

**LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA**  
**INFORMATIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**



**PEDAGÓGIAI PROGRAM**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PREAMBULUM .....</b>	<b>5</b>
<b>3. HELYZETELEMZÉS .....</b>	<b>6</b>
3.1. Az iskola jelenlegi helyzete .....	6
3.2. Alaptevékenységek .....	6
3.3. Az intézmény szakágazati besorolása: .....	7
3.4. Ellátandó alaptevékenység: .....	7
Együttműködési megállapodás alapján a Károly Róbert Főiskolával (3200 Gyöngyös, Mátrai u. 36.): .....	9
3.5. Iskolarendszeren kívüli oktatás:.....	10
3.6. Szolgáltatások: .....	10
3.7. Az oktatási folyamatban résztvevők: .....	11
3.8. Az oktatás - nevelés tárgyi feltételrendszere: .....	13
3.9. A tantestület .....	15
3.10. Szülők.....	15
3.11. Tanulók .....	15
3.12. Az oktatás szervezeti rendszere.....	16
3.13. Az iskola szervezete: .....	17
3.13.1. A munkahely szervezeti felépítése .....	18
3.13.1.1. Az intézmény irányítási rendszere .....	18
3.13.2. Az iskola külső kapcsolat rendszere.....	19
3.13.3. A tanulói szervezet felépülése .....	19
3.13.3.1. Diákönkormányzat:.....	19
3.13.3.2. Tevékenységek: .....	20
3.13.3.3. Iskolaműködés időrendje: .....	20
3.13.3.4. Mindennapi élet: .....	21
3.13.3.5. Hagyományok: .....	21
3.13.4. Alapelvek, értékek: .....	22
3.13.5. Elégedettség az iskolával .....	22
3.13.5.1. Tanárok.....	22
3.13.5.2. Diákok .....	23
3.13.6. Vezetői értékelés, önértékelés .....	23
3.13.7. Küldetésünk .....	24
3.13.8. Jövőképünk.....	24
3.13.9. Intézményi célok.....	25
3.14. Pedagógiai alapelveink .....	27
3.14.1. Iskolai légkör.....	27
3.14.2. Tanulók fejlesztése .....	27
3.14.3. Személyiségjegyek .....	28
3.15. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.....	29
3.15.1. Célok .....	29
3.15.2. Alapvető feladat .....	30
3.15.3. Eljárások, módszerek .....	30
3.16. Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	33
3.17. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok .....	34
3.17.1. A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink: .....	34
3.17.2. A személyiségfejlesztés és a közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák .....	35
3.18. A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek: .....	36

3.19.	A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik: .....	36
3.20.	A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok: .....	38
3.21.	Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik .....	39
3.22.	Szociális hátrányok enyhítését az alábbi tevékenységek szolgálják .....	39
3.23.	Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer, minőségirányítási rendszer .....	40
3.23.1.	Ellenőrzés, mérés; értékelés .....	41
3.23.2.	A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki: .....	42
3.23.3.	A pedagógusok .....	42
3.23.4.	Mérések.....	46
3.24.	A nevelő-oktató munkát segítő eszközök jegyzéke: .....	51
3.25.	AZ ISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMJA .....	51
3.25.1.	Egészségnevelési program.....	52
3.25.2.	Környezetvédelmi program .....	56
3.25.2.1.	Környezeti nevelés a tanórai tevékenységben: .....	56
3.25.3.	A környezeti nevelés eszköztárája .....	58
3.26.	Élethosszig tartó tanulás.....	59
<b>4.</b>	<b>HELYI TANTERV .....</b>	<b>60</b>
4.1.	A szakmai képzések tantervei:.....	60
4.1.1.	A képzések időterve.....	61
4.1.2.	Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei .....	61
	Emelt szintű: .....	61
	<i>Informatikus, Grafikus (Alkalmazott grafikus), Informatikai alkalmazásfejlesztő, Mozgóképi animációkészítő, Újságíró, konferanszié, Parképítő és -fenntartó technikus .....</i>	<i>61</i>
4.1.3.	A tanulók munkájának értékelése .....	62
4.1.4.	A szakmai záróvizsga:.....	64
4.1.5.	Az SNI-s tanulók szakmai képzése: .....	64
4.2.	Óratervek:.....	65
4.2.1.	Esti gimnázium óraterve .....	65
	4 évfolyamos Esti gimnázium óraterve (beiskolázott osztályoknak) .....	65
	2 évfolyamos Esti gimnázium óraterve.....	65
4.2.2.	Szakközépiskola óratervei.....	65
	4 évfolyamos Esti gimnázium óraterve (beiskolázott osztályoknak) .....	66
	2 évfolyamos Esti gimnázium óraterve.....	67
4.2.2.1.	Informatikus OKJ 54 481 04 .....	68
4.2.2.2.	Újságíró, konferanszié OKJ 54 321 01 .....	71
4.2.2.3.	Grafikus OKJ 54 211 09 .....	74
4.2.2.4.	Informatikai alkalmazásfejlesztő OKJ 54 481 02 .....	75
4.2.2.5.	Mozgóképi animációkészítő OKJ 54 213 03 .....	76
4.2.2.6.	Parképítő és -fenntartó technikus OKJ 54 622 01.....	77
4.2.2.7.	Munkaerőpiaci szervező, elemző OKJ 54 345 03 00 0000 00 .....	78
4.3.	Felsőfokú szakképzések: .....	79
4.4.	Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.....	80
<b>5.</b>	<b>Záradék.....</b>	<b>82</b>
5.2.	A pedagógiai program érvényességi ideje .....	82
5.3.	A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata .....	82
5.4.	A pedagógiai program módosítása .....	82
5.5.	A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala .....	83
5.6.	A Pedagógiai program elfogadása és jóváhagyása .....	83

## LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA

### INFORMATIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

#### 1. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMA

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 44-48.§-a előírja az iskolák számára pedagógiai program készítését, elfogadását és nyilvánosságra hozatalát. A törvényt módosító 2003. évi LXI. törvény előírja az iskola alapvető dokumentumainak korszerűsítését. A pedagógiai program az iskolai oktató-nevelő munka alapidokumentuma, s egyben az adott közoktatási intézmény referenciadokumentuma is:

- A pedagógiai programban rögzítettek ismeretében jut az oktatási intézmény fejlesztési támogatáshoz;
- A pedagógiai programban rögzített teljesítménykövetelményeknek való megfelelés szempontjából értékeli, minősíti (értékelteti, minősítetteti) az iskola önmagát;
- A pedagógiai programból tájékozódhat az iskolai szolgáltatást igénybe vevő arról, hogy milyen pedagógiai alternatíva szerinti és milyen eredményű iskolázást remélhet, milyen speciális szolgáltatást vehet igénybe;
- Egyértelmű tájékoztatást nyújt a pedagógus számára, hogy az adott iskola milyen értékek és pedagógiai paradigma jegyében működik.

## 2. PREAMBULUM

1. Az iskola hivatalos elnevezése:

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA  
INFORMATIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS  
GIMNÁZIUM

2. Az iskola emblémája:



3. Az iskola alapító okiratának, működési engedélyének száma, kelte, az engedély kiállítója:

Működési engedély száma: 542-12/2008  
Kelte: 2008.11.24.  
Kiállító: Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei  
Önkormányzat

4. Az iskola székhelye:

4472 Gávavencsellő, Hősök tere 7/3.

5. Az iskola jogállása

részben önálló jogi személy

6. Az iskola telefonszáma:  
(fax-száma, e-mail címe)

42/788-430  
leonardo@mediaakademia.hu

7. Az iskola vezetője, a pedagógiai program benyújtója:

Kató Gábor  
igazgató

8. Az iskola fenntartója:

LEONARDO EDUCATION Oktató és  
Szolgáltató Nonprofit KFT.

### **3. HELYZETELEMZÉS**

#### **3.1. Az iskola jelenlegi helyzete**

Iskolánkat a nevelésnek, az oktatásnak a legmegfelelőbb pedagógiai célokkal hoztuk létre 2006 júniusában. Arra törekszünk, hogy az iskolánkban megszerzett tudás biztos alapja lehessen bármilyen irányú további tudományos vagy szakmai képzésnek. Az egyes tantárgyak tanításával olyan sokoldalú, kreatív, produktív gondolkodásmód kialakítására alapozunk, amely képessé teszi diákjainkat a későbbiekben elsajátított szakmai ismeretekkel együtt bármilyen probléma megoldására mind szakmai, mind magánéleti területen. Pedagógiai munkánk alapja, hogy jó értelemben vett becsvágyó embereket neveljünk, akik - az európai polgári értékeket befogadva - céljaikat összhangba tudják hozni képességükkel, valamint a demokratikus társadalom érdekeivel.

Az európai minőség jövőképében a képzési kínálat sokfélesége alapvető szerepet játszik. Oktatási csomagunk a munka világának igényei szerint bővül.

#### **3.2. Alaptevékenységek**

A közoktatási intézményeket a társadalom hozta létre azzal a feladattal, hogy szakszerűen, hivatásszerűen ellássa az ifjúság nevelését, oktatását. A család az iskolára bízta gyermekét, hogy ott megkapja mindazt, amit ő már felkészültség hiányában nem tud megadni számára. Az iskola feladata tehát, hogy kiszolgálja mikro- és makrokörnyezete nevelési-oktatási igényeit: a személyiség formálását, a társadalmi munkamegosztásra való felkészítést stb. Az iskola a két hagyományos funkciója az adott kor műveltségi anyagát átszarmaztatni a felnövekvő nemzedéknek, ami nem csak az ismeretanyag átadását jelenti, hanem az önképzésre, befogadásra való felkészítést is (szűkebb értelemben vett oktatás), illetve az erkölcs átszarmaztatása, azaz a társadalom által preferált értékek megismertetése, az ifjúság felkészítése arra, hogy a társadalmi értékeket megismerve képes legyen új értékek létrehozására (szűkebb értelemben vett nevelés).

Gimnáziumunkban az iskolai alapfunkciók közül a leghangsúlyosabban az ismeretközlő, képző és ehhez kapcsolódóan a személyiség- és képességfejlesztő funkciók érvényesülnek a legközvetlenebb módon. Az értékközvetítő és szocializációs feladatok néhány direkt erre irányuló tanórán kívül elsősorban közvetetten, a tananyagokban rejtve és a pedagógus személyén, egyéniségén keresztül jelennek meg, valamint erőteljes módon a tanórán kívüli foglalkozásokon.

A legfontosabb alapelvek közé tartozik, hogy mindig azt és annyit tanítsunk meg a tanulókkal, ami és amennyi az adott korosztály érdeklődési körének, befogadókészségének, személyiség-fejlődésének megfelel. A tanterveinkben törekszünk a linearitásra, az egyes tantárgyak közötti átfedések kihasználására, a rokon tárgyak tananyagának összehangolására. A voluntarizmus elkerülése érdekében a társadalmi célok, a taníthatóság és a partnerek érdekeinek egyensúlyára törekszünk. A követelményrendszer kialakításánál célunk az erőteljes kognitív követelmények mellett, az affektív és a pszichomotoros követelmények megjelenítése, összhangjának elérése.

a) Az iskola alaptevékenységeit az alapító okirat az alábbiakban határozza meg:

### **3.3. Az intézmény szakágazati besorolása:**

#### **85 OKTATÁS**

##### **8531 ÁLTALÁNOS KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS**

gimnázium 9-12. évfolyam

esti tagozat 9-12. évfolyam

##### **8532 Szakmai középfokú oktatás**

Érettségi utáni képzések:

13-14. évfolyam

##### **8542 Felsőfokú oktatás**

akkreditált felsőfokú szakképzés

##### **8559 Mns egyéb oktatás**

### **3.4. Ellátandó alaptevékenység:**

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:**

#### **8531 - Általános középfokú oktatás**

853102 - Általános középfok

853101 - Általános középfokú oktatás m.n.s.

#### **8532 - Szakmai középfokú oktatás**

853203 - Szakmai középfokú felnőttoktatás

853201 - Szakmai középiskolai oktatás

853202 - Szakmai szakiskolai oktatás

### 8542 Felsőfokú oktatás

#### 8559 - Mns egyéb oktatás

855907 - Általános képzési célú felnőttképzés

855904 - Egyéb tanfolyami oktatás

855902 - Iskolarendszeren kívüli tanulmányi verseny, tanfolyam szervezése

855901 - M.n.s. egyéb oktatás szakkör keretében

855908 - Nyelvi képzés

855905 - Tanórán kívüli oktatás

#### 8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység

75176-8 Intézményi vagyon működtetése

9319 - Egyéb sporttevékenység

Az érvényes Köznevelési Törvény szerint a sajátos nevelési igényű (SNI) és a súlyos beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, iskolai oktatása (Kt. 1993.évi LXXIX. tv. 52. § 6. bek.)

#### Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

54 622 01 Parképítő és -fenntartó technikus 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

#### Informatikus OKJ 54 481 04

54 481 04 00105401 Gazdasági informatikus 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

54 481 04 00105402 Infóstruktúra menedzser 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

54 481 04 00105405 Távközlési informatikus 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

#### Újságíró, konferanszié OKJ 54 321 01

54 321 01 01005201 Fotóriporter 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

54 321 01 01005202 Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

54 321 01 01005203 Rádióműsor-szerkesztő munkatársa 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

54 321 01 01005204 Televízióműsor-szerkesztő munkatársa 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

#### Grafikus OKJ 54 211 09

54 211 09 00105401 Alkalmazott grafikus 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

#### Informatikai alkalmazásfejlesztő OKJ 54 481 02

54 481 02 00105403 Internetes alkalmazásfejlesztő 2 évfolyam (1/13 és 2/14)

#### Mozgóképi animációkészítő OKJ 54 213 03

54 213 03 0000 00 00 Mozgóképi animációkészítő 2 évfolyam (1/13 és 2/14)



**Együttműködési megállapodás alapján a Kodolányi János Főiskolával (8000 Székesfehérvár, Fürdő u. 1.):**

55 3439 01	Gazdálkodási menedzser-asszisztens	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 8409 01	Intézményi kommunikátor	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 812 01	Vendéglátó- idegenforgalmi szakmenedzser	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

**Együttműködési megállapodás alapján a Gábor Dénes Főiskolával (1115 Budapest, Etele út 68.):**

55 481 04	Web-programozó	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 481 02	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

**Együttműködési megállapodás alapján a Károly Róbert Főiskolával (3200 Gyöngyös, Mátrai u. 36.):**

55 344 01 0010 55 01	Adóigazgatási szakügyintéző OKJ számú,	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
----------------------	--	---------------------------

### 3.5. Iskolarendszeren kívüli oktatás:

Az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ az alábbi felnőttképzési tevékenységeket és szolgáltatásokat a **15-0020-07** nyilvántartási számon vette nyilvántartásba.

