



**A KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA  
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

**2011.**

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék .....	2
1. BEVEZETÉS .....	5
1.1 Alapadatok .....	5
1.2 Az iskola bemutatása .....	6
1.3 Küldetésnyilatkozat.....	7
2 NEVELÉSI PROGRAM.....	8
2.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, célja, feladatai .....	8
2.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka legfontosabb feladatai, eszközei, eljárásai .....	9
2.3 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	10
2.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.....	12
2.5. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység.....	13
2.6. A tehetség, képesség kibontakoztatásához szükséges tevékenység .....	14
2.7. A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok .....	14
2.8. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program.....	15
2.9. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	15
2.10. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok, hétvégi házi feladatok szabályai .....	16
2.11. A szülő, tanuló és a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetősége .....	17
2.12. A pedagógiai program végrehajtásának személyi és tárgyi feltételei.....	19
2.13. Az iskola egészségnevelési programja.....	20
2.14. Környezeti nevelési program.....	20
3 HELYI TANTERV .....	21
3.1. Tantárgyi struktúra, órakeret, óratervek           /2. sz. melléklet / .....	21

3.2. Tantárgyi tantervek .....	21
3.2.1. Kötelező tantárgyak.....	21
3.2.2. Választható tantárgyak .....	21
3.3. Az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei .....	21
3.4. Felvétel, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei.....	23
Felvétel.....	23
Magasabb évfolyamra lépés feltételei .....	23
3.5. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési, értékelési rendszere, módszerei, visszacsatolási eljárások .....	23
4. SZAKMAI PROGRAM.....	28
4.1. Az iskola szakképzési rendszere.....	28
4.2. A hatályos, alapító okiratban szereplő szakképesítések .....	28
4.3. Új szakmák rendszere .....	30
4.4. Az egyes szakmacsoportok jellemzői .....	31
4.4.1. Informatika.....	31
4.4.2. Kereskedelem.....	34
4.4.3. Közgazdaság .....	37
4.4.4. Oktatás.....	39
4.4.5. Vendéglátás .....	40
4.4.6. Egyéb .....	45
4.5. Az egyes szakmák szakmai programja és vizsgakövetelményei.....	46
4.6. Beszámítható tanulmányok az iskola képzési rendszerében .....	47
4.7. A szakmai gyakorlat képzéshelyeinek és formáinak bemutatása .....	49

5. A NEVELÉSI-OKTATÁSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSÉNEK, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE.....	49
Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere.....	49
5.1.1. A tanulókra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer részei: .....	50
5.1.2. A tanárookra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer részei: .....	51
5.1.3. A vevői elégedettségre vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer: .....	51
6. ZÁRÓ DOKUMENTUMOK.....	52
6.1. A pedagógiai program elfogadása, jóváhagyása, érvényessége, módosítása.....	52
6.2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a hozzáférés lehetőségei.....	52
6.3. A pedagógiai program elfogadásának dokumentumai .....	53
Mellékletek .....	54
1. Felszerelés és eszközjegyzék.....	54
2. Helyi tanterv.....	54
3. Egészségnevelési program .....	54
4. Környezetnevelési program.....	54
5. Az egyes szakmák Központi Programjai.....	54
6. Az egyes szakmák Szakmai és Vizsgakövetelményei.....	54

*“A jó tanár egész életen át ható példát ad, egy olyan új világot nyit meg emberségben és tudásban, amelyet a diák soha el nem felejt.”*

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1 Alapadatok

Az intézmény neve :	KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA
Székhelye:	8500 Pápa Széchenyi utca 4.
Telefonszám, fax:	89/313-222
E-mail:	<a href="http://www.korszak.hu">www.korszak.hu</a>
OM azonosító:	200327
Alapító:	GEGE-COMP KFT (8500 Pápa Budai Nagy Antal u. cégjegyzékszám: 19-09-503.211)
Fenntartó:	PÁPAI REPÜLŐ HAGYOMÁNYÁPOLÓK ALAPÍTVÁNY (8500 Pápa Széchenyi utca 4. Nyilvántartási szám: 1220.) Az alapítás éve: 2010
Felügyeleti szerv:	Veszprém Megyei Kormányhivatal
Az iskola típusa:	szakközépiskola
Alaptevékenység:	érettségivel rendelkezők szakképesítéshez juttatása

## 1.2 Az iskola bemutatása

A Korszak Szakközépiskola a GEGE-COMP KFT. által alapított és a Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány által fenntartott iskola. Az alapító és fenntartó célja, hogy a hatályos közoktatási, szakképzési és felnőttképzési törvény alapján fenntartsa és működtesse a Korszak Szakközépiskolát.

A Korszak Szakközépiskola a Veszprém Megyei Önkormányzat működési engedélye alapján iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést folytat nappali, esti és levelező formában, informatikai és ügyviteli szakmákban. A szakközépiskola érettségire épülő szakképző évfolyammal működik. Célja a gimnáziumi és szakközépiskolai érettségivel rendelkezők szakképesítéshez juttatása, munkaerő-piaci esélyeik javítása.

Az iskola kilenc OKJ-ben szereplő szakmát kínál tanulóinak. A képzési kínálat összeállításánál arra törekedtünk, hogy az általunk kínált szakmák igazodjanak a régió munkaerő-piaci igényéhez, elősegítve ezáltal a végzett diákok azonnali munkába állását.

A szakközépiskola tervezett létszáma 120 fő, így a teljes létszám elérése esetén jelentős részt vállalhat Veszprém Megye Önkormányzatának feladataiból.

Az iskola működéséhez szükséges infrastruktúrát az alapító GEGE-COMP KFT. biztosítja. Ezt egészíti ki a beiskolázott tanulóknak járó normatív támogatás. Az iskola szakmai hátterét és hatékonyságát az alapító 10 éves felnőttképzési tevékenysége garantálja.

A diákok minőségi munkáját segítik a magasan kvalifikált oktatók, az intézmény rendelkezésére bocsátott korszerű informatikai szaktantermek és modern tárgyi feltételek. Az alapító informatikai szakmák iránti elkötelezettségét jelzi, hogy a nyári szünetben szakmai gyakorlatot szervez az iskola tanulói részére. A gyakorlat alatt készség szintjük fejlesztése érdekében az informatikai hálózat menedzselését sajátíthatják el.

### **1.3 Küldetésnyilatkozat**

Az iskolai nevelőmunkánk célja olyan értékek közvetítése, amelyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a társadalmi környezetre pozitív hatást gyakorolnak.

A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példaadáson, az iskolai környezeten, az iskolában rendelkezésre álló lehetőségeken keresztül történik.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a gazdaságban, az oktatáspolitikában végbemenő változásokra.

Céljaink meghatározásánál az intézmény sajátosságaiból, a partneri elvárásokból indultunk ki.

Arra törekszünk, hogy tanulóink korszerű szakmai műveltséggel rendelkező, önmagukra és környezetükre igényes, kulturált egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.

Kiemelt célunk, hogy a nyelvoktatásban, az szakmai képzésben versenyképes tudáshoz juttassuk tanulóinkat.

Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.

A választott szakmacsoportokban a legkorszerűbb ismeretek átadására törekszünk.

A tanulókkal szemben magas követelményeket támasztunk. Oktatásunk ugyanakkor tanulóközpontú és humánus.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy tanulóink a tanórán kívüli foglalkozások keretében minél teljesebben kibontakoztathassák személyiségüket, legyenek fogékonyak ne csak a szakma iránt, de a kultúra, sport és az önművelés iránt is.

Munkánkat szolgáltatásnak tekintjük, amelyet akkor tudunk egyre magasabb színvonalon ellátni, ha képesek vagyunk a folyamatos megújulásra, a továbbképzésre, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésére.

## 2 NEVELÉSI PROGRAM

### **2.1 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, célja, feladatai**

Iskolánkat világnézeti semlegesség jellemzi. Alapelvünk magas színvonalú, hatékony oktatási intézmény működtetése. Olyan iskolát szeretnénk magunkénak vallani, amely képes a korszerű ismeretek befogadására-átadására, és az európai kultúrkör hagyományos alapértékeivel orientálni tudja az iskola tanulókörének különböző csoportjait. Arra törekszünk, hogy tanulóink megbecsüljék a tudást, és saját képességeikhez mérten a legjobb eredményeket éri el. Az iskolai követelmények teljesítése érdekében elvárjuk és megköveteljük a rendszeres, kitartó munkát. Az iskola tanárai bizalommal, megértéssel tekintenek a tanulókra, jogukat, emberi méltóságukat tiszteletben tartva, pedagógiai-andragógiai tapintattal nyújtanak lehetőséget kezdeményező-készségük, kreativitásuk kibontakozására.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka sajátosságainak megfelelően, figyelembe vesszük a fiatal felnőttekre jellemző pszichés sajátosságokat.

Rendszeresen felülvizsgáljuk, korszerűsítjük szakmai programjainkat, figyelembe véve a hazai gazdaság és az EU igényeit, az informatikai eszközök és szoftverek fejlődését.

Képzéseinkben – elsősorban a gyakorlati oktatás keretén belül – megvalósítjuk a munkára való felkészítést.

A nevelő-oktató munka célja, hogy a tanulók felkészüljenek a szakképesítő vizsgára és a munkaerő-piacon történő elhelyezkedésre, és alkalmassá váljanak az alkotó értékteremtő munkára.

Nagy hangsúlyt fektetünk a kommunikációs képességek fejlesztésére, az idegen nyelvi oktatásra, amelyek elsajátítása elősegíti, illetve bővíti az információszerzés lehetőségeit, a nemzetközi érintkezést.

Felkészítjük diákjainkat az önálló ismeretszerzésre, a folyamatos, élethosszig tartó tanulásra, amely az általunk oktatott szakmák esetében elengedhetetlen a tartós munkavállaláshoz.

Alapelveink megvalósítását elősegíti a csoportbontásban megvalósuló nyelvi és gyakorlati oktatás, az állami iskolákhoz képest kisebb létszám, amelynek köszönhetően bensőségesebb tanár-diák viszony alakítható ki.

Az EU 1995-ben megjelent Fehér Könyve szerint a tanulás és a tanítás előtt álló három meghatározó kihívást az információs társadalom, a globalizálódás, valamint a tudományos és technikai ismeretek gyorsuló fejlődése és terjedése jelenti. A társadalomnak azok lehetnek sikeres tagjai, akik képesek önállóan értelmezni az információkat. Ezért munkánk során fejleszteni kívánjuk az információ megszerzésének, kezelésének, feldolgozásának, tárolásának képességét. A lehetőség szerint személyre szóló fejlesztésnek támaszkodnia kell a tanulók kreativitására. Ezen feladatok megoldásához szükséges a tanulóknak a tudásvágy felkeltése, az önálló gondolkodásra, véleményalkotásra nevelés. A képzési folyamatban figyelembe kell venni a tanulók életkori sajátosságait, egyéni szintjét.

## **2.2 Az iskolában folyó nevelő-oktató munka legfontosabb feladatai, eszközei, eljárásai**

Olyan képzési rendszer működtetése, amely tartalmában, módszerében és eszközrendszerében a legkorszerűbb.

A képzések szakmai programjának rendszeres aktualizálása, a szakmák fejlődésének és a gazdaság igényeinek figyelembe vétele mellett.

