



ATHÉNÉ

IDEGENFORGALMI, INFORMATIKAI ÉS ÜZLETEMBERKÉPZŐ
SZAKKÖZÉPISKOLA

OM azonosító: 200 227

PEDAGÓGIAI PROGRAM

**Érvényes a 2009/2010-es tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő,
az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és
törlés eljárási rendjéről szóló**

1/2006. (II. 17.) OM rendelet értelmében

indított szakképzésekben résztvevőkre és közreműködőkre

2010. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
2	AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA	6
2.1	AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI.....	6
2.1.1	<i>Alapelvek.....</i>	6
2.1.2	<i>Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....</i>	9
2.2	A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK	14
2.3	A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
2.3.1	<i>Az iskolai közösség.....</i>	15
2.3.2	<i>Az osztályközösség.....</i>	16
2.3.3	<i>Az egyéb képzési csoportok közösségei</i>	16
2.3.4	<i>Speciális, tanórai közösségfejlesztő tevékenységek.....</i>	17
2.3.5	<i>Külföldi szakmai gyakorlatok, csereprogramok szerepe a közösségfejlesztésben.....</i>	17
2.3.6	<i>A diákönkormányzat szerepe a közösségfejlesztésben; a DÖK, mint a tanórán kívüli szabadidős tevékenység fő szervezője.....</i>	17
2.3.7	<i>Nemzeti Ünnepek.....</i>	18
2.4	A BEILLESZKEDÉSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG.....	19
2.5	A TEHETSÉG, KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG	19
2.6	AZ IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK	20
2.7	A TANULÁSI KUDARCNAK KITETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG	22
2.8	A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG.....	23
2.9	A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE.....	24
2.10	A SZÜLŐ, TANULÓ, PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI, TOVÁBBFEJLESZTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI	24
2.11	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAMJA	25
2.12	AZ ISKOLA KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMJA	27
3	AZ ISKOLA HELYI TANTERVE	31
3.1	AZ ISKOLA EGYES ÉVFOLYAMAIN TANÍTOTT TANTÁRGYAK, A KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK, VALAMINT AZOK ÓRASZÁMAI, AZ ELŐÍRT TANANYAG ÉS KÖVETELMÉNYEI.....	31
3.2	AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI, FIGYELEMBE VÉVE A TANKÖNYV INGYENES IGÉNYBEVÉTELE BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGÉT.....	31
3.3	AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI, AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI.....	32
3.4	MODULÁRIS OKTATÁS ESETÉN AZ EGYES MODULOK ÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE, VALAMINT BESZÁMÍTÁSA AZ ISKOLAI ÉVFOLYAM SIKERES BEFEJEZÉSÉBE	36
3.5	A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTMÉRÉSÉRE SZÜKSÉGES MÓDSZEREK	37
4	AZ ISKOLA SZAKMAI PROGRAMJA	38
4.1	AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE – A KÉPZÉSEK FELSOROLÁSA	38
4.2	BEISKOLÁZÁS	39
4.3	OSZTÁLYBA ÉS CSOPORTBA SOROLÁS ELVEI.....	41
4.4	SZAKMAI ELMÉLETI KÉPZÉS.....	41
4.5	SZAKMAI GYAKORLATI KÉPZÉS	42
4.5.1	<i>Kapcsolat a gyakorlati képzőhelyekkel</i>	42
4.5.2	<i>Kapcsolat a területileg illetékes kamarákkal.....</i>	43
4.6	SZAKMAI VIZSGÁK ELŐTTI KONZULTÁCIÓS LEHETŐSÉGEK	43
4.7	INFORMATIKAI SZAKTANTEREM FOLYAMATOS RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA:	43
4.8	KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATOK, CSEREPROGRAMOK.....	43
4.9	A BESZÁMÍTHATÓSÁG ELVEI.....	44
4.10	MODULZÁRÓ VIZSGÁK.....	44
4.11	AZ ÓRARENDSZERVEZÉS SPECIALITÁSAI.....	44

4.12	A KÉPZÉSEK EGYEDI JELLEMZŐI	45
4.12.1	MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ.....	46
4.12.2	GAZDASÁGI INFORMATIKUS.....	47
4.12.3	MŰSZAKI INFORMATIKUS.....	48
4.12.4	TÁVKÖZLÉSI INFORMATIKUS.....	49
4.12.5	TELEKOMMUNIKÁCIÓS INFORMATIKUS.....	50
4.12.6	TELEFONOS ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYFÉLKAPCSOLATI ASSZISZTENS.....	51
4.12.7	EMBERI ERŐFORRÁS ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ.....	52
4.12.8	IT HELPDESK ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ.....	53
4.12.9	TÁVKÖZLÉSI ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ.....	54
4.12.10	ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓS SZAKÜGYINTÉZŐ.....	55
4.12.11	UTAZÁSÜGYINTÉZŐ.....	56
4.12.12	IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER.....	63
5	A PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA	71
5.1	A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE:	71
5.2	A PEDAGÓGIAI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA:	71
5.3	A PEDAGÓGIAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA:	71
5.4	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSÁGRA HOZATALA:	71
5.5	A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	72
6	MELLÉKLETEK.....	73

1 Általános információk

Az iskola neve:	Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola
Rövidített név:	Athéné Szakközépiskola
Székhelye:	1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.
Az intézmény telephelye:	Az intézmény a székhelyén működik, egyéb telephelye nincs
Tagintézmény:	-
OM azonosító:	200 227
Alapításának éve:	2002 (jogelőd: Európai Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola alapításának éve: 1997)
Alapító-fenntartó neve:	ÚTBAN EURÓPÁHOZ ALAPÍTVÁNY
Alapító-fenntartó székhelye:	1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.
Az intézmény típusa	Szakközépiskola, kizárólag szakképzési évfolyamokkal, 1 és 2 évfolyamos, iskolarendszerű képzéssel
Az intézmény munkarendje:	nappali és esti (részletezve az alaptevékenységeknél)

Az intézmény tevékenységei:

1. Az intézmény alaptevékenységei

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás:

- **Szakközépiskolai**, érettségire épülő oktatás kizárólag szakképzési évfolyammal (1/13, 2/14 évfolyamon), nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Képgrafikus	54 211 09 0010 54 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali
Alkalmazott grafikus	54 211 09 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali
Hangtechnikus	54 213 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Sportszervező menedzser	52 813 02 0010 00 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Fitness-wellness asszisztens	52 813 01 0010 00 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Létesítményi energetikus	52 522 05 0010 52 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Gazdasági informatikus	54 481 04 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Műszaki informatikus	54 481 04 0010 54 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Távközlési informatikus	54 481 04 0010 54 05	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Telekommunikációs informatikus	54 481 04 0010 54 06	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens	52 347 03 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 03	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Üzleti kommunikációs szakügyintéző	54 347 01 0010 54 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Protokollügyintéző	54 812 02 0010 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazásügyintéző	54 812 02 0010 52 02	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Rendezvény- és konferenciaszervező	54 812 02 0001 54 01	0,5 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazásszervező menedzser	54 812 02 0001 54 02	0,5 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Rekreációs mozgásprogram vezető	52 813 01 0001 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Kodolányi János Főiskolával közösen, nappali és esti munkarend szerint (keretmegállapodás dátuma: 2007.10.12, szándéknyilatkozat dátuma: 2008.02.15.)

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Széchenyi István Egyetemmel közösen, nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Kereskedelmi szakmenedzser	55 345 01 0010 55 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Reklámszervező szakmenedzser	55 345 01 0010 55 06	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Pénzügyi szakügyintéző	55 343 01 0010 55 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Szegedi Tudományegyetemmel közösen, nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
WEB programozó	55 481 04 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Logisztikai menedzser	55 621 010010 55 08	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

2 Az iskola nevelési programja

2.1 AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA PEDAGÓGIAI ALAPELVEI, CÉLJAI, FELADATAI, ESZKÖZEI, ELJÁRÁSAI

2.1.1 Alapelvek

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola vallja, hogy az ország Európai Unióhoz történő csatlakozása után a megfelelő képzettség komoly feltétele annak, hogy a társadalom tagjai mindazon előnyöket birtokba vehessék, amelyeket az integráció nyújt tagjainak és azok polgárainak.

Az "európa-polgár" napjainkban körvonalazódó eszménye sokoldalúan fejlett, autonom személyiséget takar. Az eszménykép centrumában

- jó színvonalú **általános műveltség**,
- széleskörűen megalapozott, konvertálható és korszerű szakmai ismeretek
/szakképzettség/,

- a választott szakma **idegen nyelven** való művelésére való képesség, valamint az ennek révén is elsajátított interkulturális ismeretek
- megfelelő **informatikai** képzettség

állnak.

Az “Útban Európához Alapítvány” által alapított “Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola” elsősorban azért jött létre, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvánnyal rendelkező fiatalokat

- széleskörűen alapozott, a gazdaság igényeihez igazodó korszerű szakképzésben részesítse és ezzel az adott szakmacsoporton belül megfelelően konvertálható szakképesítéshez juttassa,
- az idegen nyelvi képzés eredményeként a választott szakmájukat idegen nyelven is gyakorolni tudó szakemberré képezze,
- színvonalas informatikai képzéssel nemzetközileg elismert számítástechnikai képzettséghez juttassa és
- a szakképzési folyamat által kínált lehetőségeket kihasználva fejlett önismerettel, gazdag önkifejezési, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségekkel rendelkező **“européer”**-ré nevelje.

Ugyancsak alapelveként fogalmazható meg, hogy a szakközépiskola olyan szakképzési modell működtetésére vállalkozik, amely

- nyitott a szakmacsoportba tartozó más, magasabb szintű vagy kiegészítő jellegű szakképesítések megszerzésének lehetősége irányába,
- nyitott a szakirányú felsőoktatás felé, amennyiben a felsőoktatási intézményekkel folytatott együttműködés, azaz az iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés keretében a szakirányon továbbtanuló tanulók számára biztosítja a felsőoktatási tanulmányokba beszámítható tudásanyag elsajátítását és annak a felsőoktatásban való elismerését,
- képessé teszi a végzett tanulókat tudásuk önálló gazdagítására, az egyéni ismeretszerzésre.

Az iskola az **esti oktatásban ugyanezen alapelveket** kívánja érvényre juttatni, figyelembe véve az eltérő életkori sajátosságokat, a hozott általános és szakmai műveltségállományt, illetve az oktatásszervezés módja által meghatározott feltételeket.

A Pedagógiai Program további részében az esti oktatás munkarendje szerinti formában tanuló felnőttekre a megfogalmazott célok, feladatok, eszközök, eljárások (ugyancsak az életkori sajátosságok és az oktatás speciális szervezési formája miatt) csak részben alkalmazhatók. Ahol értelmezhető, a leírtak általános érvényűek, de egyéb speciális irányelveket nem fogalmazunk meg az esti oktatásban.

Alapvető feltételek a nevelő-oktató munka folytatásához

Elsősorban az alapvető feltételek biztosítása, alapvető folyamatok szabályozása szükséges az átgondolt, jól szervezett, a fenntartó és az iskolavezetés elképzelése szerinti oktató-nevelő munka folytatásához.