Felnőttképzési tevékenységek és szolgáltatások:

Azonosító	megnevezés		
33 542 02	Cipész, cipőkészítő, cipőjavító	20011000	Angol KER A1
33 541 06	Tartósítóiipari termékgyártó	20012000	Angol KER A2
31 582 14	Kőfaragó, műköves, és épületszobrász tanfolyam	20013000	Angol KER B1
31 782 203	Vendégfogadós	20014000	Angol KER B2
33 541 05	Pék cukrász	547610200105401	Gyermekgondozó-nevelő – Gyereketthoni asszisztens
33 542 02	Cipész, cipőkészítő, cipőjavító	547610200105402	Gyermekgondozó-nevelő – Kisgyermekgondozó, -nevelő
54 213 04 00105404	Multimédia-alkalmazás fejlesztő	547610201003101	Gyermekgondozó-nevelő – Házi időszakos gyermekgondozó
33 8919 01	Személy- és vagyonőr	547610201003301	Gyermekgondozó-nevelő – Gyermek- és ifjúsági felügyelő
54 211 09 00105401	Grafikus - Alkalmazott grafikus	31 341 01 00000000	Bolti eladó
52 344 02	Vállalkozási ügyintéző	31 341 01 00103102	Élelmiszer- és vegyi áru eladó
54 34702	Ügyfélkapcsolati vezető	31 341 01 00103105	Ruházati eladó
54 345 03	Munkaerő piaci szervező, elemző	31 341 01 00103106	Zöldség- gyümölcs eladó
54 481 03	Informatikai rendszergazda	33 543 01 10000000	Bútorasztalos
52 347 01	Ellenőrzési és minőségbiztosítási munkatárs	33 543 01 01002101	Bútorasztalos- Asztalosipari szerelő
52 343 01	Banki befektetési termékértékesítő	33 543 01 01003101	Bútorasztalos- Fa- és bútorigipari gépkezelő
54 481 04 00105401	Gazdasági informatikus - informatikus	33 543 01 01003102	Bútorasztalos- Fatermékgyártó
54 481 04 00105402	Infóstruktúra menedzser - informatikus	33 543 01 01002102	Bútorasztalos- Faesztalgályos
54 481 04 00105403	Ipari informatikai technikus - informatikus	54 543 02 00105401	Fa- és bútorigipari-technikus- Bútor technikus
54 481 04 00105405	Távközlési informatikus - informatikus	51 6207 01	Kertépítő és- fenntartó
54 321 01	Újságíró, konferanszié	33 6207 03	Kertész
54 321 01 01005201	Fotóriporter	54 621 04	Növénytermesztési, kertészeti és növényvédelmi technikus
54 321 01 01005202	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa	52 343 01	Banki befektetési termékértékesítő
54 321 01 01005203	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa	52 214 01	Lakberendező
54 321 01 01005204	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa	52 343 02	Biztosításközvetítő

### 3.6. Szolgáltatások:

- Előzetes tudás szint felmérése	91
- Képzési szükségletek felmérése és képzése	93
- Elhelyezkedési tanácsadás	94
- Álláskeresési technikák	95
- Egyéb (konfliktuskezelés)	96
- Egyéb (kommunikáció)	96
- Személyiségfejlesztés, az Enneagram tükrében	00010570

b) az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége:

- 75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek.

Az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat az intézmény kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, termékértékesítés stb.).

E tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást.

- pedagógusok továbbképzésének és szakvizsgájának biztosítása
- pedagógusok szakkönyvvásárlásának biztosítása
- tanulók szakkönyvvásárlásának biztosítása
- bejáró tanulók ellátása (középkiskolába, szakiskolába)
- diáksporttal kapcsolatos feladatok
- informatikai normatíva, pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele
- tehetséggondozás
- vizsgatámogatás biztosítása

5829 - Egyéb szoftverkiadás

6202 - Információ-technológiai szaktanácsadás

6209 - Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

#### Vállalkozási tevékenység:

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. E tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerv előzetes engedélyével végezheti.

### 3.7. Az oktatási folyamatban résztvevők:

#### A felvehető tanulók maximális létszáma:

- Iskola, nappali munkarend: 240 fő
- Esti tagozat: 120 fő

	Nappali munkarend szerint (N)	Esti munkarend szerint (E)	Nyíregyházi telephely Nappali munkarend szerint (N)
Szakmai elméleti képzés	240	120	240
Szakmai gyakorlati képzés	240	120	240
Általános hozzájárulás tanulói tankönyvvásárláshoz	240	-	240
Kiegészítő hozzájárulás ingyenes tankönyvellátáshoz	240	-	240

- Pedagógusok:
  - Munkaviszonyban
  - Óraadók
- Pedagógiai tevékenységet segítőik
- Vezetők

▪ **Az iskola épülete, környezete, átalakítások**

A LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium fenntartója a LEONARDO EDUCATION Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft. az intézmény feladatvállalásához szükséges ingatlan:

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

- 4472 Gávavencsellő, Hősök tere 7/3. Hrsz: 296/3 (Az épület használata bérleti szerződés alapján.)
- 4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1. (Tornaterem használata bérleti szerződés alapján.)
- 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. V. emelet Hrsz: 223/A/5. (Az oktatási egység használata bérleti szerződés alapján.)
- 4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 16. (Tornaterem használata bérleti szerződés alapján.)

A fenntartó a bérleményeket, valamint az iskola működését biztosító felszerelési tárgyak használati jogát bocsátja az iskola rendelkezésére.

Az intézmény az *Eszköz és felszerelésjegyzékben* feltüntetett vagyon feletti rendelkezési jogát a LEONARDO EDUCATION Oktató és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gyakorolja.

▪ **Az épület állaga**

Az iskola fenntartója gondoskodik a létesítmény tökéletes karbantartásáról. A szaktantermek és az osztálytermek az oktatási programok kívánalmai szerint tökéletesen felszereltek. A gondos takarítás és a napi karbantartás eredményeképpen az épület tiszta, mellékhelyiségek kulturáltak.

**3.8. Az oktatás - nevelés tárgyi feltételrendszere:****Székhely (4472 Gávavencsellő, Hősök tere 7/3. Hrsz: 296/3):**

Az oktatás helyszínei:

Osztályterem: 3

Gépterem: 1

Előadó: 1

Tornaterem: bérelt létesítményben

Egyéb helységek:

Igazgatói iroda: 1

Tanári: 1

Szertár: 1

Iroda: 1

Ebédlő: 0

Büfé: 0

**Szaktantermek: funkció szerint, felszereltségük:**

a) Tantermek

Tantermek	Tanuló asztal	Tanuló szék	Tanári asztal	Tábla	Szekrény	Projektor
1.	12	24	1	1	1	1
2.	12	24	1	1	1	0
3.	12	24	1	1	1	0

b) Laboratóriumok

Számítógépterem	Munkaállomás	Tanári gép	Nyomtató	Szkenner	Hangszóró	Projektor	Tábla
1.	12	1	1	1	13	1	1

c) Nagyterem

Előadó	Tanuló asztal	Tanuló szék	Tanári asztal	Tábla	Szekrény	Projektor
1.	30	60	1	1	1	1

**Telephely (4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. V. emelet Hrsz: 223/A/5.):**

Az oktatás helyszínei:

Osztályterem: 3

Gépterem: 2

Előadó: 2

Tornaterem: bérelt létesítményben

Egyéb helységek:

Igazgatói iroda: 1

Tanári: 1

Szertár: 2

Iroda: 1

Ebédlő: 0

Büfé: 0

**Szaktantermek: funkció szerint, felszereltségük:**

a) Tantermek

Tantermek	Tanuló asztal	Tanuló szék	Tanári asztal	Tábla	Szekrény	Projektor
1.	12	24	1	1	1	1
2.	12	24	1	1	1	0
3.	12	24	1	1	1	0

b) Laboratóriumok

Számítógépterem	Munkaállomás	Tanári gép	Nyomtató	Szkenner	Hangszóró	Projektor	Tábla
1.	12	1	1	1	13	1	1
2.	12	1	1	1	13	1	1

c) Nagyterem

Előadó	Tanuló asztal	Tanuló szék	Tanári asztal	Tábla	Szekrény	Projektor
1.	30	60	1	1	1	1
2.	30	60	1	1	1	0

d) Grafikai laboratórium

Grafikus tanterem	Tanuló asztal	Tanuló szék	Tanári asztal	Tábla	Szekrény	Rajzállvány
1.	4	8	0	1	1	12

▪ **Egyéb feltételek**

Az iskola teljes számítástechnikai rendszere hálózatra kötött, Internet elérése biztosított az oktatás teljes időtartamában.

### 3.9. A tantestület

A tantestület szakmai-pedagógiai felkészültsége, végzettsége jól megfelel a jelenlegi, ill. a pedagógiai programban megfogalmazott tartalmi követelmények teljesítéséhez.

A tantestület tagjai már évek óta folyamatosan képzik magukat, különféle tanfolyamokon, ill. posztgraduális képzésben vesznek részt. A következő években a képesítés, ill. a szakok bővítését a céljaink között szereplő képzés-bővítés, a személyiségfejlesztés fogja meghatározni. (Továbbképzési terv.)

A tantestület összetétele végzettség, képesítés, szakvizsga, stb:

Egyébként a személyi feltételek részletezésénél meg kell említeni a vezetőket (igazgató, helyettes) személyét is, hivatkozással a Ktv. 18 §-ra.

#### Az iskola vezetősége:

Igazgató: Kató Gábor

Igazgató-helyettes: Szondy Zsolt

Középiskolai tanár végzettségű	Nyíregyháza	Gávavencsellő
<b>Gyakorlati oktatást vezető</b>	<b>2 fő</b>	<b>0 fő</b>
<b>Szakos tanítást végző</b>	<b>10 fő</b>	<b>6 fő</b>
<b>Pályakezdő</b>	<b>2 fő</b>	<b>0 fő</b>
<b>Óraadó</b>	<b>6 fő</b>	<b>4 fő</b>

### 3.10. Szülők

Évente 2 alkalommal tartunk szülői értekezletet az elsős és a másodéves tanulók szüleinek számára.

### 3.11. Tanulók

#### ▪ Tanulók összetétele

Tanulóink szándékuk szerint két nagy csoportra oszthatók.

Az egyik csoport oktatási programunkat felhasználva a továbbtanulást tűzi ki elsődleges céljául és elsősorban a főiskolákon, egyetemeken szándékozik továbbtanulni.

A másik csoport többnyire anyagi helyzete miatt, az iskola elvégzése után, a munkaerőpiacon igyekeznek elhelyezkedni. Tagjai közül is sokan csak átmeneti megoldásnak tekintik a gyakorlati életben történő munkavégzést és a továbbtanuláshoz szükséges anyagi feltételek megteremtését.

▪ **Az iskolaválasztásuk motivációja:**

- Két év alatt emelt, illetve felsőfokú szakképesítést kap, amivel továbbtanulhat, vagy elhelyezkedhet.

Iskolánk versenyképes, a piaci igényekhez alkalmazkodó képzéseket kínál.

- Iskolánkat az informatika csúcstechnológiájával szereltük fel.
- Délutánonként tanulóink részére fakultációkat, modulképzéseket tartunk.
- Órarendbe beépített angol nyelvoktatás és nyelvvizsgára felkészítés folyik.
- A jelentkezők részére felvételi elbeszélgetést tartunk.

### **3.12. Az oktatás szervezeti rendszere**

▪ **Iskolánkban a képzési idő:**

Minden szakon moduláris felépítésű négy félév, azaz 2 év.

▪ **A felvétel követelményei:**

- Érettségi vizsga
- Korhatár a tandíjmentes szaképzésekre: 18-22. év,

Integrációs programjaink:

- élsportolói program
- külföldi állampolgárok nevelése-oktatásának segítése
- Élsportolók

A Magyar Olimpiai Bizottsággal együttműködve azon fiatalokat kívánjuk bevonni a nappali rendszerű képzésbe, akik sportmunkájuk követelményei miatt nem képesek a normál nappali rendszerű oktatásban rendszeresen részt venni. Az egyéni tanrendek kidolgozásával lehetővé kívánjuk tenni az edzőtáborozásban és versenyeken való



indulási lehetőséget, valamint a válogatott programjában meghatározott edzések teljesítésének lehetőségét.

#### Külföldi állampolgárok

Az Oktatási Törvény lehetőséget biztosít 112. § alapján, hogy a magyar anyanyelvű, de külföldi állampolgársággal rendelkező fiatalok a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint vegyenek részt szakképzési programjainkban.

A felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkező fiatalok oktatási tevékenységben is alkalmazhatók a szakképzés területén.

Elképzelésünk szerint a magyar anyanyelvű, határon túli magyarok közül azokat a tanulókat igyekszünk megkeresni, akik a szakmai végzettség birtokában saját országukba visszatérve részt tudnak venni a magyar anyanyelvű szakmai oktatásban. A kimeneti követelményeket a szakmai programok tartalmazzák.

### **3.13. Az iskola szervezete:**

A vezetőség a testülettel együtt közösen tervezi meg kiemelten fontos éves területeket, dönti el, mely elméleti területtel foglalkozik egy adott időszakban. Összeállítja a tematikus mérőanyagokat, értékeli az általuk kapott eredményeket, s meghatározza a tennivalókat.

Igényfelmérés alapján ellenőrzi, és a fenntartó lehetőségeinek megfelelően fejleszti az eredményes oktatáshoz szükséges anyagok, taneszközök listáját.

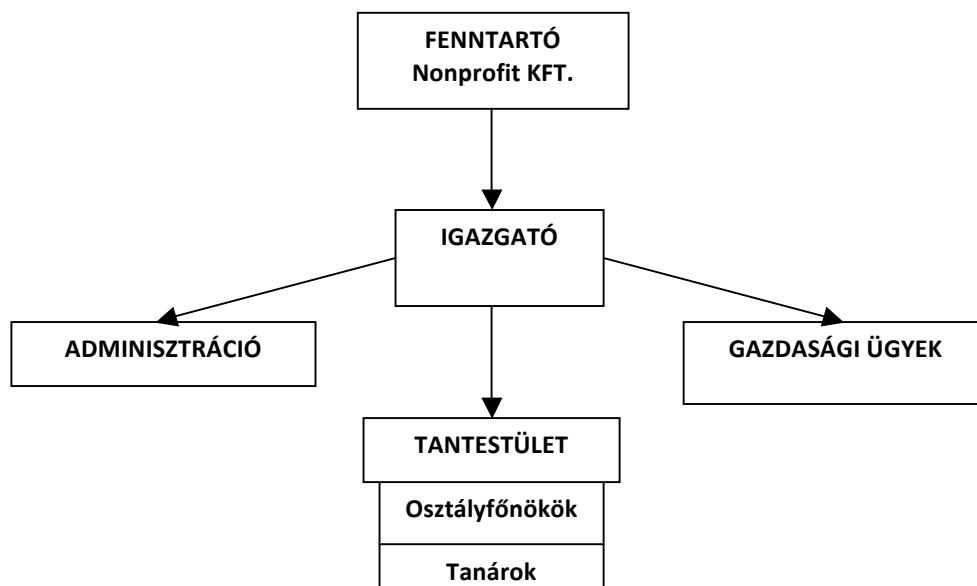
Igyekszünk részt venni minél több pedagógiai-szakmai továbbképzésen. Az iskolai koncepció változása, az új közoktatási törvénymódosítás egy új szervezeti rendszer kidolgozását követeli meg.

