapküzdelem	mozgásanyagának	jártasságszintű	végrehajtása	Szabad	küzdelmet	játékos	gyakorlatok	jártasságszintű elsajátítása	A védő technikákhoz tartozó stabil állás	alkalmazása. A tanult védő technikák kivitelezése	helyben és mozgásban, ellentámadással

	jártasságszintű elsajátítása A védő technikákhoz tartozó stabil állás alkalmazása. A tanult védő technikák kivitelezése helyben és mozgásban, ellentámadással Szabad küzdelem alaptámadásai és - védesei, ellentámadások helyben és szabad küzdelemre jellemző helyváltoztató mozgással	Szabad küzdelem alaptámadásai és -védesei, ellentámadások helyben és szabad küzdelemre jellemző helyváltoztató mozgással	
Alternatív környezetben üzhető mozgásformák	A tanuló megismer új a szabadban üzhető alternatív mozgásformákat.	A tanuló megismer új a szabadban üzhető alternatív mozgásformákat.	Képes é részt ve szabadt mozgás közül.
Úszás	2 úszásnem elsajátítása (mellúszás, gyorsúszás)	2 úszásnem elsajátítása (mellúszás, gyorsúszás)	2 úszási elsajátít (mellús gyorsús

[illegible]

	ritmusban és tempóváltással Egyenletes futások tempótartással megadott időre, futások 100–400 m-es távolságon egyenletes és változó iramban Ugrások: Ugróiskola-gyakorlatok kis és közepes lendületből, az elrugaszkodás és lendítések dinamikus mutatóinak és térbeli irányának javítása Átlépő magasugrás 5–9 lépés nekifutásból gumiszalagra, lécre Távolugrás lépő technika dinamikai és technikai javítása 10–14 lépés nekifutással. Dobás Lökő, vető és hajító mozgások különböző testhelyzetekből, helyből és lendületből medicinlabdával, könnyített és nehezített	Váltósorrend és váltótávolság kialakítása Folyamatos futások 10-12 percen keresztül egyenletes ritmusban és tempóváltással Egyenletes futások tempótartással megadott időre, futások 100–400 m-es távolságon egyenletes és változó iramban Ugrások: Ugróiskola-gyakorlatok kis és közepes lendületből, az elrugaszkodás és lendítések dinamikus mutatóinak és térbeli irányának javítása Átlépő magasugrás 5–9 lépés nekifutásból gumiszalagra, lécre Távolugrás lépő technika dinamikai és technikai javítása 10–14 lépés nekifutással. Dobás

		dobószerekkel, egy és két kézzel Kislabda- vagy helyből, 1 és 2 keresztlépéssel járásból és lendületből célra és távolásra. Ismerkedés a lekészítés mozdulatával Súlylökés 3 kg-os szerrel, oldalt beszőkkenéssel vagy háttal becusszással.	Gurulóátfordulások előre-hát, különböző testhelyzetekből különböző testhelyzetekbe; gurulóátfordulások sorozatban is Fejállás, Emelés fejállásba – kisértetek Fellendülés kézállásba, kisértetek
	Lökő, vető és hajító mozgások különböző testhelyzetekből, helyből és lendületből medicinlabdával, könnyített és nehezített dobószerekkel, egy és két kézzel Kislabda- vagy helyből, 1 és 2 keresztlépéssel járásból és lendületből célra és távolásra. Ismerkedés a lekészítés mozdulatával Súlylökés 5 kg-os szerrel, oldalt beszőkkenéssel vagy háttal becusszással.	Gurulóátfordulások előre-hát, különböző testhelyzetekből különböző testhelyzetekbe; gurulóátfordulások sorozatban is Fejállás, Emelés fejállásba – kisértetek	Összetűgő talajgyakorlat sor bemutatása Összetűgő gerenda gyakorlat bemutatása Keresztbe állított szekrényen áterpesztés
		Összetűgő talajgyakorlat sor bemutatása Összetűgő gyűrű gyakorlat sor bemutatása Hosszba állított szekrényen felguggolást követően áterpesztés	

	Kézenátfordulás oldalra, mindkét irányba, megközelítőleg nyújtott testtel, Híd, mérlegállás különböző kiinduló helyzetekből, a spárga kísérletek végrehajtásának tökéletesítése Vetődések, átguggolások A tornagyakorlatok összekötő elemeinek alkalmazása Összefüggő talajgyakorlat összekötő elemekkel Ugrószekevényen: Gurulóátfordulás előre ugródeszkáról történő elrugaskodással Hosszába állított ugrószekevényen felguggolás, leterpesztés Hosszába állított ugrószerényen terpeszátugrás Gerendán: Érintőjárás; hármass lépésfordulatokkal,	Fellendülés kézállassba, Kézenátfordulás oldalra, mindkét irányba, megközelítőleg nyújtott testtel, kézensegítséggel, Repülő gurulóátfordulás néhány lépés nekifutásból Híd, mérlegállás Vetődések, átguggolások A tornagyakorlatok összekötő elemeinek alkalmazása Összefüggő talajgyakorlat összekötő elemekkel Ugrószekevényen: Gurulóátfordulás előre ugródeszkáról történő elrugaskodással Hosszába állított ugrószekevényen felguggolás, leterpesztés hosszába állított ugrószerényen terpeszátugrás Gyűrűn:	