Ezek az alapvető feltételek, folyamatok a következők:

- **A vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés**
- **Alapelvek lefektetése**
- **Megfelelő szabályozás**
- **A szakmai képzéshez a központi programok rendelkezésre állása**
- **A felsőfokú szakképzések tekintetében különböző felsőoktatási intézményekkel történő együttműködés létrejötte, fenntartása**
- **Felkészült, kiváló tanárok**
- **Tárgyi feltételek biztosítása**
- **Marketing tevékenység**
- **Jól szervezett oktatási tevékenység**
- **Zökkenőmentes ügyintézés**
- **Kommunikációs folyamatok szabályozása, felügyelete**
- **Értékelés, visszacsatolás**

2.1.2 Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Az iskolában folyó nevelés és oktatás egymástól elválaszthatatlan tevékenységek: a magas színvonalon végzett szakképzés nem képzelhető el értékek, magatartási és viselkedési normák átadása, az életviteli és munkakultúra alapelemeinek lerakása vagy továbbfejlesztése nélkül. Az alábbiakban felsorolt oktatási és nevelési célok mindezekért sokszorosán áthatják egymást.

2.1.2.1 Oktatási célok, feladatok

Az ATHÉNÉ Szakközépiskola célja és feladata

- az adott szakmai területen korszerűbb ismeretanyag átadása /megértetése, elmélyítése, bevétele/ a kor színvonalát kifejező oktatástechnikai eszközök, továbbá modern oktatási módszerek alkalmazásával,
- a tanulók/hallgatók felkészítése a szakmai gyakorlati feladatok hibátlan és pontos ellátására /képességfejlesztés/,
- és mindezen keresztül a tanulók képességeinek, személyiségének fejlesztése /értelmi és pszichomotoros területeken/.

E célkitűzések maradéktalan teljesítése eredményeként az iskola korszerű **elméleti és gyakorlati szaktudással rendelkező**, valamint **további tanulmányok folytatására alkalmas szakemberek kibocsátását biztosítja.**

2.1.2.2 Nevelési célok, feladatok

A nevelési feladatok az általánosan preferált társadalmi értékek átadása és a tanulók értékválasztási attitűdjeinek fejlesztése mellett a szakmai etikai normák megismertetésére is irányulnak. Részletesebben a további pontok fogalmazzák meg a konkrét célokat, feladatokat, eljárásokat.

Kiemelt figyelmet érdemelnek az általánosan elterjedt problémák, mint a **dohányzás** visszaszorításának kérdése, a **drogfogyasztás**, az **alkoholizmus** terjedése a fiatal felnőtt korosztályokban is. Ezek a jelenségek, valamint a hozzájuk kapcsolódó deviáns viselkedés

térhódítása igazi társadalmi veszélyt hordoznak, ezért az iskola “érzékeny” és a maga eszközeivel reagál e problémákra.

Az értelem kiművelése területén:

A. Tanulási motívumok fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
megismerési vágy, érdeklődés fejlesztése;	szaktárgyi órákon különféle, a tanulók életkorának megfelelő problémák, tudományos és tudománytörténeti érdekességek felvetésével; tanórán kívül tanulmányi kirándulások, szakkiállítások stb. szervezésével
játékszeretet és alkotásvágy fejlesztése;	tanórákon játékosabb, oldottabb tanulási formák alkalmazásával, öntevékeny tanulói csoportok működtetésével
tanulási életprogram fejlődésének segítése	minden szaktanár feladata a tanítási és osztályfőnöki órákon annak megláttatása, hogy a tanulás nem ér véget az iskola elhagyásával

B. Kognitív képességek fejlesztése területén:

Célok:	Feladatok:
az értelmezés, bizonyítás, ábraolvasás és ábrázolás, problémamegoldás, tapasztalati és értelmező tanulás képességeinek kialakítása	tanórák feladata szaktanári tervezés és irányítás mellett

A segítő életmódra nevelés területén:

A. Egyéni szociális értékrend fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
kötődésre, csoportképzésre való képesség kialakítása	tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken befogadó légkör kialakítása, csoportképződések és pozitív hatások érvényesülésének elősegítése; annak

	elérése, hogy a tanulók magukénak érezzék az iskolát, benne védelemre és tevékenységi szintésre találjanak - a szaktanárok mellett kiemelten feladata az osztályfőnököknek, a DÖK vezetőségének
párképzés, családi lét és utódnevelés fontosságának megvilágítása	tanári feladat részben az osztályfőnöki órákon, részben a témához kapcsolható tanórákon; fontos a követendő példák fókuszba helyezése és az okulásra érdemes esetekből a következtetések levonása;

B. Szociális képességrendszer fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
érzelmi kommunikáció fejlesztése	az iskola színterein megfelelő (nem sivár, nem agresszív, nem antiszociális) környezet megteremtése, ezáltal a pozitív érzelmi megnyilvánulások (bizalom, szeretet) lehetővé tétele, motiválása

C. Segítő és együttműködési képesség fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
mások problémái iránti fogékonyság kialakítása	az iskolai élet valamennyi területén feladat

D. A versengés képességének fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
az egészséges versenyszellem ébrentartása, ezáltal a felnőtt életre való készülés	valamennyi tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata

Az egészséges és kulturált életmódra nevelés területén:

A. Személyes kompetencia kérdéskörben:

Célok:	Feladatok:
személyes képességrendszer, világtudat és én tudat fejlesztése	elsősorban az osztályfőnökök feladata a fejlődés figyelemmel kísérése

B. Személyes motívumok és képességek fejlesztése:

Célok:	Feladatok:
egészségvédő motívumok érvényesülése, egészségvédő képességek fejlesztése,	minden tanórai foglalkozás feladata, de kiemelten fontos az osztályfőnök külön figyelme, tevékenysége az iskola egészségnevelési programja alapján
önmegismerő-, önfejlesztő-, önértékelő képesség fejlesztése, önbecsülés, önbizalom és ambíció egészséges mértékű kialakítása, a sikerorientáltság és a kudarcűrő képesség helyes arányainak kialakítása	az iskolai tevékenység minden színterén feladat; az osztályfőnökök kitüntetett figyelmét igényli

C. A természettudat és társadalomtudat fejlesztése, alapvető erkölcsi normák elsajátíttatása; környezetet óvó magatartás kialakítása:

Célok:	Feladatok:
Társadalomtudat fejlesztése	<p>Tanórai foglalkozások feladata;</p> <p>Feladat a nemzeti kultúránk megismertetése, ápolása, őrzése történelmi, néprajzi helytörténeti és nyelvi értelemben is; feladat nemzetünk, országunk elhelyezése szűkebb és tágabb környezetünkben, az európai értékek és törekvések megismertetése és tiszteletben tartása;</p> <p>Humanizmus, tolerancia, demokratizmus gyakoroltatása tanítási órákon, az iskolai életben és a diákönkormányzatban.</p> <p>Szaktanári, osztályfőnöki feladat, hogy a tanulóknak pozitív viszonyt alakítsunk ki a közös európai értékekhez, megbecsülést az</p>

	<p>európai fejlődés során létrehozott eredmények (köztük Magyarország szerepe, hozzájárulásai) iránt;</p> <p>Fontos a tanulókkal megismertetni az egyetemes emberi kultúra legjellemzőbb, legnagyobb hatású eredményeit, információkat biztosítani az emberiség közös (globális) - főleg Magyarországot közelebbről érintő - problémáiról, az ezek kezelése érdekében tett intézkedésekről.</p>
A természettudat és a környezetet óvó magatartás fejlesztése	<p>Az iskolai tevékenység minden színterén feladat; az osztályfőnökök kitüntetett figyelmét igényli. Bővebben az iskola környezeti nevelési programja fogalmazza meg általános elveinket, a feladatokat.</p>

A szakmai képzés területén:

A. Szaktudományok megismertetése a középfokú oktatásnak megfelelő szinten:

Célok:	Feladatok:
<p>Színvonalas alapképzés az adott szakképzés vonatkozásában.</p> <p>Színvonalas szakmai képzés (az adott szakképzés szintjének megfelelően).</p>	<p>A szaktanárok feladata az alapfogalmak, alapösszefüggések, szaknyelv alkalmazás-szintű, továbbfejleszhető, befogadó megismertetése; feladat továbbá a kor technikájának megismertetése, alkalmazása és alkalmaztatása; a szűkebb szakterület ismereteinek széles alapokon nyugvó alkalmazás szintű elsajátíttatása a legkorszerűbb eredményeknek megfelelően; körültekintésre, kitartásra, rendszerességre, pontosságra, munkára nevelés.</p> <p>A szaktanárok feladata közvetíteni azokat a szakmai célkitűzéseket, kísérleteket, tudományos eredményeket, amelyek az adott</p>

	szakterület jövőjét meghatározzák, értékteremtő tevékenységét elősegítik; feladat továbbá a társadalmi igényekre reagáló, a gazdasági környezet változásaihoz igazodó ismeretanyag átadása; elengedhetetlen a szakma megszerettetése.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Összességében: nyitott, tanulni képes, jóra fogékony, változásoknak megfelelni tudó, kiegyensúlyozott tanulók nevelése, képzése a célunk. A célok elérése érdekében a feladatok elvégzését nem kívánjuk kizárólag a fent felsorolt szintekre korlátozni. A megvalósításban kiemelt szerepet szánunk a **tanári példamutatásnak**.

2.2 A SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatban kitüntetett szerepe van **az iskola valamennyi dolgozója által történő érték közvetítés következetességének és állandóságának**.

Az iskola oktató-nevelő tevékenységében folyamatosan közvetíteni kell az alábbi általános értékeket:

- **kulturált viselkedés: figyelem, tapintat, jó modor,**
- **becsületesség, nyíltság, őszinteség,**
- **szakmaszeretet,**
- **fegyelmezett, pontos és hibátlan munkavégzés,**
- **szorgalom és kitartás,**
- **önálló, problémaorientált gondolkodás**
- **kreativitás,**
- **szellemi és fizikai igényesség,**
- **mások érdekeinek tiszteletben tartása, egymás megbecsülése**
- **humanizmus és tolerancia a másság iránt,**
- **egészséges életmód,**
- **a környezet védelme,**
- **hazafiság és egészséges lokálpatriotizmus**

A személyiségfejlesztés módszerei a mindennapi kommunikációs folyamatokon túl az **osztályfőnöki órán** lefolytatott gyakorlatok. Továbbá mivel a személyiség- és közösségfejlesztési folyamatok az iskolában egymástól elválaszthatatlan egységet alkotnak, a következő pontban megfogalmazottak is iránymutatók.

2.3 A KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az egyén személyiségének fejlődése nem választható el a közösségtől.

A tanuló fejlődésének meghatározó tényezői a családban elsajátított szokásokon, morális tényezőkön túl a baráti körben, illetve az iskolában kialakított emberi kapcsolatok és értékrendek.

A tanuló tagja az egész iskolai közösségnek, az osztálynak, valamint különböző képzési csoportoknak (pl. nyelvi csoport, számítástechnika csoport, szakmai gyakorlati csoport). Az iskolának feladata, hogy nagy figyelmet fordítson ezen közösségek formálására, nyújtson példát, adjon iránymutatást pozitív emberi kapcsolatok, kapcsolatrendszerek kialakulásához.

