

A

FORRAI MAGÁNISKOLA

KÉTTANNYELVŰ KÖZÉPISKOLA
(1139 BUDAPEST, LOMB U. 41.)

OM AZONOSÍTÓ:035491

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2011. szeptember 1.

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI, ARCULATA

I.1. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola

Az intézmény székhelye: 1139 Budapest, Lomb utca 41.

Az intézmény OM azonosítója: 035491

Az intézmény alapításának éve: 1991.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, összetett iskola
- gimnázium (4 évfolyam),
- gimnázium (5 évfolyam két tanítási nyelvű képzés),
- szakközépiskola 1, 2 vagy 3 szakképzési évfolyammal.

Az intézmény alapítója és székhelye az alapítás évében: Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola Kft.
1025 Budapest, Boróka utca 5/c

Az intézmény fenntartója és székhelye: Interstúdium Alapítvány
1025 Budapest, Boróka utca 5/c

Az intézmény felügyeleti szervei:

- A szakmai és törvényességi felügyeletet az alapítvány gyakorolja.
- A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Budapest Fővárosi Önkormányzat Főjegyzője látja el.

Az intézmény jogállása: jogi személy

Az intézmény tagozatai:

- felnőttoktatási tagozat: szakközépiskola szakképzési évfolyamain
- gimnáziumi képzés (4 évfolyam)
- két tanítási nyelvű képzés: (angol-magyar): gimnázium (5 évfolyam)

Az intézmény évfolyamainak száma: 4, 5, 3, 2 vagy 1 évfolyam.

Az intézmény munkarendje: nappali és esti – az alaptevékenységnél részletezve.

Az intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége: iskolarendszerű oktatásban,
TEÁOR szám szerinti besorolása:

a) Ellátandó alaptevékenysége: iskolarendszerű képzés keretén belül

85.31 Általános középfokú oktatás

• GIMNÁZIUM

9-12. évfolyamos képzéssel nappali munkarend szerint

9-13. évfolyamos két tanítási nyelvű képzéssel nappali munkarend szerint

85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

• SZAKKÖZÉPISKOLA

Az alábbi OKJ szakmák egy tanítási nyelvű képzésben:

OKJ szám	Szakképesítés neve	Évfolyamok száma/óraszám	Évfolyam jelölése	Munkarend
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár ELÁGAZÁS	2 2000 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár ELÁGAZÁS	2 2000 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklám- ügyintéző	1 1000 óra	1/13	nappali, esti
54 481 03 0010 54 07	Webmester ELÁGAZÁS	2 2000 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózatte- lepítő és -üzemeltető ELÁGAZÁS	2 2000 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 211 07 0000 00 00	Divat-és stílustervező	3 3600 óra	1/13, 2/14, 3/15	nappali, esti

1. a Budapesti Gazdasági Főiskolával 2008. április 30-án kötött alap-megállapodás alapján,
2. az Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karral 2004. december 13-án kötött (módosítás 2009-ben) megállapodás alapján,
3. az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karral 2006. április 24-én és 2008. április 2-án kötött megállapodás alapján,
4. a Gábor Dénes Informatikai Főiskolával 2008. február 28-án kötött megállapodás alapján,
5. a Gábor Dénes Informatikai Főiskolával 2010. december 2-án kötött megállapodás alapján:

Az alábbi OKJ szakmák egy tanítási nyelvű képzésben:

OKJ szám	Felsőoktatási intézmény sorszáma	Szakképesítés neve	Évfolyamok száma/óraszám	Évfolyam jelölése	Munkarend
55 346 02 0010 55 02	1.	Titkárságvezető	2	1/13,2/14	nappali, esti
55 213 01 0010 55 01	2.	Kommunikátor (Idegennyelvi kommunikátor elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 213 01 0010 55 02	2.	Kommunikátor (Intézményi kommunikátor elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 346 01 0000 00 00	3.	Jogi asszisztens	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 481 04 0000 00 00	4.	Web-programozó	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 343 01 0010 55 04	5.	Üzleti szakügyintéző (Pénzügyi szakügyintéző elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 343 01 0010 55 06	5.	Üzleti szakügyintéző (Számviteli szakügyintéző elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti

b) Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége:

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

- Felnőttképzési tevékenység és vizsgáztatás (Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ 01-0743-04 nyilvántartási száma alapján)

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

47.61 Könyv-kiskereskedelem, valamint

- bejáró tanuló ellátása
- tanulók ingyenes tankönyvellátása
- általános hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához
- iskola-egészségügyi ellátás biztosítása
- érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának támogatása
- közoktatás-fejlesztési célok támogatása

Tanulói létszám:

Az intézmény legmagasabb tanulói létszáma nem haladhatja meg az **1200** főt az alábbi bontásban, a többcélú intézményben (Egyidejűleg max. 390 fő foglalkoztatása történik az épületben.):

<i>Normatíva jogcím</i>	<i>Nappali</i>	<i>Esti</i>	<i>Levelező</i>	<i>Összesen</i>
Iskolai oktatás (9-12.)	35	-	-	35
Iskolai oktatás (9-13.) (két tanítási nyelvű)	255	-	-	255
Szakközépiskolai szakképzés elmélet	360	550	-	910
Szakközépiskolai szakképzés gyakorlat	360	550	-	
Összesen:	650	550	-	1200

Intézményi vagyon:

A székhelyül szolgáló ingatlan bérlemény, amely a 26156 helyrajzi szám alatt felvett 1139 Budapest, Lomb utca 41. szám alatt található. A bérlemény 1338,21 m² alapterületű, 740 m² kert tartozik hozzá.

Az ingóságok az iskola tulajdonát képezik a vagyonelejtár szerint.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az ingatlant az intézmény bérelti hosszú távú bérleti szerződéssel, azt nem jogosult elidegeníteni vagy megterhelni, csak a fenntartó hozzájárulásával. Az ingóságokkal, mint tulajdonos, az intézmény rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény önálló gazdálkodású.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Interstúdium Alapítvány kuratóriuma nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott személyek.

I.2. Az iskola hagyományai, arculata, küldetése a megvalósulás folyamatában

I.2.1. Az iskola hagyományai, arculata

Az iskola 1991-ben Idegennyelvi Titkárnőképző Magániskola néven azzal a céllal jött létre, hogy érettségizett fiatalokat képezzen ki ügyviteli szakterületen a mindenkori legmagasabb munkahelyi elvárásoknak megfelelően, segítse őket tanulmányaik befejezése után a megfelelő elhelyezkedésben, esetleges munkahely-változtatásban, szakmai továbbképzésekben, egymás szakmai támogatásában, összességében egy szép életpálya megvalósításában.

1999-ben az iskola nevet változtatott, felvette az 1939-52 között működött, majd államosított „Forrai Magániskola” nevet a hivatalos megnevezésébe és profilt bővített informatika és kommunikáció, majd gimnáziumi képzés területen. A valamikori Forrai Magániskolát az újjáalapító (jelenlegi) oktatási igazgató szülei működtették és azt a jelenlegi iskola szellemi jogelődjeként tartják számon. Az iskola neve Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középsiskola.

I.2.2. Az iskola küldetése és annak megvalósulási folyamata

Gimnáziumi képzés

Képzési területünk kiterjesztésének egyik oka, hogy az eddigieknél jobban látjuk megvalósulni a céljainkat, ha a diákokat már a fogékony 14. életévtől kezdődően e szellemben oktatjuk-neveljük. A gimnáziumi képzésünkre szintén kialakítottuk hitvallásunkat. Ez a következő: **„Igényes képzés támogató pedagógiai légkörben a harmonikus személyiségfejlődésért.”**

A nagy társadalmi változások egyik jelentős hatása, hogy a mai tizenévesek tájékozottabbak, igényesebbek az információk felvételében és kezelésében. Az oktatási intézményeknek ezekre a változásokra a maguk eszközeivel reagálniuk kell. Ugyanakkor azt is tapasztaljuk, hogy ez a korosztály a rendelkezésére álló információtömeget képtelen kellő szelektivitással kezelni. Ez valószínűleg szorosan összefügg azzal, hogy sokan kiskoruktól kezdve magukra hagyatottak a feléjük áramló információkkal szemben.

Szüleik sok munkát vállalnak, nagy számban (és növekvő számban) vannak a csonka családban élők, ahol hiányzik rendszerint az apai minta, ritkák az esti beszélgetések és elmaradnak a közös élmények.

Ez a felismerés vezetett arra, hogy megújítsuk a gimnazistáknak szóló pedagógiai programunkat és a lehetőségeinkhez mérten pótolni vagy helyettesíteni igyekezzünk az elmaradt szülői hatásokat.

Szakképzés

Az intézmény alapvető törekvése: gyakorlatorientált, a mindennapokban, a továbbtanulásban és a munkavégzésben jól hasznosítható készségek kialakítása a diákokban, valamint ismeretek átadása számukra. Iskolánk a kezdetektől így fogalmazza meg küldetését szakképző évfolyami oktatására: **„Igényes képzés – keresett, megbecsült hivatás”**.

Ez a küldetés a gyakorlatban is testet ölt. A kezdetektől azt a célt tartja szem előtt az intézmény, hogy olyan szakmát, olyan ismereteket oktasson diákjainak, melyeket egy életpálya során jól hasznosít majd a tanuló, ill. amely iránt kereslet mutatkozik a munkaerőpiacon. Az intézmény maga is segít az elhelyezkedésben az azt igénylő végzőseinek.

I.3. Az iskola célkitűzései, a célok megvalósításának eszközei

Alapvető célkitűzésünk, hogy a felnőtt társadalomba beilleszkedni képes, kialakult értékrenddel és jól körülhatárolt karriercélokkal rendelkező fiatalok lépjenek ki iskolánkból a munkaerőpiacra ill. gimnazistáink esetén a szakképzésbe vagy a felsőoktatásba.

Szakképzésünkben folyamatosan igyekszünk megfelelni nemcsak a munkaerő-piaci, de az azt tükröző jogszabályi változásoknak is, így 2008. január 29-én nyolc másik, hasonló nagyságú középiskola fenntartójával együtt iskolánk fenntartója létrehozta az „Abszolút TISZK” Szakképzés-szervezési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot. Ettől azt várjuk, hogy hosszú távon az iskolák egyeztetett, jó együttműködésével, a tárgyi feltételek célirányos fejlesztésével és kihasználásával szakképzésünk színvonala tovább nő és kínálata optimálisan megfelel a folyamatosan változó társadalmi igényeknek.

Az intézmény tanévnyitó tanári értekezletén elfogadja az induló tanév rendjét, munkatervét. Munkatervében kitér a szabadon választható délutáni fakultációk körére is. Az iskola évek óta internet szakkört, sportszakkört és kulturális szakkört tart. A szakkörök a szakköri munkaterv alapján folynak.

II. AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA

II.1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai, a kulcskompetenciák jelentősége mind a gimnáziumi, mind a szakképzésben

Iskolánk pedagógiai programja képzési rendszerünk függvényében kettős struktúrájú, magában foglalja az öt évfolyamos gimnáziumi képzést és a két évfolyamos, egy szakképzés esetén három évfolyamos – érettségire épülő – szakképzést. Ez a belső struktúrában a kezdeti szak-képzési túlsúlyhoz képest a gimnáziumi osztályok fokozatos belépésével a létszámbeli kiegyenlítődés felé halad. Erre az arányra hosszú távon a munkaerő-piaci helyzet gyakorolhat befolyást.

Nevelő-oktató munka a négyosztályos és a két tanítási nyelvű ötosztályos gimnáziumi képzésben

A négyosztályos gimnáziumi képzésben részt vevő 14-18 éves, valamint az ötosztályos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzésben részt vevő 14-19 éves korosztály serdülő korát meghatározó életkori sajátosságok sok szempontból sajátos nevelési feladatot jelentenek. Ez a feladat számos újdonságot hoz egy olyan iskola számára, ahol sok éven át az érettségi utáni két-éves szakképzés jelentette a fő profilt. Ezt az új helyzetet vonzó kihívásnak tekintjük, és elvárjuk magunktól, hogy ezt a több szempontú pedagógiai feladatot magas színvonalon oldjuk meg. Ehhez szükséges a felismert feladatok világos megfogalmazása után azok megvalósításának módjait is körvonaloznunk.

Kiemelt fejlesztési feladatok e korosztály nevelő-oktató munkájában a megfelelő énkép, önismeret kialakítás, hon- és népismeret fejlesztése, az európai azonosságtudat és egyetemes kultúra értékeinek felismerése, a környezeti nevelés, mint a környezettudatos magatartás alapja, az információs és kommunikációs kultúra, amely az eligazodást, együttműködést, társadalmi érintkezést szolgáló lehetőségek felhasználását segíti. Mindezek alapját képezi a tanulás megtanításának stratégiája, ami az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátítása és gyakorlata révén realizálódik. A testi és lelki egészség alappillére a személyiség egészséges fejlődésének, így a harmonikus életvitelt megalapozó szokások, készségek kialakítása az iskolai környezetben kiemelten fontos feladat. Az iskolai lét felkészülés a felnőtt életre, ezért valójában az egész iskolai nevelés felfogható, mint az önálló életvitelre, eredményes munkavégzésre és családi életre való felkészítés folyamata.

A négyosztályos gimnáziumi képzésben, az ötosztályos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzésben azonban hangsúlyosan további oktatási-nevelési célok, feladatok jelennek meg. Ezek a következők. A tanulóknak tudatosítani kell, hogy anyanyelvükön kívül más nyelven is kommunikálnak, idegen nyelven is kifejezhetik magukat. Ezért fontos, hogy kialakítsuk a nyelvtanulás iránti pozitív hozzáállásukat. Ösztönözzük őket az idegen nyelven való kommunikációra, fejlesszük beszéd- és hallásértési készségüket életkoruknak és gondolkodási szintjüknek megfelelően. Ebben az életkorban még jól tanítható a megfelelő idegen nyelvi kiejtés, fontos feladat tehát az idegen nyelv jellegzetes hangjainak képzése, mondatdallamának, ritmusának, hangsúlyozásának helyes használatát elsajátíttatni. További cél, hogy írásban és szóban véleményt nyilvánítsanak, tudjanak beszélgetést kezdeményezni, folytatni és az idegen nyelvet a hétköznapi kommunikációs helyzetekben használni. Fontos annak tudatosítása, hogy ma már Európában alapkövetelmény egy idegen nyelv ismerete, és fontos, hogy kialakítsuk bennük az Európához tartozás érzését.

Tudatosítjuk bennük, hogy az angol nyelv nemcsak Európában, hanem a világon is az egyik legelterjedtebb idegen nyelv. Betekintést nyújtunk a célszágok, elsősorban Nagy-Britannia, az USA, Kanada és Ausztrália kultúrájába, civilizációjába. Kialakítjuk bennük más népek és etnikumok, társadalmi csoportok elfogadását, tolerálását, hívjuk fel figyelmüket a hasonlóságokra és különbségekre. A két tanítási nyelvű képzésben résztvevők esetén további célunk,

hogy a tanulók a más műveltségi területeken szerzett készségeket és ismereteket alkalmazzák idegen nyelven, valamint az idegen nyelvi órákon szerzett ismereteiket más tantárgyak tanulásában.

A differenciálódó társadalmi elvárás egyik jeleként fogjuk fel, hogy ma már iskolai feladat a médiával való érett felnőtt találkozásra nevelés megalapozása. Ez nem azt jelenti, hogy médiaszereplőket kívánunk nevelni (erre megvannak a megfelelő képző intézmények). Mi azt a feladatot tűztük célul, hogy a médiában éretten, az igényes válogatás képességével bíró fiatal generációt neveljünk. Ismeretes, hogy a média – elsősorban a televízió – többfajta igényt elégít ki napjainkban. Ilyen főbb igények a művelődés, a szórakozás, a magányban való társnyújtása. Összességében ezek a hatások a személyiségfejlődést befolyásolják. Hazai és nemzetközi vizsgálatok eredményeinek az ismeretében sem túl- sem lebecsülni nem akarjuk a média hatását, de mint oktatási intézmény rendkívül fontosnak tartjuk, hogy ezt a sokirányú és sokszálú hatásrendszert mint olyant fogjuk fel, amely beilleszthető a serdülőkorú gyerekek igény- és ízlésvilágába. Célunk, hogy felnőtteknek pontosan tudják, hogy mit várhatnak el a média kínálatától, és azt hogyan illesszék be aktuálisan eltérő igényeik minőségi kielégítésébe.

A fentiekben megfogalmazottak az alábbi pedagógiai célokban realizálódhatnak:

- Váljanak a fiatalok tudatos médiafogyasztóvá.
- Kritikus attitűdjük alakuljon ki a médiatartalomhoz.
- Valóságos értékükön tudják kezelni a média által felmutatott értékeket vagy viselkedésmódokat.

A fentiekből következően két szakirányt alakítottunk ki. Az angol szakirányt a kifejezetten angol nyelv iránt érdeklődő tanulóknak szánjuk. Az „Informatikával támogatott humán (média) szakirány” pedig a humán érdeklődésű tanulók érdeklődésére tart igényt. Ez a szak a nagy óraszámú angoloktatás mellett a központi ajánlásnál nagyobb óraszámú mozgókép- és médiaismeretet, magyar irodalmat és a mindezeket támogató informatikát tartalmaz.

A pedagógiai program megvalósításának meggyőződésünk szerint elsődleges színtere a tanítási óra. Az ismeretátadás, gyakorlás, ellenőrzés napi rendje alkalmat biztosít a tanároknak, hogy modellszerepükben felmutassák a megértő, empátiaalapú kommunikációt, a konfliktuskezelést, az etikus állásfoglalás magatartásformáit. A nevelésnek ezek az indirekt módjai ugyanis a személyiségfejlesztés hatékony eszközei.

A tanórán kívüli foglalkozások, a tréningek, kirándulások, csoportos megbeszélések a tanár jelenlétével és tapintatos irányítása mellett pedig a társadalmi érintkezés gyakorlótereivé válnak.

Napjainkban felértékelődik a formális, informális, nonformális kultúra- és tudásközvetítő rendszerek, intézmények, szervezetek szerepe. Még inkább így lesz ez a jövőben, amikor nem várhatjuk el, hogy az iskola befejezett, lezárt tudást nyújtson, hanem a **kulcskompetenciák**, a hatékonyság egyik feltételeként a modern, személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra kell a hangsúlyt fektetni.

Ezt iskolánkban a következő területeken valósítjuk meg: 2009. szeptember 1-jétől a TÁMOP 3.1.4-08/1 pályázati program megvalósításaként **gimnáziumi képzésünkben**

- 9. évfolyamtól bevezettük **matematika és szövegértés–szövegalkotás** területen a kompetencia alapú képzést.
- A **természettudományos kompetenciaterületen** a 10. évfolyamon környezetvédelmi oktatási programot valósítunk meg, másik intézménytől egy jó gyakorlatot átveve, mely kísérleteket is lehetővé tesz.
- A **rajz és vizuális kultúra** oktatás részeként 9. és 10. évfolyamon lehetővé tesszük külső oktatási helyszínek (múzeumok) látogatását, a személyes élményekre is súlyt helyezve.