Rendszeres lehetőség biztosítása a pedagógusok nevelési-oktatási módszereinek fejlesztésére.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka egységes értékelési rendszerének kialakítása és működtetése.

A tanítási-tanulási folyamat módszereit és eszközeit úgy kell alkalmazni, hogy az eltérő adottságú és motivációjú tanulók számára is adott legyen az ismeretek bővítése, a képességek és készségek fejlődése.

Nevelő-oktató munkánk ismeret- és értékátadó tevékenység, amely csak akkor lehet sikeres, ha módszereiben, eszközeiben és eljárásaiban tekintettel van a tanulócsoporthoz heterogén összetételére, és a tanulók életkori sajátosságaira, kellő teret biztosít a tanulói aktivitásnak az ismeretszerzés folyamatában.

Az intézmény céljainak megvalósításához az alábbi eszközöket tartja fontosnak:

- A tanulás és a munka összekapcsolását szolgáló Oktatás-foglalkoztatás rendszerű szakképzés működtetése és fejlesztése.
- A tanulók készségfejlesztését szolgáló informatikai kabinet kialakítása és működtetése.
- Kis létszámú csoportokban történő gyakorlati és nyelvi oktatás.
- A képzések, minden szakon modulrendszerben épülnek fel, amely lehetővé teszi a szakok közötti átjárhatóságot, valamint lerövidíti a második szakképesítés megszerzésének időtartamát.
- A munkaerő-piaci és álláskereső technikák elsajátítását segítő tréningorozat tartása.

### **2.3 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok**

Az ismeretek közvetítése mellett a személyiségfejlesztés is a nevelő-oktató munka része. A személyiségfejlesztés alapja a tanulók önismerete. Fejleszteni kell önbizalmukat, kudarcűrő képességüket, meg kell ismertetni velük az emberi együttélés szabályait. Az iskola személyiségfejlesztéssel kapcsolatos legfontosabb feladata, a társadalmilag hasznos és egyénileg értékes, konstruktív életvitelre való felkészítés. A személyiségfejlesztés az iskolai élet minden területén megjelenik. Az iskolai fejlesztés legjelentősebb módja a modellkövetés. Az oktatási intézmény modellt szolgáltat azzal, ahogyan tanulóival bánik, az oktatók viselkedése a szakemberek viselkedését példázza.

Céljaink:

- Képesé tenni a tanulókat a munkaerőpiacon történő eligazodásra.
- A tanulók önismeretének és szociális képességeinek megerősítése A konfliktusok konstruktív módon történő kezelésének erősítése.
- A világ dolgai iránti érdeklődés, a folyamatos tájékozódás iránti igény felkeltése

A személyiségfejlesztésben az osztályfőnökök szerepe a legjelentősebb, mivel ők ismerik legmélyebben az iskolába belépő tanulók személyiségét, ők követik nyomon a közösségbe való beilleszkedésüket, ismerik fejlesztendő személyiségjegyeiket, képességeiket.

## 2.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A nevelő-oktató munka, a személyiségfejlesztés ideális kerete a közösség. A közösségfejlesztés szinterei lehetnek a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások, iskolai rendezvények, ünnepek. Az iskolai közösséget elsősorban olyan rendezvények fejlesztik, amelyeken lehetőség szerint valamennyi tanuló részt vesz. Így ezek a programok hagyományt teremtenek, erősítik az összetartozás érzését. Mivel iskolánk egy fiatal intézmény, az első évek kiemelkedő feladata a hagyományok megteremtése. Fokozatosan ki kell alakítanunk egy közös értékrendet, amely alapján lehetséges a tanulók együttműködése a közös célok megvalósulása érdekében. Az esetlegesen felmerülő konfliktusokat kulturált módon, a tolerancia és az egymás iránti felelősség jegyében kell kezelni. A társak elfogadásának erősítése, az empátiás készség fejlesztése és tudatosítása minden oktató feladata.

A közösségfejlesztéshez nagymértékben hozzájárulnak a kis csoportos foglalkozások, amelyet több tantárgynál is alkalmaznak tanáraink. A team-munka lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók jobban megismerjék egymást, s a közös munkával önmagukat és egymást is alakítsák. Ezt a célt szolgálják a nyelvi órák szituációs helyzetgyakorlatai is.

Iskolánkban alkalmazott csoportfejlesztési eszközök:

- Önismereti és társismereti gyakorlatok,
- Célirányosan szervezett csoportmunkák, a kooperatív magatartás tanulásának elősegítése céljából. (pl: projektmódszerek)
- Együttműködést fejlesztő tréningek, szituációs játékok.

## **2.5. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység**

A fiatal felnőttek magatartásbeli problémáinak hátterében gyakran életkori sajátosságok állnak: kiegyensúlyozatlan érzelmi élet, a tekintély megkérdőjelezése, stb. A problémák azonban sok esetben mélyen gyökereznek, például a családban lévő munkanélküliség, rossz társaság, elszegényedés is okozhatja a tanulók viselkedés-, kapcsolat-, és magatartászavarait. Nagyon fontos, hogy az ilyen esetek kiszűrése a lehető legrövidebb időn belül megtörténjen. Ez az osztályban tanító tanárok és az osztályfőnök feladata. A zavarok jelentős része megoldható személyes elbeszélgetéssel, különösen, ha a szükséges bizalom létrejött a tanuló és a pedagógus között. Amennyiben a lehetőségek engedik, az osztályközösség segítségét is igénybe lehet venni, ezzel is erősítve a tanulóknak az összetartozás érzését, illetve az empátiát.

A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel összefüggő pedagógiai tevékenység, sok időt, figyelmet, empátiát igényel, amely a hagyományos iskolai munkarendbe nehezen illeszthető be. Erre külön időt és anyagi keretet kell fordítani. A törekvés az, hogy minél több tanuló jusson sikerélményhez a tanórai foglalkozások illetve a tanórán kívüli tevékenységek során.

A Pedagógusok feladatai:

- helyzetfelismerés és helyzetértékelés,
- okok feltárása,
- folyamatos konzultáció az osztályban tanító oktatókkal,
- egyéni fejlesztési terv kidolgozása,
- differenciált foglalkozás kialakítása,
- szükség esetén szakember segítségének igénybevétele.

## **2.6. A tehetség, képesség kibontakoztatásához szükséges tevékenység**

A tehetséggondozás hatékony eszköze a tanórai differenciált foglalkozás, bizonyos tantárgyakból emelt óraszám. Tanítás után a számítógéptermekekben önálló gyakorlási lehetőséget biztosítunk tanulóinknak, Internet hozzáféréssel és speciális szoftverekkel. A tehetségek tanórai fejlődését oktatóink személyre szabott módszerekkel, kisebb projektek megvalósításával, plusz feladatok adásával segítik.

Az eredményes tanulás a sikeres pályakezdés záloga lehet. Tanulóink életkori sajátosságaiból kifolyólag kellő motiváltsággal, és konkrét szakmára orientáltan kezdik meg tanulmányaikat. A rendelkezésünkre álló eszközökkel és lehetőségekkel segítjük tanulóink képességeinek kibontakozását.

## **2.7. A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Intézményünkben az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat nem lehet a hagyományos értelemben használni, mivel tanulóink 18-22 éves fiatal felnőttek. Ennek ellenére törekszünk segítő partnerei lenni diákjainknak.

- Biztosítjuk a rendszeres orvos ellátást.
- Drog prevenció.
- Egészségvédő és mentálhigiénás programok szervezése.
- Pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás.
- Elhelyezkedési tanácsadás.
- Együttműködünk külső szervezetekkel (nevelési tanácsadó, pszichológus, bűnmegelőzési tanácsadó).

## **2.8. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program**

Az intézmény jellegéből következik, hogy a tanulók különböző előképzettséggel, eltérő felkészültséggel érkeznek és előfordulhat, hogy valaki 1-2 év kihagyás után ül újra iskolapadba. A szakmai programok moduláris felépítésének célja az egységes informatikai alapképzés megteremtése. Arra törekszünk, hogy az első félév végére minden tanuló megszerezze, illetve megerősítse informatikai alapismereteit, amire a szaktantárgyak építhetők. A felzárkóztatás célja a hiányok pótlása, hogy azok ne akadályozzák az új ismeretek befogadását. Fontos a tanulók esetleges lemaradásának okait is feltárni, hogy ezek ismeretében lehessen elvégezni a korrekciót. A tizenharmadik évfolyam tanulóinak szeptemberben tanulástechnikai tréninget tartunk, elősegítve ezzel a tanulási kudarcok elkerülését. Az osztályfőnöki rendszert megtartottuk. Az osztályfőnök legfontosabb feladata a segítő szerep a felnőtt fiatalok mellett. A szeptemberi szintfelmérő tesztek kiértékelését követően felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk és tanári felügyelet mellett - a tantervi óraszámom felül – számítógéptermi gyakorlást biztosítunk. Hosszantartó hiányzás esetén egyéni konzultációval segítjük a tanulók felzárkózását.

## **2.9. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység**

Az elmúlt évek társadalmi változásai nyomán nőttek a különbségek a családok szociális helyzetében. Jelentős az elszegényedő családok száma. Iskolánk a színvonalas szolgáltatás érdekében kénytelen mérsékelt összegű hozzájárulást kérni tanulóitól. Fontosnak tartjuk azonban, hogy a színvonalas oktatás mindenki számára elérhető legyen. Ezért az iskola az alábbi, szociális hátrányok enyhítését segítő intézkedéseket hozta meg:

- A kiemelkedő eredményt elérő tanulóink díjkezdvezményben részesülhetnek.

- Megismertetjük tanulóinkat az anyagi háttér biztosítására alkalmas megyei és országos pályázati lehetőségekkel, segítséget nyújtunk a pályázat elkészítésében.
- A vidéki tanulók részére kollégiumi ellátás biztosítása együttműködve a város más középiskolai kollégiumaival
- Külső kapcsolatrendszer kiépítése a városban működő szakszolgálatokkal.
- Otthoni tanulási feltételek hiánya esetén, lehetőséget biztosítunk a szaktantermek tanórán kívüli látogatására.
- Az iskola könyvtár folyamatos bővítése, a tanulási folyamathoz nélkülözhetetlen szakkönyvekkel és digitális taneszközökkel.

## **2.10. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok, hétfégi házi feladatok szabályai**

Az írásbeli és szóbeli feladatok arányát az egyes tantárgyak követelményrendszere határozza meg. Ezeket az arányokat az azonos tantárgyat tanító szaktanárok hangolják össze, figyelembe véve az egyes tantárgyak specialitásait.

Valamennyi szaktanár, szakoktató a feladatok meghatározását a következők szerint végzi:

- Mivel az otthoni feladatok célja a gyakorlás, elmélyítés, ezért kötelező házi feladatot csak olyan anyagrészből adunk, amelyet a tanítási órán feldolgoztunk. A tanuló legyen képes a tanítási órán megbeszélte ismeretek, megoldott feladatok áttekintése után házi feladatát önállóan elkészíteni.
- Nem kötelező (differenciált) házi feladat adható, ezzel segítjük a versenyekre, emelt szintű érettségire, stb. való felkészülést.
- Az írásbeli házi feladatok ellenőrzését, megbeszélését a következő órán elvégezzük.
- - Ha a tanuló a tanítási óra kezdetén jelzi, hogy nem tudta elkészíteni a feladatát, segítséget adunk a megoldáshoz; több tanuló jelentése esetén közösen megoldjuk azt.