2.3.1 Az iskolai közösség

Az iskolai közösségnek a tanulókon túl a tanári kar, az iskolavezetés, az iskolatitkárok és a technikai dolgozók is tagjai. Az iskola célja, hogy az egész nagy közösségen belül egyfajta nyitott, meleg, barátságos légkörben működjenek a kommunikációs folyamatok. A közösség valamennyi tagjától elvárjuk, hogy **elfogadó, megértő, az esetleges problémákat, konfliktusokat kulturáltan kezelő, a közösség bármely más tagjának tiszteletet adó magatartást** tanúsítson.

Az iskola bármely tanulójának joga van **ügyfélfogadási időben** a titkárságon, az igazgatói, igazgatóhelyettesi **fogadóórákon** személyesen is vázolni esetleges problémáit, segítséget kérve azok megoldására. Az iskolavezetés a problémamegoldás során a panasszal élő tanuló egyéni érdekeinek figyelembevétele mellett szem előtt tartja az egész iskolai, ill. a kisebb osztály- ill. csoportközösségek, a közösségek más tagjainak érdekeit is. **A probléma megfelelő kezelése azt jelenti, hogy a megoldás minden érintett fél számára elfogadható, továbbá a közösség érdekeit is szolgálja, amennyiben ez értelmezhető.**

2.3.2 Az osztályközösség

Mivel a tanuló idejének nagyobbik részét tölti az osztályközösségben, nagyon meghatározó annak légköre, szellemisége, hatása, a tanulók egymás között kialakuló kapcsolatrendszere, viselkedési formái.

Az osztályközösség fejlesztése a személyiségfejlesztésből kiindulva, arra épülve történik, melyben meghatározó szerepe az **osztályfőnöknek** van. Az osztályfőnöknek kiváló pedagógiai érzékkal rendelkező, érett személyiségnek kell lennie, akinek feladata a problémák felismerése, a valós okok feltárása. Az osztályfőnöknek meg kell találni a helyes utat a problémák megoldásához, szükség esetén ahhoz megfelelő segítséget kell keresnie.

Az iskola támogatja és szorgalmazza az osztályfőnökök szervezésében megvalósuló osztálykirándulásokat.

2.3.3 Az egyéb képzési csoportok közösségei

Bizonyos tanórákon (pl. **idegen nyelvi csoportok**) a tanulók általában az osztályközösségtől teljesen függetlenül, más osztályok tanulóival kerülhetnek egy csoportba a nyelvi elképzettségüktől függően. Azon túlmenően, hogy az így kialakított nyelvi csoportok ideálisak az idegen nyelvi képzés eredményessége szempontjából, egy másik, kicsi közösségben is találja magát a tanuló. Így alkalma nyílik újabb kapcsolatok, kapcsolatrendszerek, akár barátságok kialakítására is. Újabb hatások érik, további lehetőség ez a személyiségfejlődésre, majd azon keresztül az újabb közösséghez való kapcsolódásra, az újabb közösség fejlődésére. A mindennapokban gyakori lehetőség a különböző évfolyamokon, különböző szakképzésekben tanuló diákok találkozására, ezen keresztül az egész iskolai közösség formálására.

A **számítástechnika csoportok**, ill. a **szakmai gyakorlati csoportok** nem válnak el ilyen élesen az osztályközösségektől, hiszen általában azok kisebb egységei. Mindazonáltal újabb színteret adnak a közösségi folyamatok kibontakozásához, a közösség fejlődéséhez.

A képzési csoportok fejlődésének irányítása a szaktanár feladata, aki az osztályfőnökhöz hasonló szerepet is ellát ebben a megvilágításban.

2.3.4 Speciális, tanórai közösségfejlesztő tevékenységek

Bizonyos szaktárgyak esetében indokolt és elvárt, hogy speciális, **tantermi körülményeken kívüli formában** is megvalósuljon az ismeretszerzés. Pl. a tananyaghoz kapcsolódó kiállítás megtekintése, városnézés, múzeumlátogatás, közös kirándulás stb. Ezeknek az eseményeknek a tananyag átadásán kívül természetesen közösségformáló szerepe is van, hiszen a megszokottól eltérő környezetben kell tanulóinknak együttműködniük.

2.3.5 Külföldi szakmai gyakorlatok, csereprogramok szerepe a közösségfejlesztésben

Különleges személyiségfejlesztő és közösségfejlesztő szerepe van az iskolán belüli pályázat alapján kiválogatott, **külföldre csoportosan kiutazó diákjaink** egymásra-utaltságának, hetekig tartó külföldi együttlétének.

Iskolánk minden évben fogad is külföldi diákokat, akiket magyarországi tartózkodásuk során szaktanár irányításával saját, vállalkozó kedvű diákjaink segítenek.

Mindkét esetben rengeteg új élmény vár diákjainkra és tapasztalataink szerint rendkívül pozitívan élik meg ezeket a helyzeteket. Javul az együttműködési készségük, fejlődik személyiségük is azon túlmenően, hogy bővülnek szakmai ismereteik, javul idegennyelv-tudásuk, ismereteket szereznek más országok kultúrájáról.

2.3.6 A diákönkormányzat szerepe a közösségfejlesztésben; a DÖK, mint a tanórán kívüli szabadidős tevékenység fő szervezője

Mivel intézményünk tanulói **már nem tankötelesek**, hanem felnőttek, **különös hangsúlyt helyezünk a diákönkormányzat (DÖK) működésére, működtetésére, az önszerveződő diákprogramok támogatására.**

A diákönkormányzat működését az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és házirendjében részletezzük. Alapelv, hogy osztályközösségek delegált tagjai alkotják, a DÖK elnökét maguk közül választják.

A DÖK elnöke az iskola igazgatójával és az osztályfőnökökkel tart közvetlen kapcsolatot az SZMSZ - ben foglaltaknak megfelelően. A DÖK a tanulók igényeinek megfelelően szervezi éves szinten, munkatervben meghatározottak szerint a diákéletet. Az iskolai életben a DÖK

gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyek a Köznevelési törvény és az SZMSZ szerint megilletik.

Az iskolavezetés a következő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős programokat, rendezvényeket támogatja, szorgalmazza:

- Diákfórum
- Gólyaavató (az intézményünkben a képzést megkezdők részére)
- „Gólyabúcsúztató” (a végzősök részére – a speciális, csak intézményünkben használatos kifejezés az általában igen rövid képzési időre utal – 1 ill. 2 éves képzések)
- Diáknapok
- Kulturális rendezvények (pl. szervezett kiállítás-látogatás, múzeum-látogatás)
- Kirándulások
- Sportrendezvények
- Sítáborok, vízitúrák
- Könnyűzenei és komolyzenei koncertek
- Egyéb, a diákok részéről felmerülő, az iskolavezetés által jóváhagyott programok

A tervezett rendezvények iskola részéről történő jóváhagyása és az iskola támogatása abban az esetben valósul meg, ha az iskolavezetés egyetért a rendezvény forgatókönyvével és megbizonyosodik arról, hogy az önszerveződő diákprogram semmilyen formában nem áll szemben az iskola pedagógiai programjában foglalt általános alapelvekkel.

Az iskolavezetés számos olyan programról, rendezvényről, tanórán kívüli szabadidős tevékenység lehetőségéről értesül hivatalos úton, amelyek rendkívül hasznosnak ítéltetők az iskolai közösség formálása, az iskolai diákélet gazdagítása szempontjából. Nem elhanyagolható szempont az sem, hogy az ilyen iskolai szinten történő hivatalos felajánlások számos esetben kedvezmények igénybevételére jogosítanak fel. Ezekről a lehetőségekről az iskolavezetés folyamatosan tájékoztatja a DÖK elnökét és az osztályfőnököket. A DÖK, illetve az osztályközösségek ezek után eldöntik, hogy élnek-e a lehetőséggel.

2.3.7 Nemzeti Ünnepek

Természetesen az iskola nagy hangsúlyt helyez arra is, hogy méltó színtere legyen az aktuális megemlékezéseknek. Ennek érdekében az iskola épületét az ilyen alkalmakkor ellátjuk a

megfelelő **dekorációval**. Nemzeti ünnepeink alkalmából az osztályfőnökök vezetésével folynak a **megemlékezések**, közös rendezvénylátogatások. Az iskolavezetés a hivatalos **állami ünnepeken** való intézményszintű részvételt minden esetben szorgalmazza - tanáraitól, tanulóitól elvárja.

2.4 A BEILLESZKEDÉSI, MAGATARTÁSI NEHÉZSÉGEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Az iskola az alábbi eszközöket alkalmazza a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók segítése céljából:

- Fokozottan igyekszünk **sikerélményekhez** juttatni az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulókat.
- Az **osztályfőnök** kiemelt figyelemmel kíséri a tanulót, többet foglalkozik vele.
- Szükség esetén (az osztályfőnök segítségével) **tanulástechnikai módszerek** elsajátíttatásával biztosítjuk a tanulásban elmaradott tanuló felzárkózását.
- Felvesszük a **hozzátartozókkal** a kapcsolatot.
- Szükség esetén a probléma kezelését a **megfelelő szakemberre** bízuk, felvesszük a kapcsolatot a megfelelő szervekkel, intézményekkel.
- Amennyiben a problémás tanuló érdekei úgy kívánják, **javaslunk esetleges szakváltást, vagy másik iskolát**. Az átirányítás zökkenőmentessé tétele érdekében minden - az iskola kompetenciájába tartozó - segítséget megadunk.

2.5 A TEHETSÉG, KÉPESSÉG KIBONTAKOZTATÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Az iskola **célcsoportját** – jellegénél fogva – az **átlagos képességekkel rendelkező**, átlagos kapacitású, érettségivel rendelkező tanulók alkotják, így a szakmai programokat ennek függvényében alakítjuk ki. Mindazonáltal iskolánk törekszik arra, hogy olyan lehetőségeket is biztosítson tanulóinak, amelyek (ha kihasználják) nagymértékben elősegítik tanulmányi előmenetelüket, fejlesztik képességeiket. Nagy örömünkre szolgál az is, hogy minden évfolyamon, ha nem is számottevő létszámmal, **de tanulnak nálunk kiemelkedő képességekkel, nagy szakmai ambíciókkal rendelkező diákok is**.

A diákok képességeinek kibontakoztatására, továbbá a tehetséges tanulók számára az alábbi eszközöket tudjuk biztosítani személyes törekvéseik, céljaik, vágyaik teljesülése érdekében:

- **Egyéni foglalkozások** a szaktanárokkal
- **Iskolai könyvtár**
- **Továbbtanulás** segítése (osztályfőnök)
- Felkészítés **ECDL** vizsgák letételére
- **Állandó Internet** használat lehetősége külön erre a célra kialakított informatikai szaktanteremben hétköznapiokon 8.00-20.00, szombaton 8.00-15.00 óráig.
- Felkészítés alap-, közép- és felsőfokú **nyelvvizsgára** (előképzettség függvényében)
- Szakmai **gyakorlati szaktantermek** használatának lehetősége **tanórákon kívüli** időpontokban
- Iskolán belüli **pályázati lehetőség külföldi tanulmányútra**, szakmai gyakorlatra

2.6 AZ IFJÚSÁGVÉDELEMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok megoldása az **osztályfőnök** hatáskörébe tartozik.