- A tantárgy-tömbösítést intézményünk a 2009-2010. tanévben a gimnáziumi hivatalos összóraszám 5%-ában, a 2010-2011. tanévben 10%-ában, a 2011-2012. tanévben 15%-ában valósítja meg.
- **Új tanulászervezési eljárásokat** építünk be oktatásunkba (projekt módszer, témahét alkalmazásával), valamint az óraszervezést is ehhez igazítjuk (műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása, moduláris oktatási program szervezése)
- **Segítjük tanulóink tantárgyi és általános tájékozottságának növelését** egyrészt felzárkóztató képzéssel (pl. matematikából), másrészt tehetséges tanulóink továbbfejlődését plusz tanóra beiktatásával, sok kulturális program megvalósításával (pl. színház-, kiállítás-látogatás), pszichológiai műhelyfoglalkozásokkal, színjátszó szakkör működtetésével, menedzseri készségfejlesztéssel, ifjúságsegítő információkkal, foglalkozásokkal, valamint pályaaorientációs elbeszélgetésekkel.
- Látogatást szervezünk tanulóinknak azokba az országokba, amelyek nyelvét tanulják, a legfőbb kulturális nevezetességek megtekintésére, a célországok kultúrájának, szokásainak megismerésére.
- Tanulóink megfelelő fizikai kondíciója rendkívül fontos, ezért kirándulásokat és télen sítutatót szervezünk számukra.

A fenti feladatok megvalósításának támogatása céljából a következő lépéseket tettük:

- Az implementációban részt vevő pedagógusok számára biztosítottunk egyenként 120 óra **szakmai és informatikai továbbképzést**.
- Folyamatosan **konzultáltunk szaktanácsadókkal** a hatékony feladat-megvalósítás érdekében.
- A pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében törekedtünk a digitális tartalmak, taneszközök oktatási gyakorlatban való használatára, a digitális készségek fejlesztésére. Ezért a programba bevont tanulócsoporthoz implementációban érintett tanóráinak 25%-át **IKT-eszközzel támogatott tanóráként** valósítjuk meg.

Munkánk alapelvei, céljai, feladatai, eljárásai a helyi oktatási programban szerepelnek, a helyi tantárgyi programokban jelennek meg. Nevelőmunkánk egészének célja harmonikus, önismerésre képes, a változásokhoz alkalmazkodni tudó, művelt, családszerető fiatalok képzése.

Nevelő-oktató munka a 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

A kompetencia alapú képzési elemek növelésére törekszünk szakképzésünkben is, melyek a következők. Szakonként eltérő súlypontokkal és a helyi oktatási programban részletezett gyakorlati feladatokkal

- a tanulók hosszabb-rövidebb ideig **szakmai gyakorlatot** folytatnak cégeknél, multinacionális vállalatoknál, előre meghatározott tematika szerint.
- több **külső programot** valósítanak meg az oktatók, (múzeumlátogatás, tőzsdelátogatás, kamarai látogatás, kiállítások megtekintése) melyek a tanulók interaktív, tapasztalati tanulását erősítik.

Az érettségizettek szakképzésében pedagógiai alapelvként és elérendő célként az alapos szakmai felkészítés mellett az önálló életvitel képességét, a reális karriercélok kitűzését és megvalósításának képességét fogalmazzuk meg. A reális karriercélok kitűzésének módját pedig a nyári vállalati szakmai gyakorlatok, az iskolai tantervi feladatok és a szakmai gyakorlóórákon a hazai gazdasági eseményekből vett példák és esettanulmányoknak a csoportos feldolgozása segíti. Ehhez járul a napilapok és gazdasági-szakmai folyóiratok folyamatos szemmel tartása és team-keretek között való feldolgozása.

II.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

A személyiségfejlesztés központi helyet foglal el ebben a képzési formában. Sajátos feladatrendszerét a képzésbe bevont korosztály életkori jellemzőinek figyelembevételével határozza meg. Teret kap ezért a sokoldalú, színes iskolai élet, a közös, élményben gazdag események, a tanulás és munka személyiséggazdagító feladatai mellett.

Az önismeret-társismeret a személyiségfejlesztés eszköze. A csoportos megbeszélések, a konfliktusmegoldó feladatok ehhez járulnak hozzá. Az iskola, mint fontos szocializációs tér ebben az életkorban eredménnyel vesz részt a tanulók együttműködési készségének fejlesztésében, a közös szabadidős programok szervezésével. A korosztályonként nehezedő, de tanári irányítással jól elvégezhető tervezési és szervezési feladatok ezt a célt szolgálják.

Az elfogadó, toleráns személyiség kialakításának nagyon fontos tere esetünkben – mindkét szakirányban és mind a négy- mind az ötosztályos képzésben nagy hangsúlyt kapó idegen nyelvi képzés kapcsán – az idegen nyelvi, elsősorban az angol nyelvre. Azzal, hogy diákjaink betekintenek a célországok kultúrájába, civilizációjába és anyanyelvi tanáruk mint mintá is megjelenik számukra, a célországok értékeinek megismerésével és megbecsülésével, azokat a magyar kultúrával összehasonlítva tágabb összefüggéseket tekinthetnek át.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Ezen a szinten fontos feladatnak tartjuk a reális önismereten alapuló, a személyes előnyöknek és gyenge oldalaknak figyelembevételével kezelt életcélok megfogalmazását. Az életcélok a munkahelyi karrier és a harmonikusra tervezett magánélet tervezését egyaránt jelentik. Hangsúlyt kap a partnerkapcsolatoknak, a házasságnak az értékelése, értelmezése. Itt kerül sor az egészséges életvitel, a szabadidő gazdag és személyiségfejlesztő felhasználásának tervezhetőségére is.

Itt kap hangsúlyt azoknak a személyi jellemzőknek a megfogalmazása, melyek a választott szakma eredményes ellátásának fontos tényezői. Sor kerül arra is, hogy a kívánatos és meglévő személyiségjellemzőket harmonizáljuk, illetve a hátrányokat lehetséges módon pótoljuk. Gondolunk itt pl. a pontosságra, az idővel való gazdálkodásra, a kapcsolatteremtésre, az etikus információkezelésre.

II.3. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

A közösség bonyolult fogalmához a közösség sokszínű élménye útján kívánunk eljutni. A család megtartó, támogató, felelősséget és áldozatvállalást jelentő kis közössége készít fel az egyén és társadalom közötti kapcsolatra. Nevelési céljainkat, feladatainkat ezen a területen úgy fogalmazhatjuk meg, hogy a tanulók legyenek érdeklődők, elfogadók a különböző szokások, vallások, életmódok iránt, azokat törekedjenek megismerni. Továbbá vegyenek tevékenyen részt társadalmi szervezetek munkájában, kisebb feladatok ellátásával. Kapcsolódjanak be környezetük értékeinek, hagyományainak feltárásába, azok megőrzését szorgalmazzák. Lehetőség szerint vegyenek részt támogatólag beteg, sérült emberek életének jobbításában.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Cél a különböző középiskolákból hozott értékek és közösségi készségek harmonizálása. A harmonizálás egyúttal lehetőséget ad az új célok kitűzésére is. Ezeket a célokat a munkahelyi beilleszkedés elősegítésében, a csoportban való munkavégzés készségének a kialakításában fogalmazzuk meg.

Ezt a célt a tanítási óráknak abban a gyakorlatában érjük el, amikor munkahelyi teameket szimulálva – ebben a szerepeket leosztva – valós esettanulmányokat dolgozunk fel. Ezek részben problématisztázó, részben konfliktuskezelő technikák gyakorlását jelentik.

II.4. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

A tehetség korai felismerése azért fontos pedagógiai feladat, mert ez közvetlenül vagy áttételesen befolyásolhatja a tanulók továbbtanulásának irányát. Az iskola a maga nagyszámú feladathelyzetével alkalmat ad akár a látens, szunnyadó tehetség felvillantására is.

Ezért tartjuk fontosnak a különböző iskolai vetélkedőket, kulturális rendezvényeket és a társiskolákkal közösen rendezett megmérettetéseket. (Pl matematika csoportverseny, szavalóverseny, történelmi verseny, angol nyelvi verseny, magyar nyelvi verseny, ill. a „Forrai Sportnap”.)

Továbbá integrált célt szolgál a délutánonkénti informálódási–számítástechnikai gyakorlásra lehetőséget adó számítógépes szakköri foglalkozás és a különböző közös kulturális programok (színház-, múzeum- és mozilátogatások), valamint a kirándulások.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Sajnos Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeken évek óta nem veszünk részt, mivel képzésünk 80%-a felsőfokú szakképzés, a versenyeket pedig középfokú szakmákra hirdetik.

A szakképzésben részt vevő diákok növekvő önállósággal használják az iskola nyújtotta számítástechnikai lehetőségeket, saját érdeklődésüknek, beállítottságuknak megfelelően. Így például önéletrajzokat, motivációs leveleket készítenek, felkészülve a leendő munkavállalásra.

II.5. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

Az iskola személyi és tárgyi feltételei nem teszik lehetővé sajátos nevelési igényű tanulók fogadását. Ezt a beiskolázási feltételek között az iskola jelzi is. Ennek ellenére az iskola tanulóinak között többen küzdenek kisebb-nagyobb beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel, amit az iskola kezel. Az eltérő, hozott viselkedési szokások megismerése és a közös normák kialakítása ezen a képzési szinten a pedagógiai cél. Ennek szolgálatában áll a konfliktusfeloldó csoportos megbeszélés, az egyéni beszélgetés és szükség szerint a szülőkkel való kapcsolatfelvétel is. Szélső esetekben bevonható pszichológus szakember is, aki egyébként tanácsaival és mint a belső továbbképzés irányítója az iskolai nevelőmunkában aktívan részt vevő munkatárs. A problémákkal küzdő tanulók számára az iskola biztosítja a jogszabályoknak megfelelően azokat a tanulási, vizsgázási kedvezményeket, melyek a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adhatók.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

A szakképzésben részt vevő korosztály a fiatal felnőttek korcsoportjához tartozik. Így kirívó beilleszkedési, magatartási problémákkal náluk az évek során csak igen ritkán találkozunk. Ezek az esetek sem az iskolai életből, hanem magánéleti kezelhetetlen problémából adódtak. Amennyiben problémák jelentkeznek ezen a területen, azt felkészülten a tankörvezetők/osztályfőnökök oldják meg, belátásuk szerint problématisztázó egyéni beszélgetésekkel vagy csoportos megbeszélésekkel. Természetesen ez együtt jár az évfolyamon oktató valamennyi tanár részvételével történő tanári megbeszélésekkel.

Az itt kialakított konszenzuson alapuló álláspontot a tankörvezetők/osztályfőnökök közvetítik kellő tapintattal és jó emberismerettel. Szükség szerint a pszichológus ebbe a munkába bekapcsolódik. TISZK-ünk kidolgozott esélyegyenlőségi, család- és ifjúságvédelmi programjában iskolánk is részt vesz és a program megvalósítása fontos célja.

II.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

E korosztály életére, tanulási problémáira döntő hatást gyakorol a család. Az iskola feladata ezen a területen egyrészt az, hogy megismerjük azokat a nem kedvező családi körülményeket, amelyek az iskolában mint beilleszkedési vagy tanulási problémák jelentkeznek. Szükséges megtenni azokat a fontos, de tapintatos lépéseket, melyek a körülmények megismerése után azok pozitív befolyásolására irányulhatnak. Tudnunk kell, hogy itt legalább az egyik szülő megnyerése döntő fontosságú. Tudnunk kell azt is, hogy a családból való kiemelés csak a legvégső esetben vezethet eredményre. Különösen gondolunk itt az anya-gyerek kapcsolat megjavításának vagy legalább elfogadhatóvá tételének fontosságára. Ehhez a munkához segítséget nyújtanak a családsegítő egyesületek, a nevelés és pszichológiai tanácsadást biztosító intézmények, vagyis az ezen a területen jelentkező problémák feltárásában és kezelésében a pedagógusok segítő szakemberek együttműködését kaphatják.

Sajnos már ebben a korosztályban is fellelhetők a későbbi szenvedélybetegségek első jelei. Feladatként azt fogalmazzuk meg, hogy szakszerű felkészítés után tanárainknak nyílt, problémafeltáró beszélgetéseket kell folytatniuk a tanulókkal. Itt fontos ismereteket kell átadniuk a tudatmódosító szerek hatásairól. A 9. évfolyamon tájékozódni kell a hozott ismeretek szintjéről és forrásairól. Ekkor kell tudatosítani az egészséges életmód hosszú távú stratégiájának igazi értelmét. A cél az, hogy a tisztázó beszélgetések során eljussunk addig, hogy a tanulók maguk fogalmazzák meg, miért veszélyes a dohány-, kábítószer- és az alkoholfogyasztás. A 10. évfolyam tanulói már a tényleges ismeretek fényében tanári vezetéssel áttekinthetik az egészségkárosodás tényét és megfogalmazzák az alternatívák stratégiáját, pl. testmozgás, emberi kapcsolatok. A 11. és 12. évfolyamokon tanulók számára a pedagógiai feladat annak áttekintése, hogy milyen következményekkel járhat a dohány-, kábítószer- és az alkoholfogyasztás, annak jogi következményeit is számba véve. Beszélni kell itt arról is, hogy a családi életre, a párkapcsolatra és a születendő gyerekekre milyen veszélyt jelentenek a dohány-, kábítószer- és alkoholfogyasztók. TISZK-ünk ifjúságvédelmi programja bizonyosan jó eszköztárat nyújt a gimnáziumi tanulók problémáinak kezelésében is. Az ELTE PPK-val való megállapodás alapján pszichológus-, szakpszichológus hallgatók szakmai gyakorlatukat iskolánkban töltik, és tanulóinkkal segítő elbeszélgetéseket folytatnak.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Ennél a korosztálynál belépéskor szükséges felderítenünk a hozott ismeretek és tapasztalatok, esetleg szokások mibenlétét, majd egy közös álláspont elfogadása a kívánatos.

Náluk felmerülhet már valamely tudatmódosító szerrel kapcsolatos függőség is. Bár eddig még drog- és alkoholfüggő tanulókkal iskolánkban nem találkoztunk, de felkészülünk arra, hogy ezzel a problémával is meg kell küzdenünk.

Előfordul diákjaink között dohányzó tanuló is. Számukra a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön helyiséget alakítottunk ki, ahol dohányozhatnak. Tekintettel arra, hogy tanáraink közül is többen dohányosok, igazán nagy súllyal nem tudjuk felvenni a harcot a dohányzás ellen, hiszen a modellszerepű tanárok egy része is dohányzik.

Tapasztalatunk szerint évek óta azért nem növekszik nálunk a dohányosok aránya, mert mintegy öröklődik és így újratermelődik az az egészséges mag, akik tudatosan elutasítják a dohányzást, és személyes meggyőzéssel és példával jó hatást gyakorolnak a társaikra. Sokéves

tapasztalatunk alatt törvénybe ütköző cselekedetekkel nem találkoztunk, így a rendőrség beavatkozását nem kellett kérnünk. TISZK-ünk ifjúságvédelmi programját reményeink szerint jó hatásokkal alkalmazzuk majd ennél a tanuló korosztálynál.

II.7. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Intézményünkben sajnos nem tudunk fogadni testi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos tanulót, mivel képzésükre sem tantestületünk összetétele, sem a tárgyi feltételek (pl. lift) nincsenek meg.

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben

Tekintettel arra, hogy a tanulók eltérő elvárás- és követelményszintű iskolákból érkeznek, az első hetekben ezek az eltérések tanulási hátránnyá válhatnak. Az is lehet azonban, hogy csak eltérő ismeretszintről van szó. Tehát a találkozás első heteiben az ismeretek szintre hozása a fő cél, és ennek során derülhet ki egyes tanulóknál a tényleges készséghiány.

Ekkor a feladat a hangsúlyos gyakorlás és ezeknél a tanulóknál egyéni módszerekkel történő önbizalom-fejlesztő programok megvalósítása.

Az idegen nyelv oktatásában a kooperatív tanulásszervezés és a differenciált csoportmunka alkalmazása valósul meg.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Az induló 13. évfolyamnál időnként tapasztalható, hogy átmeneti tanulási nehézséget okoz az általános és középiskolából hozott rossz tanulási technika. Gondolunk itt a szó szerinti memorizálásra vagy a lényeg-kiemelési nehézségre. Ezekben az esetekben új tanulási módoknak a megtanítása szükséges.

Jelentkezik több tantárgynál, pl. a nyelvtanulásban számos egyéni eltérés. Ezek mögött az eltérések mögött nemritkán nyelvi kommunikációs fejlettségbeli eltérések vannak. Ezek korrigálása speciális, személyre szóló foglalkozást igényel.

II.8. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Feladatok, programok a négyosztályos és az ötosztályos (két tanítási nyelvű) gimnáziumi képzésben és az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben részt vevőknek

Az ezen a területen jelentkező problémák úgy fogalmazhatók meg, mint az anyagi hátrányok csökkentését szolgáló eljárások. Így például ösztöndíjak, tankönyvtámogatás, felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről, szülői értekezleteken, fogadóórákon.

Az iskolát fenntartó alapítvány annyit tud tenni ezen a területen, hogy lehetőség szerint tandíjmentességet biztosít a képzésbe bekapcsolódó növendékek számára.

Ezek az előnyök és lehetőségek biztosítottak mind a négyosztályos, ill. ötosztályos gimnáziumi képzésben, mind pedig az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben részt vevők számára.

II.9. A szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

Résztevők az iskolai közéletben: iskolafenntartó, iskolavezetés, tanári oldal, tanulói oldal, szülői oldal. A résztvevők feladatai a következők:

Az iskolafenntartó

Az iskolafenntartó az Interstúdium Alapítvány. Feladata az iskola működéséhez szükséges anyagi és tárgyi feltételek biztosítása. Bár az iskola normatív támogatásban részesül, de az abból származó bevétel a kiadások egy részét fedezi csak. Az iskolavezetés évente a kuratórium elé tárja költségvetési tervét, melyet az megvizsgál és anyagi lehetőségeinek függvényében elfogad, vagy módosításra javasol. Az iskolavezetés és az alapítvány működtetői között állandó és folyamatos munkakapcsolat van

Az iskolavezetés

Az iskolavezetés háromtagú: az oktatási igazgató, aki egyidejűleg az általános igazgatói feladatokat is ellátja, a műszaki és fejlesztési igazgató, valamint az adminisztrációs és gazdasági vezető alkotja. Részletezett feladataikat, jogaikat és hatásköreiket az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata foglalja magába.

A nevelőtestület

A tanári oldalt a nevelőtestület képviseli, mely a nevelési-oktatási intézmény állandó munkaviszonyban lévő, valamint munkaszerződés keretében foglalkoztatott pedagógusait jelenti. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogait és kötelezettségeit részleteiben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A diákbizottság

A tanulói oldalt az iskola diákbizottsága képviseli. Az iskola diákbizottsága az egyes tankörökben/osztályokban kijelölt érdekképviselőkből áll. A diákbizottság – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról. A diákbizottság véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Feladatainak ellátásához – az iskolavezetés előzetes tájékoztatásával – térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői közösség

A 2005/2006-tól az oktatásba lépő négyosztályos, majd ötosztályos gimnáziumi tanulók szüleinek köréből szülői munkaközösséget állítunk fel. Feladatuk az iskolai életbe való sokoldalú betekintés mellett személyes támogatás nyújtása és a problematikus pedagógiai helyzetekben a konszenzus megtalálása. Az évente legalább két alkalommal megtartott szülői értekezletek az osztályok mindennapi életéről, felmerülő problémahelyzeteiről és ezek megoldásáról hoznak javaslatokat és döntenek.