- - A szóbeli felkészülés segítéséhez vázlatot készítünk, mindenki számára világosan meghatározzuk, hogy mi az elvégzendő feladat (mit akarunk számon kérni).
- - Az írásbeli házi feladat mennyiségét, úgy határozzuk meg, hogy az arra fordított idő tantárgyanként ne lépje túl a 30 percet.
- Kiselőadás, nagyobb lélegzetű házi dolgozat elkészítéséhez legalább egy hét felkészülési időt adunk.
- A hétvégi pihenőnapokra, szorgalmi időben biztosított szabadnapokra, szünetekre csak annyi kötelező írásbeli és szóbeli házi feladatot adunk, mint az egyes tanítási napokra.

### **Az iskolai dolgozatok szabályai**

A témazáró dolgozatok időtartama egy tanítási óránál rövidebb nem lehet, ennek érdemjegyét súlyozottan (kétszeres) vesszük figyelembe a félévi és év végi osztályzatok megállapításakor. A témazáró ellenőrzés időpontját előre közöljük a tanulókkal. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható egy osztályban.

A kisdolgozatok íratása előtt a szaktanárnak előzetes bejelentési kötelezettsége nincs.

Az írásbeli munkák javítását, értékelését a szaktanár az elkészítésétől számított két héten belül elvégzi, közli a tanulókkal az érdemjegyet, és beírja azt a naplóba.

### **2.11. A szülő, tanuló és a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetősége**

- A tanulókat az iskolai életről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója illetve az osztályfőnök tájékoztatja.

- Az iskola igazgatója minden félév lezárását követően diákfórumot tart, ahol a tanulók szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az őket érintő ügyekben.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
- A szaktanárok és szakoktatók folyamatosan szóban tájékoztatják a tanulókat egyéni előrehaladásukról, fejlődésükről.

Az iskolánk tanulói nagykorú fiatal felnőttek. Legtöbben még a szülői házban élnek, de a személyi szabadságról szóló törvény értelmében a szülőket az iskola csak a nagykorú tanuló hozzájárulásával tájékoztathatja. Ebből a sajátosságából kifolyólag a szülők és az iskola kapcsolata a következőképpen alakul:

- A tanulók mellett a szülőket is meghívjuk a tanévnyitóra, nyíltnapra, szakmai tájékoztatókra, ahol fontos – de személyiségi jogokat nem sértő - információk hangozhatnak el.
- A tanárok rendszeres időközönként fogadóórát tartanak, ahol a tanulók és szüleik külön bejelentés nélkül jelenhetnek meg.
- A közoktatási törvény értelmében, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell. Amit az iskola minden esetben írásban tesz meg.

## **2.12. A pedagógiai program végrehajtásának személyi és tárgyi feltételei**

### **Tárgyi feltételek:**

Iskolánk bérelt épületben kap helyet. A bérlet időtartama hosszútávra biztosítja az iskola zavartalan működését. Az intézmény által használt ingatlan alapterülete kb: 280 m<sup>2</sup>, amelyben 4db tanterem, 1db informatikai szaktanterem, és kiszolgáló helyiség található. A testnevelés órák megtartását az iskola, szerződésen keresztül biztosítja.

### **Személyi feltételek:**

Az iskolai oktató-nevelő munka minőségének, hatékonyságának fő mozgatórugója a pedagógus. A korszerű tantervek, oktatástechnikai eszközök önmagukban nem garantálnak megfelelő színvonalú oktatást. A jó szakmai megalapozottsággal, módszertani kultúrával, elhivatottsággal rendelkező pedagógusok azonban képesek a tanulókat a kor követelményeinek megfelelő, magas szintű képzésben részesíteni.

Iskolánk nevelőtestületének képzettsége a Köznevelési illetve a Szakképzési törvényben előírtaknak megfelel. Intézményünk fejlődésével párhuzamosan nő a főállású pedagógusok aránya az óraadókéhoz képest.

A nem pedagógus állomány, létszáma és összetétele alapján, megfelelő módon képes ellátni az iskola működéséhez szükséges feladatokat.

A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközöket alapvetően a nevelési-oktatási intézményekről szóló 11/1994. (VI. 08.) MKM. rendelet 7.számú melléklete az oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről szóló jegyzék, valamint a Funkcionális taneszköz-jegyzék tartalmazza.

Az alapító által rendelkezésre bocsátott eszközök és felszerelések felmérése megtörtént, ezeket részletezve az [1. számú melléklet](#) tartalmazza.

Az eszközjegyzékben előírt helyiségek az iskola épületében rendelkezésre állnak. Az iskolai oktatáshoz szükséges bútorok megfelelnek az ergonómiai és egészségügyi szempontoknak.

Az iskola magas szintű informatikai, illetve az intézmény adminisztratív feladatainak ellátásához szükséges számítástechnikai és oktatástechnológiai eszközök korszerűek, a kor követelményeinek és elvárásainak megfelelnek.

### **2.13. Az iskola egészségnevelési programja**

/ [3. számú melléklet](#) /

### **2.14. Környezeti nevelési program**

/ [4. számú melléklet](#) /

### 3 HELYI TANTERV

#### 3.1. Tantárgyi struktúra, órakeret, óratervek

/ [2. számú melléklet](#) /

#### 3.2. Tantárgyi tantervek

/ [2. számú melléklet](#) /

##### 3.2.1. Kötelező tantárgyak

/ [2. számú melléklet](#) /

##### 3.2.2. Választható tantárgyak

/ [2. számú melléklet](#) /

#### 3.3. Az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Az iskola helyi tanterve alapján a pedagógusok határozzák meg az adott évfolyam adott tantárgyához szükséges taneszközöket. A tanulók a beiratkozás alkalmával tételes listát kapnak az oktatáshoz szükséges taneszközökről. Az iskola minden augusztus és január végén taneszköz vásárt szervez ahol tanulóink kedvezményesen vásárolhatják meg az adott félévhez kapcsolódó eszközöket.

##### A taneszközök kiválasztásának elvei:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- ha a tantárgy lehetővé teszi, törekszünk az állandóságra,

- tartós könyvek könyvtári gyarapításával segítjük a szociálisan hátrányos helyzetű diákokat,
- támogatjuk az elektronikus tananyagok használatát,
- előnyben részesítjük a pedagógusok által készített jegyzeteket.

### **Informatikai képzések:**

Az informatikai tantárgyak oktatásának kulcskérdése a taneszköz. Informatikát korszerű informatikai eszközök és segédanyagok nélkül ugyanis lehetetlen oktatni. Nélkülözhetetlenek a számítógépek, perifériáik, a kezelést, alkalmazást segítő szoftverek, az oktatási célú adatbázisok, az Internet kapcsolat. Mindezek olyan mennyiségben, hogy minden tanuló hozzáférjen az információs, és kommunikációs technika nyújtotta lehetőségekhez. Az Alapító által az iskola rendelkezésére bocsátott taneszközök, és infrastruktúra lehetőséget biztosít a színvonalas oktatás megkezdéséhez. De az igen gyors technikai fejlődésnek köszönhetően, az informatika eszközrendszere három-négy éven belül elavul, cserélődik, amortizációja erkölcsi – mentális értelemben is jelentős, ezért folyamatosan meg kell teremteni a korszerűsítés feltételeit és a felmerülő igényeket rögzíteni kell, az iskola éves beruházási tervében.

A számítástechnikai tankönyvek piacán az elmúlt években jelentős változás történt, a választék folyamatos bővítésében leginkább 5-6 ismert kiadó cég játszik szerepet. A pedagógusok feladata, hogy a helyi tantervben rögzített feltételek figyelembevételével kiválassza a megfelelő tankönyvet. Bizonyos tantárgyak esetén elengedhetetlen a digitális taneszközök alkalmazása. Ha az adott tantárgy megköveteli a pedagógus a tankönyv helyett előírhatja szakkönyv beszerzését is.

### **3.4. Felvétel, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei**

#### **Felvétel**

Minden szakon, a hatályos Országos Képzési Jegyzékben előírt életkori, iskolázottsági, egészségügyi feltételek hiánytalan megléte szükséges a tanulmányok megkezdéséhez.

Az iskola csak abban az esetben tart felvételi, ha ezt valamilyen külső körülmény, megköveteli (pl: túljelentkezés).

14 évfolyamra (képzés közben) az iskolába a tantestület javaslatára, az igazgató döntésével, egyedi elbírálás szerint lehet bekerülni. Eltérő tantárgyi struktúra esetén az átvétel feltétele különbözeti vizsgán való megfelelés. A vizsgatantárgyak száma nem lehet háromnál több.

#### **Magasabb évfolyamra lépés feltételei**

Az adott tanév tantárgyi követelményeinek való – legalább elégséges szintű – megfelelés. A tantárgyi osztályzatot az éves munka alapján a tantárgyi érdemjegyek figyelembevételével, illetve eredményes osztályozó vizsga alapján kaphat a tanuló.

### **3.5. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési, értékelési rendszere, módszerei, visszacsatolási eljárások**

A tanulók teljesítményének mérése, regisztrálása és értékelése az oktató-nevelő munka állandó velejárója. Egyrészt a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon nyújtott teljesítmények állandó elismerése és értékelése tartozik ide, másrészt az iskolai élet egy-egy szakaszának lezárását jelentő vizsgák.

A tanulmányi előmenetel folyamatos ellenőrzése, értékelése a pedagógus törvényben rögzített joga. Az értékelés szaktárgyi és pedagógiai kifogástalanságáért a szaktanár felel., viszont az alapelvek, célok, funkciók tekintetében konszenzusnak kell lennie a tantestületen belül. Az értékelés fő alapelve a fejlesztő támogatás. Intézményi norma, hogy a tanári értékelés a tanuló emberi méltóságát tiszteletben tartva elfogulatlan és konkrét legyen. A minősítés hitelesen tükrözze a tanulói teljesítményt.

A mérés, ellenőrzés célja: informálódni a tanuló tananyagban történő előrehaladásáról, egyúttal hiteles visszajelzést adni a tanulók számára a követelményteljesítmény megfeleléséről, a reális önértékelés az önálló tanulási képesség igényének kialakítása.

A félévi és év végi osztályzat, a jelzett időszakok alatti tanulmányi eredményét minősíti.

A tanév során a tanulók teljesítményét a pedagógusok érdemjeggyel minősítik.

A minősítés a hagyományos ötfokozatú skála alapján:

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

**Jeles (5)** aki a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz, a tananyagot ismeri, érti, tudja alkalmazni, a tantárgy szaknyelvét használja, szabatosan fogalmaz.

**Jó (4)** aki a tantervi követelményeknek megbízhatóan, kevés, jelentéktelen hibával tesz eleget.

**Közepes (3)** aki a tantervi követelményeknek pontatlanul tesz eleget, gyakran szorul a számonkérés során tanári segítségre.

**Elégséges (2)** aki a tantervi követelményekből a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik.

**Elégtelen (1)** aki a tantervi minimumot nem teljesítette, annak eleget tenni a tanári útmutatás segítségével sem képes.

Érdemjegyet kaphat a tanuló:

- szóbeli feleletre,
- írásbeli munkára (röpdolgozat, esszé, házi dolgozat, témazáró nagydolgozat),
- önálló kiselőadás,
- óraközi, tanórai munka.

A tanuló szóbeli feleletét/teljesítményét a teljesítéssel egyidőben a pedagógusnak indokolnia kell. A tanuló kulturált ellenvéleménye nem torolható meg!