Tevékenységeinek célja: az egyéni problémáját nehezen kezelő, érzékeny, elsősorban lelki gondokkal küzdő diákok segítése, illetve az ilyen jellegű problémák kialakulásának megelőzése.

A problémák kialakulásáért felelős leggyakoribb pszichés elváltozások, élethelyzetek:

- szorongások, félelmek,
- családi problémák,
- kortárskapcsolati konfliktusok,
- mentális gondok,
- lelki traumák,
- munkaerő-piaci konfliktusok, kudarcok

Az osztályfőnök az ifjúságvédelmi tevékenységét az alábbi területeken fejti ki:

1. Információk nyújtása az iskola ifjúságvédelmi tevékenységéről, lehetőségekről, az iskolán kívüli segítő szervezetekről, ifjúságvédelmi szakellátó intézményekről: a tanulóknak, az osztályfőnököknek, pedagógusoknak. Az információk átadásának lehetséges formái: **személyes beszélgetések, értekezlet, e-mail, plakátok, szóróanyagok.**

2. A problémák felismerésének, az okok feltárásának módszerei, szinterei:
 - Az osztályfőnöki órák keretében **csoportos beszélgetések** a diákokkal
 - Folyamatos **egyéni kapcsolattartás**, a szaktanárokkal, a tanulókkal, az egészségügyi felügyeletet ellátó orvossal

3. A problémák kezelése, megszüntetése:
 - segítségnyújtás (egyéni beszélgetések, tanórán kívüli foglalkozások, külső segítők bevonása)
 - krízishelyzetek kezelése (mentálhigiénés tanácsadás, orvos, szakellátó intézmények)
 - szükség esetén kapcsolatfelvétel a hozzátartozókkal

4. Prevenció:

A prevenció célja, hogy

- megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse a tanulókra ható káros hatásokat, amelyek személyiségfejlődésüket megzavarják vagy gátolják,
- segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, amelyek hozzájárulnak a fiatal egyénileg és társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához és fejlesztéséhez.

A prevenció eljárásai:

- személyiségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- beilleszkedéssel, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók segítése

- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása
- a szociális hátrányok enyhítése
- folyamatos mentálhigiénés tanácsadások, egyéni, segítő beszélgetések (indokolt esetben megfelelő szakemberek bevonásával)
- szükség esetén a család bevonása a probléma megoldásába
- egészségnevelés
- felvilágosító, megelőző munka, a családi életre nevelés
- felvilágosítás a szenvedélybetegségek vonatkozásában (dohányzás, alkohol, drog)

A megfelelő prevenció munka eredménye:

A tanuló képessé válik a társadalmilag el nem fogadott jelenségekkel szembeni önvédelemre, s az önpusztító tevékenység helyett az önfejlesztő, építő magatartásformát választja.

2.7 A TANULÁSI KUDARCNAK KITETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

A tanulási kudarcok okainak feltárása a szaktanár és az osztályfőnök közös feladata.

A megoldás legfontosabb eszközei:

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése
- gyakori ismétlés
- gyakoroltatás
- határidők kiszabása
- differenciált értékelés
- felzárkóztató foglalkozások

Amennyiben a tanulási kudarcok egy-egy szaktárgy esetében nagyobb számban mutatkoznak, az iskolavezetés feladata az ellenőrzés, az okok megállapítása, a korrekció. Vizsgálat alá kerül ebben az esetben a szaktanár munkája (óralátogatás), illetve a helyi programban megfogalmazott tantárgyprogram felépítése, óraszám. **Minden** ilyen **eset egyedi** és igen körültekintő intézkedést igényel.

2.8 A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG

A szociális hátrányok csökkentése, a társadalmi egyenlőtlenségek hatásainak enyhítése fontos feladata iskolánknak. Valljuk, hogy minden, számunkra rendelkezésre álló lehetséges eszközzel segíteni kell azon tanulóinkat, akik esetleg a **rossz anyagi körülmények** miatt csak munka mellett tudják képzéseinket elvégezni, vagy az iskola kiegészítő, anyagi ráfordítást igénylő (pl. ECDL vizsgák letétele) szolgáltatásait a rossz anyagi körülmények miatt nem tudják igénybe venni.

Mivel valamennyi diákunk nagykorú, számos esetben találkozunk azzal a problémával, hogy még a nappali oktatásban is kerül olyan helyzetbe diákunk a képzés megkezdése után, hogy tanulmányait csak abban az esetben tudja folytatni, ha valamilyen módon jövedelemre tesz szert. Időközben ugyanis **önfenntartóvá** válik, a családja nem tudja támogatni a lakhatását, mindennapi kiadásait. Ilyen esetekben **egyéni tanrend** kialakításával, **beszámoltatási kötelezettséggel** tudjuk támogatni, hogy a **nappali oktatás mellett munkát is vállalhasson**. A lehetőségek mérlegelése az iskolavezetés feladata. Szaktanáraink megértők, rugalmasan alkalmazkodnak az ilyen egyedi esetekhez, támogatják a tanulót.

A rossz anyagi körülmények orvoslására a mindenkori hatályos **jogszabályokban körülírt és előírt kötelezettségeinknek** természetesen eleget teszünk. Az igények, kérelmek elbírálása, a szociális alapon történő különböző juttatások odaítélése, folyósítása, átadása **zökkenőmentes ügyintézés** keretében kell, hogy működjön.

Megalapozott kérelem esetén az iskola kiegészítő, anyagi ráfordítást igénylő szolgáltatásai esetében **részletfizetési kedvezményt** biztosítunk, vagy a **fizetési kötelezettségtől eltekintünk**.

Az iskola könyvtára jól felszerelt, a rászoruló tanulókat a tankönyvek kikölcsönzésének lehetőségével is támogatjuk.

2.9 A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

Az eszközök és felszerelések jegyzékét a pedagógiai program mellékleteként (is) külön dokumentumok tartalmazzák.

2.10 A SZÜLŐ, TANULÓ, PEDAGÓGUS EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI, TOVÁBBFEJLESZTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

Szülő és pedagógus:

Mivel tanulóink valamennyien **nagykorúak**, így iskolánknak **nem feladata a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás**. Természetesen egyedi esetekben, a szülők bevonását igénylő problémás helyzetekben, **rosszullét/baleset bekövetkeztekor felvesszük a kapcsolatot a családdal, szülőkkel, gondviselővel**. A nappali oktatásban a tanulók a jelentkezéskor megadják a gondviselő elérhetőségét, így szükség esetén ez az információ rendelkezésünkre áll. A szülő/gondviselő kérésére kizárólag a nagykorú tanuló beleegyezésével és személyiségi jogainak figyelembevételével adunk ki információt.

A tanuló és pedagógus együttműködésének formái:

- Közvetlen személyes kontaktus a tanórákon
- Közvetlen személyes kontaktus az osztályfőnöki órákon
- Egyéni beszélgetések a tanuló és pedagógus/osztályfőnök között
- Egyéni beszélgetések a tanuló és az iskolaigazgató/igazgatóhelyettes/iskolaitkár között
- A külföldi csereprogramokban szoros együttműködés a koordináló/kísérő tanár és a programban résztvevő diákok között
- Csoportos kiállítás/rendezvénylátogatás
- A szaktanár egyéni felajánlása esetén a tanulók közvetlen telefonos, vagy elektronikus kapcsolatot is létesíthetnek tanáraikkal. /A tanuló kérésére a titkárság kizárólag a szaktanár beleegyezésével szolgáltatja ki telefonszámát, e-mail címét./

A továbbfejlesztés lehetőségei:

- Az osztályfőnökök helyezzenek nagyobb hangsúlyt a közös tanórán kívüli kulturális programok szervezésére
- A tanulók kapjanak több támogatást az általuk szervezett iskolai és osztályszintű szabadidős programok megszervezéséhez

A pedagógusok egymás közötti együttműködésének formái:

- Tantestületi értekezletek
- Az egy szakképzésben oktató tanárok együttműködnek az iskola helyi programjának létrehozásában, a tananyag-egyeztetésben, a szakmai vizsgára történő felkészítésben, a szakmai vizsga előtti konzultációs időszakban
- Egyéb szakmai munkaközösségek folyamatos működése (idegen nyelv, számítástechnika)
- A tanórák közötti szünetekben folyamatos kommunikáció a tanári szobában, az iskola épületében
- Egyéni személyes kapcsolatok az iskola vezetőivel, az iskolatitkárokkal

A továbbfejlesztés lehetőségei:

- Egy szakmai munkaközösségen belül a szaktanárok látogassák egymás óráit, majd a tapasztaltakat közösen elemezzék

2.11 AZ ISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAMJA

Az iskola feladata, hogy minden tevékenységével szolgálja a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését.

A megvalósításban az iskolaorvos, az ifjúságvédelemmel is foglalkozó osztályfőnökök, továbbá a szaktanárok összehangolt, egymást segítő és kiegészítő munkájára van szükség.

Az iskola valamennyi tevékenységi körébe be kell épülni az egészséges életmód szempontjából lényeges területeknek.

Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- Önmagunk és egészségi állapotunk ismerete.
- Dohányzás, drog és az alkohol elleni küzdelem

- A tanulási technikák, a tanulási környezet kialakítása.
- Az idővel való gazdálkodás fontossága.
- A személyes válsághelyzetek felismerése és megoldási stratégiák ismerete.
- A betegség megelőzését (prevenció) és a gyógyulást segítő magatartás.
- A személyi higiénia, testi-lelki egészség.
- A környezeti ártalmak.
- Az egészséges táplálkozás, élelmiszerbiztonság.
- A testedzés, a mozgás, a helyes testtartás.
- A szenvedélybetegségek okai és elkerülési lehetőségek.
- A szexuális felvilágosítás, a családtervezés alapjai.
- AIDS-prevenció.

Az iskola szerepe és lehetőségei

Az egészség megvédésére, edzésére, visszaszerzésére vonatkozó, közérthető, de tudományos ismeretek átadása, az egészségvédő lehetőségek sokoldalú bemutatása.

- Tanítsuk meg, hogy alapvető értékünk az élet és az egészség. Ezek megóvására ajánljunk magatartási alternatívákat az **egészségvédő magatartás** kialakítása érdekében.
- Ösztönözzük a tanulókat az egészségvédő magatartás megtartására, **támogató tanácsadással, példaadással.**
- Az iskola segítse mind az egészségeseket, mind a betegeket az egészségvédő öntevékenység kialakításában, a döntési alternatívák kidolgozásában, és a helyes döntések megvalósításában (**szexuális kultúra, harmonikus életvitel**).
- Az iskola egészségvédő szolgálata szakmai tanácsokkal lássa el a diákokat.
- Az iskolai **környezet mint élettér** is biztosítsa az egészséges testi, lelki, szociális fejlődést.
- Váljék tudatossá a tanulóknak, hogy az egészséges egyén **dinamikus egyensúlyban él a környezetével.**

Az egészségfejlesztés hagyományos színtere a tanítási óra: az osztályfőnöki és a szakórák számos témájához szervesen kapcsolódik az egészségvédelem.