### 3.13.1. A munkahely szervezeti felépítése

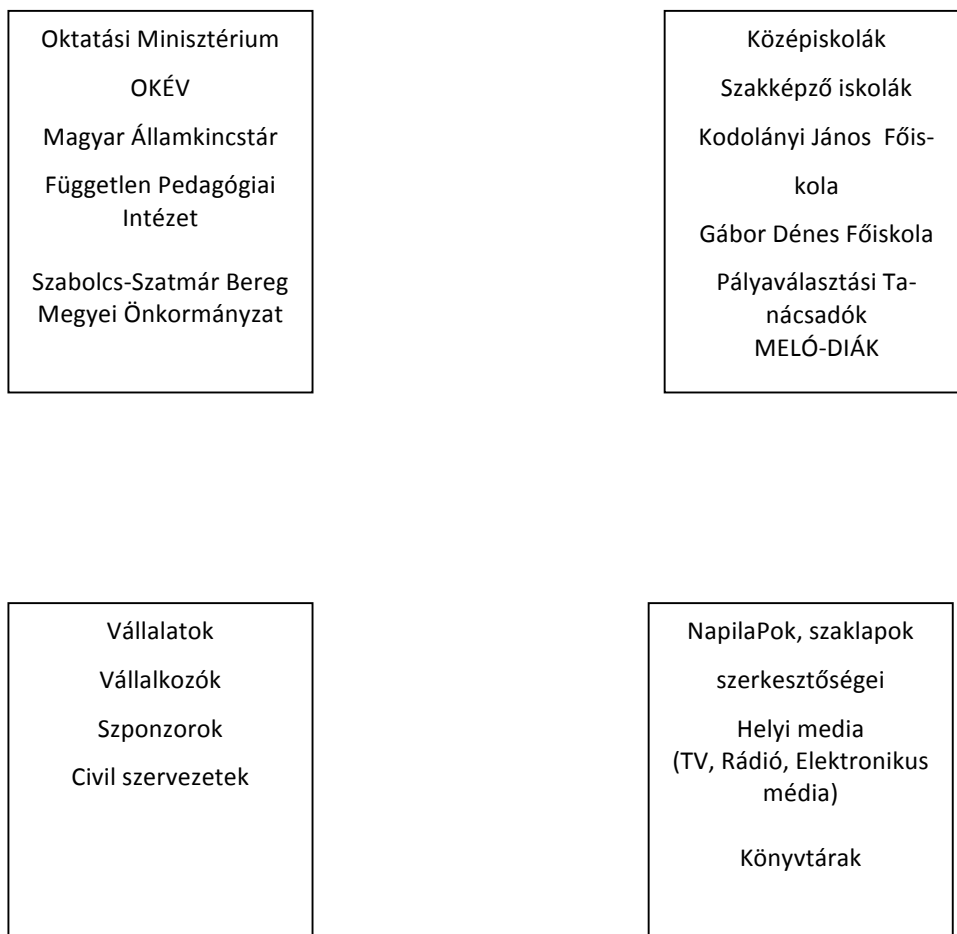
#### 3.13.1.1. Az intézmény irányítási rendszere

Az egyes szintekhez megfelelő döntési kompetenciák tartoznak. A fenntartó, az iskolavezetés rendszeres vezetőségi (fenntartók, igazgató, és a feladattól függően a gazdasági ügyintéző) megbeszéléseiről folyamatos tájékoztatást kap a testület, az információk figyelembevételével szervezzük meg az aktuális napi, heti, havi programokat, feladatokat.

Ezen irányítási, működési rendszerre természetesen hatással van az iskola külső és belső kapcsolatrendszere is.



### 3.13.2. Az iskola külső kapcsolat rendszere



### 3.13.3. A tanulói szervezet felépülése

#### 3.13.3.1. Diákönkormányzat:

Folyamatosan felkészítjük a diákönkormányzat működéséhez szükséges közösségeket (konfliktuskezelés, véleményalkotás, vitakészség). A tanév folyamán fontos feladatunknak tekintjük szervezeti rendszerének kiépítését, céljainak megfelelő működtetését.

A rendszer kiépítésének fontos alapelveinek tekintjük a diákok képviselését, a diákönkormányzati képviselők részvételét az intézményi döntésekben, a házirend elkészítésénél a diákok igényeinek beépítését.

Az iskolát, az iskolai osztályokat szervezetnek tekintjük elsősorban, amelyben a tanulóknak el kell sajátítaniuk a szerepszerű viselkedést. Olyan viszonyt szorgalmazunk, amelyben a pedagógiai folyamatban érdekeltek mint partnerek figyelnek egymásra, ahol a partner felé

fordulás nem feladatként, hanem belső szükségként funkcionál. Az ilyen kommunikáció stabil énképre épül, a figyelmesség, a tolerancia a jellemzője.

### **3.13.3.2. Tevékenységek:**

A kultúra teljes rendszerére építve számos olyan szükségletkielégítő tevékenység szervezése, amely leköti őket, komfortélményt biztosít számukra, fokozza teljesítményüket, kitágítja érdeklődésüket. Az iskolai tevékenységi területek egymást erősítik.

- Oktatási tevékenység
- Választható oktatási tevékenység
- Szabadidős tevékenység
- Közéleti tevékenység – diákönkormányzat
- Rendezvények
- Táborok

### **3.13.3.3. Iskolaműködés időrendje:**

#### **Ügyfélszolgálat:**

Hétfőtől – Csütörtökig: 9:00-10:30; 13:30-14:30;

#### **Esti tagozatosok ügyfélszolgálat:**

Hétfőtől, Szerdán és Pénteken: 15:00-19:00;

#### *A mindennapos oktatás szervezése:*

A tanítás az év elején összeállított órarendi terv alapján folyik.

A tanítási órák az órarendnek megfelelően 8 órakor kezdődnek - napi maximum 8 tanítási óra – 16 óráig tarthatnak.

Az iskolában a tanulók 7:00 – 18:00-ig tartózkodhatnak.

A tanulók órarendje függ a tanárok időbeosztásától és a tantermek kihasználtságától.

#### *Órákon kívüli foglalkozások:*

A tanórákon kívüli foglalkozások a tanítási idő végeztével – órarendtől függően, viszont legkésőbb 16:00-kor – kezdődnek.

- PHP;
- 3D modellezés;
- Kiadványszerkesztés;
- Angol nyelvvizsga előkészítő;
- FLASH - animációkészítés;
- WEB designer;
- LINUX ismeretek;
- Európai uniós ismeretek;
- Pályázatírási ismeretek;

*Szünetek:*

Az órák között 15 perces szüneteket tartunk.

*Kollégiumi elhelyezés:*

Diákjaink elhelyezésében kapcsolatot tartunk a következő kollégiumokkal:

Bessenyei György Kollégium

- Luther Márton Kollégium
- Nyíregyházi Főiskola Kollégiuma

**3.13.3.4. Mindennapi élet:**

Szakmai tevékenységünk célkitűzése a valamilyen okból hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatása. Ennek rendeljük alá a tanulás- és szabadidő-szervezést, e cél teljesítése érdekében szervezzük az egész napos tevékenységeinket.

Tanulásszervezésünk az egyéni képességeket figyelembe vevő. Olyan tevékenység ez, amelyben a pedagógusnak meg kell teremtenie a megoldásra váró tanulási feladatok érdekében a tanulás feltételeit, meg kell határozni a munkaformákat, s ezeket koordinálnia időre, tanulási módszerekre és taneszközökre való tekintettel.

**3.13.3.5. Hagyományok:**

A mindennapi élet szervezése mellett fontosnak tartjuk a hagyományok ápolását is. Célunk, hogy kialakítsuk és erősítsük a diákokban és felnőttekben egyaránt az iskolához való kötődés érzését.

Tanulmányi kirándulásokat szervezünk egy tanévben két alkalommal.

Külföldi utakat szervezünk.

Iskolánk névadójáról tartunk megemlékezés, amely keretében különböző szakmai programokkal fűszerezve bemutatjuk tanulóink munkáit.

Tervezzük egy iskolaújság megjelentetését.

Közös tanulmányi versenyeket és szabadidős programokat szervezünk. Tanulóinkkal meg akarjuk ismertetni más települések kulturális értékeit.

Évente (ősszel és tavasszal) egy-egy nap bemutatót „Nyílt Napokat” szervezünk.

## Önértékelés

### 3.13.4. Alapelvek, értékek:

A nevelési-oktatási alapelvek olyan általános, lényeges, normatív jellegű irányelvek, amelyek a nevelés-oktatás minden területére és formájára érvényes törvényszerűségekre és a nevelési-oktatási tapasztalatokra alapozódva biztosítják a nevelés eredményességét. Iránymutatónak szolgálnak pedagógusnak és iskolának a nevelés-oktatás komplex folyamatában.

Az alapelvek általában tartós, hosszabb időszakra szóló értékkifejezései az iskolának. A pedagógiai program felülvizsgálatára 5 évente kerül sor.

Ettől függetlenül bármilyen felmerülő működési vagy tanulmányi probléma esetén ' lehetőség van nyílik, hogy megvizsgáljuk, újrafogalmazzuk az alapelveket.

A Köznevelési törvényben megfogalmazott alapelvek közül a pedagógusok többségének (reprezentatív felmérés alapján) választása:

1. Szakmai önállóság
2. Hátrányos megkülönböztetés tilalma

A törvény által megjelölt értékek közül a megkérdezett pedagógusok 51 %-a választotta a következő sorrendiséget:

1. Esélyegyenlőség
2. Együttműködés
3. Személyiségfejlesztés
4. Integráció
5. Türelmesség

### 3.13.5. Elégedettség az iskolával

Innovációs táblázat segítségével felmérést végeztünk a pedagógusok és diákok körében.

Iskolánkban mit kellene abbahagyni, fejleszteni, megtartani, elkezdeni?

#### 3.13.5.1. Tanárok

A pedagógusok elégedettek a szaktanári karral, a tárgyi feltételek biztosításának módjával és minőségével.

Fejleszteni szeretnék az iskolai élet szervezését, szervezettségét (munkamegosztás, közös programok)

#### **3.13.5.2. Diákok**

A megkérdezett diákok 70 %-a elégedett a tanárok hozzáállásával, segítőkészségével. A nyelvoktatást fejlesztenék, korábban szeretnék az idegen nyelvek tanulását elkezdni, néhányan szaknyelvet is tanulnának. Ezt az elmúlt tanévben sikeresen beindítottuk. A kötelező órák mellett több választható foglalkozás, a szünetekben és lyukas órákban Internet hozzáférést biztosító gépek szerepelnek a fejlesztendő területek között. A tanulók igénylik a nyári táborok szervezését.

#### **3.13.6. Vezetői értékelés, önértékelés**

##### ***Jelen***

A LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium kínálata megalakításától kezdve arra törekedtünk, hogy vonzó és hatékonyan működtethető legyen. Az igények folyamatos figyelemmel kísérése és a megfelelő PR-tevékenység segíti abban, hogy a jelentkezők száma folyamatosan bővüljön.

Az új oktatási, szakképzési, felnőttoktatási, felnőttképzési változások hatással vannak, lehetnek iskolánk működésére is.

Meg kell teremteni, hogy iskolánk alapköve lehessen a felsőoktatási intézménybe jelentkezők részére, illetve be tudjon vonulni a felnőttoktatásba.

##### ***Jövő***

Szakképzésünket felül kell vizsgálni az Európai Unió tükrében.

A Humán erőforrás-fejlesztés Operatív Program igen fontos részét képezi a 3.2. pontjában megfogalmazott intézkedés: „A szakképzés tartalmi, módszertani és szerkezeti fejlesztése.”

### **Követelmények:**

- Képzés és munkaerő-piaci igények összehangolása
- Szakképzés hatékonyságának növelése
- Hosszú távon költségcsökkenés
- Lemorzsolódás csökkenése
- Közösségi funkciók beépülése

Az EU jogszabályokkal történő harmonizáció (A lisszaboni folyamat) iskolánk eddig is meglévő, és fejlesztési törekvéseit segítheti.

A halmozottan hátrányos helyzetűek társadalmi integrációja az oktatás révén.

A migráns munkavállalók (gyermeküknek) oktatásáról szóló rendelkezés (77/87/EC).

Az Unió egyértelműen elkötelezett olyan korszerű oktatásszervezési, irányítási módszerek alkalmazásának irányában, amelyek a munkaerőt a piaci elvárásoknak képesek megfeleltetni. Mindemellett kiemelt gondoskodást biztosítanak a leszakadó társadalmi csoportoknak. Az Intézményi akkreditációs szabályozásaink betartásával fejteszteni a szakképzést.

Iskolánk rendelkezik mindazokkal a személyi és tárgyi feltételekkel, amelyeket a Köznevelési Törvény 2003. évi módosítása, a 30. és a 121. § tartalmaz.

### **3.13.7. Küldetésünk**

A piacgazdaság, a versenyszellem teljesítményorientált gondolkodásmódot követel meg. Iskolánk esetében a teljesítményt, a hatékony, magas színvonalú és ugyanakkor alkalmazható, eurokonform tudást, illetve ilyen szolgáltatását kell nyújtanunk.

### **3.13.8. Jövőképünk**

Olyan helyzet kialakítása a cél, amelyben intézményünk megteremtette a változás és stabilitás egyensúlyát, kiszámíthatóan, eredményesen és hatékonyan működik.

Úgy tudjuk értékeinket megőrizni (nevelőtestület szaktudása, hozzáállása, tervezetten fejlesztett tárgyi feltételek... stb.), hogy közben képesek legyünk alkalmazkodni a kihívásokhoz (a nemzeti szakképzés fejlesztése, társadalmi igények).

Munkánk rendszeres értékelésével iskolánkban jellemző lesz az innovációs képesség, képesek leszünk módosítani, fejleszteni tevékenységi területeinket, új programokat, módszereket adaptálunk, alkalmazunk.



Az intézményvezetés a fenntartóval együttműködve az értékelési rendszer működtetése során feltárt eredményekre, hiányosságokra építve alakítja ki a fejlesztési stratégiáját.

Pedagógusaink többsége aktívabban vesz részt a szakmai minőségfejlesztő munkában, részesei lesznek az értékelési és innovációs folyamatoknak.

Látniuk kell, és el kell fogadniuk, hogy a partnerek (diákok, előző és következő iskolafok, munkaerőpiac, szakmai ágazati és helyi támogatók) elvárásainak megfelelő minőségi munka az intézményünk fennmaradásának, hatékony működésének záloga. Szükséges a hosszú-, középtávú terveink megfogalmazása.

### **3.13.9. Intézményi célok**

#### Hosszútávú céljaink (2 év):

El kell érniük, hogy diákjaink 90 %-a határozott életcéllal rendelkezzen az általunk nyújtott képzés végére.

A diákok lemorzsolódását iskolánkban 8 % alá csökkentjük.

A társadalmi igényekre, elvárásokra épülő új programjaink (külföldi állampolgárok, sajátos nevelési igényű csoportok bevonása az oktatásba) intézményünk hatékony működését 20 %-kal növelje (tanulólétszám növekedése, fejlesztési támogatások kihasználása) a gazdasági mutatók mentén is.

#### Középtávú céljaink (1 év):

Az intézményben létre kell hozni egy olyan önértékelési-értékelési rendszert, amelynek segítségével évente felmérhetők a partnerek igényei, mérhetővé válik a célok megvalósítása (Kt: minőségirányítási program).

A felmérések alapján az éves munkaterveinkben is tervezni kell az igényelt, szükséges fejlesztéseket:

- Világnyelvek oktatása
- A testnevelés helyzetének megoldása

- Nem kötelező intézményi nevelési-oktatási sáv hasznosabbá tétele (Internet hozzáférés, sportolási lehetőségek)
- Közösségi programok szervezése (pedagógusoknak és diákoknak)
- A munkaszervezési tevékenységek javítása (pedagógusok munkamegosztása, adminisztrációs ügyintézés)
- Megfelelő szintű büfé megteremtése

Az új programokhoz szükséges alapvető tárgyi, személyi feltételek biztosítása, az elméleti és gyakorlati feltételek fokozatos fejlesztése (továbbképzés, belföldi és külföldi tapasztalatok felhasználása)

## NEVELÉSI PROGRAM

### 3.14. Pedagógiai alapelveink

A LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium nevelő és oktató munkájában az alább felsorolt pedagógiai alapelveket akarja érvényre juttatni.

Minden tanuló esetében kiemelt oktatási terület az idegen nyelvek oktatása és az informatikai képzés.

#### 3.14.1. Iskolai légkör

Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat.