Az eddigi gyakorlat szerint az iskolát látogató kizárólag nagykorú diákok kifejezett kérésére az iskolában nem alakult szülői közösség. Ugyanakkor az iskolavezetés fontosnak tartja a szülők tájékoztatását gyermekeik iskolai előrehaladásáról, az iskola életéről, a jelentős döntésekről.

Így a szakmai képzésben a tankörvezetők különösen kiemelt feladata a szülők tájékoztatása a diákok tanulmányi eredményeiről, különösen gyenge előmenetel vagy az átlagosnál nagyobb hiányzási arány esetén. Minden tanévben november hónapban az iskola nyitott napot tart a szülők részére, akik e napon belátogathatnak a tanórákra, és részletesen informálódhatnak gyermekeik tanulási körülményeiről. Ezen a napon – és az érdeklődő szülők részére folyamatosan a tanév során – a szaktanárok tájékoztatást adnak a diákok tanulmányi fejlődéséről, valamint az iskolavezetés munkájáról, problémáiról, sikereiről. A szülők informálását szolgálják a tanárok írásos tájékoztatói a tanulmányi előmenetelről az idegen nyelvtanulásban, gyorsírásban.

Az iskolabizottság

Az intézmény fenntartóinak képviselői, az intézmény vezetői, a nevelőtestület kijelölt tagjai (valamint a 2005/2006. tanévtől a négyosztályos, majd ötosztályos gimnáziumi tanulók szülei közül választott szülői munkaközösség) és a diákbizottság kijelölt tagjai alkotják az iskolabizottságot.

Az iskolabizottságot bármely tagja összehívhatja – egyetértésben az intézmény vezetőivel – különösen fontos és az iskola egészét érintő lényeges kérdések megvitatására és határozatok hozatalára. Ilyen kérdés például a diákok hiányzásának megvitatása, a házirendben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban változtatások javasolása stb. Határozatot az iskolabizottság szavazással hoz. Minden érdekelt oldal 2-2 szavazásra jogosult tagot határoz meg. A döntést az iskolabizottság szótöbbséggel hozza.

Kapcsolattartás, információáramlás az iskolahasználók között

Az iskola működtetése kapcsán az iskolahasználók ezer szállal kötődnek egymáshoz. A kapcsolattartás, informálás, döntés-előkészítés különböző fórumai nagy vonalakban a következők

- Az egyes résztvevők a feladatok függvényében állandóan vagy alkalmasszerűen megbeszéléseket tartanak saját hatáskörben. (Ilyenek például a diákbizottság ülései egy iskolai rendezvény megszervezésére, lebonyolítására. Ilyenek pl. az iskolavezetés ülései egy új szak vagy tagozat indításának felmerülésekor.) Az egyes megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, valamint minden érdekelt felet a megbeszélés eredményéről írásban vagy szóban tájékoztatni kell.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tisztázza a feladatokat és hatásköröket. Amennyiben olyan feladatokat kell megoldani, melyek több résztvevőt (iskolahasználót) is érintenek, szükség esetén minden érdekelt fél bevonásával megbeszélést tartanak. Ezek gyakorisága a feladat természetének a függvénye. Az egyes megbeszélésekről jegyzőkönyv készül, valamint minden érdekelt felet a megbeszélés eredményéről írásban vagy szóban tájékoztatni kell.

Az iskolavezetés évről évre, illetve feladatonként ismétlődő megbeszélései a következők.

Kapcsolatok az iskola fenntartóival

- Az iskolát fenntartó alapítvány kuratóriumi ülésein az oktatási igazgató és a gazdasági, adminisztrációs vezető mindig részt vesz.
- Új feladatok felmerülése esetén az iskolavezetés meghívja a kuratórium tagjait megbeszéléseire.

Kapcsolatok az iskola alkalmazottai között

a) Kapcsolattartás a tanári karral

- A tanév megkezdése előtt tanévnyitó tanári értekezletet tart az oktatási igazgató. Fő feladatok: tanév rendjének elfogadása. Tájékoztatás-tájékozódás a felvett elsőéves diákokról, tankörbe/osztályokba sorolásukról. Tankörök/osztályok, nyelvi csoportok számának véglegesítése, tankörvezetők/osztályfőnökök kinevezése, nyelvtanárok nyelvi csoportokhoz rendelése, órarendek átadása. Problémák megvitatása, megoldása. Résztvevők: oktatási igazgató, a teljes tanári kar és a jegyzőkönyvvezető.
- Május végén tanévzáró tanári értekezlet. Feladatok: a diákok szorgalmi érdemjegyének meghatározása, problémák megvitatása, döntések. Vizsgára bocsátás. Az értekezlet lehetőség szerint tankörönként/osztályonként külön-külön kell lebonyolítani a felesleges időtöltés elkerülése érdekében. Résztvevők: oktatási igazgató, tankörvezető, ill. osztályfőnök, érdekelt szaktanárok. A megbeszélést a tankörvezető/osztályfőnök fogja össze.
- Aktuális problémák felmerülése esetén rendkívüli értekezletet tartanak az oktatási igazgató, a gazdasági igazgató vagy a műszaki fejlesztési igazgató, esetleg mindhárom részvételével.

b) Kapcsolattartás a munkaközösségekkel

- Jelenleg 2 munkaközösség működik az iskolában: 1. a gimnáziumi, 2. a szakképzési munkaközösség. Az oktatási igazgató munkaközösségenként eltérő számú (feladat függvényében szükséges) megbeszélést tart az egyes érdekelt csoportokkal. Az egyes munkaközösségek tagjaival általában 2 évközi értekezletre kerül sor. Feladat: a diákok személyes előrehaladásának megvitatása, problémák ismertetése, megoldási javaslatok. Nyelvvizsga előtt a szervezési, bonyolítási teendők ismertetése, vállalása.

c) Kapcsolattartás tankörvezetőkkel, ill. osztályfőnökökkel.

- A kapcsolattartás folyamatos, azonban a kiemelt feladatok elvégzése előtt sor kerül(het) értekezletre. Ilyen például a törzskönyvezési, osztálynapló kitöltési, adminisztrációs feladatok vagy a szakvizsga előtti létszámegegyeztetések, adminisztrációs feladatok.

d) Kapcsolattartás az iskola adminisztratív személyzetével (titkársági dolgozókkal).

- Feladatok függvényében évente többször (min. 2-3 alkalommal) közös megbeszélésre kerül sor. Feladatok: teendők új szakirány, tagozat indításakor, új feladatok mindenkit érintő megvalósításakor, hatékonyságfejlesztő javaslatok megvitatása, problémák, azok megoldásának megbeszélése. Elmúlt időszak értékelése, változások, tervek, elvárások. Résztvevők: iskolavezetők és a titkárság dolgozói.

e) Kapcsolattartás az iskola fizikai dolgozóival (takarítók).

- Feladatok függvényében, ill. probléma esetén sor kerülhet közös megbeszélésre, egyébként a kapcsolattartás állandó és folyamatos.

f) Kapcsolatok a diákok szüleivel.

- Jelenleg évente egyszer, november hónapban a diákok szüleinek nyílt napot tartunk, évfolyamonként más-más időpontban. Ekkor mind az iskolavezetés, mind a szaktanárok a szülők rendelkezésére állnak felvilágosítás adásával, problémák megvitatásával.
- A tankörvezetők/osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják a szülőket a diákok tanulmányi előrehaladásáról problémák esetén (pl. túl sok hiányzás, gyenge teljesítmény) telefonon, majd írásban.
- Szülők érdeklődése esetén mind a tankörvezetők/osztályfőnökök, mind a szaktanárok és az oktatási igazgató is rendelkezésre állnak.
- Ugyancsak megbeszélésre kerül a szülőkkel az iskolai projektek és a témahetek kijelölése.

g) Kapcsolatok a diákokkal

- A diákok kapcsolattartása alapvetően a szaktanárokkal történik, valamint általános probléma esetén a tankörvezetővel/osztályfőnökkel.
- Az oktatási igazgató előzetes bejelentkezés után fogadja a diákokat, és megvitatja velük problémáikat, megoldást javasol.
- A diákok minden évben véleményfelmérő lapot töltenek ki, így közlik véleményüket, javaslataikat, problémáikat az őket érintő kérdésekről az iskolavezetéssel.
- Az oktatási igazgató egy személyben értékeli a véleményfelmérő lapokat, szükség és indokoltság esetén megfelelő szinten módosításokat javasol, ill. tesz.
- Tanév közben a diákok problémáikról, véleményükről, névvel vagy név nélkül írásban tájékoztathatják az iskolavezetést: a faliújság mellett lévő postadobozba tehetik erre vonatkozó leveleiket.
- Az iskolavezetés a faliújságon értesíti a diákokat az őket érintő hírekről. Az egyik faliújság az új híreket (pl. nyelvvizsgáról, óraáthelyezésről) tartalmazza, a másikon az állandó információk találhatók (pl. órarendek, az egyes szakmák vizsgafeladatai, bizonyítvány kiadásának feltételei, mentességek lehetőségei). A harmadik faliújság a kulturális és szociális híreket tartalmazza (pl. színielőadásokról, albérlési lehetőségekről).
- A diákokat érintő jelentős változásokról az iskolavezetés a tankörvezetőket, ill. osztály-

- főnököket külön tájékoztatja írásban vagy szóban, és ők a diákok figyelmét az új információkra szóban is felhívják.
- Az iskola számítástechnikai hálózatára az iskolavezetés feltesz minden közérdekű információt, melyeket mind a tanárok a tanári szobában lévő számítógépeken, mind a diákok a tantermi számítógépeken, mind az alkalmazottak gépükön lehívhatnak, és onnan tájékozódhatnak.
 - A titkárság dolgozói a hálózat és az egyes diákoknak személyre szólóan kialakított e-mail címre fontos információkat juttatnak el. Ennek a szolgáltatásnak mind a nappali, mind pedig az esti szakképzésben nagy hasznát látjuk.
 - Meghívás esetén az iskolavezetés a diákbizottság rendelkezésére áll, bármilyen közéleti probléma megvitatására, közös megoldására.
- h) Kapcsolatok a leendő munkaadókkal a szakképzési évfolyamon tanulók érdekében
- A műszaki és fejlesztési igazgató folyamatos kapcsolatot tart a munkaadókkal.
 - Évente márciusban tájékoztatja őket az anyagi támogatások felhasználásáról levélben.
 - Az iskolához alkalomszerűen állásajánlatok érkeznek, az ezzel foglalkozó iskolai alkalmazott folyamatos munkakapcsolatban áll a mindenkori érdekelt partnerekkel.
 - Az iskola szakmai gyakorlattal foglalkozó oktatói előadója, aki a szakképző évfolyamon tanulóknak szervezi a szakmai gyakorlatot, folyamatos munkakapcsolatban áll az érdekelt partnerekkel.

II.10. Az iskola környezetnevelési programja

Az iskola környezeti nevelési programjának a meghatározása a szociális, életviteli és környezeti kompetenciák fejlesztésével és azok összehangolásával történik.

A környezetnevelési program felépítése:

A környezeti nevelés alapelvei

A környezeti nevelés célja, feladatai

A környezetnevelési program alapjai

- Helyzetelemzés, helyzetkép
- Erőforrások számbavétele

A környezeti nevelés színterei iskolánkban

- Tanórai foglalkozások
- Tanórán kívüli programok

A környezeti nevelés módszerei, eszközei

Iskolánk konkrét környezetnevelési feladatai

A környezeti nevelés taneszközei és kommunikációja

II. 10. 1. A környezeti nevelés alapelvei

Az egész emberiséget érintő, súlyosbodó környezeti válság (növekvő víz-, talaj-, levegőszennyezés) elhárítására nemzetközi egyezmények és hazai törvények születtek, de a törvények nem elegendők a problémák orvoslására. Szükség van olyan képzett, környezetükért felelősséget érző és tenni tudó, illetve akaró emberek összefogására, akik megalapozott tudásukkal, szemléletükkel képesek a környezeti problémák kezelésére, esetleges csökkentésére.

A környezetvédelem a mindennapi életünk, egészségünk szempontjából meghatározó jelentőségű, ezért óvnunk kell környezetünket, Földünket. Az elmúlt évtizedek alatt a környezetvédelem ügye háttérbe volt szorítva, amely az óriási mértékű környezetszennyezés miatt környezeti válsághoz vezetett. A világméretű problémák elhárítása, a környezetszennyezés csökkentése mindenkinek a személyes érdeke, ennek megvalósítása a példamutató, környezettudatos személet kialakításával kezdődik, amelynek egyik fontos színterei (a szülői példamutatás mellett) az iskolák. Az iskolák feladata felkelteni az érdeklődést környezetünk megóvása iránt. A célok elérése érdekében a környezeti nevelésnek különösen a következő irányelveket

kell figyelembe vennie:

- a környezet az emberiség közös öröksége,
- a környezet minőségének megőrzése, fenntartása és javítása közös és egyéni kötelesség,
- az általános emberi egészségvédelem és az ökológiai egyensúly fenntartásának része;
- a természeti erőforrásokat előrelátóan és ésszerűen szabad csak felhasználni; és minden egyes ember képes hozzájárulni a környezet védelméhez.

Iskolánk környezetnevelési programját a fenti elvek figyelembevételével alakítottuk ki. A környezeti nevelés alapelvei közül az alábbiakat kiemelt fontosságúnak tekintjük. Ezek fogalmát, tartalmát, módjait diákjaink számára értelmezhetővé és gyakorlatban alkalmazhatóvá kell tennünk, és egyaránt meg kell jelenítenünk az egyes tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon:

- a fenntartható fejlődés,
- a kölcsönös függőség (ok-okozati kapcsolatok),
- helyi és globális szintek kapcsolatai, összefüggései,
- az alapvető emberi szükségletek,
- az emberi jogok,
- az elővigyázatosság,
- a demokrácia,
- a biológiai sokféleség (biodiverzitás) és megővésének jelentősége.

II.10.2. A környezeti nevelés célja, feladatai

A nemzetközi és hazai elvárásoknak, közöttük az Alkotmánynak, az aláírt egyezményeknek és a hatályos jogszabályoknak (pl.: a Nemzeti Alaptanterv (NAT), a Nemzeti Környezetvédelmi Program (NKP) stb., lásd III. fejezet) megfelelően a környezeti nevelési programunk célja a környezetükért felelős, hitelesen tájékoztatott, tájékozódni és cselekedni képes, tudatos állampolgárok nevelése.

A környezeti nevelés eredeti megfogalmazásban olyan értékek felismerésének és fogalmak meghatározásának folyamata, amelyek segítenek az ember és kultúrája, valamint a biofizikai környezet sokrétű kapcsolatának megértéséhez és értékeléséhez szükséges készségek és hozzáállás kifejlesztésében.

A környezeti nevelésünk célja, hogy erősítse a társadalmi tudatosságot, főleg a döntési helyzetekben, s alapot teremtsen az egyének számára egy felvilágosult és aktív részvételen alapuló magatartás kialakítására a környezetvédelemben és a természeti erőforrások ésszerű és előrelátó felhasználásában.

A környezeti nevelésnek az életkori sajátosságoknak megfelelő módon az oktatás minden szintjén, valamennyi műveltségterületben meg kell jelennie. A NAT-ban "A műveltségterületek oktatásának közös követelményei" vonatkozó fejezetének címe Környezeti nevelés, a szélesebb és tágabb jelentéssel rendelkező fogalom: „a fenntarthatóság pedagógiája”. Ennek központi gondolata a "környezeti polgárrá" nevelés, azaz a természeti, az épített, a társas-társadalmi környezet fenntarthatósága (és ezen belül a fenntartható fejlődés, a fenntartható fogyasztás) érdekében szükséges ismeretek, magatartásminták, értékek és életviteli szokások megtanítása.

Hosszú távú célunk, jövőképünk, hogy környezettudatos állampolgárrá váljanak tanítványaink. Ennek érdekében diákjainkban ki kell alakítani:

- a környezettudatos magatartást és életvitelt,
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő, takarékos magatartást és életvitelt,
- a természetes és mesterséges környezet értékei iránt felelős magatartást és megőrzés igényét, a környezet szeretetét, védelmét,
- a biológiai sokféleség (biodiverzitás) megőrzését,
- tudományosan megalapozni a globális összefüggéseket,
- az egészséges életmód igényét, alkalmazásának módszereit.

A környezeti nevelés céljainak eléréséhez egyik fontos eszköznek tartottuk a kompetencia alapú oktatási program bevonását a tanórai keretekbe. A szükséges készségek kialakítása, fejlesztése a környezetnevelési programunk kiemelkedően fontos feladata, amelyek közül a következők prioritást élveznek:

- alternatív, problémamegoldó gondolkodás,
- ökológiai szemlélet, gondolkodásmód,
- kreativitás,
- együttműködés, alkalmazkodás, tolerancia és segítőkészség,
- vitakészség, kritikus véleményalkotás, kommunikáció,
- konfliktuskezelés és cselekvés fejlesztése.

Iskolánk konkrét környezetnevelési feladatait az alábbiak tartalmazzák.

II.10.3. A környezetnevelési program alapjai

a. Helyzetelemzés, helyzetkép

Iskolánk rövid bemutatása és helyzete

A Forrai Magániskola Kéttannyelvű Középiskola épülete nyugodt, félreeső, mégis könnyen megközelíthető utcában fekszik, 5 percre a 3. számú (kék) metró Forgách utcai megállójától. Az iskola négyszintes, 20 tanterme tágas és világos. Az iskola épülete modern és barátságos, a belsőépítész nagy hangsúlyt fektetett a színek és formák összehangolására. A bútorok és a dekorációk színben és stílusban az épülethez igazodnak. A világítás megfelelő, az ablakok nagyméretűek, a tantermek belső, helyenként külső árnyékolóval vannak ellátva. A székek és a folyosókon elhelyezett padok kényelmesek. Az iskola falait híres festők reprodukciói és diákjaink tanulmányi eredményeit igazoló oklevelek díszítik. Diákjaink kényelmét szolgálja a földszinten megtalálható olvasószoba, a büfé, valamint a csendes, jó levegőjű saját kert (740 m²). A négy emeleten összesen 5 mosdóhelyiség van, ezek a napi takarításnak köszönhetően folyamatosan tiszták és ápoltak.

Az iskola technikai felszereltsége is naprakész: könyvtár, szaktantermek, 3 számítógépteremben 88 számítógép áll a diákok rendelkezésére, a tanárok oktatási segédeszközként igénybe vehetik iskolánk 3 interaktív tábláját projektorral, szavazatszámológóval, videóit, magnóit, CD-lejátszóit, projektorait és írásvetítőit.

A fentiek alapján az iskolaépület megfelelő adottságokkal rendelkezik a nyugodt és magas színvonalú oktatás biztosítására, de mindig van néhány teendő azért, hogy még kellemesebb, még otthonosabb legyen a mindennapi iskolai élet, az ehhez szükséges feltételeket az iskola vezetése folyamatosan biztosítja.