Az egészségnevelés eszközei és színterei

- tanórák (a tanulók aktivitását növelő, új pedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása),
- osztályfőnöki órák (kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz),
- osztálykirándulások, táborok,
- egészségügyi előadások, egészségfejlesztés szemléletének terjesztése (szülők, tanulók, pedagógusok),
- média, iskolaújság, faliújság (aktuális téma önálló feldolgozása, tablókészítés, gyűjtőmunkák faliújságon történő megjelenítése),

2.12 AZ ISKOLA KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMJA

Alapelv

Napjainkban a világ figyelme a fennmaradás és a fenntartható fejlődés megteremtése felé irányul. Ez tapasztalható szociális, ökológiai, politikai területeken is. A fenntarthatóság ideológiai és tartalmi kialakítását az oktatásban kell elkezdeni. A diákoknak a szakmai képzésen kívül olyan oktatást kell biztosítani, ahol **hangsúlyt kapnak az erkölcsi kérdések és a környezettudatos életmód**. Ehhez szükséges, hogy iskolánk tanári kara hasonló meggyőződéssel saját tantárgyának tartalmi sajátossága és saját személyiségjegyei segítségével közvetítse a környezeti nevelés céljait. Szemléletet csak úgy lehet alakítani, ha minden tantárgyban és minden iskolán kívüli programon diákjaink nem elszigetelt ismereteket szereznek, hanem egységes egészként látják a természetet s benne az embert.

A környezeti nevelés célja

- Feltárni az egyetemes természetnek, mint létező értéknek a tiszteletét és megőrzését, beleértve az összes élettelen és élő létezőt, így az embert is annak környezetével, kultúrájával.
- Környezettudatossá nevelni a diákokat.
- A környezet (természetes és mesterséges) értékei iránt tanúsítsanak lokálisan cselekvő, óvó magatartást és akarják megőrizni azokat.

- Segíteni a bioszféra és a biológiai sokféleség megőrzését.
- Megismerni a természet és társadalom törvényeit, tiszteletben tartani azokat mindennapi életvitelünk során. Cselekvéseikben a természettel harmonizáló tevékenységek domináljanak.
- Kialakítani a környezet ismeretén és a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartást egyéni és közösségi szinten, és ez váljék az egyének életvitelét meghatározó erkölcsi alapelvvé.
- Érzékennyé tenni a diákokat a közvetlen környezetük állapota iránt.
- Tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését.
- Képesé tenni a tanulókat arra, hogy – személyes tapasztalataik alapján – együtt tudjanak működni a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén.

Az iskola rövidtávú céljai

- A környezeti nevelés az **oktatás és nevelés valamennyi területén** jelenjen meg!
- Erősítsük a **tantárgyközi kapcsolatokat**, hogy a tanulók egységben lássák az egy témához tartozó ismereteket!
- A **pedagógusok, a felnőtt dolgozók személyes példájukkal** legyenek a környezettudatos életvitel hiteles terjesztői!
- Legyen **tisztább** az iskola! (mellékhelyiségek, szelektív hulladékgyűjtés, stb.)
- **Takarékoskodjunk** a vízzel, villannyal, gázzal (fűtés).
- A tanulók ismerjék meg szűkebb környezetüket, lássák az értékeket, problémákat, ápolják a **hagyományokat!**
- Legyenek a tanulók környezetük, szülőföldjük **védelmezői!**
- **Fejlesszük a tanulók problémamegoldó gondolkodásmódját**, az önálló ismeretszerzés képességét, megalapozva az élethosszig tartó tanulást!

A szakképzés adta lehetőségek

A korábban tanult általános ismeretekre építve a szakma speciális kérdésköreit megismertetve kell a környezetvédelemmel kapcsolatos gondolkodást és viselkedést kialakítani.

Környezeti nevelési feladatok

- Az általános célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása.
- Az ökológiai gondolkodás kialakítása.
- Holisztikus és globális szemléletmód kialakítása.
- Fenntarthatóságra nevelés.
- Együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia és segítő életmód.
- Az állampolgári – és egyéb közösségi – felelősség felébresztése.
- Az életminőség fogyasztáson túlra mutató alkotóinak keresése.
- Problémamegoldó gondolkodás, döntésképeség, kreativitás.
- Az egészség és a környezet összefüggései.
- Kerüljék el az emberi szervezet egészségét veszélyeztető anyagokat (alkohol, nikotin, drog, gyógyszerek stb.).
- Figyeljenek az emberi kapcsolatok tisztaságára (mentálhigiéné).

Környezeti nevelés eszközei, tanulásszervezési és tartalmi keretei

- Hagyományos tanórai foglalkozások: tanórák, osztályfőnöki órák.
- Nem hagyományos szervezésű tanóra: kiállítás, előadások, viták, témanapok, látogatások, órák különböző helyszíneken.
- Tanórán kívüli foglalkozások: osztálykirándulások, iskolai programok, könyvek, filmek, képek, Internet, beszélgetés, meggyőzés, kézműves szakkör, virágos iskola (tanterem díszítése), szelektív hulladékgyűjtés.

A fentiek segítségével az ismeretek összekapcsolásával mód nyílik sokoldalú megközelítésére egy adott tartalomnak.

A környezeti nevelés módszerei: játékok, modellezés, riportmódszer, projektmódszer, terepgyakorlati módszer, aktív, kreatív munka, közösségépítés, művészi kifejezés.

Összefoglalva az iskola környezeti nevelési **szemlélete** a következő:

Növelni kell a környezeti tudatosságot és annak felismerését, hogy a gazdasági, a társadalmi, a politikai és az ökológiai jelenségek kölcsönös függőségben és kölcsönhatásban vannak mind

a városi, mind a falusi környezetben. **Biztosítani kell** mindenki számára annak lehetőségét, hogy a környezet védelméhez és megőrzéséhez szükséges **tudást, ismereteket, értékeket, attitűdöket és készségeket megszerezze**. Meg kell teremteni az egyének, csoportok és az egész társadalom környezettel kapcsolatos, új típusú magatartási és életviteli **mintáit**.

A környezeti nevelési kutatások eredményeinek elemzése azt mutatja, hogy a környezeti ismeretek önmagukban nem elegendőek! Környezettudatos életvitelt azok a személyek tanúsítanak, akik azon túl, hogy ismerik a fontosabb környezeti fogalmakat, az aktuális környezetvédelmi gondokat és tennivalókat, az adott kérdés megoldásához hozzájárulnak.

Hisznek tevékenységük jelentőségében, elkötelezettek és gyakorlatuk van az önálló cselekvésben.

3 Az iskola helyi tanterve

3.1 AZ ISKOLA EGYES ÉVFOLYAMAIN TANÍTOTT TANTÁRGYAK, A KÖTELEZŐ ÉS VÁLASZTHATÓ TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK, VALAMINT AZOK ÓRASZÁMAI, AZ ELŐÍRT TANANYAG ÉS KÖVETELMÉNYEI

Az iskola kizárólag szakképzési évfolyamokkal működik, ezért a Szakmai programban részletezzük az ebben a pontban elvártakat.

3.2 AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI, FIGYELEMBE VÉVE A TANKÖNYV INGYENES IGÉNYBEVÉTELE BIZTOSÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGÉT

Általános alapelvünk, hogy a választott tankönyvek feleljenek meg a szakmai és vizsgakövetelményeknek, valamint a központi programok előírásainak, követelményrendszerének, szolgálják a szakmai vizsgára való eredményes felkészülést-felkészítést!

A mindenkori tankönyvek, továbbá az alkalmazandó tanulmányi segédletek és kiegészítő anyagok meghatározásakor az egyre gazdagodó kínálatban lehetőséget kell találni egyrészt a tanulócsoporthoz **speciális** jellemzőinek, igényeinek (előismereteik, célkitűzéseik, érdeklődési irányuk...) figyelembe vételére, másrészt a **korszerű** didaktikai és metodikai eljárások, megoldások alkalmazására.

Cél továbbá, hogy a tankönyvek beszerzése **ne jelentsen túl nagy anyagi terhet** tanulóink számára. Ezért a hasonló tartalmú és színvonalú, tankönyvként, segédletként használható, nyilvános könyvtárosi forgalomban, vagy megrendeléssel elérhető könyvek közül az iskolavezetés az olcsóbb árfekvésűt támogatja.

Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztása – a fenti elvek figyelembe vételével - a **szaktanárok javaslata alapján** történik. Az újonnan alkalmazott tananyagoknak szervesen illeszkedniük kell az addig elsajátított ismeretekhez.

A tankönyvrendelés szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az ingyenes tankönyvellátás elvei

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény meghatározza az iskolák feladatait. A törvényben előírt jogosultsággal rendelkező tanulók számára az iskolának ingyenesen kell biztosítania a tankönyveket.

A jogosultak részére az ingyenes tankönyv biztosítása az alábbiak szerint történhet:

- Az iskola által megvásárolt tankönyv, tanulmányi segédlet, taneszközök a jogosult **tanuló tulajdonába kerül**. Tipikus példái ennek az idegen nyelvi tankönyvek, munkafüzetek, mivel a magas óraszámú idegen nyelv óráknak és a munkafüzetek tanuló által történő kitöltésének köszönhetően hamar elhasználódnak, ill. újra nem felhasználhatóvá válnak.
- Elsősorban a szakmai, tartós használatra alkalmas könyveknél, segédleteknél **könyvtári bevételezés után kölcsönzéssel** biztosítjuk az ingyenes hozzájutást.

A könyvtári állományba bekerülő könyveket a jogosult tanulókon kívül a többi diák is kölcsönözheti, ha azok megfelelő példányszámban rendelkezésre állnak.

3.3 AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI, AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. 71. § (1) alapján:

- A tanuló az iskola magasabb szakképzési évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.
- Az iskola magasabb szakképzési évfolyamába lépő tanulót nem kell beíratni.
- A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

- A szakképzési évfolyam nem ismételhető meg, ha a tanuló egyébként felsőbb évfolyamba léphetne. Nem tekinthető a szakképzési évfolyam megismétlésének a második vagy további szakképzésbe történő bekapcsolódás.

A szakképesítések központi programjai az egyes modulokat tananyagegységekre bontják. Intézményünk a **központi programok alapján** dolgozza ki helyi szakmai programjait, a központi programokban feltüntetett tananyagegység-neveket alkalmazzuk a **tantárgyak** megnevezésére.

Az előírt tanulmányi követelmények teljesítése az adott szakképzési évfolyam valamennyi tantárgyának sikeres teljesítését jelenti.

Adott tantárgy értékelése a következő formában valósul meg: a tantárgy során megszerzett érdemjegyek, valamint a tantárgy zárása során tartott beszámoltatás alapján kerül kialakításra a tantárgyat záró **félévi ill. év végi jegy**. Tantárgyanként és félévenként legalább 3 érdemjeggyel kell rendelkeznie a tanulónak.