Az írásos tanulói teljesítmények (dolgozatok) tanári értékelésének határidejét, módját, közzétételét a tanulmányi és vizsgaszabályzat rögzíti.

A tanulót a szorgalmi időszak utolsó két hetének kivételével, megilleti az osztályzat javításának lehetősége.

Az érdemjegyek nem egyenértékűek. A témazárók, összefoglaló jellegű teljesítmények érdemjegyei a félévi/tanévvégi osztályzatok alakításában nagyobb szerepet játszanak. Ezeket az érdemjegyeket a naplóban meg kell különböztetni más érdemjegyeiktől. Az érdemjegyek minimális számát a heti óraszámok figyelembevételével a tanévnyitó értekezleten a tantestület határozza meg.

A témazáró illetve összefoglaló dolgozatok időpontját egy héttel korábban nyilvánosságra kell hozni. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem iratható.

Az értékelés funkciói:

**Diagnosztizáló:** előzetes tudást felmérő (eredménye nem osztályozható)

**Formatív:** formáló (segítő a kötelező anyagrészek vonatkoztatásában)

**Szummatív:** lezáró, összegző (tanórai ellenőrzési, minősítési mód)

A bizonyítványban szereplő tantárgyi osztályzatok összefoglaló képet adnak a tanuló tanévben nyújtott teljesítményéről. A tantárgyi osztályzatokat a tanuló évközi érdemjegyei alapján kell kialakítani a közoktatási törvényben megfogalmazottak figyelembevételével.

A tanév végi osztályzat tanúsítja, hogy a tanuló az adott évfolyam követelményeit milyen mértékben teljesítette, tudása elegendő-e a következő évfolyam elvégzéséhez illetve a szakmai vizsgára bocsátáshoz.

A tanulók év végi osztályzatait a nevelőtestület áttekinti és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Vitás esetekben a nevelőtestület felkéri az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást döntésének okairól, indokolt esetben felülbíráhatja döntését.

A szakképző évfolyamok eredményes befejezése után a tanulók szakmai vizsgát tesznek. A szakmai vizsga szabályait és rendjét 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet (a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről) szabályozza.

A tanulók személyiségének további fejlődése szempontjából fontos a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése a nevelési célok tükrében. Ezt a tevékenységet az osztályban tanító pedagógusok közösen végzik a nevelőtestületi értekezleteken, illetve az osztályozó értekezleten. Az adminisztrálás az osztályfőnökök feladata.

A szorgalom osztályzatoknak azt kell tükrözni, hogy a tanuló képességeihez és eredményeihez viszonyítva az adott időszakban milyen eredményt produkált.

### **A magatartás minősítését befolyásoló tényezők:**

- a házirend ismerete és az abban foglaltak betartás,
- felelősség vállalás, felelősségérzet,
- igazolatlan hiányzások, késések,
- kezdeményezőkézség,
- közösségi szerepvállalás,
- udvariasság, figyelmesség.

## 4. SZAKMAI PROGRAM

### 4.1. Az iskola szakképzési rendszere

A Korszak Szakközépiskola alapító okiratában foglaltaknak megfelelően kizárólag szakképzési évfolyammal működik, és szakmai vizsgára készíti fel a tanulóit. Intézményünkben már érettségizett tanulók oktatása folyik, a szakminisztériumok által kiadott Központi Programok szerint, az Országos Képzési Jegyzékben szakmánként meghatározott számú évfolyamokkal.

### 4.2. A hatályos, alapító okiratban szereplő szakképesítések

OKJ azonosító	Képzés megnevezése
OKJ 33 761 01 0000 00 00	Nevelőszülő
OKJ 61 140 01 0000 00 00	Felnőttoktató
<b>OKJ 54 481 03 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA</b>
OKJ 54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
OKJ 54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattelepítő- és üzemeltető
OKJ 54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész
OKJ 54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus
OKJ 54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
OKJ 54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
OKJ 54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész
OKJ 54 481 03 0010 54 07	Webmester
<b>OKJ 54 213 04 0000 00 00</b>	<b>MULTIMÉDIA ALKALMAZÁSFEJLESZTŐ</b>
OKJ 54 213 04 0010 54 01	Designer
OKJ 54 213 04 0010 54 02	E-játékfejlesztő
OKJ 54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő

OKJ 54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő
OKJ 54 213 04 0010 54 05	Tartalommenedzser
<b>OKJ 54 481 04 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKUS</b>
OKJ 54 481 04 0010 54 01	Gazdasági Informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 02	Infostruktúra menedzser
OKJ 54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus
OKJ 54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus
OKJ 54 345 06 0000 00 00	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
OKJ 54 345 06 0100 52 01	Személyügyi ügyintéző
<b>OKJ 54 345 03 0000 00 00</b>	<b>Munkaerőpiaci szervező, elemző</b>
OKJ 54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0000 00 00</b>	<b>Logisztikai ügyintéző</b>
OKJ 54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző
OKJ 54 345 02 0100 31 02	Áruterítő
OKJ 54 345 02 0100 52 01	Veszélyesáru- ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0001 54 01</b>	<b>Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző</b>
<b>OKJ 52 342 01 0000 00 00</b>	<b>Marketing- és reklámügyintéző</b>
OKJ 52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
<b>OKJ 52 812 01 0000 00 00</b>	<b>Hostess</b>
<b>OKJ 54 812 02 0010 00 00</b>	<b>PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ</b>
OKJ 54 812 02 0010 54 01	Protokollügyintéző
OKJ 54 812 02 0010 54 02	Utazásügyintéző
OKJ 54 812 02 0001 54 01	Rendezvény- és konferenciaszervező
OKJ 54 812 02 0001 54 02	Utazásszervező menedzser
OKJ 54 345 05 0000 00 00	Szabványügyi menedzser
OKJ 31 814 01 0000 00 00	Takarító
OKJ 31 814 01 0100 31 01	Takarítógép-kezelő
OKJ 31 621 04 0000 00 00	Lótartó és -tenyésztő

OKJ 52 812 02 0000 00 00	Lovastúra-vezető
OKJ 54 761 01 0000 00 00	Családpedagógiai mentor
Nemzetközi bizonyítvány	ECDL Select (Select START) – informatikai írástudás (Látás- és hallássérülteknek is)
Tanúsítvány	Digitális Esélyegyenlőség program

Intézményünk a 2003-2004-es tanévben kezdte meg működését. Az új OKJ bevezetéséig a korábbi alapító okiratban szereplő szakmák közül az Informatikus, a Marketing és reklámügyintéző, Logisztikai ügyintéző, Marketing és reklámmenedzser, Humán controlling ügyintéző illetve a Logisztikai szervező szakképzéseket kínáltuk tanulóinknak.

#### 4.3. Új szakmák rendszere

A 2009/2010-es tanévtől a modulrendszerű szakképzés keretében a hatályos működési engedély alapján az alábbi szakképesítések megszerzésére van mód iskolarendszerben:

OKJ azonosító	Képzés megnevezése
<b>OKJ 54 481 03 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA</b>
OKJ 54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 01</b>	<b>Informatikai hálózattelepítő- és üzemeltető</b>
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 04</b>	<b>IT kereskedő</b>
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 05</b>	<b>Számítógéprendszer-karbantartó</b>
<b>OKJ 54 213 04 0000 00 00</b>	<b>MULTIMÉDIA ALKALMAZÁSFEJLESZTŐ</b>
OKJ 54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő
<b>OKJ 54 345 03 0000 00 00</b>	<b>Munkaerőpiaci szervező, elemző</b>
OKJ 54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0000 00 00</b>	<b>Logisztikai ügyintéző</b>
OKJ 54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző

OKJ 54 345 02 0100 31 02	Áruterítő
OKJ 54 345 02 0100 52 01	Veszélyesáru- ügyintéző
<b>OKJ 52 342 01 0000 00 00</b>	<b>Marketing- és reklámügyintéző</b>
OKJ 52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
<b>OKJ 54 812 02 0010 00 00</b>	<b>PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ</b>
OKJ 54 812 02 0010 54 01	Protokollügyintéző
OKJ 54 812 02 0010 54 02	Utazásügyintéző

#### 4.4. Az egyes szakmacsoportok jellemzői

##### 4.4.1. Informatika

###### INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA

###### Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető elágazás

54 481 03 0010 54 01

A képzés célja:

Az informatikai hálózattelepítő és üzemeltető a hardveres, szoftveres feladatok mellett forgalomirányítókat és kapcsolókat konfigurál, műszerrel minősíti az átviteli közegeket.

Sávszélességet mér LAN-on LAN eszközzel, WAN-on WAN eszközzel, hozzáférés vezérlés listákat tervez és alkalmaz, VLAN-okat tervez és alkalmaz, forgalomirányítókon behatolást detektál, forgalomirányítókat monitoroz, menedzsel. LAN/WAN eszközök szoftvereit frissíti, szoftverfrissítés járulékos feladatait elvégzi. Forgalmi adatokat ellenőriz, rögzít és dokumentál, fizikai topológiát, logikai felépítést, IP címzést dokumentál. Hibát behatárol mérés alapján és átmeneti megoldást biztosít. LAN/WAN eszközöket újra konfigurál és végrehajtja az üzemeltetési utasítás vonatkozó részeit.

Belső és külső illetéktelen adathozzáférést detektál,

LAN/WAN forgalomszűrést konfigurál, forgalomszűrést ellenőriz, LAN/WAN eszközöket elhelyez, telepít, kábelezést csatlakoztat. LAN, WAN, WLAN, Voip eszközöket konfigurál, LAN, WAN, WLAN, Voip konfigurációt ment. LAN és WAN kapacitást tervez, távközlési technológiát választ.

Belépteti a dolgozót, beállítja a közös erőforrásokat és gondoskodik arról, hogy a felhasználók

hozzáférjenek a dokumentumokhoz. Átveteti a hardver és szoftver konfigurációt a felhasználóval (leltárfelelősség, szoftverfelelősségi nyilatkozat).

Vezeti a felhasználó- és jogosultság nyilvántartásokat, módosítja a jogosultságokat. Fogadja és megoldja a felhasználók problémáit vagy továbbítja a következő szintre.

Rendszeresen frissíti a vírusirtó rendszert és a vírusadatbázist, futtatja a kém- és reklámprogram ellenes szoftvert a munkaállomásokon. Elemzi a rendszernaplókat, szükség esetén értesíti a biztonsági felügyeletet. Gondoskodik a rendszerjelszavak biztonságos tárolásáról, támogatja a katasztrófamenedzsmentet, üzemelteti a mentési rendszert. Vezeti a mentési naplót, hálózati hibanaplót vezet és naprakészen tartja a dokumentációt.

Elvégzi a tervezett és eseti archiválásokat, teszteli a mentett vagy archív példányok használhatóságát.

Szükség esetén üzembe állítja a tartalékeszközöket, elvégzi az igényelt visszatöltéseket és helyreállításokat. Felhasználói szinten alkalmazza a hálózati menedzsment rendszert, üzemelteti az internetes szolgáltatásokat (mail server, DNS, Proxy, stb.).

Elvégzi a szerverek tervszerű szoftver karbantartását, rendszeresen ellenőrzi a hálózati erőforrások kihasználtságát, felismeri a külső és belső hálózatban jelentkező hibákat, elhárítja azokat, vagy továbbítja a hibaleírást a következő szintre.