Az iskolánkban hagyományai vannak a múzeumok, az állatkertek és a nemzeti parkok látogatásának, amelyeket szakképző évfolyamokon az élet- és pályatervezés tanórákon sikerrel készíttük elő. Célunk, hogy iskolai tanulmányai során minden tanuló legalább egy környezeti témájú intézménylátogatáson részt vegyen, ezeket a sikeres programokat a gimnáziumi képzés során is folytatjuk.

b. Erőforrások számbavétele

A környezetnevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétele, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki. A résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezetnevelési munkánk erőforrása is.

Nem anyagi erőforrások

Iskolán belüli együttműködés

- Tanárok: Az iskola minden tanárának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példaértékű legyen a tanulók számára. A sikeres környezeti nevelés elérése érdekében a munkaközösségek közötti kapcsolatok erősítése elengedhetetlen. A környe-

- zeti nevelés munkájának áttekintése iskolánkban igazgatóhelyettesi feladat (gimnáziumi képzésért felelős igazgatóhelyettes), a koordinátori szerepet az iskola kémia-biológia szaktanára látja el.
- Diákok: Az iskola minden diákjának feladata, hogy vigyázzon környezetére és figyelmeztesse társait a kulturált magatartásra. Ebben kiemelkedő feladata van az iskolai diákönkormányzatnak, amellyel szorosan együtt működve képzelhető el a környezeti nevelés, valamint a környezet védelme iránt különösen érdeklődő és elkötelezett tanulókból álló diákcsoporthoz.
 - Tanárok és diákok: A diákok a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket a tanáraikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programok keretében (lásd később) sajátítják el. A diákok és a tanárok együttműködése nélkülözhetetlen a környezetbarát iskolai környezet létrehozásában és megőrzésében. Iskolánkban nagy szerepe van a környezettudatos szemlélet kialakításában a hulladékgyűjtési akcióknak, múzeumlátogatásoknak, valamint a kialakítandó szakköri foglalkozásoknak.
 - Iskolapszichológus: Egyelőre társadalmi munkában pszichológus is segíti munkánkat. Felméréseivel, és a véleményfelmérések elemzésével segíti környezeti nevelési munkánkat. A továbbiakban rendszeressé kívánjuk tenni ezeket a vizsgálatokat, hogy munkánk hatékonyságáról is tájékoztatást kapjunk.
 - Iskola és a szülők: Az iskolai környezetnevelés területén is alapvető jelentőségű a szülőkkel történő együttműködés. Fontos, hogy a szülők megerősítsék gyermekükben azt a környezettudatos magatartást, amit iskolánk is közvetíteni kíván. Iskolánkban ez egyrészt azon keresztül valósul meg, hogy az elsajátított viselkedési formákat, ismereteket otthon is alkalmazzák a tanulók, másrészt az egyes környezeti nevelési programjaink anyagi fedezetét – a lehetőségeiket figyelembe véve – a családok maguk is biztosítják.
 - Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: Az iskola adminisztratív és technikai dolgozói munkájukkal aktív részesei a környezeti nevelésnek. Az iskolai adminisztráció területén fontos feladatunk, hogy csökkentsük a felesleges papírfelhasználást (hiszen a papír élelciklusa az élő fánál kezdődik!). Ennek a lehetőségei a féloldalas papírok használata, kétoldalas fénymásolás, digitális információáramlás stb. Példamutató, ha a diákok látják, hogy az iskolaépület takarítása során használt tisztítószer környezetbarát, egészséget nem veszélyeztető termékek. Az iskolai hulladékgyűjtési akciónkat továbbra is kiemelt feladatunknak tekintjük. Az iskolai szelektív hulladékgyűjtés továbbfejlesztéséhez a takarítók aktív, környezettudatos munkájára is szükségünk van. Terveinkben szerepel a száraz-elem gyűjtési program beindítása.

Iskolán kívüli együttműködés

- Fenntartó: Mivel a fenntartó határozza meg az általa fenntartott intézmények profilját és költségvetését, ezért a fenntartóval való kölcsönös együttműködés – az iskola egész életén belül a környezeti nevelési programunk megvalósítása szempontjából is fontos. Az iskola igazgatójának feladata, hogy a fenntartóval való egyeztetés során a lehető legoptimálisabb helyzet megteremtését elérje.
- Környezeti neveléssel is foglalkozó intézmények: A tanórai és tanórán kívüli környezeti programot színesebbé és tartalmasabbá teszi a különböző intézmények meglátogatása. Iskolánk számára ilyen szempontból kiemelkedően fontosak a múzeumok, az állatkertek és a nemzeti parkok. Célunk, hogy iskolai tanulmányai során minden tanuló legalább egy környezeti témájú intézménylátogatáson részt vegyen. Az adott intézménnyel a kapcsolatot a munkaközösségek egy megbízott tanára tartja.
- Civil szervezetek: A civil szervezetek szakmai ismereteikkel és programjaikkal segítik környezeti nevelési munkánkat. Tantestületünk több tagja rendszeresen részt vesz előadásaikon, továbbképzéseiken, illetve mi is tartunk előadásokat, továbbképzéseket a civil szervezetek által szervezett programokon. Szükséges, hogy több, az egész tantestületet érintő környezeti témájú előadás és foglalkozás legyen a jövőben. A civil szervezetekkel való iskolai szintű kapcsolattartás igazgatóhelyettesi feladat. A szaktanárok egyénileg alakítanak ki kapcsolatot az egyes civil szervezetekkel.

- Hivatalos szervek: A hivatalos szervek egyik feladata annak ellenőrzése, hogy környezetvédelmi és egészségügyi szempontból megfelelően működik-e az iskola. Javaslatokra, véleményükre építeni kívánunk az iskolai környezet kialakításában.
- Iskolai büfé: Diákjaink délelőtti étkezésének egyik meghatározó tényezője az iskolai büfé kínálata. Fontos, hogy továbbra is megőrizzük ezt a helyzetet, hogy a büfé nem egy nagyvállalat része, hanem egy, az iskolánkra szabottan működő önálló egység. Kívánatos, hogy bővüljön az egészséges táplálkozáshoz nélkülözhetetlen tejtermék- és gyümölcskínálat. Újra időszertűvé vált annak felmérése, hogy az egészséges táplálkozás érdekében mi legyen a büfé kínálata.

Anyagi erőforrások

Külső erőforrások

- Költségvetés. Az iskola az éves közoktatási normatíva egy részét környezeti nevelési feladatok ellátására fordítja. Ezt az összeget belépőkre és a városon belüli utazási költségekre, illetve a környezeti nevelési munkához szükséges kisebb eszköz- és szakkönyvvásárlásra lehet fordítani. Az iskolai költségvetésből minden évben olyan felújításokat kell végezni, amelyek a környezetbarát és kulturált környezet megteremtését, továbbá a környezetkímélő működtetést szolgálják.

Saját erőforrások

- Saját bevételek. Az iskolának beiratkozási díjból, vizsgadíjból, tandíjból, a terem bérbeadásából és a szakképzési támogatásból van saját bevétele, ennek összege változó. A továbbiakban is folytatni kívánjuk azt a gyakorlatot, hogy az iskolai beszerzési egyeztetések során határozzuk meg, mekkora összeg fordítható környezeti nevelési célokra.
- Pályázatok. A pályázat megjelenések figyelése igazgatóhelyettesi feladat. Az igazgatóhelyettes tájékoztatja a kollégákat a pályázati lehetőségekről, és segít a pályázatok elkészítésében. Az elnyert összeget teljes egészében arra a területre kell fordítani, amire a kiírás szól.

II.10.4. A környezeti nevelés színterei iskolánkban

Pedagógiai munkánk során kiemelten fontos feladatnak érezzük, hogy diákjaink szemléletén alakítsunk, környezet- és természetszeretetüket formáljuk, megszilárdítsuk, valamint a környezetvédelem fontosságát, igényét elmélyítsük. Munkánk az iskolai élet több területére terjed ki. Szemléletet csak úgy lehet formálni, ha minden iskolai és iskolán kívüli programban törekszünk arra, hogy diákjaink ne elszigetelt ismereteket szerezzenek, hanem egységes egészként lássák a természetet, s benne az embert. A környezeti nevelés fontosságát mind a NAT, mind a Kerettanterv kiemelt helyen kezeli, de sajnos önálló tantárgyként való oktatása egyelőre elképzelhetetlen, így elsősorban a természettudományos tantárgyakba ágyazva, azokkal szoros, kölcsönös kapcsolatban nyílik lehetőség a tanórai foglalkozások megtartására. A kompetencia alapú programcsomag - melyet a TÁMOP pályázaton belül bevezetünk - az új oktatásszervezési, tanulásszervezési eljárásokkal lehetővé tesz egy komplettebb, átfogóbb, a felmerült problémakör alapos körbejárását biztosító órakeretet.

Érhető, hogy tehát a természettudományos tantárgyak összhangjának megteremtése, környezet- és természetvédelmi kapcsolódási területeinek kialakítása prioritási feladatunk volt és marad. Természetesen a humán tantárgyak egyedi környezetvédelmi kapcsolatait kiemelt helyen kezelik a szaktanárok, sőt az idegen nyelvek területén a környezetvédelmi témák, cikkek feldolgozása az oktatás szerves része.

a. Tanórai foglalkozások

A hagyományos tanórai keretek között hozzárendelhetjük az adott témához a megfelelő környezet- és természetvédelmi vonatkozásokat. Az óra jellege és a korosztály határozza meg, hogy melyik problémát hogyan dolgozzuk fel. Kiemelt helyet kapnak a hétköznapi étellel

kapcsolatos vonatkozások, amelyekkel diákjaink a mindennapjaikban találkozhatnak. Különböző interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, de jelentős szerep jut az önálló ismeretszerzésre is. A szemléltetés hagyományos, audiovizuális és a nagyszámú informatikai lehetőségeit is felhasználjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a diákok szilárd elméleti alapokat szerezzenek, mert véleményünk szerint így lehet csak okosan, átgondoltan harcolni a környezet megóvásáért.

A következőkben az egyes természettudományos tantárgyakra lebontva megtalálható a legfontosabb környezet- és természetvédelmi kapcsolódási pontok és rövid jellemzésük.

Fizika:

- Energiaforrások csoportosítása, jelentőségük, környezeti hatásaik.
- A fosszilis energiahordozók és az alternatív energiaforrások szerepe, jelentőségei, környezeti hatásaik.
- Az energetikaipar környezeti hatásai, következményei, a megelőzés lehetőségei.
- A radioaktivitás jelentősége, energetikai és orvosi alkalmazásai.
- A nukleáris fűtőanyag ciklus környezeti hatásai.
- A radioaktív hulladékok problémái.
- A radioaktivitás téveszméinek feloldása (valós félelem-e?).
- A nukleáris balesetek okai, következményei, megelőzés módjai.
- A természetes és a mesterséges sugárterhelés viszonya.
- Szennyezések terjedésének fizikai alapjai és a megelőzések módjai.
- Hang és rezgések hatásai, zajvédelem környezetvédelmi, környezet-egészségügyi kapcsolatai.

Kémia:

- Atomszerkezet: radioaktivitás, sugárforrások, az atomenergia felhasználása és környezeti hatásai (veszélyes hulladékok, orvosi alkalmazások).
- Oldatok: szennyező anyagok oldódása vízben, fontosabb szennyező anyagok hatásai, egészségügyi határértékek.
- Kémia reakciók: termokémia (energiatermelés lehetőségei, szennyezések)
- Redoxireakciók: korrózió, korrozióvédelem, galvánelemek (akkumulátorok, szárazelemek szelektív gyűjtése és veszélyes hulladékként való kezelése), elektrolízis környezeti hatásai.
- Sav-bázis reakciók: természetes indikátorok, savas esők, a kémhatás az élőlényekre.
- Szénhidrogének: energiaforrások és hatásaik, üvegházhatás, ólommentes benzin.
- Oxigéntartalmú szénvegyületek: hidroxivegyületek (alkoholok ipari és élelmezési felhasználása, az alkoholizmus), éterek (dioxinok) hatásai, karbonsavak jelentősége, észterek (zsírok, olajok szerepe, élettani hatásai, környezetvédelmi problémái), szénhidrátok (élettani jelentőségük, a papír élelciklusa).
- Halogénezett szénhidrogének: az ózónréteg elvékonyodásának kémiai folyamata
- Nitrogéntartalmú szénvegyületek: aminosavak, fehérjék élettani szerepük és kicsapódásukat okozó kémiai anyagok, nukleinsavak jelentősége, környezetszennyező anyagok hatása a nukleinsavakra.
- Műanyagok: használata, újrahasználat, újrahasznosítása, környezeti hatásai (égetés), szelektív hulladékgyűjtés fontossága.
- Tematikus projektek: levegőszennyezés, vízszennyezés, talajszennyezés, energiatermelés tanegységének beépítése a tantórákba, egyéb iskolai foglalkozásokba.

Biológia:

A biológia tantárgy oktatása során a környezet- és egészségvédelem szoros kapcsolatát valószínűsítjük meg. Az egészségvédelem feladatait részletesen az egészségnevelési program tartalmazza. Az alábbi felsorolás a legfontosabb kapcsolódási pontokat mutatja a környezet- és egészségvédelem tárgykörében:

- Vírusok, baktériumok, gombák: jelentőségük, hatásaik és környezet-egészségügyi kockázataik.
- Az életközösségek általános jellemzői tanegység minden fejezetében kapcsolódik az egészségvédelem, környezetvédelem, környezet-egészségtan témaköréhez, pl.: víz-, talaj-, levegővédelem, biogeokémiai ciklusok.
- A környezetszennyezés egészségügyi vonatkozása: a talaj-, a levegő- és vízszennyezés hatásai, az egészséges környezet igényének kialakítása, amely az általános egészségügyi ismeretek témakörben került.
- Globális környezeti problémák: okai, következményei (üvegházhatás, globális felmelegedés, biodiverzitás csökkenése, megőrzése).
- A kórokozók és a szervezet harca, a betegségek kialakulásának lehetőségei, megelőzésük, a védekezés lehetőségei. A személyes higiénia fontossága.
- A káros szenvedélyek (drog, alkohol, dohányzás) biológiai hatásai, függőségük kialakulása. A megelőzés, a felvilágosítás és az általuk okozott betegségek okai, következményei és társadalmi hatásai.

Földrajz:

A természet-, gazdaság- és társadalomföldrajz tág teret nyújt a környezeti nevelésnek. Az egyes geoszférák végén külön leckék foglalkoznak a környezeti problémákkal, a társadalomföldrajzi részben pedig szó esik a környezet és a fogyasztói társadalom ellentmondásosságáról, a népességrobbanás következményeiről, a gazdag és szegény országok közötti szakadékról, a fenntartható fejlődésről és ellentmondásairól. Kiemelt területek:

- A kőzetburok kiemelt problémái (pl.: a bányászat, a talajpusztulás hatásai, következményei).
- A légkör szennyezői (globális felmelegedés, üvegházhatás, savas esők stb).
- A vízbázis elszennyeződése és következményei.
- A globális világ társadalmi kérdőjelei (a népesedés, az élelmezési és urbanizációs válság).
- A fenntartható fejlődés és kérdőjelei, a társadalom a gazdaság és az ökológia összefüggése a globális világban.
- Magyarország környezetvédelmi állapota.
- Magyarország helye a globális világban.

Osztályfőnöki órák:

Iskolánkban osztályfőnöki órákon helyet kapott a környezetvédelem és az egészségvédelem ügye, ezeket minden évfolyamon megtartják kötetlen beszélgetések, vitafórumok keretei között.

b. Tanórán kívüli programok

Iskolánk a tanórákon kívüli programok keretében is minden lehetséges eszközzel igyekszik a környezetvédelem ügyét előremozdítani. Kiemelendő jelentőségű foglalkozásaink a következők:

- Múzeumok (Természettudományi Múzeum), kiállítások, nemzeti parkok, az Állatkert felkeresése és különböző foglalkozásokon való részvétel vagy óra tartása.
- Környezetvédelmi tevékenységgel foglalkozó szervezetek megismerése (civil szervezetek, szennyvíz-tisztítótelep, hulladéklerakó telep stb.).
- Évenkénti papírgyűjtési, veszélyes anyaggyűjtési akció, amely hozzájárul az iskolai szelektív hulladékgyűjtés népszerűsítéséhez, kiteljesedéséhez.
- Minden évfolyamon a tanévvégi tanulmányi kirándulások az egészséges életmódhoz kapcsolódnak, amely elengedhetetlen része a környezetvédelemnek.
- Terveink között szerepel természettudományi szakkör létrehozása érdeklődő diákjaink számára, amelyben fontos szerep jutna a környezet- és természetvédelem kérdéseinek.
- További terveink között szerepel „Jeles Napok” megrendezése (A víz világnapja – március 22., A Föld napja – április 22., Környezetvédelmi világnap – június 5. stb.), amely

során az egész iskolára kiterjedő programokkal szeretnénk felhívni a figyelmet a környezetvédelem fontosságára többek között az „Iskola Napon” vagy „Téma Nap” alkalmával.

- Környezeti nevelés témában élenjáró referencia-intézmény megtekintése, egy „jó gyakorlat” átvétele

II.10.5. A környezeti nevelés módszerei, eszközei

A környezeti nevelésben a hatékonyság növelése érdekében módszertani megújulásra van szükség. Olyan módszereket kell választani, amelyek alkalmazásával a környezeti nevelési céljainkat sikeresen képesek leszünk megvalósítani. A környezetnevelésben az alábbi módszereket tartjuk iskolánkban megvalósíthatónak, amelyekkel színesebb, tartalmasabb órák tarthatók, illetve diákjaink érdeklődését felkelthetjük, és elgondolkodtathatjuk őket a környezetvédelem, az egészségvédelem kérdésköréről:

- Játékos módszerek, csoportos játékok alkalmazása (pl.: „a vízmolekula csodálatos utazása”, asszociációs térképek, környezetvédelmi társasjátékok).
- Igényes házi dolgozatok készítése (9. és 10. évfolyamon a környezetvédelem területei közül egy témának a részletes bemutatása kötelező jellegű).
- Tanulói kiselőadások a környezetvédelem, az egészségvédelem témájában.
- Terepgyakorlati módszerek alkalmazása: egyszerű, célzott megfigyelések végrehajtása, illetve terepen végzett feladatok a tanulmányi kirándulások során. A terepgyakorlati módszerekkel fejleszhető a közösség és diákjaink kreativitása, amellyel a közösségépítés módszerei is bekerülnek a környezeti nevelés módszertani készletébe.
- Modellkészítés, környezetvédelmi hatásvizsgálatok, kísérletek.
- Riportok, cikkek készítése. Az iskolai hirdetőtáblák megfelelő teret nyújtanak a „Jeles Napok” figyelemfelkeltő propagandájához.
- Művészeti kifejezés környezetvédelmi témában: vizuális művészet, fotóművészet, vagy az önkifejezést segítő egyéb művészeti ágakban az „Iskola Nap” keretei között.
- Multimédiás módszerek beemelése a környezeti nevelésben.
- Az iskola saját kertjében történő „szabad” órák tartása.

Iskolánkban elsősorban a természettudományos tantárgyakra támaszkodva a fenti módszerek folyamatos megvalósítása jelenleg is folyik (házi dolgozatok, kiselőadások, kísérletek stb.). Iskolánk szakképzéséből adódóan a számítástechnikai háttérre alapozva az informatika, az interaktív módszerek, eszközök nagy segítséget nyújtanak a környezeti nevelésben.