A tantárgyat eredményesen záró tanulóknak joguk van egy alkalommal **javítóvizsgán** részt venni, amennyiben jobb érdemjegyet kívánnak szerezni. Amennyiben a tanuló sikertelenül zárja a tantárgyat, maximum 2 alkalommal **pótvizsgán** vehet részt. További pótvizsgák engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik.

A javító és pótvizsgák tanítási napokon szervezendők olyan formában, hogy azok nem zavarhatják a további tantárgyakon való órarend szerinti részvételt. A javító és pótvizsgákat az adott tantárgy zárása után egy hónapon belül, de legkésőbb a szakmai vizsga megkezdése előtt egy héttel kell megtartani.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint az adott szakképzés szakmai és vizsgakövetelményeinek további előírásainak a teljesítése.

Értékelés, ellenőrzés és motiváció

Az iskola a következő értékelési alapelveket vallja magáénak:

- az osztályozásban a hagyományos 5 fokozatú skála alkalmazása az egyes fokozatokhoz rendelt világos és átlátható követelményekkel.

Az 5 fokú osztályozás általános követelményei

- írásbeli feladatoknál*

- 100-91 %	5 /jeles/
- 90-76 %	4 /jó/
- 75-61 %	3 /közepes/
- 60-50 %	2 /elégséges/
- 49- 0 %	1 /elégtelen/

*A jelzett százalékok javasolt mértékeknek tekintendők, tájékoztató jellegűek!

- szóbeli feleleteknél

- 5 /jeles/	önállóan, esetleg kisebb segítőkérdésekkel előadott ismeretanyag, logikus és hiánytalan válaszok, kiemelkedő tudás
- 4 /jó/	összefüggően, jól felépített ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segítséggel emlékszik, megbízható tudás
- 3 /közepes/	a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebb hányadát segítő kérdések alapján felismeri, nem felel összefüggően

- 2 /elégséges/ nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, tények többségét segítő kérdésekkel fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló

- 1 /elégtelen/ elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50%-át sem tudja még segítő kérdésekkel sem felidézni a tanuló.

A tantárgyközi értékelésekre, azok formájára, várható tartalmára és szervezési módjára nézve a tanulók a tárgyak oktatóitól a képzési folyamat legelején teljes információt kapnak.

A képzési folyamatban az iskola

- diagnosztikai,
- folyamatjellemezésre alkalmas és
- összegező

értékelést alkalmaz.

A **diagnosztikai értékelés** alapvetően a tanulók – egy-egy nagyobb tematikus egység kezdetén mérhető - **indulási szintjének megállapítására** szolgál. A tanulók ismereteiről, képességeiről és készségeiről ilyen módon szerzett információk alapján a későbbi képzési folyamat jobban irányítható, szervezhető. Az e pontokon tapasztalt hiányosságokra a tanulók figyelmét fel kell hívni.

A **folyamatjellemezésre alkalmas értékelés** az **éppen aktuális tudásszintet méri**. E módszer azért hasznos, mert visszacsatolást ad a tanítási módszerek eredményességéről és módszertani fejlesztésre serkent. Itt az érdemjegyek megállapítását célszerű személyre szabott szöveges értékeléssel is kiegészíteni.

Az **összegező értékelést** a **tananyag egy-egy nagyobb egységének a végén**, illetve csomópontjainál kell alkalmazni. Alapvető célja a tanulók közötti tudásbeli különbségek feltárása és azok érdemjeggyé történő alakítása. Ez az értékelési mód relatív képet ad a tanulók ismereteiről, képességeiről, készségeiről a szaktanár, illetve a képzési folyamaton kívül állók számára.

Az iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben az értékelés és számonkérés speciális feltételeit a képzést akkreditáló felsőoktatási intézmények határozzák meg, továbbá közreműködnek a mérés és értékelés dokumentumainak kidolgozásában és a vizsgáztatásban.

3.4 MODULÁRIS OKTATÁS ESETÉN AZ EGYES MODULOK ÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE, VALAMINT BESZÁMÍTÁSA AZ ISKOLAI ÉVFOLYAM SIKERES BEFEJEZÉSÉBE

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet („új OKJ”) értelmében indított szakképzések a moduláris oktatás elve szerint valósulnak meg.

A szakképzések szakmai és vizsgakövetelményei, valamint központi programjai részletesen meghatározzák, hogy egy adott szakképzés milyen modulokból épül fel, továbbá hogy az adott modulok sikeres elvégzése után milyen feladatok elvégzésére kell képesnek lenni a tanulónak, továbbá milyen **szakmai, személyes, társas és módszerkompetenciákkal** kell rendelkeznie. Kimerítően részletezik a szakmai és vizsgakövetelmények és a központi programok továbbá az elsajátítandó szakmai **kompetenciák típusát és a szakmai készségek szintjét.**

Intézményünk az új szakképzések bevezetésénél a központi programok iránymutatása alapján jár el. A központi programok a szakmai követelménymodulokat további tananyagegységekre bontják. A képzések óratervei ezen tananyagegységeket tartalmazzák, amelyekre intézményünk a korábban megszokott „tantárgy” megnevezést használja.

Iskolarendszerben a **modulzáró vizsgáknak a szakképzési évfolyam(ok) sikeres teljesítése felel meg.** Intézményünk a megújult szakképzési rendszer általános elveihez alkalmazkodva - annak ellenére, hogy nem előírás - **a tantárgyak értékelésén túl a modulok értékelését is** szükségesnek tartja. A modulok értékelése a **modult alkotó tantárgyak záró jegyeinek átlaga** alapján történik. Fontosnak tartjuk ezeket a tájékoztató jellegű értékelési adatokat azért is, mert a szakmai vizsgáztatás a képzés moduljai szerint történik, így előzetes képe lehet a tanulónak ill. az intézmény vezetésének és a tanároknak arra vonatkozóan, hogy várhatóan milyen eredménnyel fog szerepelni a tanuló a szakmai vizsgán. Továbbá ezáltal **képet kaphatunk arról is, hogy adott szakképzés vonatkozásában megfelelő-e az értékelési**

rendszer, az egyes tantárgyak esetében tükrözik-e az érdemjegyek az elsajátítandó ismeretek, kompetenciák megfelelő mérését a képzési folyamat során. Amennyiben egy szakképzés estében, a szakmai vizsga lezárása után azt tapasztaljuk, hogy a tanulók értékelése a képzés során és a szakmai vizsgán elért eredménye nincs megfelelő összhangban, felülbíráljuk a szakképzés tantárgyainak értékelési rendszerét. Ezt annak érdekében tesszük, hogy a következő (ugyanolyan) szakképzési évfolyamon a képzési és értékelési folyamat megfelelőbben működjön.

3.5 A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTMÉRÉSÉRE SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

A tanulók fizikai állapotmérése Testnevelés óra keretében történik. A testnevelés órák az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló sportlétesítményben folynak.

4 Az iskola szakmai programja

4.1 AZ ISKOLA KÉPZÉSI RENDJE – A KÉPZÉSEK FELSOROLÁSAŰ

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Képgrafikus	54 211 09 0010 54 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali
Alkalmazott grafikus	54 211 09 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali
Hangtechnikus	54 213 02 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Sportszervező menedzser	52 813 02 0010 00 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Fitness-wellness asszisztens	52 813 01 0010 00 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Létesítményi energetikus	52 522 05 0010 52 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Gazdasági informatikus	54 481 04 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Műszaki informatikus	54 481 04 0010 54 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Távközlési informatikus	54 481 04 0010 54 05	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Telekommunikációs informatikus	54 481 04 0010 54 06	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens	52 347 03 0000 00 00	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 03	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Üzleti kommunikációs szakügyintéző	54 347 01 0010 54 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Protokollügyintéző	54 812 02 0010 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazásügyintéző	54 812 02 0010 52 02	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Rendezvény- és konferenciaszervező	54 812 02 0001 54 01	0,5 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Utazásszervező menedzser	54 812 02 0001 54 02	0,5 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti
Rekreációs mozgásprogram vezető	52 813 01 0001 54 01	1 évfolyamos (1/13)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Kodolányi János Főiskolával közösen, nappali és esti munkarend szerint (keretmegállapodás dátuma: 2007.10.12, szándéknyilatkozat dátuma: 2008.02.15.)

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Széchenyi István Egyetemmel közösen, nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
Kereskedelmi szakmenedzser	55 345 01 0010 55 02	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Reklámszervező szakmenedzser	55 345 01 0010 55 06	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Pénzügyi szakügyintéző	55 343 01 0010 55 04	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás, ezen belül iskolarendszerű felsőfokú szakképzés a Szegedi Tudományegyetemmel közösen, nappali és esti munkarend szerint.

OKJ szerinti besorolás:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele	Munkarend
WEB programozó	55 481 04 0000 00 00	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti
Logisztikai menedzser	55 621 010010 55 08	2 évfolyamos (1/13, 2/14)	Nappali és esti



4.2 BEISKOLÁZÁS

Intézményünk kizárólag érettségire épülő szakképzést folytat nappali rendszerű iskolai oktatás és felnőttoktatás esti munkarendje szerint.

Felvételi vizsgát nem tartunk, a szakképzések megkezdésének szükséges előfeltétele: érettségi bizonyítvány, alkalmazva a következőket:

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. 71. § (1) alapján, ha az iskola szakképzési évfolyamába való lépés előfeltétele az érettségi vizsga megléte, a tanuló akkor is megkezdheti tanulmányait a szakképzési évfolyamon, ha a vizsgát megkezdte, de nem fejezte be. Tanulmányait azonban az adott évfolyamon csak akkor fejezheti be, ha a tanítási év első félévének utolsó napjáig az érettségi bizonyítványt megszerezte.

Amennyiben egy adott szakképzés vonatkozásában pályaalakmassági, szakmai alkalmassági követelményeknek vagy egészségügyi alkalmassági követelményeknek kell megfelelni, ennek méréséről az adott szakképzés konkrét ismertetésénél ejtünk szót figyelembe véve a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX tv. alábbi rendelkezéseit:

67. §

(2) Ha a szakiskola vagy a szakközépiskola olyan szakképesítés megszerzésére készít fel, amelyhez egészségügyi követelményeknek, pályaalakmassági követelményeknek kell megfelelni, az első szakképzési

évfolyamra való felvételnél, átvételnél, illetőleg a továbbhaladásnál az **egészségügyi és a pályaalakmasságra vonatkozó szakvéleményt** figyelembe kell venni.

(3) Ha a szakiskola vagy a szakközépiskola olyan szakképesítés megszerzésére készít fel, amelyhez szakmai alkalakmassági követelményeknek kell megfelelni, a tanulót az első szakképzési évfolyamra akkor lehet felvenni, átvenni, illetve a továbbhaladását engedélyezni, ha a szakmai alkalakmassági vizsga követelményeit teljesítette. Nem utasítható el a szakképzési évfolyamra történő felvétele, átvétele, továbbhaladása annak, aki tanulószerveződést kötött, feltéve, hogy az előírt iskolai, szakmai előképzettséggel rendelkezik, megfelel az életkori feltételeknek, továbbá az előírt pályaalakmassági, szakmai alkalakmassági és egészségügyi követelményeknek. Ha a tanulószerveződés megkötésének előfeltétele a pályaalakmassági, szakmai alkalakmassági követelményeknek való megfelelés volt, az iskola - kivéve, ha a vizsga két évnél régebben történt - annak eredménye alapján dönt a felvételtől, átvételtől, továbbhaladásról. **A szakmai alkalakmassági vizsga követelményeit az iskola igazgatója és a gyakorlati képzés szervezője együttesen állapítja meg.**

(4) A pályaalakmassági követelményeket és a szakmai alkalakmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.