Iskolai előképzettség: érettségi

IT kereskedő elágazás

54 481 03 0010 54 04

A képzés célja:

Az IT kereskedő hardveres és szoftveres ismeretek birtokában előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut. Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket.

Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket.

Készletre veszi az árut. Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról. Leltárt készít és közreműködik a leltározásban. Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről. Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit. Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról. Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben. Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít. Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet. Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut. Intézi a fogyasztói reklamációkat.

Iskolai előképzettség: érettségi

MULTIMÉDIA ALKALMAZÁS FEJLESZTŐ

54 213 03 0000 00 00

A multimédia alkalmazás fejlesztő számítógépet kezel, szoftvereket használ, munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez, rendszert/alkalmazást tervez és fejleszt.

A designer, az e-játékfejlesztés, az e-tananyagfejlesztés, a multimédiafejlesztés speciális feladatait végzi. Tartalommenedzserként dolgozik.

Elágazásai:

- Designer
- E-játékfejlesztő
- E-learning tananyagfejlesztő
- Multimédiafejlesztő
- Tartalommenedzser

E-learning tananyagfejlesztő elágazás

54 213 03 0010 54 03

A képzés célja:

Az E-learning tananyagfejlesztő elkészíti a tananyagelemeket. Szöveges elemeket hoz létre és alakít át. Tanulási célú linkek beépítését és megjelenítését megoldja. Az e-learning nemzetközi és hazai szabványként elfogadottak szerint végzi feladatát. Média elemeket készít (animáció, szimuláció, videó, kép, hang).

Interaktív tanulói teljesítményt mérő, értékelő rendszert tervez és valósít meg. A tananyagelemeket a pedagógiai, módszertani követelmények alapján szerzői keretrendszerbe építi.

Iskolai előképzettség: érettségi

#### **4.4.2. Kereskedelem**

LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ

54 345 02 0000 00 00

**A képzés célja:**

A logisztikai ügyintéző kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel. Döntés előkészítéssel segíti a menedzsmentet. Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez.

Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel. Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában. Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez.

Reklamációs eseteket kezel. Nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet folytat.

Nemzetközi szállítással kapcsolatos kiegészítő tevékenységet folytat.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

NEMZETKÖZI SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

Logisztikai ügyintéző végzettségre ráépülő képzés

54 345 02 0001 54 01

**A képzés célja:**

A nemzetközi szállítmányozási ügyintéző munkája során végzi a nemzetközi szállítmányozással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat. Részt vesz a nemzetközi árutovábbítási technológiák kidolgozásában.

Részt vesz a nemzetközi menetrend szerinti szállítási feladatok előkészítésében. Részt vesz a nemzetközi különjáratok és különcélú menetrendszerinti szállítási feladatok előkészítésében. Részt vesz a nemzetközi szállítás, szállítmányozás árképzési és díjszámítási feladataiban. Közreműködik a megfelelő áruszállítási rendszer kiválasztásában.

FIATA-előírásokat alkalmaz. FIATA-okmányokat tölt ki, alkalmaz. Nemzetközi szállítmánybiztosítási ügyet intéz.

Részt vesz a árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak zervezésében, irányításában. Részt vesz a járműfenntartás feladatainak ellátásában. Ellátja a nemzetközi szállítás adminisztrációs és elemzési feladatait. Irányítja a szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányok elkészítését, kitöltését.

Részt vesz a forgalombiztonsági, áru- és utasbiztonsági feladatok ellátásában. Intézi a nemzetközi szállítás rendkívüli eseményeinek ügyeit. Részt vesz mentéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a nemzetközi szállítással kapcsolatos oktatási feladatok ellátásában.

Az előírások szerint közreműködik az irányított dolgozók személyes ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátásában.

**Iskolai előképzettség:** érettségi, [Logisztikai ügyintéző](#) OKJ-s szakképesítés

MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ

52 342 01 0000 00 00

**A képzés célja:**

A marketing- és reklámügyintéző részt vesz a marketingmunkában, a stratégia kidolgozásában.

Közreműködik az egységes vállalati/márka-arculat biztosításában. Reklamációs eseteket kezel. ATL kampányt koordinál. Koordinálja a POS anyagok fejlesztését. Promóciót szervez.

PR tevékenységet koordinál. Közreműködik rendezvények – kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kiállítások, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, jótékonyági események, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepek stb. – megszervezésében.

DM és interaktív projekteket koordinál. Irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokat végez. Segíti a marketing/PR/reklámmenedzser munkáját.

Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

#### **4.4.3. Közgazdaság**

SZEMÉLYÜGYI GAZDÁLKODÓ ÉS FEJLESZTŐ

54 345 06 0000 00 00

##### **A képzés célja:**

A személyügyi gazdálkodó és fejlesztő közreműködik a stratégiai és az üzleti terv kidolgozásában, felméri a munkaerő szükségletet. Alkalmazza a személyügyi marketing módszereit. Elemzi a munkaerő-állomány összetételét.

Közreműködik a munkaerőterv elkészítésében. Részt vesz a munkaerő toborzásában, kiválasztásában. Foglalkoztatási és karrierépítési programot készít. Kialakítja a stabil és a rugalmas foglalkoztatási formákat (projekt, team stb.). Részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, a munkavállalók beilleszkedésében.

Elemzéseket készít a munkafolyamatokról. Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást. Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását. Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez. Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására. Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket.

Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket, módszereket. Ajánlásokat ad a bér és bérjellegű javadalmazásokhoz. Javaslatot készít a munkavállalók

motiválására, ösztönzésére. Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert. Karbantartja az ösztönzési és bérgazdálkodási rendszereket. Összeállítja a képzési és továbbképzési tervet figyelemmel az európai uniós elvárásokra is.

Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait számítógépes adatbázis használatával. Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását. Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket. Koordinálja és szervezi a felnőttképzési szolgáltatásokat, képzéseket.

Adatokat, illetve adatbázist kezel, adatokat, információkat szolgáltat. Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít. Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselői tárgyalásokon. Összeállítja az érdekegyeztető fórumok munkájához szükséges információkat. Kapcsolatot tart az érintettekkel. Tájékozik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben.

Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló vezetői magatartásra, elkészíti a személyi állomány fejlesztésnek tervét. Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információkat ad a szakterülettel kapcsolatban. Ajánlást tesz a stratégiát szolgáló piac szemléletű vezetésre.

Közreműködik a cég versenyképességét szolgáló változás- és szervezetfejlesztést menedzselő munkákban. Kezdeményező szerepet tölt be az emberi erőforrás fejlesztésének irányára és tartalmára.

Alkalmazza a bérgazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit. Részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében.

Szorgalmazza a személyre szabott teljesítménynövelő tréningeket (coaching). Működteti a kompenzációs rendszert.

Elemzéseket készít a munkafolyamatokról, dokumentálja és elemzi a munkaidő-

gazdálkodást. Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását. Javaslatot tesz a munkaerő hatékony foglalkoztatására. Munkaerőpiaci szolgáltatásokra irányít, illetve fogad ügyfeleket. Folyamatosan alkalmazza az új foglalkoztatási eszközöket.

Kidolgozza a javadalmazási és ösztönzési rendszert. Kezdeményezi a tudásteremtő képesség fokozását. Támogatja a munkavállalók személyes fejlődését szolgáló kezdeményezéseket.

Előkészíti és részt vesz a helyi érdekképviselői tárgyalásokon. Kapcsolatot tart az érintettekkel.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

#### **4.4.4. Oktatás**

FELNŐTTOKTATÓ

61 140 01 0000 00 00

##### **A képzés célja:**

A felnőttoktató felsőfokú képzettségű felnőttképzési szakember, aki az iskolai rendszerű, és/vagy az iskolarendszeren kívüli intézményrendszerben, felnőtt és/vagy szakképzési programokban oktatási/képzési/nevelési tevékenységet végez, azokkal kapcsolatosan tervezési, szervezési és értékelési feladatokat old meg.

##### **A foglalkozáson belül tipikus munkaköri feladatkörök:**

- szakképzettségének megfelelő oktató/képző nevelő munka ellátása, értékelése;
- felnőttképzési programok, tanfolyamok, tréningek tervezése, szervezése, vezetése;
- átfogó oktatási/képzési/nevelési tanácsadás felnőttek részére;
- tréningek vezetése munkavállalói kulcskompetenciák fejlesztésére;

- szakterületének megfelelő vizsgára történő felkészítés, és szakmai vizsgán való közreműködés;
- a felnőttképzéssel kapcsolatos egyéb szakmai ügyintézési/menedzseri feladatok ellátása;
- előzetes tudás mérése.

**A tipikus munkaköröket elláthatja:**

- felnőttképzést folytató intézményekben;
- nem felnőttképzési profilú gazdálkodó szervezetekben;
- non-profit (civil) szervezetekben;
- államigazgatási/önkormányzati szervezetekben.

**Iskolai előképzettség:** felsőfokú iskolai végzettség

#### **4.4.5. Vendéglátás**

PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ

54 812 02 0000 00 00

**A protokoll és utazásügyintéző:**

**Protokoll ügyintéző:**

Alkalmazza a társas érintkezés szabályait, az állami és nemzetközi protokoll előírásait, képes hivatalos eseményeket, protokolláris vendéglátást, kultúrprogramokat előkészíteni, megszervezni, lebonyolítani.

**Utazásügyintéző:**

Utazásszervezői és –közvetítői tevékenységet végez, csomagprogramokat előkészít, megszervez, lebonyolít.

Elő- és utókalkulációt készít, utazási katalógust állít össze, turisztikai szolgáltatásokat értékesít, tájékoztat, információkat nyújt partnerei számára.

**Utazásszervező menedzser:**

Az utazási vállalkozást hatékonyan működteti, üzleti stratégiát, pénzügyi és marketing tervet készít, munkaerő-gazdálkodást folytat. Hatékonyan megszervezi a munkafolyamatokat elemzi és értékeli az üzletágak működését.

**Rendezvény- és konferenciaszervező:**

Rendezvényeket, konferenciákat, kiállításokat, vásárokat szervez és lebonyolít. Alkalmazza protokolláris vendéglátás szabályait, a marketing és PR eszközeit, sajtókapcsolatokat szervez.

**PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ**

Protokoll ügyintéző elágazás

54 812 02 0010 54 01

**A képzés célja:**

A protokoll-ügyintéző adminisztrációs tevékenysége mellett kapcsolatot tart az ügyféllel és a programgazdával, vendégeket fogad, üdvözl.

Programokra intézi a regisztrációt, programokat, szolgáltatásokat ajánl és értékesít. Információt ad a szolgáltatásokról, Ellenőrzi a szolgáltatás igénybevételét, rendkívüli eseményekben intézkedik.

Ügyfél elégedettségi felmérést végez, idegen nyelven beszél, ismeri és alkalmazza az üzleti kommunikáció szabályait. Szakmai tréningeken vesz részt. Folyamatosan képzí magát, aktualizálja a már meglévő tudását. Jegyzőkönyvet készít, reklamációt kezel.

Média kapcsolatokat szervez, sajtóanyagokat készít. Rendezvényt szervez, ismeri a protokoll elméletét (ismeri és alkalmazni tudja a társadalmi érintkezés (illem) szabályait és etikettjét hazai és európai szinten, ismeri a világban előforduló fontosabb sajátos eltéréseket.