II.10.6. Iskolánk konkrét környezetnevelési feladatai

A következőben a környezeti nevelésünk konkrét feladatai találhatók:

Hagyományaink ápolása:

- év végi tanulmányi kirándulások környezeti neveléssel, kulturális értékekkel való megtöltése, sikeres lebonyolítása,
- az „Iskola Nap” szervezése, környezetvédelmi értékkel való kiegészítése,
- osztályfőnöki órákon történő környezet- és egészségvédelmi oktatás az élet- és pályatervezés órák környezetvédelmi témáira alapozva,
- a papírgyűjtés és szelektív hulladékgyűjtési program folytatása.

Új tervek:

- a környezetvédelem témáinak további beépítése minden műveltségi területbe,
- természettudományi szakkör létrehozása,
- „Jeles Napok”-ról történő megemlékezés,
- drogprevenció és egészségvédő programok létrehozása,
- környezetvédelmi pályázatokon való sikeres részvétel.

Szaktárgyi célok:

- a szakórákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre
- a hétköznapi környezeti problémák megjelenítése a szakórákon

- a kétszintű érettségi környezeti vonatkozásaira való felkészítés
- interaktív módszerek kipróbálása, alkalmazása
- multimédiás módszerek, számítógép alkalmazása szakórákon is.

II.10.7. A környezeti nevelés taneszközei és kommunikációja

Taneszközök

Az iskola rendelkezik az alapvető oktatási eszközökkel, szakkönyvekkel, amelyek a környezeti nevelési munkához szükségesek. Folyamatosan pótolni kell az elhasználódott vegyszereket, eszközöket, valamint lépést kell tartani a fejlődéssel, új eszközöket kell beszerezni. Az iskola profiljából adódóan jól felszerelt számítástechnikai laborjai sikeresen hozzájárulhatnak a környezetnevelés ügyéhez, hiszen diákjaink számára a számítástechnikai feladatok megoldása mindennapi rutint jelent.

A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, hogy a nevelő-oktató munkát segítő eszközök, felszerelések jegyzékébe bekerüljön a környezeti nevelés speciális eszközigénye is.

Kommunikáció

A környezeti nevelésben szükséges a kommunikáció legkülönbözőbb módjai. Ugyanakkor legalább olyan fontos, hogy diákjaink a nagyszámú írott, hallott, látott média-irodalomban kritikusan mérlegelve tudjanak eligazodni. Képesek legyenek az értékes információkat megkülönböztetni az értéktelentől, ehhez kitűnő gyakorlati lehetőség a kiselőadások tartása. Megtanulhatják a szereplés, az előadások módszertanát. Végzett munkájukról számot kell adniuk írásban, szóban egyaránt, ezen képességek napjainkban nélkülözhetetlenek.

Iskolán belüli kommunikáció formái:

Kiselőadások tartása megfelelő szemléltetéssel, igényes házi dolgozatok készítése, posztterek készítése, bemutatása, faliújságon közölt információk készítése.

Iskolán kívüli kommunikáció formái:

Környezetvédelmi cikkek feldolgozása különböző napilapokból, szakfolyóiratokból, szakkönyvekből (akár idegen nyelvű anyagból), együttműködés környezetvédelmi szervezetekkel, hatóságokkal.

Összegzés

Iskolánk környezetnevelési programjával igyekszik annak a felelősségteljes kihívásnak megfelelni, amellyel hozzájárulhat a környezetükért felelősséget érző, környezettudatos polgárok neveléséhez, szemléletük fejlesztéséhez. Hiszen a Földet érintő globális problémák ismerete, megoldási lehetőségei és a fenntartható fejlődés lehetőségei a modern természettudományos műveltségen kívül, az általános műveltség szerves része, mindannyiunk közös érdeke.

II.11. Az iskola egészségnevelési, egészségfejlesztési programja

II.11.1. Célok

Iskolánk folyamatosan fejleszti környezetét, ami elősegíti azt, hogy az iskola az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen.

Céljaink:

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíteni a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást.
- Kialakítani az együttműködést a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen.
- Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosítani, ezekkel párhuzamosan együttműködni a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival, valamint az iskola személyzetét célzó egészségfejlesztési programokkal. Kiemelt jelentőséget tulajdonítani az egészséges étkezésnek, a test-

- edzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret adni a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
- Tekintetbe venni a pedagógusok és a tanulók jó közérzetét és méltóságát, többféle lehetőséget teremteni a siker eléréséhez, elismerni az erőfeszítést, a szándékot, támogatni az egyéni előrejutást.
 - Törekedni arra, hogy segítsük diákjainknak, az iskola személyzetének, a családoknak, valamint a helyi közösség tagjainak egészségük megőrzését; együttműködni a helyi közösség vezetőivel, hogy utóbbiak megértsék: a közösség hogyan járulhat hozzá – vagy éppen hogyan hátráltathatja – az egészség fejlesztését és a tanulást.

II.11.2. Az iskola egészségfejlesztéssel összefüggő feladatai

Az egészségi állapotot az alábbi négy alapvető tényező határozza meg:

- genetikai tényezők
- környezeti tényezők
- életmód
- az egészségügyi ellátó rendszer működése.

Mivel az iskola a szocializáció kitüntetett színtere, így a fenti tényezők közül érdemi hatást - az iskola fizikai-tárgyi és pszichoszociális környezetének alakításával -, az iskola-egészségügyi ellátás minőségére és az életmódra tudunk gyakorolni. Az iskolai egészségfejlesztő munka – akár jól, akár rosszul csinálják – alapvetően befolyásolja az iskola egészségének mindennapjait.

Az egészségfejlesztés az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Idetartozik például az egészséges táplálkozás, az aktív szabadidő eltöltés, a mindennapos testmozgás, a személyi higiéne, a lelki egyensúly megteremtése, a harmonikus párkapcsolat és családi élet kialakítása, fenntartása, a családtervezési módszerek, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, az egészségkárosító magatartásformák elkerülése, a járványügyi és élelmiszer biztonság megvalósítása.

Fontosnak tartjuk tehát, hogy iskolánk egészségfejlesztő programja feladatokat és a megvalósításukat szolgáló tevékenységeket tartalmazzon olyan fontos területekre, mint:

- az egészséges személyiségfejlődés elősegítése,
- az egészséges táplálkozás (pl. az iskolai büfé választéka),
- a mindennapi testmozgás,
- a motorikus elemek, társas sportjátékok (két tanítási nyelvű képzésben az idegen nyelven irányított testmozgás) idegen nyelvi szoktatás, tanulás szolgálatába állítása,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás és kábítószer használatának megelőzése,
- a fogyatékosok és hátrányos helyzetűek integrációja,
- az iskolán belüli bántalmazás megelőzésére,
- a szexuális életre nevelés.

A tanulók hosszú éveket töltenek iskolánkban. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet gyakorolni a személyiségfejlődésükre, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, az életideálokat, preferenciák kialakítását.

II.11.3. Az egészségesebb életmód kialakítására irányuló módszerek

Hagyományos egészségnevelés, felvilágosítás

Célunk felhívni tanulóink figyelmét a dohányzás veszélyeire, a helyes táplálkozási szokásokra és a mozgásban gazdag életmódra, az egészségkárosító magatartásformák veszélyeire.

Sajnos az ismeret – bár nélkülözhetetlen - önmagában nem elegendő a viselkedés befolyásolására; bizonyos magatartásformák esetében a háttérben meghúzódó motivációk lényegesen erőteljesebbek és elemibbek annál, semhogy pusztán az ismeretek átadása, kiigazítása révén, ellenükben érdemi változást tudnánk elérni. Ezért tervezzük felvilágosító előadások meg-

szervezését, különböző broszúrák terjesztését iskolánkban.

Rizikócsoportos megközelítés

Amennyiben megfelelő technika segítségével meg tudjuk állapítani, hogy kik a veszélyeztetettek valamely krónikus, nem fertőző betegség, avagy esetlegesen a szociális helyzetük szempontjából (pl. rendszeres és korai szűrés eredményeképpen vagy a családi anamnézis ismeretében), akkor célunk az ilyen sajátosságokkal rendelkező diákok számára kimunkálni valamilyen betegségmegelőző, állapotjavító, ill. megtartó programot.

Kortárshatások az egészségfejlesztésben

Az első cigaretta elszívása, az első részegség, az első illegális droghasználat: mindegyik a társas tevékenység részeként történik meg, gyakran az „ifjúsági kultúra” - vagy inkább szubkultúra szerves elemeként. A fiatalok számára a felnőttél (szülőnél, tanárnál) lényegesen hitelesebb a kortárs, aki éppen ezért sokkal jelentékenyebb véleményformáló hatással is van.

Célunk kiképzett kortárssegítők közvetítésével megtanítani a fiatalokat, hogy képessé váljanak nemet mondani.

II.11.4. A folyamat egyes lépései

Szerepvállalás deklarálása

Az iskola vezetésének az a feladata, hogy – kellően alapos és körültekintő tájékozódás után, feladatait meghatározva – megbízza a munka irányításával az egészségfejlesztésben képzett szakembert, illetve az egészségfejlesztési feladatok megszervezéséhez többlétszakértellemmel rendelkező kollégát.

Feladatunk továbbá bevonni az iskola pedagógiai munkájában kiemelten fontos személyeket, illetve az iskola külső kapcsolatainak gondozásával megbízott személyeket, s az iskolával kapcsolatban álló külső szakértőt.

Az egészségfejlesztésben képzett pedagógus szakembernek/drogügyi prevenciószakembernek támaszkodnia kell a tankörvezetők, az iskolai egészségügyi szolgálat szoros együttműködésére, a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők munkájára. A feladat jellege közös problémakezelést és egységes viszonyulást igényel. A szakszerű és az iskola konkrét helyzetét figyelembe vevő iskolai egészségstratégia megvalósítása a tantestület együttműködése nélkül elképzelhetetlen. Ezen a területen különösen fontos, hogy a kollégák tudják mi a feladatuk, és mit kell tenni, ha szakmai kompetenciájukat meghaladó problémával találkoznak.

Fontos a segítő kapcsolatok partneri csatornáinak feltérképezése is. A segítő kapcsolatok intézményen belüli lehetőségét az iskola vezetése, az iskolaorvos, ifjúsági védőnő, valamint a tankörvezetők, a szaktanárok és nem utolsósorban a diákok együttműködése jelenti.

A külső kapcsolatok lehetőséget biztosítanak az egészségfejlesztési munka kiszélesítésére, valamint a különböző szakemberek, szakértők bevonására.

II.11.5. A segítő kapcsolatok színterei és kapcsolódási pontok

Szülők (család)

A szülő, a család a legfontosabb társ a tanulók érdekében végzett munkában. A szülők megfelelő tájékoztatás és információátadás után aktív részvételükkel tudják támogatni iskolánk egészségfejlesztési programjait, közülük jó néhányan szakértelmükkel is jelentősen növelhetik az iskolai munka hatékonyságát.

Iskolaorvos, házi orvos, védőnő

Iskolánk egészségügyi feladatait az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő látja el.

A feladatok a következőképpen csoportosíthatók

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intel-

- lektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát.
- Adott esetben a tanulók elsőségiében való részesítése.
 - Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás-egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve.
 - Felkérésre közreműködés egészségügyi szakértői feladatokban.

Az iskola egészségügyi ellátása különösen a következő területeken tud ismereteket nyújtani

- Az életmód és betegségek összefüggései.
- Segítségnyújtás az érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában, családi életre nevelésben, konfliktus kezelésben.
- Környezet-egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás-egészségügyi kérdésekben.
- Az iskolát övező település olyan lehetőségeinek ismerete, amelyek bevonhatók, segítségül hívhatók az iskolai egészségfejlesztésben.

Iskolapszichológus

Egyelőre még csak a feladatvégzést társadalmi munkában segítő pszichológus kolléga segítségére támaszkodhatunk. A pszichológus kolléga a lelki eredetű problémák feldolgozásában segít a tantestületnek. Szakmai ismeretei révén olyan területeken adhat folyamatos segítséget a diákoknak, tanároknak, de akár a hozzá forduló szülőknek, amelyek felismerése, probléma-kezelése speciális szakmai felkészültséget követel, és amivel az iskola pedagógusai többnyire nem rendelkeznek. Kívánatos bevonni a pszichológust a továbbképzések lebonyolításába is.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös munkálásában, a tanári továbbképzéseken jogi, gyermek- és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának.

Kábítószerügyi Egyeztető Fórum-ok (KEF) szerepe

A kábítószerügyi egyeztető fórumok fontos szerepet tölthetnek be a húszezres lélekszámot meghaladó települések életében, hiszen alapítójuk a helyi önkormányzat, így az iskolai egészségfejlesztési program megvalósításában is fontos szerepet játszanak. Az iskolás korosztály veszélyeztetett a kábítószer-fogyasztás tekintetében, ezért fontos a kapcsolattartás kialakítása, kontaktszemély kijelölése.

II.11.6. Tájékozódás az érintettek körében

Diákok

A diákoktól közvetlenül és közvetett módon lehet információkat szerezni. A közvetlen információszerezés a diákok konkrét problémafelvetését jelenti, ebben kiemelt szerepet játszik a bizalom. A közvetett információszerezésre szolgálnak a különböző vizsgálatok és felmérések. Iskolánk ez irányú információgyűjtési lehetőségei korlátozottak.

Iskolai alkalmazottak, pedagógusok

A korszerű egészségfejlesztési szemlélet elterjesztése érdekében az egész iskolára, annak minden alkalmazottjára kiterjedő célokat kell megfogalmazni, ezért minden munkatárs véleménye fontos.

Túl a tanári karon belüli, amúgy is természetes ismereteken, a pedagógus kollégák véleményét a munkaközösségeken keresztül kérdőíves felméréssel is célszerű megismerni.

Attitűd (viszonyulás) vizsgálata

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatban meglévő pozitív változtatási hajlandóságok felméréseinek legegyszerűbb módja az anonim, önkéntes, kérdőíves felmérés. A véleményfelmérésekben a következő témákra kérdezzük rá: a tanulók miként viszonyulnak a környezetükhöz (kortárscsoport, család, iskola), milyenek a higiéniés szokásaik; hogyan viszonyulnak a különböző magatartási formákhoz, pl. dohányzás, alkoholfogyasztás, szexualitás. Arra törekszünk,

hogy a kérdések egyértelműek, világosak legyenek, a kitöltés és feldolgozás ne tartson hosszú ideig.

II.11.7. Az egészségnevelés iskolai területei

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe kell beépülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete,
- az egészséges testtartás, a mozgás, testedzés fontossága,
- az értékek ismerete,
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe,
- a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat,
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben,
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete,
- a tanulás és a tanulás technikái,
- az idővel való gazdálkodás szerepe,
- a rizikóvállalás és határai,
- a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése,
- a tanulási környezet alakítása,
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége,
- a szexuális felvilágosítás, -nevelés, a családtervezés alapjai, a szexuális úton terjedő betegségek és az AIDS prevenció,
- a betegség és a gyógyulást segítő magatartás (elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat),
- a személyiség higiéne,
- a környezeti ártalmak (zaj, légszennyezés, hulladékkezelés),
- a személyes biztonság (közlekedés, rizikóvállalás), kockázatkerülő magatartás.

Az iskolai egészségnevelés összefügg a tanári magatartással, gondossággal, az intézmény szervezettségével. A jövőben fokozott hangsúlyt kell fektetnünk a következő kérdésekre

- Gondoskodunk-e az osztályterem megfelelő, rendszeres szellőztetéséről?
- Megfelelően tájékozódik-e az iskola a tanulók tanulást is befolyásoló egészségi állapotáról, a részképeség-zavarokról?
- Megfelel-e az osztályterem berendezése az egészségügyi szempontoknak (igazodik-e az asztalok, székek mérete az egyes diák testmagasságához? Megfelel-e a világítás? Megfelel-e a számítógépek elhelyezése?). Figyelnek-e a pedagógusok a diákok megfelelő testtartására?
- Az ülésrend kialakítása lehetővé teszi-e minden tanuló számára a megfelelő, egyéni adottságokat is figyelembe vevő (pl. rövidlátás, hallási zavar) testhelyzetben történő figyelmet és tanulást? Ügyelnek-e arra, hogy az ülésrend időszakonkénti változtatásával nyújtsanak változatosságot a diákok szemének és gerincének terhelésében?

Tanórai foglalkozások (Szaktárgyi órák témafeldolgozása)

- Osztályfőnöki órán tanulóink lehetőséget kapnak arra, hogy maguk válasszák ki, milyen egészségügyi témával szeretnének foglalkozni; eldönthetik, hogy előadót hívnak, vagy látogatást tesznek egy adott intézménybe.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Délutáni szabadidős szakköri foglalkozások a Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest,

- Rozsnayai u. 4.) (aerobic, labdajátékok)
- Úszás (az iskola tanulói számára uszodabérleteket vásárol, ezzel ingyenes belépést biztosítva a Hajós Alfréd Sportuszodába, ill. 2011. január 1-től a Dagály Uszodába)
- Kirándulások, túrák, sportprogramok.

Tájékoztató fórumok

- Lehet osztályszintű vagy iskolaszintű, ez utóbbi esetében színesíti a programot a külső előadó, pl. orvos, pszichológus, rendőrségek bűnmegelőzési osztályának szakembere
- Szakmai tanácskozások, tréningek
- Elsősorban a tanárok felkészültségének fejlesztését szolgálja, de a diákokat is meg kell hívni, amikor csak engedi a program, illetve a téma.

Az egészség fontos eszköz életcéljaink megvalósítása során. Az egészség pozitív fogalom, amely a társadalmi, közösségi és egyéni erőforrásokat, valamint a testi-lelki képességeket hangsúlyozza.

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely képessé teszi az embereket az egészséget meghatározó tényezők felületeire és ezáltal egészségük javítására.

Ezért célunk a jövőben az egészségvédelem jelentőségének tudatosítása iskolánk minden tanára, alkalmazottja és diákja számára.

II.11.8. A tanulók fizikai állapotának mérése

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító nevelők végzik el a testnevelés órákon, tanévenként két alkalommal október, illetve május hónapban.

A mérés eredménye alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt az értesítő könyvön keresztül a szülők tudomására hozzák.

A mérést mindig speciális bemelegítéssel kezdjük. A feldolgozásra alkalmas próbákkal egyszerűen, objektíven mérni és értékelni tudjuk a tanulók fizikai állapotát.

Az általános testi erő, állóképesség mérésére alkalmazott próbák elvégzésekor a legjobb teljesítményt vesszük nyilvántartásba, és a megfelelő pontértéket a megadott táblázat segítségével határozzuk meg.

Az általános fizikai teherbíró-képesség közös mérése és értékelése során érjük el, hogy a tanulók elméletben és gyakorlatban is megszerezzék azokat az alapvető élettani, egészségügyi és edzéselméleti ismereteket, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a fizikai állapotuk szinten tartásához, fejlesztéséhez, ellenőrzéséhez.