Ennek keretében:

- A tanuló személyiségét tiszteletben tartjuk,
- A gyerekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,
- A tanulók egyéni képességeit az oktatás során figyelembe vesszük.

Diákjaink előre megismerhetik a velük szemben támasztott követelményeket, így tudják, mit várunk el tőlük,

- Minden tanuló számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban.

#### 3.14.2. Tanulók fejlesztése

Iskolánkban a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulók korszerű ismereteinek bővítése, képességeinek, készségeinek továbbfejlesztése a legfontosabb pedagógiai alapelv.

Ennek érdekében:

- A tervszerű nevelő és oktató munka korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, továbbépíthető képzettséget nyújt,
- Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák az egyéni tanulás módszereit.
- Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának becsülete legyen,
- Törekszünk a humánusra, az egyén és a közösségek iránti tiszteletre,
- Törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására.

### 3.14.3. Személyiségjegyek

Intézményünk elképzeléseiben olyan tanuló képe él, aki egyesíti magában az alábbi tulajdonságokat:

- humánus,
- művelt,
- kötelességtudó,
- érdeklődő, nyitott,
- kreatív, alkotó,
- képes a problémák érzékelésére és megoldására,
- gyakorlatias,
- van elképzelése a jövőjéről illetően,
- öntevékenyen, aktívan vesz részt a tanulásban,
- ismeri a tanulás helyes és hatékony módszereit,
- képes tudását tovább fejleszteni, és önálló ismereteket szerezni,
- ismeri és alkalmazza a közösségben éléshez szükséges magatartásformákat,
- ismeri és alkalmazza az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott formáit és módszereit,
- társaival együttműködik.

A mindennapi nevelő és oktató munka arra irányul, hogy a lehető legtöbb diákunk rendelkezzen végzős korára minél több itt felsorolt személyiségjeggyel.

Az alapelvek megvalósítását az osztályfőnökök dokumentált megfigyelés módszerével ellenőrzik, a tanulóknál az első év végén és a második év befejezése előtt összegzik.

### 3.15. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

#### 3.15.1. Célok

Pedagógiai munkánk alapvető célja, hogy a nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos alábbi értékeket tanulóink elsajátítsák, ezek képvisellete váljon bennük meggyőződéssé és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.

- Az élet tisztelete, védelme.

Az ember testi és lelki egészsége.

- Az egészségre káros szokások ismerete, elutasítása.
- Felelősségvállalás saját sorsának alakításáért.

Kultúrált magatartás és kommunikáció a közösségben.

- Törekvés az előítélet-mentességre, konfliktusok kezelésére.
- Igény a folyamatos önművelésre.
- Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet.
- Az emberek egyenlőségének elismerése.
- Az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása.
- Érdeklődés a társadalmi jelenségek és problémák iránt.

### **3.15.2. Alapvető feladat**

Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka feladata, hogy a felsorolt értékek elsajátítását elősegítse. Ezt szolgálják a nevelési program különböző fejezeteiben később meghatározásra kerülő tanórai és tanórán kívüli nevelési tevékenységek, valamint e tevékenységekhez kapcsolódó folyamatos értékelés.

### **3.15.3. Eljárások, módszerek**

Nevelési céljaink megvalósítását segítik az iskola pedagógusai által alkalmazott személyiségfejlesztésre irányuló eljárások, nevelési módszerek.

**Alkalmazott módszerek**

- Közvetlen (direkt) módszerek azok, amelyeknek alkalmazása során a nevelő közvetlenül, személyes kapcsolat révén hat a tanulóra.
- Közvetett módszerek azok, amelyekben a nevelőhatós áttételesen, a tanulói közösségen keresztül érvényesül.

Iskolánk pedagógusai által alkalmazott közvetlen és közvetett nevelési eljárások:

	Közvetlen <b>módszerek</b>	Közvetett <b>módszerek</b>
<b>Szokások</b> kialakítását <b>célzó módszerek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Követelés</li> <li>- Gyakoroltatás</li> <li>- Segítségadás</li> <li>- Ellenőrzés</li> <li>- Ösztönzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulói közösség tevékenységének megszervezése</li> <li>- Közös (közelebbi vagy távolabbi) célok kitűzése, elfogadtatása</li> <li>- Hagyományok kialakítása</li> <li>- Ellenőrzés</li> </ul>
<b>Magatartási modellek bemutatása, közvetítése</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elbeszélés</li> <li>- Tények és jelenségek bemutatása</li> <li>- A nevelő személyes példamutatása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A nevelő részvétele a tanulói közösség tevékenységében</li> <li>- A követendő egyéni és csoportos minták kiemelése a közösségi életből</li> </ul>
<b>Tudatosítás (meggyőződés kialakítása)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magyarázat, beszélgetés</li> <li>- A tanulók önálló elemző</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felvilágosítás a betartandó magatartási normákról</li> <li>- Vita</li> </ul>

### **Sikerkritériumok**

Nevelési céljaink megvalósulását illetően akkor tekintjük nevelő és oktató munkánkat sikeresnek, ha iskolánk végzős diákjainak legalább kilencven százaléka a képzés végén

Minden tantárgyból megfelel a szakmai programokban meghatározott továbbhaladás feltételeinek,

- Az egyéni képességei alapján elvárható legjobb szinten felel meg a diákok többsége, a több mint 50 %-a a megfogalmazott követelményeknek.
- Határozott elképzeléssel bír a saját közelebbi és távolabbi céljait, jövőjét illetően.



### 3.16. Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Iskolánk alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét a tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlessze.

Tanulóink személyiségfejlesztésével kapcsolatos feladataink:

- Az alapvető erkölcsi értékek tudatosítása és meggyőződéssé alakítása. • Az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek fejlesztése.
- A társas kapcsolatok fontosságának tudatosítása, az együttműködési készség kialakítása.
- Cselekvésre és aktivitásra készítő érzelmek fejlesztése.
- Az önismeret, a tanulók saját személyiségének kibontakoztatására vonatkozó igény, a kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség továbbfejlesztése.

A szülőhely, és a haza múltjának és jelenének tudatosítása, ápolása, megbecsülése.

- Az alapvető állampolgári jogok és kötelességek tudatosítása. Igény kialakítása a közösségi tevékenységre, közéletben való részvételre.
- A munka fontosságának tudatosítása.
- Az egészséges életmód és az egészségvédelem fontosságának tudatosítása.

### **3.17. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok**

A tanulói személyiség fejlesztése közvetett módon, a tanulói közösség ráhatásán keresztül is érvényesül.

#### **3.17.1. A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink:**

- Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.

A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz.

- A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.
- A tanulói közösségeket irányító pedagógusok legfőbb feladata a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és szervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.
- A közösség arculatának, hagyományainak kialakítása.
- A tanulói közösségekre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása.

### **3.17.2. A személyiségfejlesztés és a közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák**

#### **A tanítási óra**

A tanulói személyiség fejlesztésének legfontosabb színtere a hosszabb tanítási-tanulási folyamatba illeszkedő tanítási óra.

Az iskola pedagógusai a tanítási-tanulási folyamat megszervezése során kiemelten fontosnak tartják a tanulók motiválását, a tanulói aktivitás biztosítását és a differenciálást.

A tanítási órák tervezésénél és szervezésénél minden esetben előtérbe helyezzük azokat a módszereket és szervezeti formákat, amelyek a tanulók tevékenykedtetését, vagyis állandó aktivitását biztosítják.

Az iskolai tanulási folyamat során kiemelten fontos feladat a differenciálás, vagyis az, hogy a pedagógusok nevelő-oktató munkája a lehetőségekhez mérten a legnagyobb mértékben igazodjon a tanulók egyéni képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez.

#### **Tanítási órán kívüli tevékenységek**

Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

#### **Hagyományörző tevékenységek**

A tanév folyamán a Tanév rendje által előírt kötelező megemlékezések megtartásán kívül, karácsonykor, ballagások alkalmával tartunk iskolai ünnepséget.

#### **Diákönkormányzat**

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat i tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

#### **Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások**

- Az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk. A felzárkóztató foglalkozások és szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a szaktanárok végzik.
- A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azáltal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.).
- A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola eszközeit (számítógép, stb.) a diákok használják.

### **3.18. A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek:**

- Vezetőségi, nevelőtestületi programkoncepció
- Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése Felzárkóztató órák
- Felzárkóztató foglalkozások
- A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai

Osztályfőnöki helyzetfelmérés, tervezés az egyéni segítségnyújtáshoz Az egyedi bánásmód elvének gyakorlata a mindennapi munkában

### **3.19. A tehetség, képesség kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik:**

- Vezetőségi, nevelőtestületi tervezés, értékelés
- Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése D Fakultációs foglalkozások
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, sport, kulturális, stb.) szervezése D Szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások)
- Az iskola eszközeinek egyéni vagy csoportos használata
- A továbbtanulás segítése (osztályfőnöki felmérés, az egyéni célok segítésének beépítése a tanár - diák együttműködésbe)



### **3.20. A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

Az osztályfőnökök és a tanulók személyes kapcsolatainak egyik fő célja az ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltátása, megelőzése. Minden pedagógus közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok megismertetése a pedagógusokkal és a tanulókkal.

Az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok segítésére ifjúságvédelmi felelős működik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

A tanulók tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez a problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,

- Részt vesz a veszélyeztető okok feltárásában,
- Veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gondviselőt.

Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait közvetlenül az osztályfőnökök végzik.

Az iskola ifjúságvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: A diákok fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. Iskolánk alapvető feladatai az ifjúságvédelem területén:

- Fel kell ismerni, és fel kell tárni a diákok problémáit
- Meg kell keresni a problémák okait
- Segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához
- Jelezni kell a felmerült problémát a megfelelő fórumon.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Gondviselővel
- Családsegítő szolgálattal
- Polgármesteri hivatallal
- Orvossal

- Az ifjúságvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják az ifjúságvédelem céljainak megvalósítását:

- A felzárkóztató foglalkozások
- A tehetséggondozó foglalkozások
- Az indulási hátrányok csökkentése
- A differenciált oktatás és képességfejlesztés

A pályaválasztás segítése

- A személyes, egyéni tanácsadás
- Kollégiumi férőhelyek biztosítása
- Egészségügyi szűrővizsgálatok
- A tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások)
- Tájékoztatás a segítő szolgálatokról, szolgáltatásokról
- Tájékoztatás a jogszabályokról (diákok - nevelőtestület)
- Felvilágosító munka (osztályfőnöki órák) a káros szenvedélyekkel kapcsolatban

### **3.21. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik:**

Intézményi innováció (külföldi állampolgárok, sajátos nevelést igénylő csoportok)

- Az innováció tervének kidolgozása, tárgyi és személyi feltételek megteremtése, folyamatos fejlesztése (tervezés az éves munkatervekben)
- Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése Az egyéni foglalkozások
- A felzárkóztató foglalkozások

Iskolapszichológus, egészségügyi pedagógiai munkát segítő személyi feltételek megteremtése

- Iskolaorvos, ápolónő alkalmazása
- A továbbtanulás irányítása, segítése

### **3.22. Szociális hátrányok enyhítését az alábbi tevékenységek szolgálják**

Az egyéni képzésekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése:

- felzárkóztató órákkal
- felzárkóztató foglalkozásokkal
- segítő életmódra nevelési programokkal (szociális kompetencia, egyéni szociális értékrend)
- egészséges és kulturális életmódra nevelési programokkal.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből minél több nyomtatott taneszközt szerezzen be a Diákkönyvtár számára. Ezeket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

A szociális hátrányok enyhítésére azok a tanulók, akik tandíj kötelesek, a fizetés könnyítésére kérelem alapján kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget kaphatnak.

A hátrányos helyzet felderítése elsősorban az osztályfőnök feladata, aminek formái:

- tanulókkal való folyamatos foglalkozás
- személyes kapcsolattartás a tanulóinkkal
- támogatói feladatok ellátása.

**Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló:** az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította; e csoporton belül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint - óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

**Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló támogatási formái:**

1. Szociális hátrányok enyhítését segíti a tanulók kollégiumi ellátása.
2. Motiváljuk a tanulót, hogy hátrányos helyzete miatt vegye igénybe a kollégiumi ellátást.
3. Tájékoztatjuk a rászorultakat a helyi, regionális, országos támogatások megszerzésének lehetőségeiről.
4. Ösztöndíjak lehetőségeiről informáljuk az erre pályázókat.
5. Segítsük a tanulókat a pályázatok figyelésében, pályázatokon való részvételben, helyes pályázati űrlap kitöltésében.
6. Korrepetálásokkal segítjük a gyenge tanulmányi eredményeket elérő tanulókat.
7. Álláshelyek ismertetésével lehetőséget biztosítunk az eredményes munkavállalásban.
8. Drog és bűnmegelőzési programok szervezés, részvételükre motiválás.
9. Diákjaink baráti körének feltérképezésével kiszűrjük a negatív viselkedési formákat és megpróbáljuk jó irányba terelni viselkedésüket.

A nemzeti kisebbséghez vagy más etnikumhoz tartozó tanulóinkat fokozottan segítjük a közösségbe való beilleszkedésben.

### 3.23. Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer, minőségirányítási rendszer



Az oktatási jogszabályok (a Kt. 2003. évi módosítása) értelmében az intézmény minőségirányítási programot készített.

nevelési program az ellenőrzés, a mérés és értékelés területi, szempontjait, elveit tartalmazza, amelyek a fenntartó által meghatározott minőségpolitika alapján választott intézményi minőségirányítási rendszerrel együtt alkot majd rendszert, amely meghatározza az eljárásokat, szabályozásokat, módszereket és eszközöket az egész intézmény minőségfejlesztéséhez és az európai követelmények szerinti minőség biztosításához.

### **3.23.1. Ellenőrzés, mérés; értékelés**

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskolai belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente - az iskolai munkaterv részeként - összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

- Pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,

tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

### 3.23.2. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

#### ***A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül***

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására
- A nevelő-oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
  - A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája - A tanítási óra felépítése és szervezése
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek - A tanulók ellenőrzése, értékelése

A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán

- Az óra eredményessége, a szakmai program követelményeinek teljesítése - Szakmai kompetencia
- Szaknyelv tudása

#### ***A tanulók iskolai munkáján belül***

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira

A szakmai programban előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyéb tantárgykból nyújtott teljesítményre

- A tanuló magatartására, fegyelmezettségére

### 3.23.3. A pedagógusok

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának folyamatos teljesítményértékelése, ellenőrzése:

**Cél:** a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének megállapítása. Az értékelés feladata, hogy megállapítsa az értékelt mennyire képes elsajátított tudását eredményesen alkalmazni, mennyire képes a környezeti elvárásokhoz, a kihívásokhoz cselekvően alkalmazkodni. Célja, hogy megállapítsa az értékelt erősségeit és fejlesztendő területeit, motiválja, serkentse, biztassa, jutalmazza, a folyamatos hatékonyság, fejlődés, elkötelezettség érdekében.

Közvetve szerzett és differenciált visszajelzés szerzése, azaz a tanítás-tanulás eredményéből kiindulva a célrendszerrel, a tanítási-tanulási folyamatról, a környezetről és a tanulóval, hogy a tanítás-tanulás egész rendszerét optimalizálhassuk, javíthassuk, fejleszthessük.

A teljesítményértékelési rendszer a helyi igények alapján kialakított kritériumrendszer, amely az érintettekkel konszenzus alapján jön létre. A nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

### **Az értékelés alapelvei:**

- törvényes, objektív, - összhangban áll az intézmény adottságaival, eredményeivel,
- fejlesztéselvű, következetes, sok szempontú, motiváló,
- mindenki számára alkalmazandó, - az érintettekkel együttműködésben valósul meg,
- áttekinthető, egyértelmű, követhető, dokumentálható,
- a tantestület által legitimált, a pedagógusok részvételére épít,
- számon kérhető legyen,
- pontos felelősségrendszerrel összekötött – mindenki tudja mit kell csinálni.