Ismeri és alkalmazza a civil szféra, az állami és nemzetközi protokoll előírásait, a protokoll gyakorlatát a személyszállítás, a vendéglátás az elszállásolás, a személyi biztosítás és biztonság stb. területén).

A protokoll gyakorlati ismerete lehetővé teszi számára, hogy ár- és programajánlatot kérjen, szerződést kössön a szolgáltatókkal, előkalkulációt végezzen. Ezenkívül forgatókönyvet készít, részvételi díjat megállapít, utókalkulációt készít. Társasági összejegyzéseket, hivatalos eseményeket előkészít, szervez, bonyolít.

Protokolláris vendéglátást bonyolít, hivatalos tárgyalásokat szervez, bonyolít.

Sajtótájékoztatót, kultúrprogramot, hölgyprogramot előkészít, szervez, bonyolít. Elszámolásokat végez, kapcsolatot tart biztonsági szervekkel, kiértékelést végez.

Ellátja a munkakörébe tartozó üzleti kommunikációs és ügyviteli feladatokat: alkalmazza a telefonálás szabályait magyar és idegen nyelven, hivatalos és magánlevelet fogalmaz, hivatalos tárgyalásokat folytat.

Használja a modern kommunikációs eszközöket, hivatalos iratokat készít. Hivatalos szervekkel kapcsolatot tart. Jegyzőkönyvet, feljegyzést, körlevelet készít. Pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos nyomtatványokat tölt ki. Informatikai szoftvereket kezel, prezentációt készít. Értékeli a szálláshely típusokat, úti jegyeket rendel, hivatalos utazásokat bonyolít, hostess feladatokat lát el. Munkanaplót, ütemtervet vezet.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

RENDEZVÉNY ÉS KONFERENCIA SZERVEZŐ

Protokoll ügyintéző és utazásügyintéző végzettségre ráépülő képzés

54 812 02 0001 54 01

**A képzés célja:**

A rendezvény és konferenciaszervező előkészítő, marketing tevékenységet végez. Előkészítő tárgyalást folytat, egyeztet a szolgáltatásokat.

Költségvetést, árajánlatot készít. Reklám, propaganda tevékenységet végez. Szerződést köt a megbízóval, leköti a szolgáltatásokat, lebonyolítja a konferenciát.

Ütemtervet, feladatlistát, forgatókönyvet készít. Biztosítja a személyi feltételeket és a technikai berendezéseket. Kísérőprogramokat szervez. Utómunkálatokat végez. Elszámol a megbízóval és szolgáltatókkal. Utókalkulációt készít.

Sajtófigyelést végez. Szöveges elemzést készít. Szakmai anyagokat küld szét. Utókövetést (follow up) végez.

**Iskolai előképzettség:** érettségi, [Protokoll ügyintéző](#) és utazásügyintéző OKJ-s szakképesítések

HOSTESS

52 812 01 0000 00 00

**A képzés célja:**

A hostess hivatásos házigazdaként vendégkísérői, programszervezői, informátori feladatokat lát el, szállodákban, kongresszusokon, kiállításokon, rendezvényeken, Business Centerben stb.

Kapcsolatot tart az ügyféllel és a programgazdával, vendégeket fogad, üdvözl, programokra intézi a regisztrációt, programokat, szolgáltatásokat ajánl és értékesít, információt ad a szolgáltatásokról.

Ellenőrzi a szolgáltatás igénybevételét, rendkívüli eseményekben intézkedik, ügyfél

elégedettségi felmérést végez. Idegen nyelven beszél, ismeri és alkalmazza az üzleti kommunikáció szabályait.

Szakmai tréningeken vesz részt. Folyamatosan képi magát, aktualizálja a már meglévő tudását. Jegyzőkönyvet készít, reklamációt kezel. Média kapcsolatokat szervez, sajtóanyagokat készít.

Megismeri, átveszi a munkakörnyezetet. Viseli, használja a formai kellékeket. Igény szerint részt vesz az ételek, italok beszerzésében. Segít a szükséges eszközök előkészítésében, az ételek, italok bekészítésében. Közreműködik a felszolgálásban, kínálásban, a megmaradt készletet, eszközöket elpakolja. Kíséri, kalauzolja a vendégeket a rendezvény helyszínén, elbúcsúzik a vendégektől. Tájékoztatót ad a rendezvény menetéről. Szórólapokat, prospektusokat, ismertetőket, regisztrációs csomagot, ajándékot oszt.

Asztalfoglalást, szállásfoglalást, személyszállítást intéz, utazással, a rendezvényt kapcsolatos speciális adminisztrációt végez. Érdeklődők, jelen lévők, látogatók adatait, kérdéseit rögzíti, összegyűjti, továbbítja.

Összegyűjti és rendszerezi a megmaradt anyagokat, eszközöket, dokumentumokat és átadja a megbízónak. Munkájáról beszámolót készít, munkanaplót vezet. Leltárt készít a rendezvény, esemény típusától függően.

Speciális hostess feladatok keretében konferenciákhoz, kongresszusokhoz kapcsolódóan, a kérdések - válaszok órájában mikrofont ad át, figyelmeztet a kérdésre rendelkezésre álló idő leteltére.

Partikhoz, gálavacsorákhoz, fogadásokhoz kapcsolódóan, ellenőrzi a hotelből induló vendégek létszámát.

Sporteseményekhez kapcsolódóan, fogadja a vendégeket a repülőtéren,

pályaudvaron. Irányítja, ellenőrzi a transzfereket, felvezeti a résztvevőket, közreműködik díjátadáskor.

Aukciók lebonyolításához kapcsolódóan közvetíti a licitáló és a pénztár között, közvetíti a telefonos liciteknel.

Rendet tart a munkaterületen. A rendezvény, esemény végeztével segédkezik az elpakolásban, átadja a munkaterületet.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

#### **4.4.6. Egyéb**

SZABVÁNYÜGYI MENEDZSER

54 345 05 0000 00 00

##### **A képzés célja:**

A szabványügyintéző figyeli és jelzi az új, a módosított, a visszavont, a helyesbített szabványokat. Figyeli és jelzi a szabványosítási programokat, az új, a módosított, hatályon kívül helyezett jogszabályokat. Figyeli és jelzi a jogalkotási programot, a jogszabály-tervezeteket.

Adatbázis felépítés keretében beszerzi a hatályos, az érvényes, a visszavont jogszabályokat. Beszerzi a szabványtervezeteket, módosítja a változások alapján az adatbázisokat.

Képzést szervez a szabványosítás általános működéséről, a szabványosítás aktuális helyzetéről.

Informálja a szervezet vezetését a szakterületen működő műszaki bizottságokról.

Megszervezi a szervezet részvételét a műszaki bizottságokban. Koordinálja az egységes szervezeti szakmai álláspont kialakítását, gondoskodik az egységes

szervezeti álláspont képviseléről a műszaki bizottságokban. Megszervezi a műszaki bizottságokból érkező információk visszacsatolását.

Ellenőrzi a jogi adatbázisokban, hogy van-e az adott témára vonatkozó hatályos jogszabály. Ellenőrzi az adatbázisokban, hogy van-e az adott témában kidolgozott vagy kidolgozás alatt lévő szabvány.

Tájékoztatást ad az ellenőrzés eredményéről. Kidolgozza a szervezeti szabványok megalkotási szabályait. Képzést tart a szervezeti szabványalkotás folyamatáról és szabályairól, továbbképzést szervez a szervezeti szabványosítást befolyásoló szabványosításról.

Részt vesz a szervezeti szabványosításban.

**Iskolai előképzettség:** érettségi

#### **4.5. Az egyes szakmák szakmai programja és vizsgakövetelményei**

A központi programok az [5. számú mellékletben](#), a vizsgakövetelmények a [6. számú mellékletben](#) megtalálhatók, elektronikusan letölthetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjáról: [https://www.nive.hu/index\\_sec.php](https://www.nive.hu/index_sec.php)

#### **4.6. Beszámítható tanulmányok az iskola képzési rendszerében**

Az iskola által indított szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakképesítések központi programjai azokat a kötelezően elsajátítandó ismereteket tartalmazzák, amelyeket egy gimnáziumi érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulóknak kötelezően tudnia kell a szakma gyakorlati műveléséhez. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók viszont már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkező tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól, továbbá egyes tantárgyak és témakörök vizsgakövetelményeit illetően felmentést kaphatnak. A felmentést az intézmény szakmai munkaközössége és az iskola igazgatója döntheti el, az ilyen tanulók tudásszintjének felmérése alapján. A tanulók tudásszintjét felmérő írásbeli, szóbeli és gyakorlati feladatait, követelményeit a központi programban meghatározott követelmények figyelembevételével az oktatók határozzák meg és az iskola szakmai munkacsoportjának vezetője hagyja jóvá.

##### **Ezek alapján felmenthető az a tanuló**

- aki a fenti feltételek teljesítése esetén azonos ismeretanyagot tartalmazó tantárgyakat tanult és annak eredményességét két évnél nem régebben kiállított bizonyítvánnyal igazolni tudja,
- Idegen nyelv tanulása alól csak állami C típusú középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanuló kaphat felmentést.

A tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei az adott szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi

teljesítése vagy az adott szakmai és vizsga követelmény kitételei erre más módot adnak.

#### **4.7. A szakmai gyakorlat képzéshelyeinek és formáinak bemutatása**

Az iskola a tantervben előírt gyakorlati képzéseket saját szaktantermében, illetve tanirodájában szervezi meg, csoportos képzési formában. A gyakorlati képzés kiscsoportos oktatás keretében kerül lebonyolításra, ahol a résztvevő tanulók száma nem haladhatja meg a 15 főt. A szaktanterek a képzési feladat és felszereltségük szerint alkalmasak a teljes gyakorlati képzés lebonyolítására.

Az iskola egy szaktanteremmel és egy ideiglenesen berendezhető tanirodával rendelkezik, amelyekben 15-15 db korszerű számítógép található. A gépek csavartérfáros hálózatba vannak kötve, amely lehetőséget biztosít a jelenleg legelterjedtebb számítógépes hálózatok (UNIX, NOVELL, WinNT) telepítésére és üzemeltetésére. Az iskolának állandó Internet elérése van saját szerverrel.

### **5. A NEVELÉSI-OKTATÁSI FOLYAMAT ELLENŐRZÉSÉNEK, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE**

#### **Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere**

Az Szakközépiskola a ISO 9001: 2000-es minőségbiztosítási rendszer működtetését tűzte ki céljául, biztosítva ezzel az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott célkitűzések megvalósulását.

Az iskola tantestülete a pedagógiai programban határozza meg a tanítás, nevelés célját, perspektíváit. Az önértékelés elsősorban arra törekszik, hogy a valóságos folyamatok, az elvárt, elképzelt eredmények mennyire felelnek meg a programban megfogalmazottaknak. A folyamat közbeni értékelés a szükséges feltételek

meglétére, a célokhoz vezető megtett útra terjed ki, hogy még időben lehessen korrigálni a program alapján megvalósuló folyamatot.

Az iskola kettős célkitűzése, hogy felkészítse tanulóit a szakképesítő vizsga sikeres teljesítésére, és elősegítse a munkaerő-piacon való sikeres szereplésüket.

A meghatározott cél elérése érdekében a nevelő-oktató munka egészén belül három ellenőrzési, mérési, értékelési rendszert alkalmazunk:

- Tanulókra,
- Tanárookra,
- Vevői elégedettségre.