A tanulók fizikai állapotának mérését szolgáló feladatok, illetve az elért eredményekhez tartozó pontszámok a következők:

1. feladat: VONALAZÁS (gyorsasági állóképesség szintjének mérése)
2. feladat: HASONFEKVÉSBŐL TÖRZSEMELÉS ÉS LEENGEDÉS FOLYAMATOSAN
3. feladat: HANYATTFEKVÉSBŐL FELÜLÉS TÉRDÉRINTÉSSSEL FOLYAMATOSAN
4. feladat: FEKVŐTÁMASZBAN KARHAJLÍTÁS- ÉS NYÚJTÁS FOLYAMATOSAN

A tanulók minősítése a négy feladatban elért összes pontszám alapján:

<i>Elért összes pontszám</i>	<i>Minősítés</i>
0-3	igen gyenge
4-7	gyenge
8-11	elfogadható
12-15	közepes
16-19	jó
20	kiváló

II.12. Az iskola esélyegyenlőségi programja

Az iskola esélyegyenlőségi programja az iskola honlapján található. Abban a következő alapelvek fogalmazódnak meg.

Feladatok, programok a négyosztályos és ötosztályos gimnáziumi képzésben

A 2005/2006. tanévben indult négyosztályos, valamint a rákövetkező tanévben kezdődött ötosztályos képzésünkben az eddigiekhez képest eltérő szempontként jelentkezett az esélyegyenlőség biztosítása tanulóinknak. Ennek jelentkezésekor az egyéni bánásmód elvét, a lehetséges tanulási nehézségeket és szociális hátrányokat széles körű tájékozódás és a tapintatos megoldások szintjén kezeltük és kezeljük a jövőben is.

Feladatok, programok az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzésben

Eddigi gyakorlatunkban esélyegyenlőséggel kapcsolatos problémákkal nem találkoztunk. Tanulóink problémáit nem mint származásukból eredő diákproblémaként kezeljük. Ezt az elvet a jövőben is iránymutatónak szánjuk, ill. az eddig előre nem látható feladatokat jelentkezésükkor megfelelő pedagógiai felkészülésünkkel rugalmasan és körültekintően fogjuk kezelni.

III. AZ ISKOLA HELYI TANTERVE, SZAKMAI PROGRAMJA

III.1.a) A 9-12. évfolyam oktatási programja

Intézményünk együttműködés keretében nagy segítséget kapott az Eötvös József Gimnáziumtól négyosztályos gimnáziumi oktatási programja, tanterve kidolgozásakor.

A következő gondolatiságot és gyakorlati feladatokat tartjuk a saját értékeinknek, feladatainknak:

"Minden tudás csak akkor bír való beccsel, ha cselekvésre képesebbé tesz."

(Eötvös József)

Célunk, hogy a diák a tanulási folyamat aktív résztvevője legyen, ennek során a tanár segítségével átélje a felfedezés, megismerés és tudás örömét. Ehhez szükséges a megfelelő motiváció és változatos, korosztályához és egyéniségéhez illő munkamódszerek. Ezt segíti a különböző óraformák (tanári előadás, frontális óra, csoportmunka, egyéni munka) arányos alkalmazása. A tanulói kiselőadások, önálló kutatások, pályamunkák, kísérletek bemutatása hatékonyabbá, élményszerűbbé teszik a tanulást. Fontosnak tartjuk, hogy a diákokban kialakuljon az igény a tartalmában és formájában is színvonalas, rendezett munkára. Ezért is van nagy jelentősége a vizuális és esztétikai nevelésnek minden tantárgyon belül.

A fővárosba bezárt, sok mozgásigénnyel és belső feszültséggel teli kamaszok számára biztosítani kell a szükséges időt testnevelésre, sportolásra. A kötelező órákon túl minden diák lehetőséget kap sportra iskolai keretek között. Az egészséges, egyenletes terhelés érdekében az óraszámok kialakításánál igyekszünk elkerülni a nulladik és hetedik órákat. Évről évre kialakul azoknak a délutáni foglalkozásoknak, szakköröknek, kluboknak a köre, melyek iskolánkra jellemzőek, és a mi tanulóink érdeklődési körének felelnek meg. Oktató és nevelő munkánk fontos részét jelentik a tanórán kívüli ismeretszerzés különböző formái. A szülői munkaközösséggel való együttműködés – és szülői finanszírozással megvalósítandó – kirándulások, szaktáborok a természet, a történelem és a néprajz „élő közegben” való megismerését teszik lehetővé.

Céljaink elérésének hatékony eszközei a differenciálás és a kooperatív tanulás. Meggyőződésünk, hogy a harmonikus személyiség fejlődéséhez feltétlenül szüksége van egy gyereknek sikerekre, önbecsülésre, elismerésre. Ennek érdekében tanáraink törekednek tanítványaik személyiségének minél mélyebb megismerésére, tanulási módszereinek alakítására. Minden gyerek számára igyekszünk biztosítani a benne lévő értelmi, érzelmi és testi adottságok kibontakozását, elismerését. Ezt segítik elő a kis létszámú tanulócsoportok. Ezek kialakításánál - ahol lehet - alapul vesszük a diákok érdeklődését, motiváltságát. A csoportbontások a tehetséggondozást is szolgálják, ezt a célt támogatják a különböző (egyéni és csoportos) versenyek is.

A középiskolai évek igen fontosak az emberi kapcsolatok alakulása szempontjából, gyakran itt dől el, ki hogyan tudja megtalálni a helyét a felnőtt társadalom kisebb és nagyobb közösségeiben. Erre a felelős szerepvállalásra az iskolai munka minden színterén fel kell készíteni a diákokat.

Ezért is fontosak a kirándulások, táborok, amik élményt adnak, és ahol ugyanakkor olyan értékek is a felszínre kerülnek, amelyek az iskola falai között kevésbé kapnak hangsúlyt. A diákönkormányzat és szakköreink működtetése mind tanulóink öntevékenységre, kreativitására épít.

Igyekszünk diákjainknak azokat a gyakorlati tudásokat, készségeket is biztosítani, melyek egyrészt ebben az életkorban alakíthatók ki a legoptimálisabban, másrészt pedig egész felnőtt életükben segítik majd őket. Ezért fordítunk kiemelt gondot két idegen nyelv magas szintű

elsajátíttatására, az informatika nagyobb mélységekben való használatára és a tízujjas vakírás megtanítására.

Értékelési módszereink összhangban állnak az egész tanítási, nevelési folyamattal, differenciálási elveinkkel. Az értékelés - amennyire lehetséges - személyre szabott. Így az osztályzás mellett fontos szerephez jut a szóbeli értékelés is. Ahogy az oktatásban törekszünk a változatos formákra, úgy az értékelés is többféle tevékenység alapján történik. Munkájáról, viselkedéséről a diák folyamatos visszajelzéseket kap.

Mindezen elvek megvalósításában célunk, hogy erőteljesen támaszkodjunk a családi háttérre, a szülőkkel fenntartott folyamatos partneri kapcsolatra. Azt szeretnénk, ha tanítványainkat a 12. évfolyam végén nemcsak a tantárgyi követelmények szempontjából, hanem a megfogalmazott emberi tulajdonságokban is érettnak nyilváníthassuk. Ehhez feltétlenül szükséges, hogy az idekerülő diákok és családjuk elfogadják pedagógiai elveinket, a mindennapokban törekedjenek arra, hogy ennek szellemében éljenek, és betartsák azokat a követelményeket, amelyeket az iskola mindezek érdekében állít.

A négy évfolyamos gimnáziumi képzés kezdetben a kiskamaszok életkori sajátosságaira építve a felesleges tantárgyisméltéseket kikerülve a témakörök–tantárgyak egyeztetésével történő feldolgozásával lehetőséget biztosít nyugodtabb tempóban az érlelési szakaszok megfelelő ütemezésére.

Két párhuzamos csoport indítására rendelkezünk kidolgozott helyi programmal, az egyik emelt óraszámú angol tantervű csoport (a), a másik informatikai érdeklődésű csoport (b).

Második nyelvként választható a német, olasz, spanyol vagy a francia nyelv. Az első nyelv magas óraszámja lehetővé teszi a stabil tudás megszerzését. A 9. és 10. évfolyamon az alapozás folyik, a 11., de főleg a 12. évfolyamon már az érettségire felkészülés történik

III.1.b)A 9-13. évfolyam oktatási programja

Ennek az öt évfolyamos gimnáziumi képzésnek a választását elsősorban az indokolja, hogy a gyermekek idegen nyelvi tudásszintje nem teszi lehetővé, hogy négy évfolyamos két tanítási nyelvű képzéssel színvonalas idegen nyelvű oktatásban tudnának angol nyelvi előtanulmányok nélkül részt venni. Ezért választotta tantestületünk az öt tanéves két tanítási nyelvű képzést, melyben lehetőség van a tanulók angoltudásának felsőfokú – C1 – szintre emelésére.

Céljaink összefoglalva a következők:

- tanulóinkat eljuttatni a felsőfokú C1 szintű angol nyelvtudás szintjére,
- tanulóinkat emelt szintű angol érettségi vizsgára felkészíteni,
- az összefüggések mélyebb ismeretének nyújtása a tanulók számára, összességében műveltebb fiatalok kibocsátása ki az intézményből,
- a lehetséges legjobb érettségi eredményekhez segíteni a tanulókat, mely az óhajtott felsőoktatási intézményben a továbbtanulási esélyeiket növeli. (A magyar, történelem és matematika egyidejűleg érettségi tantárgyak is, és azok nagyobb óraszámában, hosszabb érésidővel való oktatása jobb érettségi eredményeket fog eredményezni.)
- a földrajz, informatika, célnyelvi civilizáció tantárgyakat angol nyelven tanítani, ezzel akár szakirányú külföldi egyetemi tanulmány angol szakszókincsét megalapozni,
- az angol nyelvterületek civilizációja tantárgy angol nyelvű oktatásával a célnyelv területének történelmét, földrajzát, gazdaságát, kultúráját, irodalmát, szokásait a tanulókkal megismertetni, anyanyelvi tanáraikon keresztül elfogadtatni s ezzel személyiségüket toleránsabbá, a világról alkotott képüket összetettebbé, gondolkodásukat sokrétűbbé tenni,

III.1.1. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai, az előírt tananyagok és követelményeik

III.1.1.a Négy évfolyamos gimnáziumi képzés

(tagozatkód:01 angol szakirány /a) osztály/, 02 informatika szakirány /b) osztály/)

Négy évfolyamos egy tanítási nyelvű gimnáziumi képzés nappali tagozaton

Tantárgy/évfolyam	Heti óraszám							
	9.a	9.b	10.a	10.b	11.a	11.b	12.a	12.b
irodalom	3	3	3	3	3	3	4	4
magyar nyelv	1	1	1	1	1	1	1	1
történelem	2	2	2	2	3	3	3	3
matematika	4	4	3	3	3	3	4	4
angol*	5	4	5	4	5	5	5	4
német/olasz/francia*	3	3	3	3	3	3	3	3
fizika	1,5	1,5	2	2	2	2		
kémia	2	2	2	2				
biológia			1,5	1,5	2	2	2	2
Földünk és környezetünk	2	2	2	2				
informatika	2	3		2		2		2
ének-zene	1	1	1	1				
rajz és vizuális kultúra			1	1	1	1		
testnevelés és sport	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
társadalmi ism.					1	1		
osztályfőnöki óra	1	1	1	1	1	1	1	1
mozgókép és média	1	1						
tánc és dráma			0,5	0,5	0,5	0,5		
fakultáció					3	1	4	3
összesen	31	31	30,5	31,5	31	31	29,5	29,5

A tanulói foglalkozások szervezése

A tánc és dráma, valamint a mozgókép és médiaismeretek tantárgyak oktatása tömbösítve történik.

A képzés osztálykeretben történik.

A *-gal jelölt tantárgyak oktatása csoportbontásban történik.

Azokon a tanítási napokon, amikor a tanulók a tanév rendjében meghatározott mérési feladatok végrehajtásában vesznek részt, nincsenek tanórai foglalkozások.

III.1.1.b Öt évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés nappali tagozaton

A) táblázat: Tagozatkód: két tanítási nyelvű 03 angol szakirány, két tanítási nyelvű 04 informatika szakirány.

A tanulói foglalkozások szervezése

A) táblázat: Évfolyam: 2007.IX.1.–2012.VI.30. Tagozatkód: két tanítási nyelvű 03 angol szakirány, két tanítási nyelvű 04 informatika szakirány.

A tanulói foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik. A *-gal jelölt tantárgyak oktatása az osztályon belül csoportbontásban történik.

A **-gal jelölt második idegen nyelvi képzés (német, olasz, spanyol) megszervezése évfolyamszinten történik, csoportbontásban.

A ***-gal jelölt matematika oktatása évfolyamszinten történik, csoportbontásban.

Az aláhúzott tantárgyak oktatása angol nyelven történik.

B) táblázat: Évfolyam: 2008.IX.1.–tól. Tagozatkód: két tanítási nyelvű 03 angol szakirány

A tanulói foglalkozások szervezése

Az aláhúzott tantárgyak oktatása angolul történik.

A *-gal jelölt tantárgyak oktatása osztályszinten csoportbontásban történik.

A **-gal jelölt tantárgyak oktatása évfolyamszintű csoportbontásban történik.

A ***-gal jelölt tantárgyak oktatása kompetencia alapú képzéssel történik 2009. IX.-tól.

****A TÁMOP 3.1.4.-2008/1. sz. pályázat megvalósítása kapcsán a 2009. szeptember 1-jétől induló gimnáziumi osztályok a magyar nyelv és az irodalom tantárgyat magyar műveltségterület címszó alatt tantárgyi bontás nélkül tanulják a gimnáziumi tanulmányaik során.

C) táblázat: Évfolyam: 2008.IX.1.–tól. Tagozatkód: két tanítási nyelvű 05 informatikával támogatott humán (média) szakirány.

A tanulói foglalkozások szervezése

Az aláhúzott tantárgyak oktatása angolul történik.

A *-gal jelölt tantárgyak oktatása osztályszinten csoportbontásban történik.

A **-gal jelölt tantárgyak oktatása évfolyamszintű csoportbontásban történik.

A ***-gal jelölt tantárgyak oktatása kompetencia alapú képzéssel történik 2009. IX.-tól.

****A TÁMOP 3.1.4.-2008/1. sz. pályázat megvalósítása kapcsán a 2009. szeptember 1-jétől induló gimnáziumi osztályok a magyar nyelv és az irodalom tantárgyat magyar műveltségterület címszó alatt tantárgyi bontás nélkül tanulják a gimnáziumi tanulmányaik során.

Azokon a tanítási napokon, amikor a tanulók a tanév rendjében meghatározott mérési feladatok végrehajtásában vesznek részt, nincsenek tanórai foglalkozások.

A képzések óratervei a következő oldalakon találhatóak.

A) 2007.IX.1- 2012.VI.30. Tan- tárgy/évf.	9.a		9.b		10.a		10.b		11.a		11.b		12.a		12.b		13.a		13.b	
	Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.		Heti órasz.	
irodalom	2		2		3		3		3		3		3		3		3		3	
magyar nyelv	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
történelem	2		2		2		2		2		2		3		3		3		3	
matematika***	2		2		3		3		3		3		4		4		4		4	
<u>angol*</u>	12		12		8		7		8		7		6		4		6		4	
<u>célny. civilizáció*</u>													2		2		2		2	
2. idegen nyelv***					3		3		3		3		3		3		3		3	
fizika	2		2		2		2		2		2									
kémia					2		2		2		2									
biológia									2		2		2		2		2		2	
<u>Földrajz*</u>	2		2		1		1		1		1		1		1					
<u>informatika*</u>	1		1		1		2		1		2				2				2	
ének-zene	1		1		1		1													
rajz és vizuális kultúra	1		1		1		1													
<u>testnevelés és sport</u>	2		2		2,5		2,5		2,5		2,5		2,5		2,5		2,5		2,5	
társadalmi ism.													1		1					
osztályfőnöki óra	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
<u>mozgókép és média*</u>													1		1					
tánc és dráma	1		1																	
fakultáció													1		1		3		3	
összesen	30		30		31,5		31,5		31,5		31,5		31,5		31,5		30,5		30,5	
angol ny. oktatott tantárgyak	17		17		12,5		12,5		12,5		12,5		12,5		12,5		10,5		10,5	
angol ny. oktatott órasz./ összarány 43%	56%		56%		40%		40%		40%		40%		40%		40%		34%		34%	

B) 2008.IX.1- Tantárgy/évf.	Angol szakirány				
	9.	10.	11.	12.	13.
	heti	heti	heti	heti	heti
Magyar irodalom*** ****	2	3	3	3	3
Magyar nyelv*** ****	1	1	1	1	1
Történelem	2	2	2	3	3
Angol*	12	8	8	6	6
<u>Célnyelvi civilizáció*</u>				2	2
2. idegen nyelv* **		3	3	3	3
Matematika* ** ***	2	3	3	4	4
<u>Informatika*</u>	2	2	2		
Fizika	1	1	1		
Biológia			1	1	1
Kémia		1	2		
<u>Földrajz*</u>	2	2	1	1	
Ének-zene	1	1			
Rajz és vizuális kultúra	1	1			
Testnevelés és sport	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Tantervi modulok					
Társadalomismeret				0,5	
Tánc és dráma	0,5				
Mozgóképf- és médiaism.				2	
<u>Szab.terv.köt. tanóra* **</u>				1	3
Összesen	30	31,5	30,5	31	29,5
Angol nyelven oktatott tantárgyak	16	12	11	10	11
Angol nyelven okt.tantárgyak %-a	53,3	38,1	36	32,3	37,3
Angol nyelven oktatott tantárgyak összaránya 39,3%					

Jelmagyarázat:

angol nyelven oktatott tantárgy

*csoportbontásban oktatott tantárgy

**évfolyamszinten csoportbontásban szervezett tanórák

***az oktatás kompetencia alapú képzéssel történik 2009. IX.-től.

****A TÁMOP 3.1.4.-2008/1. sz. pályázat megvalósítása kapcsán a 2009. szeptember 1-jétől induló gimnáziumi osztályok a magyar nyelv és az irodalom tantárgyat magyar műveltségterület címszó alatt tantárgyi bontás nélkül tanulják a gimnáziumi tanulmányaik során.

C) 2008.IX.1- Tantárgy/évf.	Informatikával támogatott humán (média) szakirány				
	9. heti	10. heti	11. heti	12. heti	13. heti
Magyar irodalom*** ****	2	3	3	4	4
Magyar nyelv*** ****	1	1	1	1	1
Történelem	2	2	2	3	3
Angol*	12	6	6	4	4
Célnyelvi civilizáció*				2	2
2. idegen nyelv* **		3	3	3	3
Matematika* ** ***	2	3	3	4	4
Informatika*	2	2	2	2	1
Fizika	1	1	1		
Biológia			1	1	1
Kémia		1	2		
Földrajz*	2	2	1	1	
Ének-zene	1	1			
Rajz és vizuális kultúra	1	1			
Testnevelés és sport	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Tantervi modulok					
Társadalomismeret				0,5	
Tánc és dráma	0,5				
Mozgóké- és médiaism.		2	2	1	1
Szab.terv.köt. tanóra * **				1	2
Összesen	30	31,5	30,5	31	29,5
Angol nyelven oktatott tantárgyak	16	10	9	10	9
Angol nyelven okt.tantárgyak %-a évfolyamonként	53,3	31,7	29,5	32,3	30,5

Angol nyelven oktatott tantárgyak összaránya 35,4%

Jelmagyarázat:

angol nyelven oktatott tantárgy

*csoportbontásban oktatott tantárgy

**évfolyamszinten csoportbontásban szervezett tanórák

***az oktatás kompetencia alapú képzéssel történik 2009. IX.-től.

****A TÁMOP 3.1.4.-2008/1. sz. pályázat megvalósítása kapcsán a 2009. szeptember 1-jétől induló gimnáziumi osztályok a magyar nyelv és az irodalom tantárgyat magyar műveltségterület címszó alatt tantárgyi bontás nélkül tanulják a gimnáziumi tanulmányaik során.