### **Kapcsolódó előírások, szabályozások:**

- a 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,
- intézményi PP,
- SZMSZ,
- Házirend.

### **A pedagógusok teljesítményértékelése:**

A pedagógusok teljesítményértékelése három irányból történik:

- a vezetés és a testület által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott intézményi elvárások,
- a vezetői team által elkészített pedagógus-teljesítményértékelés,
- az értékelt pedagógus önértékelése.

A teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik. Az értékelést végző vezetői team tagjait az igazgató bízza meg.

Az értékelés ideje: minden tanévben, január 1-jétől június 30-ig.

Az értékelés módszere: beszélgetés, megfigyelés, óralátogatásokról feljegyzés, teljesítményértékelési kérdőív, tanulói eredmények, diák, fenntartói elégedettség-mérés.

A teljesítményértékelési minta nagysága: minden vezető és pedagógus.

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS				
TERÜLETEI	IDEJE	KI VÉGZI	MÓDSZERE	KELETKEZŐ DOKUMENTUMOK
<b>1. Tanítás-tanulás folyamata</b>				
Szakmai biztonság	Március-június	Értékelő team	Megfigyelés	Adatok
Tervezettség			Beszélgetés	
Tanulásiirányítás			Óralátogatás	Jegyzőkönyv
Tanulók fejlesztése			Interjú	Kitöltött kérdőív
Személyes tulajdonságok				
Munkafegyelem				
<b>2. Adminisztráció</b>				
Naplóvezetés	Tanév során	Igazgató-helyettes	Ellenőrzés adatai	Feljegyzés
Adatszolgáltatás				
Órák, ügyeletek				
<b>3. IMIP-feladatok</b>				
Minőségcél	Január-február	Minőségügyi megbízott	Belső audit	Auditjelentés
Eljárások				
Minőségügyi csoport				
<b>4. Osztályfőnöki munka (külön minősítő lapon)</b>				
Tanulók segítése	Január-június	Értékelő team	Megfigyelés	
Osztályprogramok			Óralátogatás	Jegyzőkönyv
<b>5. Ifjúságvédelmi munka</b>				
Mentorálás	Május-június	Ifjúságvédelmi felelős	Interjú	Kérdőív
<b>6. Projektekben, fejlesztésekben való részvétel</b>				
Feladatok	Április-június	Projektvezető	Interjú	Kérdőív
Eredmények				
<b>7. Pályaválasztás, munkaerő-piaci felkészítés</b>				
8. Egyebek				

A teljesítményértékelés anyagát az értékelt pedagógus önértékelésével, valamint az intézményi igényszinttel összehasonlítja az értékelő team és az igazgató, megállapítják az értékelt erősségeit, kijelölik a fejlesztés irányait. Az összes pedagógus értékelése után megállapítják az intézmény javítási-, fejlesztési feladatait, amely a vezetőségi felülvizsgálat egyik bemenő adatát képezi. Szükség esetén a minőségügyi megbízott a javítások megtételére intézkedési tervet készít. A vezetőségi felülvizsgálaton a tantestület javaslatára az értékelés folyamatában feleslegessé váló lépéseket megszüntetik, az esetleges új szempontokat, tényezőket beépítik.

A következő táblázatba rögzítjük a teljesítményértékelés során bevitt adatokat:

**Név:**

**Értékelést végezte:**

**Dátum:**

<b>Személyes tulajdonságok</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
A nevelő tevékenységhez való hozzáállás											
Kapcsolat a tanulókkal											
Kapcsolat a kollégákkal											
Következetesség											
Példamutató tanári magatartás - hitelesség											
Figyelem											
<b>A tanóra hatékonysága</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Munkaszervezés, átmenet a fázisok között											
Az óra dinamikája											
Az oktatási anyagok, eszközök használata											
Kérdezési technikák											
A tanulók hibáinak kezelése											
A kitűzött célok megvalósítása											
Az óra hangulata, munkalétköre											
Önértékelés, kompetencia érzés fejlesztése											
Gondolkodásra készítés											
A tanulók ösztönzése az önértékelésre											
Tanulás tanítása											
Kooperatív tanulási szituációk irányítása											
Stimuláló és motiváló tevékenységekkel a viselkedés alakítása											
A pedagógus modell értéke											
<b>Az osztályfőnöki munka értékelése</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Kulturális program szervezés szervezése											
<b>Az intézményi működést segítő tevékenységek</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Intézményi dokumentumok készítése											
Pályázatok készítése											
<b>Az intézményi célok elérését segítő tevékenység</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Publikálás											
Az intézmény hírnevének öregbítése											
<b>Munkafegyelem</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Pontos munkakezdés											
Adminisztrációs fegyelem											
<b>Vezetői feladatok</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
Feltárja a lehetőségeket, veszélyeket											
Világos jövőképpel rendelkezik											
<b>Egyéb szempontok</b>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Nincs érték
figyelem											

Lehetővé válik a mérési eredményeknek az oktatási-nevelési folyamatba való visszacsatolása, amely újabb fejlesztéseket indíthat el. Ez a folyamatos fejlesztés növeli a tanulók, valamint a pedagógusok elégedettségét.

### 3.23.4. Mérések

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként.

#### **A pedagógusok körében**

- Az iskola klímavizsgálata. (Négy évente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben.) Felelős: igazgató
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása. Felelős: igazgató (Az igazgatói ciklus elején)
- A pedagógusok értékorientációs vizsgálata. (A pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén.) Felelős: igazgató

#### **A tanulók körében**

Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel az osztályokban. (Évente) Felelős: osztályfőnökök.

### **Értékelés**

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére

- A tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére

### **Vezetői értékelés**

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízás lejártakor - partnerek véleményének figyelembevételével - átfogóan értékeli.

A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai)

- A nevelő-oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok)
- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, a továbbtanulás alakulása)
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, magatartási és viselkedési rendellenességek, ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók)
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása)
- Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, a következő iskolafok visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve)

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbiakban következő szempontok alapján az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei folyamatosan, szóban - az érintett tanár kérésére azonban írásban - végzik.

*A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai*

- Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelel-e:
- a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
- a tudományosság elvének,
- és a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése megfelel-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?

- Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége?

Szervezett-e differenciált munkát a nevelő?

- Melyek a differenciálás szempontjai?
- Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
- Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
- Milyen a diákok kapcsolata a tanárral?
- Milyen a diákok kapcsolata egymással?
- Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?
- Tiszteletben tartja-e a tanár a diákok személyiségét?
- Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képességek fejlesztését segítette elő a tanítási óra?

*A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása:*

- Szabadidős programok szervezése iskolán kívül
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése
- Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel
- Iskolai szintű kirándulások, táborok szervezése, segítése
- A tehetséges tanulók gondozása
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése különféle iskolán belüli és kívüli versenyekre
- Az érintett tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára
- Szerepvállalás a nevelőtestület aktuális feladataiban
- Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban
- Továbbképzéseken való részvétel, önképzés
- A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mérten továbbadja a nevelőtestület tagjainak
- Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége
- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció)



- A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás
- Ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- Osztályfőnöki munka eredményei
- Személyes példamutatás

A munkaköri körtelességek teljesítése:

Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság)

- Részvétel a szakmai döntések előkészítésében, saját ötletek, megfelelő elemzőké-szség, vitakészség, önálló vélemény
- Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a célok eléréséért
- A vezetői feladatok ellátása
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal és kollégákkal

*A tanulói kötősségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szem-pontjai:*

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, új tanulók, távozók)
- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei)
- Az osztályközösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a közösség rétegződése)
- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók)

### **Eredmények**

Minden felsorolt területen belül az eredmények tükrében meg kell határozni az alapvető pedagógiai fejlesztési feladatokat:

- Milyen változások történtek?
- Milyen új problémák jelentkeztek?
- Milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

Ha nincs szükség korrekcióra az eredmények az eddigi gyakorlatunkat megerősítik.

### **Az osztályfőnökök, szaktanárok**

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk és viselkedésük jellemzőit az osztályfőnökök folyamatosan szóban értékelik.

Az osztályfőnökök a diákok értelmi fejlettségét, viselkedését, jellemvonásait írásban minden tanév végén értékelik, osztályozzák.

A tanulók tanulmányi munkával kapcsolatos értékelési feladatokat az iskola szakmai programjának követelményei alapján a szaktanárok végzik.

### **3.24. A nevelő-oktató munkát segítő eszközök jegyzéke:**

A nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét az intézmény a jogszabályoknak megfelelően összeállította. A kötelező jegyzékben szereplőket a fenntartó folyamatosan biztosítja.

A jegyzéket a 3.1.3. pont az oktatás-nevelés tárgyi feltételrendszere tartalmazza.

*Megjegyzés:* a szaktanterekben alkalmazott székek magasságban állíthatók, párnázottak, a támlájuk dönthető.

PL: az informatika tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Projektor
- Digitális rajztábla
- Karfával ellátott dönthető, forgatható, emelhető székek

### **A szülő, tanuló és a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei**

Az intézmény konkrét esetekben fogadókész a szülői megkeresések iránt.

### **3.25. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMJA**

Kutatási eredmények igazolják, hogy az iskola, annak „társas klímája” miatt nem hagyható ki az egészséges életre nevelés színterei közül.

A Nevelési program ifjúságvédelemmel kapcsolatos részében már foglalkozott olyan feladatokkal, amelyek kapcsolatosan az egészségnevelési célokkal, a megelőzéssel. Az iskola szervezi a diákok idejének nagy részét, ezért az intézmény pedagógusai - a pedagógusképzés felkészítése alapján is - sokszor hamarabb, felfigyelhetnek a problémákra, mint a család.

Olykor a család érték közvetítő, magatartásmintát nyújtó funkciójában keletkezett zavarok vezethetnek deviáns magatartási formákhoz, amelyek felismerésében az iskolának jelentős szerepe van.

Az iskola által deklarált egyéni képességeket figyelembe vevő nevelő-oktató munka és tanórán kívüli foglalkozások keretein belül a pedagógusoknak észre kell venniük a tanulók körében:

- gyenge edzettségi állapot,
- fokozatos vagy hirtelen teljesítménycsökkenés a tanulásban,
- izolált helyzet a kortárs csoportban,
- öltözködés, frizúra, a külső elhanyagoltsága,
- kétségbeesett, sokszor inadekvát látszó kísérletek a figyelemfelkeltésre.

### **3.25.1. Egészségnevelési program**

Az iskolai egészségnevelési program azoknak a célirányos és konkrét pedagógiai egészségfejlesztési feladatoknak a tervezési, szervezési megvalósítási folyamatát jelenti, a másodlagos prevenció elősegítését célozza.

A cél, hogy az egészségfejlesztő program eredményeként csökkenjenek a veszélyeztető tényezők és erősödjenek a védőtényezők. Célunk a diákok hiányos ismereteinek pótlása, reális önértékelés, önnevelésre való képesség kialakítása, a társas viselkedés szabályszerűségének megismerése, az érték tudatosítása, az egészségre ártalmas élvezetek, időtöltés elutasítása.

#### **Az iskola szerepe az egészségnevelésben több területre terjed ki:**

- az egészségvédelemre vonatkozó modern ismeretek átadása
- megtanítani, hogy az élet és egészség alapvető érték
- motiválni a tanulókat egészségvédő magatartás kialakítására
- segíteni a tanulókat abban, hogy helyes döntéseket hozzanak az életvezetésben
- megteremteni azt, hogy az iskolai környezet, mint élettér biztosítsa az egészséges testi, lelki; szociális fejlődést
- a pedagógusok olyan életvitelt folytassanak, hogy az pozitív hatással legyen a tanulókra
- megérteni azt, hogy az egészség a szervezet és a környezet közötti kapcsolatból fakad.

**Iskolai helyzet (segítő és gátló tényezők)**

	<b>Dolgok, amelyek működnek</b>	<b>Dolgok, amelyek nem működnek</b>
<b>Megváltoztatható</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Házirend</li> <li>- Felszereltség</li> <li>- Diákönkormányzat</li> <li>- Szűrővizsgálatok</li> <li>- Iskolabüfé</li> <li>- Tábor</li> <li>- Szakkörök</li> <li>- Tornaterem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskolaújság</li> <li>- Pedagógusok érdeklődése</li> <li>- Tanulói helyzet-felmérés</li> </ul>
<b>Megváltoztathatatlan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oktatási törvény</li> <li>- Az iskola profilja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Környezeti hatások</li> </ul>

**Védő tényezők: az iskola**

- bátorítja a célkitűzéseket, a kiemelkedő eredményeket, • nevelői gondoskodást nyújt,
- szocializációs készségeket fejleszt (önzetlenség, együttműködés), • vezetői és döntéshozatali lehetőségeket kínál,
- tanárait képzzi az együttműködési módszerekre, • tájékoztatja, bevonja a diákokat.

**Veszélyeztető tényezők**

- iskolaváltás,
- tanulmányi sikertelenség,
- elnéző magatartás,
- elutasító magatartás,
- hiányos ismeret,
- kortársak,
- otthoni, baráti társaság negatív példája.

A nevelési alapelveinknek megfelelően nemcsak fel kell ismerni a problémákat, a veszélyeztetettség körét és fokát, hanem a teljes személyiség fejlesztésével segíteni. Diákjaink körében az egészségi, mentális veszélyeztetettség leggyakoribb oka lehet a káros szenvedélyeket (nikotin, alkohol, drog) kipróbálók növekvő aránya.

A Magyar Köztársaság Kormánya és az Országgyűlés által elfogadott „Nemzeti stratégia a kábítószer-fogyasztás visszaszorítására” c. dokumentumban foglaltak arra hívják fel a figyelmet, hogy e probléma kezelésében együtt kell működnie a minisztériumoknak, oktatási és egészségügyi intézményeknek, az egyházi és civil szervezetnek, hiszen az egészséget veszélyeztető szerek terjedő fogyasztásának megállítása, a megelőzés közös felelősség.

Csak akkor segítünk, ha a szenvedélybeteg tanítványunk életvezetésének, gondolkodásának átalakulását is támogatjuk, ha képessé tesszük arra, hogy új célokat tűzzön maga elé, és sikeressé váljék ezek elérésében.

E probléma kezelés elengedhetlenné teszi a nevelés eszközrendszerének finomítását, megújítását, a konfliktuskezelés hatékonyságának fejlesztését, a tanuló személyiségére, helyzetére jobban figyelő pedagógia kialakítását, a közösségek belső életének pontosabb megismerését.

#### **Az iskolai egészségnevelés színterei a következők:**

- egészségnevelés a tanórákon
- osztályfőnöki órák
- tanórán kívüli iskolai programok
- iskolán kívüli programok

#### **Egészségnevelés az osztályfőnöki órákon:**

Az egészségnevelés fontosságát az is mutatja, hogy minden évfolyam osztályfőnöki óra terében szerepel valamilyen módon. Így természetesen kiemelten fontos a különböző szenvedélybetegségekről való beszélgetés vagy osztályfőnöki előadás.

(A témakör bemutatását mindenki másképp szervezi meg, például szakembereket hívnak meg, vagy olyan embereket, akiknek a családjában már előfordult valamilyen szenvedélybetegség.) Szerepel még a család témája, a különböző kapcsolatok bemutatása (barátság, párvalasztás). a környezetvédelem, életvezetési témák, korunk fontosabb betegségei, illetve megelőzési lehetőségek.