#### 5.1.1. A tanulókra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer részei:

- Tantárgyi vizsgák, amelyre közvetlenül a tananyag egészének befejezése után kerül sor (az egyes tantárgyakon belüli folyamatos ellenőrzési, mérési, értékelési eljárást a helyi tantervben a szakmai tematika tartalmazza).
- Félévenkénti összesített záró értékelés, amelyre az osztályozó konferencián kerül sor.
- A szakmai képesítő vizsgára való felkészültség ellenőrzése és értékelése, beleértve a benyújtott szakdolgozat minősítését is.

### 5.1.2. A tanárokra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer részei:

- Az oktatáshoz szükséges szakmai és pedagógiai szempontok figyelembevétele a tanárok kiválasztásakor.
- A Fenntartó, az Igazgató, és az Igazgató helyettes által végzett óralátogatások.
- A tanulók által félévente kitöltött, az oktató munkára vonatkozó véleményüket tükröző anonim kérdőívek összesítése és kiértékelése.
- A félév kezdetét megelőző, illetve a félévet lezáró tanári értekezlet.

### 5.1.3. A vevői elégedettségre vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer:

A vevői elégedettség mérésének és figyelésének célja az információszerzés a vevői elégedettség szintjéről. Ezeket az információkat felhasználjuk a vevői elégedettség szintjének emelésére.

A vevői reklamációkat és észrevételeket folyamatosan gyűjtjük és értékeljük, míg évente egyszer vevői elégedettség mérésére kerül sor a „**Vevői elégedettség kérdőív**”-minőségügyi feljegyzés alkalmazásával és a beérkezett adatok értékelésével.

A vevői elégedettség vizsgálat bonyolítását és értékelését a minőségügyi vezető irányítja. Az elégedettségvizsgálat értékelésének adatait a vezetőségi átvizsgálás során a helyesbítő és megelőző intézkedések kiinduló adataiként használjuk fel.

## 6. ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

### 6.1. A pedagógiai program elfogadása, jóváhagyása, érvényessége, módosítása

A pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja, értékeli és a tapasztalatokról a tanévek lezárását követően írásban tájékoztatja a Fenntartót.

Jelen pedagógiai program 2011. szeptember 1-jén lép érvénybe. Felülvizsgálatát három évente tervezzük.

Jogszabály-, vagy az iskola működési területén történő változás esetén módosítást készítünk elő, egyeztetve a nevelőtestület minden tagjával, a Fenntartóval, és a diákönkormányzattal.

### 6.2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a hozzáférés lehetőségei

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola ügyfélszolgálatnál
- az iskola honlapján.

### **6.3. A pedagógiai program elfogadásának dokumentumai**

Jelen pedagógiai programot a nevelőtestület és az iskolaszék elfogadta, a diákönkormányzat egyetértett vele, valamint a fenntartó jóváhagyta.

**A pedagógiai programban foglaltakkal az intézmény diákönkormányzata egyetért:**

Pogáts Bence

DÖK vezetője

**A pedagógiai programban foglaltakat a nevelőtestület és az iskolaszék elfogadta, valamint megbízta, dr Hauberné Szabó Tímeát, hogy aláírásával igazolja az elfogadást:**

Dr Hauberné Szabó Tímea

**A pedagógiai programot a fenntartó Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány elfogadta:**

Dr Halom Regina

Fenntartó

Pápa, 2011. augusztus 31.

Czotter Szilvia

igazgató

## MELLÉKLETEK

### 1. Felszerelés és eszközjegyzék

(megtekinthető az iskola ügyfélszolgálaton)

### 2. Helyi tanterv

(megtekinthető az iskola ügyfélszolgálatán)

### 3. Egészségnevelési program

/ 55. oldaltól/

### 4. Környezetnevelési program

/ 61. oldaltól /

### 5. Az egyes szakmák Központi Programjai

(megtekinthető az iskola ügyfélszolgálatán, vagy a

[https://www.nive.hu/index.php?option=com\\_jumi&view=application&fileid=7&tip=kpr](https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=7&tip=kpr) oldalon)

### 6. Az egyes szakmák Szakmai és Vizsgakövetelményei

(megtekinthető az iskola ügyfélszolgálaton, vagy a

[https://www.nive.hu/index.php?option=com\\_jumi&view=application&fileid=7&tip=szv](https://www.nive.hu/index.php?option=com_jumi&view=application&fileid=7&tip=szv) oldalon)

### 7. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

(megtekinthető az iskola ügyfélszolgálatán)



# **EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAM**

**KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA**

**2011.**

## Az egészséges iskola

Iskolánk egészségnevelési programja a WHO egészségnevelési útmutatására épül. Célunk, hogy az iskola az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen, és folyamatosan fejlessze környezetét. E cél elérése érdekében iskolánk elősegíti:

- a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az eredményes tanulás előfeltételét
- a pedagógusok, az egészségügyi szakemberek, a szülők és a diákok együttműködését
- az egészséges környezetet, az iskolai egészségnevelést, és egészségügyi szolgáltatásokat biztosít.

Az egészség nem passzív állapot, hanem folyamat.

A korszerű egészségnevelés az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartoznak a következők:

- az egészséges táplálkozás
- az aktív szabadidő eltöltés
- a lehetőség szerinti mindennapos testmozgás
- a személyi higiéné
- a lelki egyensúly megteremtése
- a harmonikus párkapcsolat ideáljának kialakítása
- a családi életre való nevelés
- az egészséges és biztonságos környezet kialakításának igénye
- az egészségkárosító magatartásformák elkerülése stb.

A fiatal felnőttek, akik iskolánkban tanulnak – koruknál fogva – elsősorban a tanácsadást, a lelki problémák megoldásában, a szociális hátrányok leküzdésében való segítségnyújtást igénylik. Ebben van segítségükre iskolánk.

A másik fontos kérdéskör a munkahelyi beilleszkedéssel, a kommunikáció, együttműködési képességek fejlesztése feladatokkal függ össze ebben a korban és egy olyan intézményben, ahol érettségi után szakképzésre való elméleti és gyakorlati képzés folyik.

A fiatalok 1-2 évet töltenek az iskolában. Ebben az időszakban a lányok már és a fiúk nagy része is tartós kapcsolatban él, vagy szeretne élni, így iskolánk ebben is tanácsadással, szakember általi megértő beszélgetésekkel segíthet.

A rendszeres testedzéshez személyi és tárgyi feltételeket biztosítunk.

### **Az iskolai egészségnevelő program szereplői**

- a. a diákok
- b. az iskolaigazgató
- c. a tantestület
- d. a városi iskolai védőnők.

Az iskolai egészségnevelő program a diákokért van, az ő egészséges életvitelüket szolgálja. Az őket érintő, egészségükkel kapcsolatos problémáikról közvetlenül tudomást szerezhetünk, ha megvan a bizalom az iskolai egészségnevelő program szereplői között. Ennek a bizalomnak a kialakítása a program egyik legfontosabb célja.

A legjobb program sem lehet eredményes, és a legfelkészültebb egészségnevelő, drogügyi prevenció szakember sem tudja ellátni feladatát az iskolavezetés és a

kollegák támogatása nélkül. A tantestület együttműködése elengedhetetlen. Fontos, hogy a tanárok tudják, mi a feladatuk, és mit kell tenniük, ha kompetenciájukat meghaladó problémával találkoznak.

Szükség van arra, hogy az iskolaigazgató, az egész tantestület, minden pedagógus egyetértsen az iskola egészségnevelő céljaival.

Az iskolai egészségügyi feladatokat a városi rendelőintézet és a városi iskolai védőnők együtt látják el. Feladataik a tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, az érzelmi és intellektuális fejlődés követését, és a kóros elváltozások korai felismerését.

Segítenek a lelki eredetű problémák feldolgozásában is a tantestületnek. Szakmai ismereteik révén olyan területeken adhatnak segítséget a tantestületnek, amelyek felismerése, problémakezelése speciális felkészültséget követel, és amivel az iskola pedagógusai többnyire nem rendelkeznek.

### **Az egészséges életmód és életszemlélet, magatartás területei az iskolánkban**

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- a mozgás fontossága
- a testi higiénia
- az étkezés, táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben, az AIDS prevenció
- személyes krízishelyzetek felismerése és stratégiák ismerete
- a tanulás és a tanulás technikái
- a szenvedélybetegségek elkerülése (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használatának megelőzése)

- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége, a környezeti ártalmak elkerülése
- fogyatékosok és hátrányos helyzetűek integrációja.

## **Módszereink**

Az egészségnevelő felvilágosítást fontosnak tartjuk és megvalósítjuk, de elsősorban önkéntes alapon, és az osztályfőnöki órák keretében.

Fontosnak tartjuk és alkalmazzuk, mert a több és helyes tudás helyes döntésekhez és az életvezetés helyes alakításához vezet. A hagyományos felvilágosítás azonban nem elegendő a tanulók viselkedésének befolyásolására. Más, iskolán kívüli motivációk lényegesen erőteljesebbek és elemibbek lehetnek annál, semhogy pusztán az ismeretek átadása, kiigazítása révén érdemi eredményeket tudjunk elérni.

A nem hagyományos egészségnevelés jellemző vonása, hogy nem egyoldalú közlésre, hanem a fiatal felnőttek aktív és személyes bevonásával történik. Ők készülnek fel rövid előadásokkal, prezentációkkal.

A pszichés vagy más családi, szociális problémákkal küszködő tanulók számára a Nevelési Tanácsadó pszichológusa és az iskola tanárai közül a segítséget kérő által kiválasztott tanár nyújt egyéni segítséget.

A speciális egészségügyi problémákhoz, a szexualitást érintő kérdések megvitatásához orvost, szexuál-pszichológust, drog-szakértőt kérünk fel, aki kész a felmerülő konkrét problémák megválaszolására is. Az ezt igénylő diákok kapjanak lehetőséget a négy szemközti beszélgetésekre is.

A testnevelési, edzési, testmozgási lehetőséget biztosítjuk, ennek egyéni és csoportos tervezéséhez és levezetéséhez nyújtanak segítséget az uszoda és az edzőterem edzői.

A tanórai keretben megoldott fejlesztések részletes tartalmi és módszertani tervei a tantárgyi programjainkban rögzítettek.

### **A keretek, amelyek között megvalósítjuk egészségnevelési céljainkat**

- a. Konzultációk, beszélgetések, viták (elektronikus és tradicionális), vitakészség fejlesztés.
- b. Testnevelési foglalkozások, sporttevékenységek, sportkörök.
- c. Néhány tantárgynak van csatlakozás pontja az egészségfejlesztéshez az alábbiak szerint: elsősegélynyújtás, munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek, hulladékok csoportosítása, minősítése, kezelése és a hulladékok szelektív gyűjtése, tanulástechnikai tréning, munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák, viselkedéskultúra, konfliktuskezelési technikák, kommunikáció, tárgyalástechnika

Egészségnevelési programunk kialakításánál figyelembe véve a célcsoportot és a képzések kimeneti céljait, azt fogalmazzuk meg mottóként, hogy végső soron elérni kívánjuk, hogy tanulóink életpályájuk során testben és lélekben kiegyensúlyozott, a változó társadalmi igényekhez alkalmazkodni tudó, kreatív állampolgárok legyenek.

Pápa, 2011. augusztus 31.