Képzéseink és intézményünk népszerűsítésére anyagi forrásokat különítünk el, jellemzően az írott sajtóban, különböző internetes felületeken **hirdetünk**. Az iskola **honlapja** folyamatosan aktualizálásra kerül az érdeklődők megfelelő tájékoztatása érdekében.

Az intézményünkbe való **jelentkezés** elsősorban a tanéveket megelőző **nyári időszakban** történik.

Általánosságban a jelentkezéshez az iskola honlapján is elérhető aktuális jelentkezési lap kitöltése, az érettségi bizonyítvány másolata, egyszeri regisztrációs díj befizetése (az iskola honlapján elérhető az aktuális regisztrációs díj összege), 1 db igazolványkép, a személyazonosításra alkalakmassági valamely okmány bemutatása szükséges.

Az érdeklődők az iskola honlapján keresztül **online** lehetőséget is kapnak a **jelentkezésre**.

A jelentkezőket az iskola **elektronikus nyilvántartásában** rögzíti. Ha egy érdeklődő nem tud megjelenni személyesen a jelentkezés során, a folyamat hiányzó dokumentumait, eljárásait a beiratkozáskor is pótolhatja.

A jelentkezőket augusztus 2. felében postai úton értesítjük a tanévnyitó/beiratkozás pontos időpontjáról és helyszínéről. A **tanévnyitó/beiratkozás szakképzésenként és**

munkarendenként (nappali vagy esti) eltérő időpontokban kerül megszervezésre. Így az iskolavezetésnek alkalma nyílik az adminisztrációs teendőkön túl részletes és **kimerítő ismételt tájékoztatást** nyújtani a beiratkozók részére az adott szakképzés vonatkozásában. (A jelentkezés során minden érdeklődőt megfelelő tájékoztatásban részesítünk, de a beiratkozáskor szükségesnek tartjuk ezt megismételni, továbbá ilyenkor pontosításra kerülnek bizonyos gyakorlati információk - pl. órarend kiosztása.)

A **beírási napló** a tanév elején az I/13. évfolyamon, osztályszinten, az elektronikusan nyilvántartott jelentkezőkből beiratkozottakká vált tanulók adataiból **elektronikusan készül**. A beírás dátuma a tanévnyitó/beiratkozás időpontja. Az ily módon elkészült beírási napló nyomtatásra kerül, majd **a tanév(ek) során ki/beiratkozottak** jelölésének már **kézírással** való vezetése **is** megtörténik.

4.3 OSZTÁLYBA ÉS CSOPORTBA SOROLÁS ELVEI

A tanulócsoporthoz tartozó egységei:

1. Az iskolai tanulócsoporthoz tartozó elsődleges egységei az **osztályok**, melyekbe iskolánk a képzésekre felvett tanulóit **szakképesítésenként és évfolyamonként** sorolja be a nappali és esti oktatásban egyaránt. Amennyiben a kialakuló osztály létszáma meghaladná a Köznevelési törvény előírásait, akkor egy adott évfolyamon, egy szakképesítés esetében több osztályt indítunk. **Kis létszámú** osztályok esetén, a különböző szakképesítések megegyező tartalmú szakmai elméleti oktatásán **összevonásokat** alkalmazunk. Az **osztályok** a szakképesítés megnevezésére, az évfolyamra és a munkarendre utaló, egymástól megkülönböztethető **kódokat** kapnak.
2. Amennyiben egy adott szakképzés esetében a gyakorlati oktatást helyben, iskolai szakmai gyakorlati teremben tudjuk folytatni, nagyobb létszámú osztályok esetében szükség esetén kisebb **szakmai gyakorlati csoportokat** hozunk létre.

4.4 SZAKMAI ELMÉLETI KÉPZÉS

A szakmai elméleti képzést a központi programok alapján, illetve a felsőfokú képzések esetében az adott felsőoktatási intézmény által biztosított képzési program alapján folytatjuk. Nagy hangsúlyt helyezünk az indított szakképzéseknél a szakmailag és pedagógiaiilag kiválóan felkészült tanárok kiválasztására.

4.5 SZAKMAI GYAKORLATI KÉPZÉS

Képzéseink egy részénél rendelkezünk helyben szakmai gyakorlati teremmel (pl. marketing taniroda, idegenforgalmi taniroda, video-vágó és rádió stúdió, számos korszerű informatikai szaktanterem, stb.) tehát a gyakorlati képzés egy része **helyben** megoldott. Ezen szaktantermek használatát a tanulók igényei szerint a kötelezően előírt gyakorlati foglalkozásokon túl is biztosítjuk.

Azon szakképesítések esetében, ahol nem rendelkezünk megfelelő felszereltséggel az iskolai gyakorlati képzéshez, intézményünk **bérleti szerződést** köt olyan más oktatási intézménnyel, ahol a szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.

Ha egy adott szakképzés esetében nyári folyamatos szakmai gyakorlaton való eredményes részvétel a szakmai vizsgára bocsátás egyik feltétele, ott **iskolán kívüli gyakorlati képzés** valósul meg. A tanuló iskolán kívüli gyakorlati képzőhelyen történő foglalkoztatásának alapja a képzőhely és az iskola közötti, a hatályos jogszabályoknak megfelelő **megállapodás, vagy tanuló szerződés**.

A szakmai gyakorlati képzés típusát (helyben, vagy külső gyakorlati helyszínen történik-e) a képzések részletezésénél konkrétan meghatározzuk.

4.5.1 Kapcsolat a gyakorlati képzőhelyekkel

A külső gyakorlati képzőhelyek a szakmai képzés fontos színterei lehetnek. A jövőben még inkább hangsúlyt kapnak. Ha intézményünk nem tudja biztosítani a megfelelő szakmai gyakorlati feltételeket, a tanulók az iskolai tanműhelyek helyett/mellett itt szerzik meg a gyakorlati ismereteket. Munkájukat a **kamarai képviselő és az iskola szakmailag kompetens képviselője (koordináltan) a képzőhelyen rendszeresen felügyeli**, ellenőrzi. Ilyenkor tájékozódik a tanuló szakmai előmeneteléről, emberi magatartásáról, munkához való viszonyáról és arról hogy az őt (tanulót) megillető képzésben, juttatásokban valóban részesül-e (balesetvédelmi oktatás, munkaruha, étkezési- és utazási hozzájárulás, tanuló szerződésben rögzített egyéb járandóságok).

A tanulók tevékenységét a gyakorlati helyszínen értékelik. Az értékelés az egyes képzéseknél előírt módon számít be a szakképzési évfolyam sikeres elvégzésébe.

A tanulólátogatások során a vállalatokkal való kapcsolattartás is megvalósul.

Amennyiben tanulóink egy általuk ismert gyakorlati képzőhelyen szeretnének gyakorlati képzésben részesülni, támogatjuk kérésüket. Az intézmény vezetése megvizsgálja a tanuló által választott vállalatot, gyakorlati képzőhelyet, és amennyiben

a tanuló szakmai gyakorlati képzése szempontjából az megfelelőnek bizonyul, a tanuló kérését támogatjuk, **a szerződés-kötésben közreműködünk.**

Természetesen azokban az esetekben, amikor tanulóink nem állnak elő ilyen kéréssel, vagy speciális, csoportos formában szervezett gyakorlati képzésről van szó, **intézményszinten** létesítünk kapcsolatot a megfelelő helyszínekkel.

4.5.2 Kapcsolat a területileg illetékes kamarákkal

A szakmai vizsgák vizsgabizottságának a törvényben előírtak szerint kamarai képviselője is van. Ennek alapján minden **szakmai vizsgára** meghívjuk a kamara képviselőjét. A kamarával való kapcsolattartásnak fontos eleme, hogy az általuk szervezett rendezvényeket rendszeresen látogatjuk. Ilyen módon is lehetőségünk nyílik a munkaerő-piaci igények feltérképezésére. A gyakorlati képzőhelyek ellenőrzése a kamarának is feladata, ezen az ellenőrzésen az iskola képviselője is jelen van.

4.6 SZAKMAI VIZSGÁK ELŐTTI KONZULTÁCIÓS LEHETŐSÉGEK

Az egy adott szakképesítésben oktató tanárok ajánlásai alapján konzultációs órákat szervezünk a szakmai vizsga előtt annak érdekében, hogy tanulóink maximálisan megfelelhessenek a követelményeknek.

4.7 INFORMATIKAI SZAKTANTEREM FOLYAMATOS RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA:

Iskolánk **állandó számítógép- és Internet használat** lehetőségét alakította ki a tanulók számára, amelyet folyamatosan igénybe vehetnek **hétköznapokon 8.00-20.00, szombaton 8.00-15.00** óráig.

4.8 KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLATOK, CSEREPROGRAMOK

Iskolánk folyamatosan keresi a lehetőségeket pályázati úton a diákok számára külföldi tanulmányutakon, szakmai gyakorlatokon, csereprogramokban való részvételre. Ennek értelmében, azok a **nappali oktatásban résztvevő diákok, akik jó tanulmányi eredményt érnek el, és sikeres (belső, iskolai) pályázatot készítenek**, külföldi fogadó intézményekben tölthetnek több hetet (a kiutazás időtartama és a célországok, a külföldi tartózkodás alatt folytatott tevékenységek tanévenként változóak lehetnek az aktuális pályázati kiírások és feltételék módosulása miatt). Intézményünk a **Leonardo** program keretén belül végzett szakmai tevékenységet, azon szakképesítéseknél, ahol erre lehetőség van, elismeri kötelező szakmai gyakorlatnak.

Nem csak a külföldi iskolák fogadják a mi diákjainkat, hanem minden évben rendszeresen **a mi iskolánk is fogadja a külföldről hozzánk érkezőket** hasonló programok, szolgáltatások nyújtásával.

4.9 A BESZÁMÍTHATÓSÁG ELVEI

Szakmai tantárgyak, szakmai gyakorlat esetében:

Amennyiben egy intézményünkbe beiratkozott tanuló az általa választott szakképzésünk valamelyik tantárgyát, összefüggő szakmai gyakorlatát már egy másik szakképző intézményben sikeresen teljesítette és ezt hivatalosan igazolni tudja, az adott tantárgy látogatása alól, ill. a szakmai gyakorlat újbóli teljesítése alól – csak abban az esetben, ha a tanuló ezt kéri – felmentésben részesíthetjük. **A tanuló kérelmére az intézményvezetés egyedi elbírálás alapján, minden esetben külön dönt az ilyen ügyekben.** A megújuló szakképzési rendszer kezdeti időszakában különös gonddal kell eljárni ezekben az esetekben. Felelősen csak akkor dönthet az intézményvezetés, ha maradéktalanul meggyőződik arról, hogy a korábban tanultak megfelelnek a szakképzés szakmai és vizsgakövetelményeiben, ill. központi programjában foglaltaknak. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanuló a szükséges ismeretek túl **rendelkezik-e** a tantárgy/szakmai gyakorlat vonatkozásában előírt **megfelelő szintű kompetenciákkal**. Az intézményvezetés az ilyen kérelmek elbírálásában minden esetben kikéri a **tantárgyat oktató szaktanár, ill. a szakmai gyakorlatot koordináló kompetens személy véleményét is**, aki szóban és/vagy írásban meggyőződik az elvárt ismeretek meglétéről.