Az egészségvédelmi program kialakításához, de különösen annak drogstratégia része kialakításához szakmai szervezet segítségét kérjük.

A szakmai szervezet kialakításához tanácsot kérünk a Pedagógus-továbbképzési Módszertani és Információs Központtól.

A nevelőtestület tagjaitól interjú keretében tájékozódunk, kinek van affinitása az egészségvédelmi és drogkoordinációs munkához.

A szakmai szervezet segítségével továbbképzést szerveztünk az ifjúságvédelemben és az egészségvédelmi programban szerepet vállaló és játszó kollégák részére.

A továbbképzésen résztvevők összeállítják az iskola egészségvédelmi és drogprevenciós programját, ismertetik a pedagógusokkal.

A diákok körében kérdőíves módszerrel rendszeresen felmérjük az egészségvédelmi és drogról való ismereteiket:

1. Részt vettél-e droggal kapcsolatos foglalkozáson? igen – nem
2. Ha igen, sorold fel, milyen foglalkozások voltak (előadás, stb.)
3. Szükségesnek tartod-e az iskolában a drogmegelőzési tevékenységet igen – nem
4. Válaszodat indokold meg!
5. Milyen feladata van egy diáknak az egészségvédelemben?

A szakmai szervezet segítségével, a továbbképzésen részt vett pedagógusok közreműködésével interaktív foglalkozásokat szervezünk a diákoknak osztályfőnöki órákon.

A foglalkozások tematikájának kialakításánál figyelembe vesszük a korosztályi sajátosságokat, a tematika középpontjába a legális és illegális drogok hatásait, a használatuk következményei megismertetését tervezzük.

A képzéseken az ismeretnyújtás mellett a pedagógusok és a diákok foglalkoznak

- a konfliktuskezelés és a problémamegoldás módozataival,
- a kritikus helyzetben történő pozitív döntéshozatal készségének fejlesztésével,
- a kortárs- és médiahatás felismerésével és kezelésével (pl. a „nem”-et mondás)
- a segítségnyújtás és segítségkérés kérdéseivel, a segítő intézményekkel

Az egészségvédelmi és drogprevenciós program

- a Nemzeti Stratégia ismeretében készül,
- támaszkodik „Az iskolai drogstratégia kialakítása és módszertana” c. segédanyagra
- az iskola sajátosságainak és felméréseinek alapján készül.

Figyeljük az egészségvédelmi témában meghirdetett pályázatokat, kihasználjuk a pályázati lehetőségeket.

### **3.25.2. Környezetvédelmi program**

A környezeti nevelés célja a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése. Távlabbról nézve a környezeti nevelés a természet – s benne az emberi társadalom – harmóniájának megőrzését, fenntartását célozza. Célja a természetet, az épített és társadalmi környezetet, az embert tisztelő szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása.

A XXI. század szakképző intézményében nemcsak jogszabályi követelmény, hogy tervezze a környezetvédelmi feladatokat. A szakképzésben ez azért is különösen fontos, mert a gazdaság különböző területein a termelőmunkát az ebből a rendszerből kikerülő végzők végzik majd, így a környezetterhelés mértéke rajtuk (is) múlik.

Talán ez az utolsó tehetősége az iskolának, hogy ott, ahol szükséges, alakítson és változtasson, illetve erősítsen környezetszemléletükön.

Ma már a szakképzés területén is felismerték, hogy égető környezeti bajaink megoldásához a kulcsot - a meglévő gondok és károk szakszerű kezelése, elhárítása mellett - inkább ezek megelőzése jelentené, amihez elsősorban szemléletváltatásra, környezettudatos magatartásra lenne szükség.

A környezeti nevelési programnak az általános és egységes célok mellett (környezeti ismeretek, készségek, hozzáállás fejlesztése) árnyaltan, a szakképzési részterületek sajátosságait figyelembe véve kell céljait, feladatait kijelölnie.

Bármely szakmáról is legyen szó, a szakma művelőjének ismernie kell, hogy a negatív környezeti hatású eljárások szakmai szempontból sem elfogadhatók.

#### **3.25.2.1. Környezeti nevelés a tanórai tevékenységben:**



A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

**Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenység formák szolgálják:**

- A munka- és környezetvédelem tantárgyak, valamint az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;
- Környezetnevelés a tanórákon

A környezetnevelésre a **környezet gazdaságtan** nevű tantárgy tanításánál fektetnek különös hangsúlyt:

- természet, gazdaság, piac
- a fenntartható fejlődés
- környezetszennyezés – externáliák kezelése
- a környezeti szabályozás gyakorlata a fejlett ipari országokban és Magyarországon
- vállalkozások környezeti kockázatai
- a környezet gazdasági értékelésének módszerei.

**Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:**

- a tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében - foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
  - a környezet fogalmával,
  - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
  - a környezetvédelem legfontosabb alapelveivel,
  - a környezetvédelem lehetőségeivel,
  - a Föld globális problémáival.

### 3.25.3. A környezeti nevelés eszközszerete

Mindenki lehet nevelő, így környezeti nevelő is a megfelelő pillanatban.

A nevelés ezen területén is azokra a pedagógusokra számíthatunk, akiket az elkötelezettség, értékrend, szakértelem jellemez.

A környezeti nevelés eszközei:

Nevelésünk segítésére a célcsoportoknak megfelelően használjuk a segédeszközöket. A segédeszközök köre igen széles: nyomtatott és elektronikus anyagok, a természet-filmektől a dokumentumfilmekig, plakátok, kirándulóhelyek.

- Nemzeti Környezeti Stratégia

Ez a dokumentum segítséget nyújt a tájékozódásban, feladatunk, másokkal való kapcsolódásaink megtalálásában.

- A civil társadalom ereje (környezetvédelmi civil szervezetek)
- Törvények, rendeletek adta lehetőségek megismerése és megismertetése
- A partnerekkel való együttműködés
- Tervezett munkavégzés (Iskolai környezetvédelmi feladatok tudatos tervezése)

a célok világos megfogalmazása

- a lépések megtervezése
- a felelős(ök), feladatok kijelölése - a határidők kitűzése
- költségvetés (reális) készítése
- az ellenőrzés módjának rögzítése
- az értékelés szempontjainak megfogalmazása

A feladatok megoldásához kihasználjuk a pályázati lehetőségeket.

- Kommunikáció

Stratégiai gondolkodásmód

### 3.26. Élethosszig tartó tanulás

Iskolánk célul tűzte ki, hogy diákjaink életkora alapján felnőttképzési tevékenységet is végez. A magyar felnőttképzés és felnőttoktatás számos kihívással néz szembe: a lifelong learning biztosítása; a foglalkoztatási és munkaerőpiaci gondok; a szociális helyzet javítása; komplex szemléletváltás.

Valamennyi felnőttképzési rendszerben elő kell segíteni a környezettudatos létmódra való felkészítést.

A környezeti felnőttoktatásban is meg kell változniuk a tanulási-tanítási stratégiáknak: erősíteni kell az önképzés, a távoktatást és az öntevékeny ismeretszerzést segítő, aktivitást fejlesztő közösségi formákat.

A tanórán kívüli tevékenységek gyakran hatékonyabbak a tanórán tervezhető tevékenységeknél.

Iskolánkban a tanórán kívüli környezeti nevelés lehetőségei a következők lehetnek:

- kirándulás,
- tábor,
- utazás.

Egyéb területek:

- higiénia,
- a tanév rendezvényei.

Az iskola a tanárok és a diákok munkahelye. Az iskola értékrendszert alakít, beleértve a környezeti értékeket is.

## 4. HELYI TANTERV

### 4.1. A szakmai képzések tantervei:

A szakmai képzés tanterveit az alábbiak szerint alkalmazza a szakközépiskola

a. alap-, közép- és emelt szintű szakképesítéseknél a központi tanterveket alkalmazzuk nappali és esti tagozaton egyaránt. Esti tagozaton az egyes képzések óraszámát a központi programban meghatározott óraszámok 50 %-a . A rendelkezésre álló óraszámokon belül az intézmény növeli a nyelvi képzés arányát és a gyakorlati ismeretek arányát. Az óraszám növelését úgy kell megvalósítani, hogy a többi tantárgy szakmai követelményei teljesíthetők legyenek. Esti tagozaton feltételezni kell a nagyobb arányú önálló tanulást. A központi tantervekben rögzített szabadsáv óráinak felhasználásánál a pedagógiai programban megfogalmazott küldetésből kell kiindulni, így a preferált területek nappali tagozaton:

- az idegennyelvi képzés
- számítástechnikai képzés
- viselkedéskultúra
- üzleti kommunikáció
- európai ismeretek
- környezeti ismeretek

Esti tagozaton a szabad sáv óráit a nyelvi képzésre kell teljes egészében felhasználni. A szabad sáv felhasználásánál figyelembe kell venni a hallgatók egyéni érdeklődését.

### b. A beszámítási lehetőségek

A beszámíthatóság módját és mértékét a szakképzési törvény, központi programok valamint az akkreditált programok tartalmazzák.

Olyan esetben, ahol a tantervek konkrét szabályt nem írnak elő, a beszámíthatóság feltételei:

- az óraszám azonossága,
- a tematika azonossága,

A beszámíthatóságról a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

#### 4.1.1. A képzések időterve

Nappali tagozaton az alap és középfokú és emelt szintű egy és kétéves képzésben a tanév szeptemberben kezdődik és a tanév rendje szerinti időpontban fejeződik be. A felsőfokú akkreditált képzéseknél a képzési idő 4 félévre tagolódik. A tanév során, illetve az első év után a hallgatók nyári szakmai gyakorlaton vesznek részt.

#### 4.1.2. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

Iskolánk gyakorlatában a magasabb évfolyam a következő szakképesítésekénél értelmezhető: középfokú szakképesítések: Gazdálkodási menedzserasszisztens, Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser, Intézményi kommunikátor, Webprogramozó, Informatikai statisztikus és gazdasági tervező.

##### **Emelt szintű:**

*Informatikus, Grafikus (Alkalmazott grafikus), Informatikai alkalmazásfejlesztő, Mozgóképi animációkészítő, Újságíró, konferanszié, Parképítő és -fenntartó technikus*

##### **Felsőfokú szakképesítés:**

*Gazdálkodási menedzserasszisztens, Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser, Intézményi kommunikátor, Webprogramozó, Informatikai statisztikus és gazdasági tervező.*

Magasabb évfolyamba léphet az a tanuló, aki minden tantárgyból legalább elégséges év végi osztályzatot kapott.

Ha a tanuló a tanév végén egy vagy két tantárgyból kap elégtelen osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet. Ha mindkét tárgyból legalább elégségesre javít, akkor – szakképesítés szintjétől függően – jelentkezhet szakmai vizsgára, illetve magasabb évfolyamba léphet.

Ha a tanuló a tanév végén három tantárgyból kap elégtelent, akkor a tantestület dönt a javítóvizsgára bocsátásról.

A magasabb évfolyamba lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni, ha

- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a tantestület képesnek tartja a hiányok pótlására.

### 4.1.3. A tanulók munkájának értékelése

#### Nappali tagozaton

A tanulók rendszeres értékelése a pedagógiai folyamat meghatározó területe. Az értékelés végigkíséri az oktatási-nevelési folyamatot, s az egyes képzési szakaszokat különböző vizsgák zárják. Az osztályozásnál a hagyományos 5 fokú skálát használjuk.

Év közben a szaktanár a tantárgy jellegének megfelelően értékeli a tanulók munkáját. Az értékelés alapjául szolgáló számonkérés történhet:

- írásban (írásbeli feladat megoldása, tesztfeladatok, esettanulmányok készítése egy-egy nagyobb tantárgyi egységből)
- szóban (szóbeli felelet egy-egy anyagrészből vagy több anyagrészből, beszámoló, stb.)
- gyakorlati feladatok megoldásával (összefüggő feladatok kidolgozása, bizonylatok kitöltése, szituáció játékok, stb.)
- egyéb módon (pl. szakmai gyakorlatok tapasztalatainak írásba foglalása, rövidebb házi dolgozatok készítése)
- írásbeli dolgozatok értékelésénél a szaktanárok a nyelvvizsga illetve a szakmai vizsga követelményeiből indulnak ki.

#### Értékelési alapelveink:

A tanulók teljesítményének értékelésére alkalmazott osztályzatban kifejezésre jut a tananyag ismerete a tanulónak társaihoz viszonyított teljesítménye a tanuló egyéni teljesítménye. Az esszé jellegű írásbeli dolgozatoknál és szóbeli felelésnél személyre szabott értékelés alkalmazunk. Pontozáson alapuló értékelést alkalmazunk a teszteknel, a reláció-analízist igénylő feladatsoroknál, illetve a több kisebb, de kifejtendő kérdést tartalmazó dolgozatoknál. Ez esetekben a feladatlapokon minden esetben feltüntetjük az intervallum skála 5 fokozatú megfeleltetését.

A pontozásos értékelésnél alapelvünk, hogy a tanulónak minimum 60 %-ot teljesítenie kell (ez a minimum teljesítmény az elégségeshez elegendő).

Az osztálynaplóban tanulónként félévenként minimálisan két osztályzat rögzítése szükséges.

A felsőfokú képzéseinknél az egyes tantárgyak értékelésénél a felsőoktatási intézmény előírásait is figyelembe kell vennünk.

### **Az írásbeli beszámoltatás rendje:**

- a.** A szaktanár a félév elején tájékoztatást ad arról, hogy a félév folyamán hány írásbeli számonkérés lesz, közli azok várható időpontját
- b.** Az írásbeli számonkérés pontos időpontját a számonkérést megelőző tanítási órán közölni kell. Közölni kell a számonkérés témaköreit. Az elvárt teljesítményt, az írásbeli munka értékelési módját, az elégséges szint eléréséhez szükséges teljesítményt. Egy oktatási napon csak egy írásbeli számonkérés történhet.
- c.** Az intézmény a szaktanárra bízta, hogy hány alkalommal kér számon írásban, de félévenként a hallgató komplex értékeléséhez elegendő információnak kell rendelkezésre állni.
- d.** Az írásbeli dolgozatokat 2 héten belül ki kell javítani. Az eredményt a tanulóval közölni kell. Biztosítani kell a dolgozatok megtekinthetőségét.

**A tanulók magatartása, szorgalma értékelése** szóban történik a tanév végi osztályfőnöki órán az osztályfőnökök által.

A magatartás értékelésénél kifejezésre jut:

- A Házirendben szereplő tanulói köteleességek teljesítésének mértéke.
- A tanulónak az osztályközösségért végzett munkája.
- A tanuló személyiségének fejlődése.

A szorgalom értékelésében kifejezésre jut:

- A tanulónak a képességeihez és előképzettségéhez viszonyított tanulmányi teljesítménye.
- A tanuló órai aktivitása.
- A tanuló munkavégzésének rendszeressége, megbízhatósága.

### **Beszámíthatóság az iskola képzési rendszerében:**

Az iskola szakmai képzése az OKJ szerinti szakképzés követelményeire, szakmai vizsgák előírásaira épül, mely teljes mértékben figyelembe veszi a központi programok előírásait.

Az iskola alapító okiratában és működési engedélyünkben szereplő szakképesítéseket a beszámíthatóság figyelembe vételével kívánjuk oktatni.

### **A beszámítással kapcsolatos alapelveink a következők:**

Ha a tanuló érettségi utáni képzésben (pl. felsőoktatási intézményben megkezdett és abbahagyott tanulmányok) tanulta valamelyik tantárgyat, s ebből jó (4) vagy jeles (5) osztályzata volt, a tantárgy tanulása alól kérheti felmentését. Az osztályfőnöknek benyújtott kérelemhez csatolni kell a hivatkozott bizonyítvány fénymásolatát és a szaktanár írásbeli állásfoglalását.