szökdelésekkel; mérlegállítás; járás guggolásban; támaszhelyzetben át fel- és leugrás Ülések, térdelések, térdelő- és fekvőtámaszok, támadóállások, lebegőállások Járások előre, hátra, oldalra utánlépésekkel, különböző kartartásokkal és karlendítésekkel Fordulatok állásban, guggolásban Tarkóállási kísérletek segítséggel Leugrások	Különböző dobások ismerete Különböző rúgások ismerete 1-1, 2-1, 2-2 elleni játékhehelyzetek ismerete Térület védekezés Ember fogásos védekezés Támadó – védekező labmunka Szabályismeret	Egy labdajáték ismerete, szabályokkal, az adott labdajáték sajátosságaival. Kapura dobás/ rúgás különböző helyekről
Magas gyűrűn: alaplendület, lebegőfüggés, emelés lefüggésbe, ereszkedés hátsó lefüggésbe, emelés lebegőfüggésbe	Különböző dobások ismerete Különböző rúgások ismerete 1-1, 2-1, 2-2 elleni játékhehelyzetek ismerete Térület védekezés Ember fogásos védekezés Támadó – védekező labmunka Szabályismeret	Egy labdajáték ismerete, szabályokkal, az adott labdajáték sajátosságaival. Kapura dobás/ rúgás különböző helyekről
	Egy labdajáték ismerete, szabályokkal, az adott labdajáték sajátosságaival. Kapura dobás/ rúgás különböző helyekről	

	Labdavezetések, labdaátadások ismerete Könnyített szabályokkal játék Kapura rúgások Kapura dobások	Labdavezetések, labdaátadások ismerete Könnyített szabályokkal játék Kapura rúgások Kapura dobások	
Testnevelési és népi játékok	A tanuló 10-15 testnevelési és népi játékot sajátítson el szabályokkal együtt, hogy a későbbiekben ezeket különböző variációkban lehessen használni.	A tanuló 10-15 testnevelési és népi játékot sajátítson el szabályokkal együtt, hogy a későbbiekben ezeket különböző variációkban lehessen használni.	5 testnevelési és népi játékot sajátítson el szabályokkal együtt, hogy a későbbiekben ezeket különböző variációkban lehessen használni.
Alternatív környezetben üzhető mozgásformák	A tanuló megismer új a szabadban üzhető alternatív mozgásformákat.	A tanuló megismer új a szabadban üzhető alternatív mozgásformákat.	Képes részt venni a szabadban üzhető mozgásformák közül.
Úszás	2 úszásnem elsajátítása (mellúszás, gyorsúszás)	2 úszásnem elsajátítása (mellúszás, gyorsúszás)	2 úszásnem elsajátítása (mellúszás, gyorsúszás)

Történelem tantárgy
Osztályozó- és javítóvizsga témakörök
9. évfolyam

I. félév:

1. Mezopotámia és az Óbabilóni Birodalom.
2. Az ókori Egyiptom.
3. Az ókori Kelet vallásai.
4. A zsidó vallás.
5. Az athéni demokrácia kialakulása.
6. Az athéni demokrácia fénykora.
7. A görög – római vallás és hitvilág.
8. A görög civilizáció.
9. A Római Birodalom kialakulása. A hódító háborúk.
10. Az egyeduradalom kialakulása – Julius Caesar, Augustus principátusa.
11. A római civilizáció.
12. A kereszténység kialakulása és elterjedése.
13. A hunok. A Római Birodalom bukása.
14. Róma örökösei.
15. Az iszlám és az Arab Birodalom.

II. félév:

16. A parasztság világa – a jobbágyság
17. Az egyházi rend – az egyház a középkorban.
18. A középkor művelődése és kultúrája.
19. A nemesi rend.
20. A középkori város és a polgárok világa,
21. A magyarság kialakulása és vándorlása.
22. A honfoglalás.

23. Az államalapítás.
24. A magyar állam megszilárdulása 11. – 12. században.
25. Az Aranybulla.
26. A tatárjárás és következményei.
27. Magyarország az Anjouk korában.
28. Az Oszmán – török Birodalom.
29. Hunyadi János törökellenes harcai.
30. Hunyadi Mátyás uralkodása.
31. A középkori magyar kultúra

A vizsga menete:

Írásbeli: Feladatlap a félévi illetve egész évi tananyagból.

Szóbeli: Egy szóbeli tétel húzása, majd kifejtése a félévi illetve az egész évi tételsorból.

Történelmi atlasz mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgarészben használható.

Vizuális kultúra tantárgy

Osztályozó- és javítóvizsga témakörök

9. évfolyam

1. Óskor építésze, szobrászata, festésze
2. Ókor (Egyiptom művészete, Mezopotámia művészete, görög művészet, Róma művészete)
3. Középkor művészete (romanika, gótika)
4. Reneszánsz (építésze, szobrászata, festésze)
5. Barokk (építésze, szobrászata, festésze)
6. Színkör színei
7. Perspektíva

10. évfolyam

1. Klasszicizmus (építésze, szobrászata, festésze)
2. Romantika (építésze, szobrászata, festésze)
3. Impresszionizmus
4. Realizmus
5. Avantgárd
6. Külső tér ábrázolása
7. Belső tér ábrázolása