4.10 MODULZÁRÓ VIZSGÁK

1. 3.4. pont: „Moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelése és minősítése, valamint beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe”

4.11 AZ ÓRARENDSZERVEZÉS SPECIALITÁSAI

Figyelemmel tanulóink életkori sajátosságaira, a képzési és értékelési folyamat eredményességére és óraadó tanáraink igényeire, jól bevált gyakorlat intézményünkben az órarendek speciális felépítése:

Nappali rendszerű iskolai oktatásban előnyben részesítjük a **4 tanórás blokkokban** történő órarendszervezést, **esti** oktatásban pedig az **5 tanórás tömbösítést**.

4.12 A KÉPZÉSEK EGYEDI JELLEMZŐI

A Szakközépiskola képzési profiljába tartozó szakképesítések vonatkozásában **a központi szakmai programokban foglaltakat tekintjük irányadónak**. A szakmai tantárgyaknál az elméleti és gyakorlati képzést szétválasztottuk, de a központi programban megfogalmazott tananyagelemek tartalmát tekintjük irányadónak. Ha ettől nagyobb eltérést tartalmaz szakmai programunk a központi programhoz képest, azt az adott szakképzésnél külön feltüntetjük.

Minden végzős évfolyamon a szakmai vizsgára való színvonalas előkészület érdekében **vizgakonzultációs** órákat iktatunk be, amelyeken modulonként adunk segítséget tanulóinknak a szakmai vizsga egyes modulvizsgáira.

Amennyiben lehetőséget látunk rá, igyekszünk olyan **speciális ismereteket is** nyújtani tanulóinknak (kihasználva a moduláris képzés adta lehetőségeket), amelyek birtokában az adott szakképzésre **ráépülő szakképzés, vagy másik elágazása** már könnyedén megszerezhető a további tanulmányok során.

4.12.1 MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest a **Rendezvényszervezés** tantárgyat kiemelt óraszámban biztosítjuk.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.2 GAZDASÁGI INFORMATIKUS

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció
8. Képszerkesztés
9. -
10. CAD

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

A jobb szervezhetőség érdekében az Informatikus szakképzés tervezett elágazásainak megvalósítandó óraszámait ill. tanévenkénti beosztását kisebb-nagyobb, mértékben változtattuk a központi programhoz képest. A központi program előírásait és a megvalósítandó óraszámokat kimutató összehasonlító táblázat a pedagógiai program mellékletét képezi („**Informatikus szakképzés elágazásainak áttekintése**” c. táblázat).

4.12.3 MŰSZAKI INFORMATIKUS

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció
8. Képszerkesztés
9. -
10. CAD

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

A jobb szervezhetőség érdekében az Informatikus szakképzés tervezett elágazásainak megvalósítandó óraszámait ill. tanévenkénti beosztását kisebb-nagyobb, mértékben változtattuk a központi programhoz képest. A központi program előírásait és a megvalósítandó óraszámokat kimutató összehasonlító táblázat a pedagógiai program mellékletét képezi („**Informatikus szakképzés elágazásainak áttekintése**” c. táblázat).

4.12.4 TÁVKÖZLÉSI INFORMATIKUS

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció
8. Képszerkesztés
9. -
10. CAD

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

A jobb szervezhetőség érdekében az Informatikus szakképzés tervezett elágazásainak megvalósítandó óraszámait ill. tanévenkénti beosztását kisebb-nagyobb, mértékben változtattuk a központi programhoz képest. A központi program előírásait és a megvalósítandó óraszámokat kimutató összehasonlító táblázat a pedagógiai program mellékletét képezi („**Informatikus szakképzés elágazásainak áttekintése**” c. táblázat).

4.12.5 TELEKOMMUNIKÁCIÓS INFORMATIKUS

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció
8. Képszerkesztés
9. -
10. CAD

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

A jobb szervezhetőség érdekében az Informatikus szakképzés tervezett elágazásainak megvalósítandó óraszámait ill. tanévenkénti beosztását kisebb-nagyobb, mértékben változtattuk a központi programhoz képest. A központi program előírásait és a megvalósítandó óraszámokat kimutató összehasonlító táblázat a pedagógiai program mellékletét képezi („**Informatikus szakképzés elágazásainak áttekintése**” c. táblázat).

4.12.6 TELEFONOS ÉS ELEKTRONIKUS ÜGYFÉLKAPCSOLATI ASSZISZTENS

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.7 EMBERI ERŐFORRÁS ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.8 IT HELPDESK ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.9 TÁVKÖZLÉSI ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.10 ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓS SZAKÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

A központi programhoz képest az óraterv szerint **tantárgybontást** alkalmaztunk.

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.11 UTAZÁSÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

Speciális tantárgy beiktatása: **Gazdálkodás (elmélet)**, amely az Utazásügyintéző szakképzésre épülő **Utazásszervező menedzser** szakképzés egyetlen további moduljának elméleti része. Ezáltal megkönnyítjük tanulóinknak az Utazásszervező menedzser **emelt szintű szakképesítés** megszerzését az iskolai tanulmányokon túl.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.12 PROTOKOLLÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

Speciális tantárgy beiktatása: XXXXXX (elmélet), amely az Protokoll-ügyintéző szakképzésre épülő **Rendezvény- és konferenciaszervező** szakképzés egyetlen további moduljának elméleti része. Ezáltal megkönnyítjük tanulóinknak a Rendezvény- és konferenciaszervező menedzser **emelt szintű szakképesítés** megszerzését az iskolai tanulmányokon túl.

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.13 KÉPGRAFIKUS

A helyi program specialitásai:

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.14 ALKALMAZOTT GRAFIKUS

A helyi program specialitásai:

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.15 HANGTECHNIKUS

A helyi program specialitásai:

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.16 SPORTSZERVEZŐ- MENEDZSER

A helyi program specialitásai:

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.17 FITNESS-WELLNESS ASSISZTENS

A helyi program specialitásai:

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óraterveit** nappali és esti oktatás munkarendje szerint a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.18 IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Kodolányi János Főiskola által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.19 KERESKEDELMI SZAKMENEDZSER

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Széchenyi István Egyetem által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.20 REKLÁMSZERVEZŐ SZAKMENEDZSER

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Széchenyi István Egyetem által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.21 PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Széchenyi István Egyetem által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.22 WEB PROGRAMOZÓ

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Szegedi Tudományegyetem által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.23 LOGISZTIKAI MENEDZSER

A helyi program specialitásai:

Szabadon választható tantárgy beiktatása: **Elektronikus könyvtárhasználat.
Rendszertervezés**

A Szegedi Tudományegyetem által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.24 REKREÁCIÓS MOZGÁSPROGRAM SZERVEZŐ (ANIMÁTOR)

A helyi program specialitásai:

A Központi program által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

4.12.25 REKREÁCIÓS MOZGÁSPROGRAM SZERVEZŐ (SZEMÉLYI EDZŐ)

A helyi program specialitásai:

A Központi program által előírt óraszámokat a vizsgaköteles (elméleti) tárgyak esetében megemeljük. A tantárgyanként plusz 12 óra a félévenkénti vizsgaidőszakban a tanuló és pedagógus rendelkezésére álló órakeret a vizsga lefolytatására (vizsga, javítóvizsga, utóvizsga).

Vizsgakonzultációs órákat iktatunk be.

A szakképzést sikeresen elvégzők az alábbi ECDL modulokból élveznek vizsgamentességet:

1. Információtechnológiai alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Szövegszerkesztés
4. Táblázatkezelés
5. Adatbázis-kezelés
6. Prezentáció
7. Információ és kommunikáció

A képzés **óratervét** a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

5 A PEDAGÓGIAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

5.1 A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESSEGI IDEJE:

Az intézmény első ízben 2010. szeptember 01-jétől szervezi meg nevelő és oktató munkáját a pedagógiai program szerint. Az új helyi tantervek felmenő rendszerben történő bevezetésére a 2010/2011-es tanévtől kezdődően kerül sor.

5.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA:

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

5.3 A PEDAGÓGIAI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA:

A módosításra javaslatot tehetnek:

- az igazgatóság tagjai
- a nevelőtestület tagjai
- a Dákönkormányzat
- az iskola fenntartója.

A módosítást a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

A módosított pedagógiai programot a módosítást követő tanévben szeptember elsejétől kell bevezetni.

5.4 A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA:

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő megtekintheti.

Egy-egy példány a következő helyeken illetve személyeknél található illetve tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján
- a nevelői szobában

- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgató helyettesénél

5.5 A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A pedagógiai programot a nevelőtestület a 2010. május 4-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2010. május 4.

.....
Major János
igazgató

Igazolom, hogy a módosítások az alapító okiratnak megfelelnek.

.....
Stiller Ildikó
Az Útban Európához Alapítvány
kuratóriumának elnöke
P.H.

6 MELLÉKLETEK

Az indítani kívánt szakképzések **osztálykódjainak** értelmezése

A **Marketing- és reklámügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Gazdasági informatikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Műszaki informatikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Távközlési informatikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint.....

A **Telekommunikációs informatikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

Az Informatikus szakképzés elágazásainak áttekintése

A **Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

Az **Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

Az **IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

Az **Üzleti kommunikációs szakügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

Az **Utazásügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint.....

A **Protokollügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint.....

A **Logisztikai ügyintéző** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint.....

A **Képgrafikus** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint.....

Az **Alkalmazott grafikus** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint.....

A **Hangtechnikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Sportszervező menedzser** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Fitness-wellness asszisztens** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint

A **Létesítményi energetikus** szakképzés óratervei nappali és esti oktatás munkarendje szerint.....

Az **Idegenforgalmi szakmenedzser** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

Az **Kereskedelmi szakmenedzser** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

Az **Reklámszervező szakmenedzser** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

Az **Pénzügyi szakügyintéző** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

Az **WEB programozó** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

Az **Logisztikai menedzser** szakképzés óratervei nappali oktatás munkarendje szerint

REKREÁCIÓS MOZGÁSPROGRAM SZERVEZŐ (ANIMÁTOR) SZAKKÉPZÉS ÓRATERVEI NAPPALI OKTATÁS MUNKARENDJE SZERINT

REKREÁCIÓS MOZGÁSPROGRAM SZERVEZŐ (SZEMÉLYI EDZŐ) SZAKKÉPZÉS ÓRATERVEI NAPPALI OKTATÁS MUNKARENDJE SZERINT

Helyi képzési program az Utazásügyintéző szakképzés „**Gazdálkodás**” c. tantárgyához

Helyi képzési program az Idegenforgalmi szakmenedzser szakképzés „**Elektronikus könyvtárhasználat**” c. tantárgyához