A nyelvi órák látogatása alól felmentést kizárólag államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanuló kérhet.

### **A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek:**

A tanulók fizikai állapotának méréséhez az OM által 1999-ben kiadott Útmutató a tanulók fizikai állapotának méréshez című kiadványa szolgál alapul. Az egységes mérésre és értékelésre szolgáló próbákra évente két alkalommal kerül sor, ősszel illetve a tavaszi hónapokban. Az aerob állóképesség mérésére szolgál a Cooper teszt, amely 12 perces futást jelent.

### **Az erő, erő-állóképesség mérésének pedig a következő komponensei vannak:**

- helyből távolugrás,
- hason fekvésből törzsemelés,
- hanyatt fekvésből felülés,
- fekvőtámaszban karhajlítás.

#### **4.1.4. A szakmai záróvizsga:**

A szakmai záróvizsgára bocsátás feltételeit, a vizsga tartalmi elemeit, a vizsgáztatás szabályait a szak szakmai és vizsga követelménye (SZVK) és a vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

#### **4.1.5. Az SNI-s tanulók szakmai képzése:**

Az érvényes Köznevelési Törvény szerint a sajátos nevelési igényű (SNI) és a súlyos beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, iskolai oktatása (Kt. 1993.évi LXXIX. tv. 52. § 6. bek.), a központilag kiadott kerettantervek alapján - személyes adottságokra adaptált - képzési tartalommal és követelményekkel történik.



## 4.2. Óratervek:

### 4.2.1. Esti gimnázium óraterve

- 4 évfolyamos Esti gimnázium óraterve (beiskolázott osztályoknak)
- 2 évfolyamos Esti gimnázium óraterve

### 4.2.2. Szakközépiskola óratervei

## Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

### Informatikus OKJ 54 481 04

54 481 04 00105401	Gazdasági informatikus	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
54 481 04 00105402	Infóstruktúra menedzser	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
54 481 04 00105405	Távközlési informatikus	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

### Újságíró, konferanszié OKJ 54 321 01

54 321 01 01005401	Rádióműsor- vezető, konferanszié	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
54 321 01 01005402	Televízióműsor-vezető, konferanszié	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
54 321 01 01005403	Újságíró I.	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

### Grafikus OKJ 54 211 09

54 211 09 00105401	Alkalmazott grafikus	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
--------------------	----------------------	---------------------------

### Informatikai alkalmazásfejlesztő OKJ 54 481 02

54 481 02 00105403	Internetes alkalmazásfejlesztő	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
--------------------	--------------------------------	---------------------------

### Mozgóképi animációkészítő OKJ 54 213 03

54 213 03 0000 00 00	Mozgóképi animációkészítő	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
----------------------	---------------------------	---------------------------

### Parképítő és -fenntartó technikus OKJ 54 622 01

54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
----------------------	-----------------------------------	---------------------------

### Munkaerőpiaci szervező, elemző

54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző	1 évfolyam (1/13)
----------------------	--------------------------------------	-------------------

## 4 évfolyamos Esti gimnázium óraterve (beiskolázott osztályoknak)

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11.évf.	12.évf.	Összesen
Irodalom	2	2	2	2	8
Anyanyelv, kommunikáció	1	1	1	1	4
Idegen nyelv	3	3	3	3	12
Történelem	1	1	1	2	5
Társadalomismeret	1	1	1		3
Matematika	3	3	3	3	12
Fizika	1	1	1		3
Kémia	1	1	1		3
Földünk és környezetünk			1	1	2
Biológia		1	1	1	3
Művészeti ismeretek	1	1	1	1	4
Informatika	1	1			2
Filozófia/etika				1	1
Szabadon tervezhető					
Informatika			1	1	2
Közlekedési alapismeretek	1				1
Történelem	1	1	1		3
Fizika		0,5		1	1,5
Kémia		0,5		0,5	1
Angol					0
Földünk és környezetünk				1	1
Biológia				0,5	0,5
<b>Összesen</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	

## 2 évfolyamos Esti gimnázium óraterve

	11. évfolyam	12. évfolyam	Összesen
Irodalom	4	4	8
Anyanyelv, kommunikáció	2	2	4
Angol nyelv	6	6	12
Történelem	2	3	5
Társadalomismeret	1	1	2
Matematika	6	6	12
Fizika	2	1	3
Kémia	2	1	3
Földrajz	2	2	4
Biológia	2	1	3
Művészeti ismeretek	1	1	2
Informatika	2	2	4
Filozófia/etika	1	2	3
<b>Szabadon tervezhető</b>			
Informatika		1	1
Történelem	1	1	2
Fizika		1	1
Földrajz		1	1
Művészeti ismeretek	1		1
Társadalomismeret	1		1
<b>Összesen:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## Tanítási napok:

	Hétfő	Kedd	Csütörtök	Szombat
11. évfolyam	7 óra	7 óra	7 óra	5 óra
12. évfolyam	7 óra	7 óra	7 óra	4 óra

Hétköznap:

1. 14:30-15:10
2. 15:15-15:55
3. 16:00-16:40
4. 16:45-17:25
5. 17:30-18:10
6. 18:15-18:55
7. 19:00-19:40

Szombat:

1. 08:30-09:10
2. 09:15-09:55
3. 10:00-10:40
4. 10:45-11:25
5. 11:30-12:10

**4.2.2.1. Informatikus OKJ 54 481 04**

54 481 04 00105401 **Gazdasági informatikus** szakmai követelménymoduljai:

**azonosítója megnevezése**

1142-06 Számítógépezés, szoftverhasználat, munkaszervezés

1143-06 Projekt menedzsment

1155-06 Informatikai ismeretek

1158-06 Gazdasági informatika

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	168/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	109	102	0	211
2.	168/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	64	0	0	64
3.	168/1.0/1143-06	Projektirányítás	92	40	0	132
4.	168/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	20	30	0	50
5.	168/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	61	32	0	93
6.	168/1.0/1155-06	Informatikai ismeretek	135	87	0	222
7.	168/2.0/1155-06	Gazdasági ismeretek I.	46	15	0	61
8.	168/3.0/1155-06	Programozási ismeretek	50	34	0	84
9.	168/1.0/1158-06	Menedzselési ismeretek	66	50	0	116
10.	168/2.0/1158-06	Gazdasági ismeretek II.	512	290	0	802
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>1155</b>	<b>680</b>	<b>0</b>	<b>1835</b>

54 481 04 00105402 **Infokommunikációs menedzser** szakmai követelménymoduljai:

**azonosítója megnevezése**

1142-06	Számítógépezés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projekt menedzsment
1155-06	Informatikai ismeretek
1159-06	Gépészeti ismeretek, megvalósíthatósági tervek
1160-06	Számítógépes jelfeldolgozás, beruházás előkészítése, végrehajtása
1161-06	Távközlési eszközök üzemeltetése

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	168/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	76	68	0	144
2.	168/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	40	0	0	40
3.	168/1.0/1143-06	Projektirányítás	55	25	0	80
4.	168/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	20	30	0	50
5.	168/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	41	13	0	54
6.	168/1.0/1155-06	Informatikai ismeretek	71	46	0	117
7.	168/2.0/1155-06	Gazdasági ismeretek	16	12	0	28
8.	168/3.0/1155-06	Programozási ismeretek	28	10	0	38
9.	168/1.0/1159-06	Műszaki ismeretek	70	40	0	110
10.	168/2.0/1159-06	Megvalósítási ismeretek	161	96	0	257
11.	168/1.0/1160-06	Műszaki alapismeretek	165	65	0	230
12.	168/2.0/1160-06	Adatátviteli hálózatok	124	105	0	229
13.	168/1.0/1161-06	Távközlési eszközök üze- meltetése	289	170	0	459
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>1156</b>	<b>680</b>	<b>0</b>	<b>1836</b>

54 481 04 00105405 **Távközlési informatikus** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

1142-06	Számítógépezés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projekt menedzsment
1155-06	Informatikai ismeretek
1160-06	Számítógépes jelfeldolgozás, beruházás előkészítése, végrehajtása
0924-06	Távközlési hálózatok létesítése

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	168/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	76	68	0	144
2.	168/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	40	0	0	40
3.	168/1.0/1143-06	Projektirányítás	65	35	0	100
4.	168/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	20	30	0	50
5.	168/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	31	3	0	34
6.	168/1.0/1155-06	Informatikai ismeretek	58	42	0	100
7.	168/2.0/1155-06	Gazdasági ismeretek	16	12	0	28
8.	168/3.0/1155-06	Programozási ismeretek	42	14	0	56
9.	168/1.0/1160-06	Műszaki alapismeretek	222	110	0	332
10.	168/2.0/1160-06	Adatátviteli hálózatok	162	148	0	310
11.	168/1.0/0924-06	Távközlési ismeretek	144	49	0	193
12.	168/2.0/0924-06	Távbeszélő berendezések ismerete	88	0	0	88
13.	168/3.0/0924-06	Távközlésihálózatok építése és üzemeltetése gyakorlat	120	189	0	309
14.	168/4.0/0924-06	Távközlési szolgáltatások	52	0	0	52
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>1136</b>	<b>700</b>	<b>0</b>	<b>1836</b>

**4.2.2.2. Újságíró, konferanszié OKJ 54 321 01**54 321 01 01005401 **Rádióműsor-vezető, konferanszié szakmai követelménymoduljai:****azonosítója megnevezése**

1555-06 A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása

1586-06 Gépírás és levelezés

1557-06 A rádióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása

1561-06 A rádióműsor-vezetői tevékenység ellátása

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	078/1.0/1555-06	Információs források kezelése	144	0	0	144
2.	078/2.0/1555-06	Külső és belső kommunikáció	58	0	0	58
3.	078/3.0/1555-06	Általános újságírói tevékenység	0	0	440	440
4.	078/1.0/1586-06	Gépírás	6	0	54	60
5.	078/2.0/1586-06	Iratkészítés	9	0	9	18
6.	078/3.0/1586-06	Az iratkezelés ügyviteli munkafolyamata	14	0	0	14
7.	078/1.0/1557-06	Előkészítő tevékenység a rádióstúdióban	76	0	72	148
8.	078/2.0/1557-06	Szerkesztőségi háttérmunka a rádióstúdióban	68	0	153	221
9.	078/3.0/1557-06	Közreműködés rádióműsorokban	0	0	90	90
10.	078/1.0/1561-06	Felkészülés a műsorvezetői tevékenységre	67	0	0	67
11.	078/2.0/1561-06	A műsorvezetői tevékenység elmélete	108	0	0	108
12.	078/3.0/1561-06	A műsorvezetői tevékenység gyakorlata	0	0	370	370
13.	078/4.0/1561-06	Utómunkálatok	28	0	70	98
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>578</b>	<b>0</b>	<b>1258</b>	<b>1836</b>

54 321 01 01005402 **Televízióműsor-vezető, konferanszié** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépirás és levelezés
1558-06	A televízióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása
1562-06	A televízióműsor-vezetői tevékenység ellátása

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	078/1.0/1555-06	Információs források kezelése	144	0	0	144
2.	078/2.0/1555-06	Külső és belső kommunikáció	58	0	0	58
3.	078/3.0/1555-06	Általános újságírói tevékenység	0	0	440	440
4.	078/1.0/1586-06	Gépirás	6	0	54	60
5.	078/2.0/1586-06	Iratkészítés	9	0	9	18
6.	078/3.0/1586-06	Az iratkezelés ügyviteli munkafolyamata	14	0	0	14
7.	078/1.0/1557-06	Előkészítő tevékenység a tévéstudióban	76	0	72	148
8.	078/2.0/1557-06	Szerkesztőségi háttér munka a tévéstudióban	68	0	153	221
9.	078/3.0/1557-06	Közreműködés tévéműsorokban	0	0	90	90
10.	078/1.0/1561-06	Felkészülés a műsorvezetői tevékenységre	85	0	0	85
11.	078/2.0/1561-06	A műsorvezetői tevékenység elmélete	90	0	0	90
12.	078/3.0/1561-06	A műsorvezetői tevékenység gyakorlata	0	0	378	378
13.	078/4.0/1561-06	Utómunkálatok	27	0	63	90
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>577</b>	<b>0</b>	<b>1259</b>	<b>1836</b>



54 321 01 01005403 **Újságíró I.** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1559-06	Az újságíráshoz, lapkészítéshez illeszkedő fotóriporter tevékenység ellátása
1556-06	Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgániumaiban
1560-06	A lapkiadói újságíró-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása
2523-06	Az írott sajtó különféle orgániumaiban végzett újságírói, szakújságírói tevékenység ellátása

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	078/1.0/1555-06	Információs források kezelése	144	0	0	144
2.	078/2.0/1555-06	Külső és belső kommunikáció	58	0	0	58
3.	078/3.0/1555-06	Általános újságírói tevékenység	0	0	440	440
4.	078/1.0/1586-06	Gépírás	6	0	54	60
5.	078/2.0/1586-06	Iratkészítés	9	0	9	18
6.	078/3.0/1586-06	Az iratkezelés ügyviteli munkafolyamata	14	0	0	14
7.	078/1.0/1559-06	Fotóriporter előkészítő tevékenység	58	0	0	58
8.	078/2.0/1559-06	Fotóriporter tevékenység	0	0	81	81
9.	078/3.0/1559-06	Utómunkálatok a fotózásban	29	0	108	137
10.	078/1.0/1556-06	Előkészítő tevékenység	43	0	0	43
11.	078/2.0/1556-06	Újságírás a nyomtatott sajtóban	18	0	135	153
12.	078/3.0/1556-06	Utómunkálatok	26	0	54	80
13.	078/1.0/1560-06	Lapkiadással kapcsolatos kommunikációs tevékenység	18	0	189	207
14.	078/2.0/1560-06	Lapkiadással kapcsolatos dokumentációs tevékenység	20	0	0	20
15.	078/3.0/1560-06	Lapkiadással kapcsolatos gazdasági tevékenység	49	0	0	49
16.	078/1.0/2523-06	Előkészítő tevékenység	42	0	0	42
17.	078/2.0/2523-06	Szakújságírás és rovatvezetés	21	0	189	210
18.	078/3.0/2523-06	Szakújságírói utómunkálatok	22	0	0	22
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>577</b>	<b>0</b>	<b>1259</b>	<b>1836</b>

**4.2.2.3. Grafikus OKJ 54 211 09**54 211 09 00105401 **Alkalmazott grafikus** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

0980-06	Művészetelméleti alapozás és ábrázolási gyakorlat
0981-06	A munkavállalással és a vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása
0982-06	Kreatív szakmai tervezés
0987-06	Számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás
1030-06	Grafikai munka végzése
1031-06	Grafikai illusztrálás
1032-06	Kiadványok, reklámanyagok tervezése és kivitelezése