Igazgató



# **KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAM**

**KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA**

**2011.**

## Az intézmény bemutatása

A Korszak Szakközépiskola megalakulása óta az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő szakmák minőségi oktatását tekinti elsődleges céljának. Az intézmény az elmúlt évek során fokozatosan igazodott a piaci igényekhez, így a munkaerőpiac szolgálatába állva a legmegfelelőbb szakképzéseket biztosítja a résztvevők számára. Az iskola képzései a régióban nagy sikerrel indulnak, mely az egyre növekvő tanulói létszámban és a sikeres szakmai vizsgát tevők arányában is megmutatkozik.

A Korszak Szakközépiskola fejlődésre való törekvése nyilvánult meg abban, hogy az intézmény akkreditált a magyarországi ECDL vizsgaközpontok sorába, így az oktatás minősége európai szintűvé vált. Az iskola 2009-ben csatlakozott a Katedra Nyelviskola hálózathoz, amely a színvonalas idegen nyelvi képzések megvalósítását tűzte ki célul.

Iskolánk Pápán működik. Ebből következően a város és a városkörnyék településeiről iskoláznak be diákokat. Mint köztudott ebben a régióban nagy a verseny a diákokért. A konkurencia-harcban mind jobb pozíciókat tudunk megszerezni magunknak, egyre több diák választ bennünket. Ez köszönhető a színvonalas képzéseken túl iskolánk szolgáltatásainak is. Tanulóink számára a Webről elérhető honlapot tartunk fenn, amely segítségével nemcsak ők, hanem a szülők is naprakész információkhoz jutnak.

Iskolánk a Pápa és Vidéke Ipartestület tulajdonában lévő épületet bérlő, ahol az Ipartestület irodája is működik. Rendelkezésre áll továbbá egy 30 gépből álló, önálló gyakorlásra alkalmas számítógépterem az egyéni tanulási célra. Amiért sokan választanak minket, az a nyelvi képzés. A nyelvtanítás mellett számos olyan lehetőséget biztosítunk tanulóinknak, melyek a munkavállalói kompetenciák fejlesztését célozzák.

Az új OKJ bevezetésével bővítjük képzési listánkat. Ez a képzési paletta lefedi a régióban mutatkozó igényeket a számítástechnikai, a logisztikai és a protokoll szakmákban. Ezek a szakmák érettségire épülő felsőfokú és emeltszintű szakmák. A legfontosabb szakmai-pedagógiai cél, hogy minden tanulónk valamilyen szintű OKJ bizonyítványt, nyelvvizsgát, illetve ECDL-bizonyítványt, valamint megfelelő szakmai, gyakorlati és személyes kompetenciát szerezzen, mely a fiataloknál elegendő útravaló a pályakezdéshez, felnőtteknél pedig megfelelő az újrakezdéshez, illetve a munkahely megtartásához.

Az iskolának helyet adó épület – melyben 2009 szeptemberétől tanítunk – még barátságosabb, kényelmesebb, átláthatóbb, biztonságosabb, és mindezek mellett a korábbiaknál szélesebb körű szolgáltatásokat nyújt az itt tanulóknak.

A balesetek elkerülése érdekében a tantermekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Arra biztatjuk tanulóinkat, hogy az órák közötti szüneteket az iskola udvarán, kellemes, nyugodt környezetben töltsék el. Különösen azért tartjuk ezt fontosnak, mert az itt tanulók – az informatikai képzés következtében – az átlagosnál sajnos kevesebbet mozognak, és a monitorok szemüket fokozottan igénybe veszik.

## A környezeti nevelés színterei az iskolában

Miután iskolánk kizárólag érettségire épülő szakképzéseket folytat, a tanórák nagyon speciálisak, szakmaorientáltak, ezért a tanulóink környezeti nevelését az osztályfőnöki órákon, valamint a tantervekben szereplő tréningeken és tanórákon valósítjuk meg. E tantárgyak: készség- és személyiségfejlesztés, tanulástechnikai tréning, kommunikáció és tárgyalástechnika, viselkedéskultúra, élet- és pályatervezés, munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák, veszélyes anyagok kezelése, szállítása.

Különböző interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, de jelentős szerepet kap az önálló ismeretszerzés is, emellett természetesen felhasználjuk a hagyományos audiovizuális és informatikai lehetőségeket is.

Tanulóink egészségének megőrzése érdekében szerződést kötöttünk a pápai Várkertfürdővel, és Fitness- Klub kondicionáló terem tulajdonosával, így oldva meg az önálló testnevelési tevékenységet. A felügyelet és az ellenőrzés az osztályfőnökök feladata.

A környezet megóvása érdekében arra biztatjuk tanulóinkat, hogy az elhasznált elemeket, mobiltelefon-akkumulátorokat a háztartási hulladékoktól elkülönítve, az erre kijelölt hulladékgyűjtőkbe tegyék.

Felhívjuk tanulóink figyelmét a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára, arra neveljük őket, hogy igény alakuljon ki bennük e cél megvalósítására, mely kis erőfeszítéssel nagyban hozzájárulhat környezetünk védelméhez.

Iskolánk jellegéből adódik, hogy különös hangsúlyt fektet az informatikai hulladékok kezelésének megvalósítására. Tudatosítjuk a nálunk tanulóknak, hogy az elhasznált számítógépeket, monitorokat ne tárolják otthon, és ne is kezeljék

általános hulladékként, hanem lehetőség szerint vigyék vissza az elárusít helyekre, ahol e termékeket kötelesek visszavenni.

## **Erőforrások**

A környezeti nevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki.

A résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezeti nevelési munkánk erőforrása is, ezért intézményünk számára nagyon fontos a külső és belső kapcsolat kialakítása, fenntartása, folyamatos ápolása.

### ***Iskolán belül:***

- Az iskola minden tanárának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára. Ahhoz, hogy az iskola környezeti nevelése, illetve oktatása közös szemléletben és célokkal valósuljon meg, tovább kell fejlesztenünk, és közös nevezőre kell hoznunk pedagógusaink szemléletét.
- Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra. Ebben kiemelkedő feladata van az iskolai diákönkormányzatnak és az osztályközösségeknek.
- A környezeti nevelést diákjaink tanárainkkal való közös munka során sajátítják el. A tanárok és a diákok együttműködése elengedhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában és megőrzésében is.
- Az iskolai környezeti nevelés területén is nélkülözhetetlen a szülői ház hatása, ezért a harmonikus együttműködés fontos feladatunk.
- Az iskola adminisztrációs és technikai dolgozói munkájukkal aktív részesei a környezeti nevelési programunknak. Pl. iskolai adminisztráció területén

fontos feladatunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást. A technikai dolgozóknál példamutató, ha a tanulók látják, hogy az iskola épületének takarítása során környezetkímélő, az egészségre nem ártalmas tisztítószeret használunk.

#### ***Iskolán kívül:***

- Mivel a fenntartó határozza meg az általa fenntartott intézmény profilját és költségvetését, ezért a kölcsönös együttműködés a környezeti nevelés szempontjából is elengedhetetlen. Az iskola igazgatójának a feladata, hogy a fenntartóval való egyeztetés során a lehető legoptimálisabb helyzet megteremtését elérje. Célunk, hogy a fenntartó a kötelező támogatáson túl is támogassa a környezeti nevelési programunkat. (Új tantárgyként tervezzük környezetvédelmi tantárgy bevezetését az informatikai és a logisztikai képzésben is.)

#### **Alapelvek, célok**

A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelten kell kezelnünk. Ezek fogalmát, tartalmát, megnyilvánulási módjait körül kell járnunk, meg kell világítanunk:

- a fenntartható fejlődés
- a kölcsönös függőség, ok-okozati összefüggések
- a helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggései
- alapvető emberi szükségletek
- emberi jogok
- demokrácia
- elővigyázatosság

- biológiai és társadalmi sokféleség

Szem előtt kell tartanunk, hogy fiatal felnőtteket nevelünk minden órán, vagyis fontos, hogy diákjaink fejében egységes rendszer alakuljon ki.

Hosszú távú célunk, hogy tanulóink környezettudatos állampolgárrá váljanak. Ennek érdekében diákjainkban ki kell alakítani, illetve tovább kell erősíteni:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos életvitelt
- a környezet értékei iránti felelős magatartást
- a természeti és épített környezet szeretetét és védelmét
- a rendszerszemléletet
- tudományosan megalapozni a globális összefüggések megértését

A célok eléréséhez szükséges készségek kialakítása és fejlesztése a tanulóknál:

- alternatív, problémamegoldó gondolkodás
- kreativitás
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia, segítő életmód
- kritikus véleményalkotás, vitakészség
- kommunikáció, médiahasználat
- konfliktuskezelés és –megoldás
- értékelés, mérlegelés készsége

**Az iskola környezeti nevelési szemlélete**

Napjainkban a világ figyelme a fenntartható fejlődés megteremtése felé irányul. Ez az élet minden színterén tapasztalható. A fenntarthatóság ideológiai és tartalmi kialakítását az oktatásban kell elkezdenünk, így tanulóinkat a szakmai képzéseken kívül erkölcsös és környezettudatos életmódra is tanítanunk kell. A fenti célok csak úgy valósíthatók meg, ha hatékony tanulási, tanítási módszereket tudunk kialakítani.

A környezeti nevelésben a hatékonyság növelése érdekében speciális módszerekre van szükségünk. Olyan technikákat kell választanunk, amelyek segítségével a környezeti nevelési céljainkat képesek leszünk megvalósítani. Az alkalmazható módszerek tárházának csak töredékét alkalmazzuk, így ezek kiterjesztése, kollégákkal való megismertetése fontos feladatunk.

Néhány példa a munkánk során alkalmazott módszerekből:

- a tanulókat érdeklő témákban előadások szervezése
- gyakorlatok
- közösségépítés

A környezeti nevelésben a kommunikáció több típusát kell alkalmaznunk. Fontos, hogy diákjaink a nagyszámú írott, hallott és látott médiailrodalomban kritikusan, a híreket okosan mérlegelve tudjanak tájékozódni. Korunk elengedhetetlen követelménye, hogy képesek legyenek eligazodni a magyar és idegen nyelvű szakirodalomban, ki tudják szűrni az értékes információkat az értéktelenek közül. Tanulóinkat meg kell tanítanunk a megfelelő fellépésre, tárgyalásra és az előadások módszertanára, valamint arra, hogyan hasznosíthatják a munkaerőpiacon az intézményünkben megszerzett ismereteket.

Ezt szolgálja a különböző tantárgyak tanítás-tanulásában alkalmazott projektmódszer is:

- egyéni és csoportos projektek a tanítás-tanulási folyamatban
- házi dolgozatok készítése
- prezentációk készítése

Ezen kommunikációs formák mellett nagy hangsúlyt fektetünk a személyes kommunikációra (tanulók, tanárok, vezetőség között). Úgy gondoljuk, ez a tanulóbarát kommunikációs forma a legeredményesebb a mindennapos munkánkban.

Közvetlen környezetünk problémáinak felmérése, értékelése is fontos feladat, ebben most alakul az együttműködés a városgondnoksággal.

Pedagógusaink számára nélkülözhetetlen a folyamatos szakmai és módszertani továbbképzés. A jövő feladata, hogy környezeti nevelési témában is részt vegyünk tanártovábbképzésben.

Pápa, 2011. augusztus 31.

igazgató