III.1.2. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Alapelv intézményünkben, hogy az alkalmazható tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket a szaktanárok választják ki minden tanévben – elsősorban az ajánlott tankönyvek közül. Eltérések a fent írtakhoz képest a következő területeken vannak:

A gimnáziumi két tanítási nyelvű képzésünkben az angol nyelven oktatott tantárgyak esetén más hasonló profilú iskolák szaktanáraival való konzultációt követően és a lehetséges jegyzeteket megismerve választanak tankönyvet, tanulmányi segédletet és taneszközöket a szaktanárok. A kompetencia alapú oktatási programcsomagokat a Kompetencia Konzorcium által kiadott tankönyvek, füzetek biztosítják.

A szakképző évfolyamokon a felsőfokú szakképzésekben a következőképpen tér el a fent írtaktól a gyakorlatunk. A minőségirányítást végző felsőoktatási intézmények meghatározzák a kötelező és ajánlott szakirodalom jegyzékét.

Tanáraink tankönyvválasztásában a következő szempontok érvényesülnek: a tankönyv kellően szemlélteti és/vagy magyarázza-e a tananyagot, a használt szakszavak, szakkifejezések nehézségi szintje megfelelő-e, a tankönyv ábra- és képanyaga kellő segítséget nyújt-e az elsajátításhoz, van-e elég gyakorló feladat, ellenőrző kérdés.

III.1.3. A középszintű érettségi vizsga témakörei

A középszintű érettségi vizsga, valamint a két tanítási nyelvű képzésben résztvevők esetén az angol nyelv emelt szintű érettségi vizsga témakörei a Budapest Főváros Önkormányzata 14-931-10/2008. sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban, a részletes érettségi követelményekkel együtt található.

III.2. Az iskola szakképző évfolyamainak középfokú és emelt szintű szakmai programjai

III.2.1. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámjai

III.2.1.1. Szakmai középfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben

OKJ szám	Szakképesítés neve	Évfolyamok száma/óraszám	Évfolyam jelölése	Munkarend
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár ELÁGAZÁS	2 2380 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár ELÁGAZÁS	2 2380 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző	1 1120 óra	1/13	nappali, esti
54 481 03 0010 54 07	Webmester ELÁGAZÁS	2 2380 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattervező és -üzemeltető ELÁGAZÁS	2 2380 óra	1/13, 2/14	nappali, esti
54 211 07 0000 00 00	Divat-és stílustervező	3 3640 óra	1/13, 2/14, 3/15	nappali, esti

Ügyviteli titkár (elágazás: ügyintéző titkár)
óraterv nappali tagozatos képzésre

HELYI SZAKMAI PROGRAM

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
Hetek száma	36	32				
Gépírás	3	2	172	0	172	4
Számítástechnika	2		72	20	52	4
Iratkészítés	2		72	60	12	3
Dokumentumkezelés	1		36	36	0	3
Szoftverkezelés	6		216	84	132	3
Dokumentumkészítés	3		108	58	50	1
Gazdasági ismeretek	2		72	72	0	3
Pénzügyi ismeretek	0	1	32	20	12	3
Vállalkozási ismeretek	0	2	64	48	16	3
Jogi ismeretek	0	2	64	64	0	3
Titkári feladatvégzés	3	3	204	96	108	3
Kommunikáció	0	2	64	32	32	3
PR és reklám	0	1	32	32	0	3
Programszervezés	0	4	128	24	104	3
Munkaügy	0	3	96	48	48	1
Szervezési alapismeretek	0	1	32	32	0	1
Ügyviteli szervezés	2	2	136	0	136	1
Minőségirányítási folyamatkezelés	3	3	204	52	152	1
Osztályfőnöki	1	1	68	68	0	
Testnevelés	2,5	2,5	170	0	170	
összesen:	1098	944	2042	846	1196	
Heti tanóra száma:	30,5	29,5	41%elmélet, 59%gyakorlat			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Ügyviteli gyakorlat	4,5	5,5	338			
Összesen heti óraszám:	35	35	2380			
Összóraszám	1260	1120	2380			

Az első tanévet követő nyári szünetben 5 hét napi 8 óra egybefüggő szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, ügyintéző ill. titkári munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

A szakmai gyakorlat összesen 90 óra. A képzésben teljesítendő összóraszám így 2470 óra.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban. (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.) Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Ügyviteli titkár (elágazás: ügyintéző titkár)
óraterv esti tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
Hetek száma	36	32				
Gépírás	1	1,5	84	0	84	4
Gépírás gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	1	1,5	84	0	84	4
Számítástechnika	2	0	72	30	42	4
Iratkészítés	1	0	36	30	6	3
Dokumentumkezelés	0,5	0	18	18	0	3
Szoftverkezelés	1	0	36	18	18	3
Dokumentumkészítés	1	0	36	0	36	1
Gazdasági ismeretek	0,5	0	18	18	0	3
Pénzügyi ismeretek	0,5	0	18	18	0	3
Vállalkozási ismeretek	0,5	0	18	10	8	3
Jogi ismeretek	0	0,5	16	16	0	3
Titkári feladatvégzés	1	1	68	68	0	3
Iratkészítés gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	3	1,5	156	0	156	3
Dokumentumkészítés gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	2	2	136	0	136	1
Kommunikáció	0,5	0	18	18	0	3
PR és reklám	0	0,5	16	16	0	3
Programszervezés	0	1	32	20	12	3
Munkaügy	0	1	32	30	2	1
Szervezési alapismeretek	0	0,5	16	16	0	1
Ügyviteli szervezés	0	2	64	50	14	1
Minőségirányítási folyamatkezelés	0	2	64	26	38	1
Összesen:	558	480	1038	402	636	
Heti óraszám:	15,5	15	39%elmélet,61%gyakorlat			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Gépírás sebességfokozás (egyéni munkavégzéssel)	2	2,5	152			
Összesen heti óraszám:	17,5	17,5	1190			
Összóraszám	630	560	1190			

Az első tanévet követő nyári szünetben 5 hét napi 8 óra egybefüggő szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, ügyintéző ill. titkári munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik munkahelyi igazolást mutatnak be arról, hogy ügyintéző ill. titkári munkakörben dolgoznak legalább 6 hónapja.

A szakmai gyakorlat összesen 90 óra.

A képzésben teljesítendő összóraszám így 1280 óra.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik.

Ügyviteli titkár (elágazás: idegen nyelvi titkár)
óraterv nappali tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
Hetek száma	36	32				
Gépírás	3	2	172	0	172	4
Számítástechnika	2		72	20	52	4
Iratkészítés	2		72	60	12	3
Dokumentumkezelés	1		36	36	0	3
Szoftverkezelés	6		216	84	132	3
Dokumentumkészítés	3		108	58	50	1
Gazdasági ismeretek	2		72	72	0	3
Pénzügyi ismeretek	0	1	32	20	12	3
Vállalkozási ismeretek	0	2	64	48	16	3
Jogi ismeretek	0	2	64	64	0	3
Titkári feladatvégzés	3	3	204	96	108	3
Kommunikáció	0	2	64	32	32	3
PR és reklám	0	1	32	32	0	3
Programszervezés	0	4	128	24	104	3
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	2	6	264	50	214	1
Idegen nyelvű levelezés	3	3	204	50	154	1
Osztályfőnöki	1	1	68	68	0	
Testnevelés	2,5	2,5	170	0	170	
Összesen:	1098	944	2042	814	1228	
Heti óraszám:	30,5	29,5	40%-60%			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Ügyviteli gyakorlat	4,5	5,5	338			
Összesen heti óraszám:	35	35	2380			
Összóraszám	1260	1120	2380			

Az első tanévet követő nyári szünetben 5 hét napi 8 óra egybefüggő szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, ügyintéző ill. titkári munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

A szakmai gyakorlat összesen 90 óra.

A képzésben teljesítendő összóraszám így 2470 óra.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Ügyviteli titkár (elágazás: idegen nyelvi titkár)

óratervezési tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
Hetek száma	36	32				
Gépírás	2	2,5	152	0	152	4
Gépírás gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	1	1,5	84	0	84	4
Számítástechnika	2	0	72	30	42	4
Iratkészítés	1	0	36	30	6	3
Iratkészítés gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	2,5	1,5	138		138	3
Dokumentumkezelés	0,5	0	18	18	0	3
Szoftverkezelés	1	0	36	18	18	3
Dokumentumkészítés	1	0	36	0	36	1
Dokumentumkészítés gyakorlás (egyéni munkavégzéssel)	1	1	68	0	68	1
Gazdasági ismeretek	0,5	0	18	18	0	3
Pénzügyi ismeretek	0,5	0	18	18	0	3
Vállalkozási ismeretek	0,5	0	18	10	8	3
Jogi ismeretek	0	0,5	16	16	0	3
Titkári feladatvégzés	1	1	68	68	0	3
Kommunikáció	0,5	0	18	18	0	3
PR és reklám	0	0,5	16	16	0	3
Programszervezés	0	1	32	20	12	3
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	3	96	60	36	1
Idegen nyelvű levelezés	0	2,5	80	62	18	1
Összesen:	540	480	1020	402	618	
Heti óraszám:	15	15		39%-61%		
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Gépírás sebességfokozás (egyéni munkavégzéssel)	2,5	2,5	170			
Összesen heti óraszám:	17,5	17,5	1190			
Összóraszám	630	560	1190			

Az első tanévet követő nyári szünetben 5 hét napi 8 óra egybefüggő szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, ügyintéző ill. titkári munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik munkahelyi igazolást mutatnak be arról, hogy ügyintéző ill. titkári munkakörben dolgoznak legalább 6 hónapja.

A szakmai gyakorlat összesen 90 óra.

A képzésben teljesítendő összóraszám így 1280 óra.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve az Idegen nyelvű levelezés órát, amely két csoportban kerül oktatásra.

Marketing- és reklámügyintéző óraterv nappali tagozaton

Tantárgy	13. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
Hetek száma	32				
Ügyvitel és ügyintézés	2	64	64	0	4
Számítástechnika	2	64	30	34	4
Üzleti kommunikáció	2	64	42	22	4
Marketing társadalmi környezete	2	64	32	32	4
Marketing alapismeretek	5	160	102	58	1
Rendezvényszervezés	3	96	64	32	1
Komplex reklámtevékenység szervezése	2	64	50	14	1
Kampánytervezés	6	192	160	32	1
Reklámszervezés	3	96	96	0	1
Osztályfőnöki óra	1	32	32	0	
Testnevelés	2,5	80	0	80	
Összesen:	30,5	976	672	304	
Heti óraszám:	30,5	69%-31%			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE					
Marketing gyakorlatok	4,5	144			
Összesen heti/összóraszám:	35	1120			

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportszarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Marketing- és reklámügyintéző óraterv esti tagozaton

Tantárgy	13. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
hetek száma	32				
Ügyvitel és ügyintézés	1	32	32	0	4
Számítástechnika	1	32	32	0	4
Üzleti kommunikáció	0,5	16	16	0	4
Marketing társadalmi környezete	1	32	32	0	4
Marketing alapismeretek	1	32	22	10	1
Marketing alapismeretek (egyéni munkavégzéssel)	1	32	22	10	1
Rendezvényszervezés	1	32	20	12	1
Rendezvényszervezés (egyéni munkavégzéssel)	1	32	20	12	1
Komplex reklámtevékenység szervezése	1	32	32	0	1
Kampánytervezés	1	32	32	0	1
Kampánytervezés (egyéni munkavégzéssel)	1	32	32	0	1
Reklámszervezés	2	64	30	34	1
Reklámszervezés (egyéni munkavégzéssel)	2	64	30	34	1
Ügyviteli alkalmazások	1	32	0	32	4
Összesen:	15,5	496	352	144	
Heti óraszám:	15,5	71% - 29%			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE					
Marketing gyakorlatok (egyéni munkavégzéssel)	2	64			
Összesen heti/összóraszám:	17,5	560			

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik.

**Informatikai rendszergazda (elágazás: webmester)
óraterv nappali tagozatos képzésre**

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
hetek száma	36	32				
Információtechnológia és operációs rendszerek alapjai	2	0	72	34	38	20
Irodai alkalmazások	4	0	144	64	80	20
Munkajog és munkakörnyezet	1	0	36	36	0	20
Projektirányítás	2	0	72	36	36	19
Szoftverismeretek	1	0	36	16	20	19
Gazdálkodási ismeretek	2	0	72	50	22	19
Hardver ismeretek	4	0	144	52	92	6
Hálózati ismeretek	5	5	340	191	149	7
Web alapismeretek	7	5	412	220	192	1
Web programozás	0	5	160	96	64	1
Web tervezés	0	5	160	97	63	1
Web üzemeltetés	0	4	128	64	64	1
Web biztonság	0	4	128	66	62	1
Testnevelés	2,5	2,5	170	0	170	
Összesen:	1098	976	2074	1022	1052	
Heti óraszám:	30,5	30,5	49%-51%			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Web gyakorlatok	4,5	4,5	306			
Összes heti óraszám:	35	35	2380			
Összóraszám	1260	1120	2380			

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

**Informatikai rendszergazda (elágazás: webmester)
óraterv esti tagozatos képzésre**

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám	Kimeneti képesítések száma
	Éves óraszám	Éves óraszám				
Információtechnológia és operációs rendszerek alapjai	36	0	36	34	2	20
Irodai alkalmazások	36	0	36	32	4	20
Munkajog és munkakörnyezet	18(10+8)	0	18	18	0	20
Projektirányítás	36	0	36	32	4	19
Szoftverismeretek	18	0	18	16	2	19
Gazdálkodási ismeretek	36	0	36	30	6	19
Hardver ismeretek	54	0	54	40	14	6
Hálózati ismeretek	54	32	86	50	36	7
Web alapismeretek	72	32	104	68	36	1
Web programozás	0	64	64	50	14	1
Web tervezés	0	64	64	50	14	1
Web üzemeltetés	0	64	64	40	24	1
Web biztonság	0	64	64	50	14	1
Web gyakorlatok (egyéni munkavégzéssel)	180	160	340	0	340	1
Össz. heti és összóraszám:	15	15	1020	510	510	
Összesen heti óraszám:	15	15	Elmélet/gyakorlat: 50%/50%			
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE						
Web munkafeladatok (egyéni munkavégzéssel)	2,5	2,5	170			
Összes heti óraszám:	17,5	17,5	1190			
Összóraszám	630	560	1190			

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik.

**Informatikai rendszergazda (elágazás: Informatikai hálózattelepítő és -
üzemeltető) óraterv nappali tagozatos képzésre**

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám
hetek száma	36	32			
Információtechnológia és operációs rendszerek alapjai	2		72	34	38
Irodai alkalmazások	4		144	64	80
Munkajog és munkakörnyezet	1		36	36	0
Projektirányítás	2		72	36	36
Szoftverismeretek	1		36	16	20
Gazdálkodási ismeretek	2		72	50	22
Hardver ismeretek	4		144	52	92
Hálózati ismeretek	5	5	340	191	149
LAN és WAN hálózati ismeretek	4		144	72	72
LAN technológiák	3	6	300	300	
Hálózati eszközök konfigurálása, telepítése, beüzemelése		5	160	64	96
Hálózati technológiák működtetése		6	192	64	128
Hálózat menedzsment		6	192	64	128
Testnevelés	2,5	2,5	170		170
Összesen:	1098	976	2074	1043	1031
Heti óraszám:	30,5	30,5	Elmélet/gyakorlat: 50%-50%		
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE					
Hálózati gyakorlatok	4,5	4,5	306		
Összes heti óraszám:	35	35	2380		
Összóraszám	1260	1120	2380		

A képzésben teljesítendő összórászám 2380 óra.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalfüldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Informatikai rendszergazda (elágazás: Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető) óraterv esti tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	Összes óraszám	Elmélet óraszám	Gyakorlat óraszám
	Heti óraszám	Éves óraszám			
Információtechnológia és operációs rendszerek alapjai	1		36	34	2
Irodai alkalmazások	1		36	32	4
Munkajog és munkakörnyezet	0,5		18	18	0
Projektirányítás	1		36	32	4
Szoftverismeretek	0,5		18	16	2
Gazdálkodási ismeretek	1		36	30	6
Hardver ismeretek	1,5		54	40	14
Hálózati ismeretek	1,5	1	86	50	36
LAN és WAN hálózati ismeretek	1		36	18	18
LAN technológiák	1	2	100	100	
Hálózati eszközök konfigurálása, telepítése, beüzemelése		2	64	50	14
Hálózati technológiák működtetése		3	96	50	46
Hálózat menedzsment		2	64	40	24
Hálózati gyakorlatok (egyéni munkavégzéssel)	5	5	340		340
Összesen:	540	480	1020	510	510
Heti óraszám:	15	15	Elmélet/gyakorlat: 50%/50%		
ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE					
Hálózati munkafeladatok (egyéni munkavégzéssel)	2,5	2,5	170		
Összes heti óraszám:	17,5	17,5	1190		
Összóraszám	630	560	1190		

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik.

Divat- és stílustervező óraterv
nappali tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam Éves óra- szám	14. évfolyam Éves óra- szám	15. évfolyam Éves óra- szám	Elmélet óra- szám	Gyak. óraszám	Összes óraszám
hetek száma	36	36	32			
Gazdasági ismeretek			32	32		32
Jogi ismeretek			32	32		32
Számítástechnika	72	72			144	144
Ruhaipari alapanyag- és áruismeret	36	72		108		108
Ruhaipari technológia és szabási ismeretek	72	72	32	176		176
Művészettörténet	108	36	32	176		176
Térbeli ábrázolás és mintázás	36				36	36
Viselettörténet	72	72	32	176		176
Magyar népművészet, népviselet	36			36		36
Rajzi gyakorlatok	144	144	128		416	416
Tervezés	180 (144+36)	288 (36+252)	192 (0+192)	180	480	660
Szerkesztés–modellezés, és szabási gyakorlatok	72	72	96		240	240
Varrási gyakorlatok		108	96		204	204
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem	36			36		36
Szakedolgozat konzultáció			160		160	160
Testnevelés	90	90	80		260	260
Heti összóraszám:	26,5	28,5	28,5	952	1940	2892
Elmélet-gyakorlat aránya				33%	67%	
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére						
Számítástechnika gyakorlat	108	108				216
Művészettörténet gyakorlat	72		96			168
Tervezés	72	72	64			208
Ruhaipari technológia gyakorlat	54	54	48			156
Heti óraszám összesen:	35	35	35			
Éves óraszám összesen:						3640

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, mikor csoportbontás van és a testnevelés órákat. A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak. A szabás-varrás gyakorlatnak az Óbudai Egyetem RKK DTI Ruhaipari Ágazat a gyártástechnológiai laboratóriumában (1034 Budapest, Doberdó u. 6.) ad helyet.