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	045/1.0/0980-06	Általános vizuális művészeti alapismeretek	42	0	62	104
2.	045/1.0/0981-06	Vállalkozások vagy az egyéni alkotókönyezet tervezése, szabályszerű működése	45	0	0	45
3.	045/1.0/0982-06	Általános tervezési alapismeretek	27	64	0	91
4.	045/1.0/0987-06	Számítógépes alapismeretek	16	35	0	51
5.	045/2.0/0987-06	Grafikai programismeret	12	35	0	47
6.	045/3.0/0987-06	Komplex számítógépes tervezés	22	55	0	77
7.	045/4.0/0987-06	Tipográfiai alapismeretek	15	50	0	65
8.	045/1.0/1030-06	A grafikai munka előkészítése	25	0	0	25
9.	045/2.0/1030-06	Számítógépes tervezés	12	42	0	54
10.	045/3.0/1030-06	Képgrafikai alkalmazások	16	60	0	76
11.	045/4.0/1030-06	Nyomdai ismeretek	0	16	0	16
12.	045/1.0/1031-06	Illusztrációs feladatok előkészítése	84	0	0	84
13.	045/2.0/1031-06	Illusztrációs feladatok előkészítése	0	165	0	165
14.	045/3.0/1031-06	Az illusztrációk nyomtatása	0	24	0	24
15.	045/1.0/1032-06	Tervezéselmélet	262	0	0	262
16.	045/2.0/1032-06	Kiviteli tervek készítése	0	560	0	560
17.	045/3.0/1032-06	A grafikai tervek nyomdai előkészítése	0	90	0	90
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>578</b>	<b>1196</b>	<b>62</b>	<b>1836</b>

**4.2.2.4. Informatikai alkalmazásfejlesztő OKJ 54 481 02**54 481 02 00105403 **Internetes alkalmazásfejlesztő** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

1142-06 Számítógép kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés

1143-06 Projektmenedzsment

1144-06 Rendszer/alkalmazástervezés, -fejlesztés és -programozás

1147-06 Internetes alkalmazás-fejlesztés

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	165/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	76	68	0	144
2.	165/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	40	0	0	40
3.	165/1.0/1143-06	Projektirányítás	55	25	0	80
4.	165/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	20	32	0	52
5.	165/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	41	13	0	54
6.	165/1.0/1144-06	Programozásmódszertan és programozási nyelvek	150	144	0	294
7.	165/2.0/1144-06	Informatikai rendszerek alapismeretei I.	30	0	0	30
8.	165/3.0/1144-06	Informatikai rendszerek alapismeretei II.	60	100	0	160
9.	165/4.0/1144-06	Informatikai rendszerek tervezése	60	0	0	60
10.	165/5.0/1144-06	Informatikai rendszerek fejlesztése	20	70	0	90
11.	165/6.0/1144-06	Informatikai rendszerek tesztelése és dokumentálása	45	24	0	69
12.	165/7.0/1144-06	Informatikai alkalmazások	43	64	0	107
13.	165/1.0/1147-06	E - szolgáltatások	60	24	0	84
14.	165/2.0/1147-06	Fejlesztői ismeretek 1.	0	108	0	108
15.	165/3.0/1147-06	Fejlesztői ismeretek 2.	80	130	0	210
16.	165/4.0/1147-06	Egyéb webkészítési technikák	68	0	0	68
17.	165/5.0/1147-06	Szakdolgozat készítés	100	0	0	100
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>948</b>	<b>802</b>	<b>0</b>	<b>1750</b>

**4.2.2.5. Mozgóképi animációkészítő OKJ 54 213 03**54 213 03 0000 00 00 **Mozgóképi animációkészítő** szakmai követelménymoduljai:**azonosítója megnevezése**

0980-06	Művészetelméleti alapozás és ábrázolási gyakorlat
0981-06	Munkavállalással és vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek
0982-06	Kreatív szakmai tervezés
0987-06	Számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás
1018-06	Mozgóképi készítő munkakörnyezet kialakítása, tervezés és kivitelezés
1019-06	Mozgóképi és animációsfilm készítés
1020-06	Mozgóképi és számítógépi mozgóképi készítés
1021-06	Animációsfilm rajzolás

A tananyagegység						
sor- szám a	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	057/1.0/0980-06	Általános vizuális művészeti alapismeretek	180	0	336	516
2.	057/1.0/0981-06	állalkozások vagy az egyéni alkotókörnyezet tervezése, szabályszerű működése	61	0	0	61
3.	057/1.0/0982-06	Általános tervezési alapismeretek	36	0	68	104
4.	057/1.0/0987-06	Számítógépes alapismeretek	0	0	22	22
5.	057/2.0/0987-06	Grafikai programismeret	0	0	21	21
6.	057/3.0/0987-06	Komplex számítógépes tervezés	0	0	18	18
7.	057/4.0/0987-06	Tipográfiai alapismeretek	0	0	36	36
8.	057/1.0/1018-06	Szakelmélet ismeret és tervezés	71	0	0	71
9.	057/2.0/1018-06	Mozgóképi és animáció	0	159	46	205
10.	057/1.0/1019-06	Szakelmélet alkalmazása és tervezés	70	0	0	70
11.	057/2.0/1019-06	Összetett technikájú animáció kivitelezése	0	153	65	218
12.	057/1.0/1020-06	Számítógépen animáció készítése	107	104	95	306
13.	057/1.0/1021-06	Fázisrajz készítése	53	40	95	188
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>578</b>	<b>456</b>	<b>802</b>	<b>1836</b>

**4.2.2.6. Parképítő és -fenntartó technikus OKJ 54 622 01**54 622 01 0000 00 00 **Parképítő és -fenntartó technikus** szakmai követelménymoduljai:

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2219-06	Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek
2220-06	Kertészeti alapismeretek
2221-06	Munkavállalói ismeretek
2234-06	Növényismeret
2235-06	Kerttervezés
2236-06	Kertépítés
2237-06	Kertfenntartás
2238-06	Golfpálya-fenntartás
2668-06	Temetőkertészet

<b>A tananyagegység</b>						
<b>sor- szám a</b>	<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>	<b>óraszám</b>			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1.	408/1.0/2219-06	Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek	48	0	0	48
2.	408/2.0/2219-06	Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek gyakorlat	0	0	80	80
3.	408/3.0/2219-06	Informatika	0	32	0	32
4.	408/1.0/2220-06	Növénytan	18	0	0	18
5.	408/2.0/2220-06	Termesztési ismeretek	54	0	0	54
6.	408/3.0/2220-06	Termesztési ismeretek gyakorlat	0	0	54	54
7.	408/4.0/2220-06	Műszaki ismeretek (alapismeretek)	54	0	0	54
8.	408/5.0/2220-06	Műszaki ismeretek (alapismeretek) gyakorlat	0	0	90	90
9.	408/1.0/2221-06	Munkavállalói ismeretek	54	0	0	54
10.	408/1.0/2234-06	Növényismeret	72	0	0	72
11.	408/2.0/2234-06	Növényismeret gyakorlat	0	0	72	72
12.	408/1.0/2235-06	Kerttörténet	32	0	0	32
13.	408/2.0/2235-06	Kerttervezés	64	0	0	64
14.	408/3.0/2235-06	Kerttervezés gyakorlat	0	112	0	112
15.	408/1.0/2236-06	Kerttechnika	108	0	0	108
16.	408/2.0/2236-06	Kerttechnika gyakorlat	0	0	126	126
17.	408/3.0/2236-06	Geodézia	36	0	0	36
18.	408/4.0/2236-06	Geodézia gyakorlat	0	0	54	54
19.	408/5.0/2236-06	Műszaki ismeretek (parképítés)	18	0	0	18
20.	408/6.0/2236-06	Műszaki ismeretek (parképítés) gyakorlat	0	0	36	36
21.	408/1.0/2237-06	Parkfenntartás	80	0	0	80
22.	408/2.0/2237-06	Parkfenntartás gyakorlat	0	0	224	224
23.	408/3.0/2237-06	Műszaki ismeretek (parkfenntartás)	32	0	0	32
24.	408/4.0/2237-06	Műszaki ismeretek (parkfenntartás) gyakorlat	0	0	32	32
25.	408/1.0/2238-06	Golfpálya-fenntartás	54	0	0	54
26.	408/2.0/2238-06	Golfpálya-fenntartás gyakorlat	0	0	72	72
27.	408/1.0/2668-06	Temetőkertészet	48	0	0	48
28.	408/2.0/2668-06	Temetőkertészet gyakorlat	0	0	80	80
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>772</b>	<b>144</b>	<b>920</b>	<b>1836</b>

#### 4.2.2.7. Munkaerőpiaci szervező, elemző OKJ 54 345 03 00 0000 00

Szakmai követelménymoduljai:

##### azonosítója megnevezése

0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek
0744-06	Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok
0745-06	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai
0746-06	Munkaerőpiaci szakfeladatok

azo- nosítója	Modul megnevezése	azonosítója	Tananyag egység	Óra szám
0743-06	Személyügyi, munkaerőpiaci, társadalombiztosítási és bérügyi feladatok ellátásának szabályozási háttere, ügyviteli megoldások és módszerek	282/1.1/0743-06	Jog, jogrend, gazdaság	20
		282/1.2/0743-06	Szociális jog	16
		282/1.3/0743-06	Gazdasági jog	16
		282/1.4/0743-06	Munkajog	16
		282/2.1/0743-06	Ügyvitelmódszertan	9
		282/3.1/0743-06	Személyközi kommunikáció	20
0744-06	Humánerőforrás-menedzsment emberi erőforrás-fejlesztési, gazdasági és gazdálkodási feladatok	282/1.1/0744-06	HR/EE-pénzügyi háttere, controlling	12
		282/2.1/0744-06	Személyes és összesített EE-adatok kezelése	8
		282/3.1/0744-06	EE/HR-gazdálkodás (biztosítás, megtartás, leépítés)	18
		282/4.1/0744-06	Szervezetfejlesztés, - karbantartás	10
		282/5.1/0744-06	Érdekegyeztetés	19
		282/6.1/0744-06	Segítő beszélgetés	10
		282/7.1/0744-06	EE-fejlesztés	12
		282/8.1/0744-06	Munkavégző környezetbiztonsága	8
0745-06	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző feladatai	282/1.1/0745-06	Közvetítés	22
		282/2.1/0745-06	Ellátás	20
		282/3.1/0745-06	Adatkezelés	20
		282/4.1/0745-06	Aktíváló eszköz/szolgáltatás kezelése	20
		282/5.1/0745-06	Kapcsolattartás	20
		282/6.1/0745-06	Közvetítés-gyakorlat	22
		282/7.1/0745-06	Kapcsolattartás-gyakorlat	22
0746-06	Munkaerőpiaci szakfeladatok	282/1.1/0746-06	Stratégiai tervezés/döntés	40
		282/2.1/0746-06	Kapcsolatépítés	32
		282/3.1/0746-06	Motiválás	30
		282/4.1/0746-06	Kapcsolatépítés-gyakorlat	22
		282/5.1/0746-06	Motiválás-gyakorlat	22
<b>Összesen:</b>				<b>486</b>

### 4.3. Felsőfokú szakképzések:

**Együttműködési megállapodás alapján a Kodolányi János Főiskolával (8000 Székesfehérvár, Fürdő u. 1.):**

55 3439 01	Gazdálkodási menedzser-asszisztens	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 8409 01	Intézményi kommunikátor	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 812 01	Vendéglátó- idegenforgalmi szakmenedzser	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

**Együttműködési megállapodás alapján a Gábor Dénes Főiskolával (1115 Budapest, Etele út 68.):**

55 481 04	Web-programozó	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
55 481 02	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	2 évfolyam (1/13 és 2/14)

**Együttműködési megállapodás alapján a Károly Róbert Főiskolával (3200 Gyöngyös, Mátrai út. 36.):**

55 344 01 0010 55 01	Adóigazgatási szakügyintéző	2 évfolyam (1/13 és 2/14)
----------------------	-----------------------------	---------------------------

#### **Szakmai kapcsolatok a befogadó főiskolával**

A szakközépiskola és a főiskola közötti kapcsolatrendszer a két intézmény között kötött megállapodás szabályozza.

A kapcsolat fő szakmai elemei:

- a főiskolai képzésbe beszámító tantárgyak oktatását csak a főiskola oktatója vezetheti.
- A főiskolai képzésbe beszámító tárgyak tananyagának meg kell egyeznie a főiskolai képzés tananyagával.
- A szakmai záróvizsgán a főiskola képviselőjének jelen kell lenni.

#### **4.4. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei**

A 2006 óta beiskolázott tanulóink tankönyveit az évente megjelenő tankönyvlistáról választják ki a szaktanárok. A szakmai munkaközösségek megbeszélésükön ajánlást tesznek a könyvre, amelynek elfogadása az egyes tanárok-ra nem kötelező. A tanárok 90 %-a mégis elfogadja azt, ami az esetleg évet ismétlő tanulóknak is könnyebbséget jelent.

A kiválasztásnál mindenkor figyelembe vesszük a tankönyv árát, hiszen tudjuk, hogy tanítványaink többsége nem a tehetősebb réteghez tartozik. Különösen a nyelvkönyvek esetén fontos, hogy ne kötelezzük a szülőket az igen drága könyvek megvételére.

A szükséges atlaszok megvásárlása az árak miatt gyakran gondot jelent a tanulóknak, ezért az iskola által bérelt könyvtárból kikölcsönözhetik ezeket.

A tankönyvek kiválasztásánál előnyben részesítjük azokat a könyveket, amelyhez munkafüzet vagy példatár is csatlakozik.

Az esti gimnáziumban tanított, a magyar irodalom tantárgyakhoz elengedhetetlen kötelező olvasmányok kötetei megfelelő példányszámban állnak rendelkezésre iskola által bérelt könyvtárunkban. A speciális szakmáinkhoz megfelelő a tankönyvellátásunk, elektronikus jegyzetünk.



## **A LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA INFORMATIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

Pedagógiai Programja az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Továbbképzési program és Beiskolázási terv
- Éves intézményi munkaterv és beszámoló
- Ügyintézési iratkezelési szabályzat
- Tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentumok
- A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
- Védelmi jellegű szabályzatok

## **5. Záradék**

### **5.2. A pedagógiai program érvényességi ideje**

Az iskola 2006. szeptember 1. napjától szervezi meg nevelő és oktató munkáját e pedagógiai program alapján.

A pedagógiai programban található helyi tanterv 2006. szeptember 1. napjától kerül bevezetésre. A módosított pedagógiai program érvényességi ideje öt tanévre szól. Ezen pedagógiai program módosítása a 2010. szeptember 01-től lép érvénybe.

### **5.3. A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata**

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

### **5.4. A pedagógiai program módosítása**

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a nevelők szakmai munkaközösségei,
- az iskola fenntartója.
- A tanulók a pedagógiai program módosítását a Diák-önkormányzati képviselői útján az iskolatanácsnak javasolhatják.

A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és azt a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított pedagógiai programot a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.

### **5.5. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala**

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesnél,
- a számítógépes hálózaton.

### **5.6. A Pedagógiai program elfogadása és jóváhagyása**

A pedagógiai programot a nevelőtestület a 2010. év április hó 07. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Gávavencselő, 2010. április 07.

.....  
igazgató

Tantestület a pedagógiai program elfogadását 100 %-ban támogatta.

Az elfogadott pedagógiai program 2010/2011-es tanévtől (2010. szeptember 01-től) érvényes.

Minden évben felülvizsgálatra kerül.

A beiskolázási adatok ismeretében az esetleges korrekciókat a tanév befejezésekor el kell végezni.

Az elfogadott pedagógiai program megtekinthető:

- Az iskola titkárságán;
- A nevelői szobában;
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Önkormányzati Hivatalában
- Az iskola honlapján ([www.mediaakademia.hu](http://www.mediaakademia.hu)); ([www.lma.hu](http://www.lma.hu))

A pedagógiai programot véleményezte:

- Diákönkormányzata,

Gávavencsellő, 2010. március 31.

.....  
igazgató

### **A PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Ezt a pedagógiai programot az iskola nevelőtestülete .....év.....hó ..... napján tartott ülésén elfogadta.

.....  
igazgató

Az iskola pedagógiai programját a fenntartó .....év..... hó .....napján jóváhagyta.

.....  
fenntartó