Szakmai gyakorlat szervezése

Diákjaink a 2. tanév (14. oszt.) sikeres elvégzése után a nyár folyamán 90 óra gyakorlatot kell teljesíteni.

Divat- és stílustervező óraterv esti tagozatos képzésre

Tantárgy	13. évfolyam	14. évfolyam	15. évfolyam	Elmélet óraszám	Gyak. óraszám	Összes óraszám
Éves tanórák száma	Éves óraszám	Éves óraszám	Éves óraszám			
Gazdasági ismeretek			16	16		16
Jogi ismeretek			16	16		16
Számítástechnika	18	18		36		36
Számítástechnika (egyéni munkavégzéssel)	60	60			120	120
Ruhaipari alapanyag- és áruismeret	24	38		62		62
Ruhaipari technológia és szabási ismeretek	24	24	12	60		60
Művészettörténet	30	10	10	50		50
Térbeli ábrázolás és mintázás	12				12	12
Viselettörténet	24	24	12	60		60
Magyar népművészet, népviselet	12			12		12
Rajzi gyakorlatok	40	40	30		110	110
Tervezés	70	70	60	200		200
Tervezés gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	133	133	95		361	361
Szerkesztés–modellezés, szabási gyakorlatok	24	24	30		78	78
Szerkesztés – modellezés, szabási gyakorlatok (egyéni munkavégzéssel)	90	90	80		260	260
Varrási gyakorlatok		36	30		66	66
Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem	6			6		6
Szakedolgozat konzultáció			50		50	50
Összóraszám:	567	567	441	518	1057	1575
Átlagos heti óraszám:	15,75	15,75	13,78	Elméleti-gyakorlat aránya: 33%-67%		
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére						
Művészettörténet gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	63					
Számítástechnika gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)		63				
Rajzi gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)			80			
Ruhaipari technológia gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)			40			
Átlagos heti óraszám:	17,5	17,5	17,5			
Összóraszám:						1821

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik. A szabás-varrás gyakorlatnak az Óbudai Egyetem RKK DTI Ruhaiipari Ágazat gyártástechnológiai laboratóriumában (1034 Budapest, Doberdó u. 6.) ad helyet.

Szakmai gyakorlat szervezése

Diákjainknak a 2. tanév sikeres elvégzése után a nyár folyamán 90 óra gyakorlatot kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a diákok, akik fél év szakirányú munkahelyi gyakorlatot tudnak hivatalosan igazolni.

III.2.1.2.Szakmai felsőfokú oktatás

OKJ szám	Felsőoktatási intézmény	Szakképesítés neve	Évfolyamok száma/óraszám	Évfolyam jelölése	Munkarend
55 346 02 0010 55 02	BGF KFKK	Titkárságvezető	2	1/13,2/14	nappali, esti
55 213 01 0010 55 01	ELTE PPK	Kommunikátor (Idegennyelvi kommunikátor elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 213 01 0010 55 02	ELTE PPK	Kommunikátor (Intézményi kommunikátor elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 346 01 0000 00 00	ELTE ÁJK	Jogi asszisztens	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 481 04 0000 00 00	GDF	Web-programozó	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 343 01 0010 55 04	GDF	Üzleti szakügyintéző (Pénzügyi szakügyintéző elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti
55 343 01 0010 55 06	GDF	Üzleti szakügyintéző (Számviteli szakügyintéző elágazás)	2	1/13, 2/14	nappali, esti

Titkárságvizető képzés nappali tagozatos heti bontású kredit alapú tanterve																		
Modulok Tananyagegységek Tananyagelemek	1. évfolyam								2. évfolyam								Összkredit	Kr. átvitel
	1. félév* (15 hét)				2. félév* (15 hét)				3. félév* (15 hét)				4. félév* (13 hét)					
	óra/hét		kr	köv	óra/hét		kr	köv	óra/hét		kr	köv	óra/hét		kr	köv		
	ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				
A. Egységes alapoó modul																45	21	
A.1 Módszertani alapoóás																16	4	
1. Informatika és számítástechn.	1	1	2	gyj	1	1	2	gyj									4	4
2. Szövegszerkesztés, gépirás	0	2	1	gyj	0	2	1	gyj	0	2	1	gyj					3	
3. Ügyvitel és irodatechnika	0	2	1	gyj	0	2	2	gyj									3	
4. Általános idegennyelv A	0	4	1	gyj	0	4	1	gyj	0	4	1	gyj	0	4	1	gyj	4	
5. Általános idegennyelv B	0	2	1	gyj	0	2	1	gyj									2	
A.2 Elméleti-gazdaságtani alapoóás																21	13	
1. Gazdasági alapismeretek	2	0	4	gyj	2	0	4	gyj									8	
2. Jogi alapismeretek	2	0	3	K													3	3
3. Vállalati gazdaságtan alapjai	2	0	3	K													3	3
4. Marketing alapismeretek	2	0	3	K													3	3
5. Üzleti etikett és protokoll									1	1	2	K	1	1	2	K	4	4
A.3 Ember és környezet																8	4	
1. Pszichológia	1	1	4	gyj	1	1	4	K									8	4
B. Szakmai modul																50	12	
B.1 Szakmai ügyintézés																38	10	
1. Európai Unió ismeretek													1	0	1	gyj	1	
2. Nyelvművelés és beszédtechn.	1	1	3	gyj	0	2	1	gyj									4	
3. Prezentációs és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj													2	
4. Projektmenedzsment													2	0	2	gyj	2	
5. PR									2	0	3	gyj					3	
6. Menedzsment alapjai					2	0	3	K									3	3
7. Vezetés és szervezés									2	0	2	K					2	2
8. Emberi erőforrás menedzsment													2	0	3	K	3	3
9. Kommunikáció alapjai					2	0	2	K									2	2
10. Rendezvényszervezés													2	0	2	gyj	2	
11. Üzleti levelezés magyar nyelven					0	2	2	gyj					0	2	2	gyj	4	
12. Pályázatkészítés									1	1	2	gyj	1	1	2	gyj	4	
13. Ügyviteli folyamat elemzés													2	0	1	gyj	1	
14. Titkári munkafeladatok									0	3	3	gyj	0	2	2	gyj	5	
B.2 Munkavégzés idegen nyelven																12	2	
1. Szakmai kommunikáció A idegen nyelven									0	2	2	gyj	0	2	2	gyj	4	
2. Üzleti levelezés A idegen nyelven									0	4	4	gyj	0	2	4	gyj	8	2
Összesen A+B modul (ea; gyj; kredit):	12	14	28		8	16	23		6	17	20		11	14	24		95	
Össz. óraszám/hét (ea+gyak.):	26				24				23				25					
C.3 Kiegészítő modul																25		
1. Szakmai gyakorlat összórászámban							360 óra										10	
2. Záródolgozat irányított egyéni munkavégzéssel, összórászámban										30 óra				26 óra			15	
3. Osztályfőnöki óra	1				1				1				1					
4. Testnevelés óra,		2,5				2,5				2,5				2,5				
Összesen A+B+C modul (ea; gyj; kredit):	13	16,5	28		9	18,5	23		7	19,5			12	16,5			120	33
Képzés elméleti-gyakorlati összórászáma, aránya	195	248			135	438			105	323			156	241			Elm./gyak.: 32%-68%	
Képzés összórászáma	443				573				428				397				1841	
D. Új tananyag egység a szabad sáv terhére összórászámban																		
1. Szövegszerkesztés, gépirás gyakorlat	30				60				45									
2. Záródolgozat konzultáció									22				22					
3. Konzultáció 3 vizsgahéten át	90				90				90				90					
Képzés összórászáma	563	28			723	23			585	20			509	24			2380	

Titkárságvezető képzés esti tagozatos kredit alapú tanterve

Modulok Tananyagegységek Tananyagelemek	1. évfolyam								2. évfolyam								Összkredit	Kr. átvitel
	1. félév* (15 hét)				2. félév* (15 hét)				3. félév* (15 hét)				4. félév* (13 hét)					
	óra/félév		kr	köv	óra/félév		kr	köv	óra/félév		kr	köv	óra/félév		kr	köv		
	ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				
A. Egységes alapozó modul																45	21	
A.1 Módszertani alapozás																16	4	
1. Informatika és számítástechnika	8	8	2	gyj	8	8	2	gyj									4	4
2. Szövegszerkesztés, gépirás	14	55	1	gyj	14	56	1	gyj	14	52	1	gyj					3	
3. Ügyvitel és irodatechnika	0	10	1	gyj	0	10	2	gyj									3	
4. Általános idegennyelv A	0	14	1	gyj	0	22	1	gyj	0	12	1	gyj	0	20	1	gyj	4	
5. Általános idegennyelv B	0	10	1	gyj	0	10	1	gyj									2	
A.2 Elméleti-gazdaságtani alapozás																21	13	
1. Gazdasági alapismeretek	8	0	4	gyj	8	0	4	gyj									8	
2. Jog alapismeretek	8	0	3	K													3	3
3. Vállalati gazdaságtan alapjai	8	0	3	K													3	3
4. Marketing alapismeretek	8	0	3	K													3	3
5. Üzleti etikett és protokoll									4	4	2	K	4	4	2	K	4	4
A.3 Ember és környezet																8	4	
1. Pszichológia	8	0	4	gyj	8	0	4	K									8	4
B. Szakmai modul																50	12	
B.1 Szakmai ügyintézés																38	10	
1. Európai Unió ismeretek													4	0	1	gyj	1	
2. Nyelvművelés és beszédtechnika	6	2	3	gyj	6	2	1	gyj									4	
3. Prezentációs és íráskészség fejlesztés	6	2	2	gyj													2	
4. Projektmenedzsment													4	0	2	gyj	2	
5. PR									8	0	3	gyj					3	
6. Menedzsment alapjai					8	0	3	K									3	3
7. Vezetés és szervezés									8	0	2	K					2	2
8. Emberi erőforrás menedzsment													8	0	3	K	3	3
9. Kommunikáció alapjai					8	0	2	K									2	2
10. Rendezvényszervezés													6	0	2	gyj	2	
11. Üzleti levelezés magyar nyelven					0	8	2	gyj					0	8	2	gyj	4	
12. Pályázatkészítés									6	2	2	gyj	6	2	2	gyj	4	
13. Ügyviteli folyamat elemzés													6	0	1	gyj	1	
14. Titkári munkafeladatok									10	4	3	gyj	6	2	2	gyj	5	
B.2 Munkavégzés idegen nyelven																12	2	
1. Szakmai kommunikáció A idegen nyelven									18	6	2	gyj	0	12	2	gyj	4	
2. Üzleti levelezés A idegen nyelven									18	6	4	gyj	0	12	4	gyj	8	2
Összesen A+B(ea; gyj; kredit):	74	101	28		60	116	23		86	86	20		44	60	24		95	
Össz. óraszám/hét (ea+gyak.):	175				176				172				104					
C.3 Kiegészítő modul																25		
1. Szakmai gyakorlat összórászámban							360	óra									10	
2. Záródolgozat irányított egyéni munkavégzéssel, összórászámban										30	óra			32	óra		15	
Összesen A+B+C	74	101			60	276			86	116			44	92			120	33
Képzés összórászáma, elmélet/gyakorlat aránya	175				336				202				136				849 óra	31%/69%
D. Új tananyag egység a szabad sáv terhére																		
1. Szövegszerkesztés, gépirás gyakorlat		73				88				78								
2. Záródolgozat konzultáció									20	30			20	32				
Összesen A+B+C+D	74	174			60	364			106	224			64	124			120	33
Képzés összórászáma, elmélet/gyakorlat aránya	248				424				330				188				1190 óra	26%/74%

A Titkárságvezető nappali tagozatos oktatás szervezése

A tanórai foglalkozások szervezése

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal.
A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal.

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a testnevelés órákat, az Általános idegennyelv A, Általános idegennyelv B, Szakmai kommunikáció A idegen nyelven, Üzleti levelezés A idegen nyelven tantárgyakat. A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak. A gyakorlati képzés csoportban történik.

A Titkárságvezető esti tagozatos oktatás szervezése

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét.

A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét.

A tanórai foglalkozások szervezése

A képzés osztálykeretben történik.

Kommunikátor (Intézményi kommunikátor elágazás) FSz képzés																		
nappali tagozatos kredit alapú tanterve																		
Modulok	1. évfolyam								2. évfolyam								Összkredit	KREDIT
	1. félév (15 hét)				2. félév (15 hét)				3. félév (15 hét)				4. félév (13 hét)					
Tananyagegységek	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	átvitel	
Tananyagelemek	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv		
A. Egységes alapoó modul																		
A.1 Módszertani alapoó																		
1. Számítástechnikai alapismeretek	30	0	3	gyj													3	3
2. Számítástechnikai alkalmazások I.					30	0	1	gyj									1	1
3. Számítástechnikai alkalmazások II.									30	0	1	gyj					1	1
4. Számítástechnikai alkalmazások III.													26	0	1	gyj	1	
5. Ügyviteli ismeretek I.									0	30	2	gyj					2	
6. Ügyviteli ismeretek II.													0	26	2	gyj	2	
7. Szakmai idegen nyelv I.	0	30	2	gyj													2	
8. Szakmai idegen nyelv II.					0	30	2	gyj									2	
9. Szakmai idegen nyelv III.									0	30	2	gyj					2	
10. Szakmai idegen nyelv IV.													0	26	2	gyj	2	
A.2 Elméleti-gazdaságtani alapoó																		
1. Bevezetés a közgazdaságtanba I.	30	0	2	gyj													2	2
2. Bevezetés a közgazdaságtanba II.					30	0	2	gyj									2	2
3. Jogi ismeretek									30	0	3	v					3	3
4. Vállalkozási ismeretek I.					30	0	1	gyj									1	1
5. Vállalkozási ismeretek II.									30	0	2	gyj					2	2
6. A pályázatírás alapjai													26	0	1	gyj	1	1
7. Marketing ismeretek	30	0	2	gyj													2	
A.3 Ember és környezet																		
1. Bevezetés a filozófiába					30	0	2	v									2	2
2. Bevezetés a kommunikáció elméletbe	30	0	3	v													3	3
3. Tanulásmódszertan					30	0	3	gyj									3	3
4. Bevezetés a társadalomelméletbe	30	0	2	gyj													2	2
5. Önismereti tréning	0	30	3	gyj													3	3
6. Kommunikációs tréning					0	30	4	gyj									4	4
7. Viselkedéskultúra, munkakultúra													26	0	2	gyj	2	
8. Bevezetés a pszichológiába	30	0	3	v													3	3
9. Bevezetés a szociológiába					30	0	5	v									5	5
10. Munkavédelem, balesetvédelem, környezetvédelem	30	0	2	gyj													2	
B. Szakmai modul																		
1. Műfajismeret I.	0	30	2	gyj													2	
2. Műfajismeret II.					0	30	2	gyj									2	
3. Tömegkommunikációs ismeretek I.	0	30	4	gyj													4	4
4. Tömegkommunikációs ismeretek II.					0	30	4	gyj									4	4
5. Stilisztika, sajtónyelv													26	0	2	gyj	2	2
6. Retorikai alapismeretek									30	0	2	gyj					2	
7. Sajtóreferens gyakorlatok I.									0	30	2	gyj					2	
8. Sajtóreferens gyakorlatok II.													0	26	2	gyj	2	
9. Stratégiai menedzsment													26	0	2	gyj	2	2
10. PR-ismeretek									60	0	1	gyj					1	1
11. Rendezvényszervezés													26	0	2	gyj	2	
12. Reklám- és hirdetésszervezés									30	0	2	gyj					2	
C. Kiegészítő modul																		
1. Szakmai gyakorlat összórászámában					120		a		120		a		120	5	a		5	5
2. Záródolgozat konzultáció és irányított egyéni munkavégzés, összórászámában									52		a		54	20	a		28	
									(40+12)	8			(13+41)					
3. Testnevelés óra összórászámában		38		a		38		a		38		a		33		a		
Összesen (ea; gyak)A+B+C:	210	158			180	278			210	300			156	285			120	59
Összórászám/hét (ea+gyak.) A+B+C:	368				458				510				441					
Képzés elméleti-gyakorlati aránya	210	158			180	278			210	300			156	165			756/1021 óra 42%/58 %	
D. Új tananyagegység a szabadsávterhére																		
1. Számítástechnikai gyakorlatok	90				a	90			a									
2. Konzultáció	115				a	115			a	115			a	78		a		
Összes kreditszám A+B+C+D																	120	59
Képzés összórászáma A+B+C+D	573				663				625				519				2380óra	

Az Intézményi kommunikátor nappali tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: A II-III-IV. félév során (félévenként 15 héten át heti két nap, napi 4 óra, félévenként 120 óra) összesen 360 óra szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, lehetőleg PR vagy marketing, ill. sajtóosztályon. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal. A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, melyek csoportokban történnek és a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

KOMMUNIKÁTOR (INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁTOR ELÁGAZÁS) FSZ KÉPZÉS																						
ESTI TAGOZATOS KREDIT ALAPÚ TANTERVE																						
MODULOK TANANYAGEGYSÉGEK TANANYAGELEMEK	1. ÉVFOLYAM										2. ÉVFOLYAM										ÖSSZKREDIT	KR. ÁTVITEL
	1. FÉLÉV (15 HÉT)					2. FÉLÉV (15 HÉT)					3. FÉLÉV (15 HÉT)					4. FÉLÉV (13 HÉT)						
	ÓRA/FÉLÉV		KR	NI	MÉLEGZŐ ÖSSZÓ	RA	ÓRA/FÉLÉV		KR	NI	MÉLEGZŐ ÖSSZÓ	RA	ÓRA/FÉLÉV		KR	NI	MÉLEGZŐ ÖSSZÓ	RA				
	EA	GY					EA	GY					EA	GY					EA	GY		
A. EGYSÉGES ALAPOZÓ MODUL																					60	41
A.1 MÓDSZERTANI ALAPOZÁS																					18	5
1. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALAP-ISMERETEK	0	10 GYJ	3		10															3	3	
2. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALKALMAZÁSOK I.					0	10 GYJ	1		10											1	1	
3. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALKALMAZÁSOK II.									0	10 GYJ	1		10							1	1	
4. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALKALMAZÁSOK III.													0	10 GYJ	1		1	0		1		
5. ÜGYVITELI ISMERETEK I.									0	10 GYJ	2		10							2		
6. ÜGYVITELI ISMERETEK II.													0	10 GYJ	2		1	0		2		
7. SZAKMAI IDEGEN NYELV I.	0	10 GYJ	2		10															2		
8. SZAKMAI IDEGEN NYELV II.					0	10 GYJ	2		10											2		
9. SZAKMAI IDEGEN NYELV III.									0	10 GYJ	2		10							2		
10. SZAKMAI IDEGEN NYELV IV.													0	10 GYJ	2		1	0		2		
A.2 ELMÉLETI-GAZDASÁGTANI ALAPOZÁS																					13	11
1. BEVEZETÉS A KÖZGAZDASÁGTANBA I.	10 GYJ	0	2		10															2	2	
2. BEVEZETÉS A KÖZGAZDASÁGTANBA II.					10 GYJ	0	2		10											2	2	
3. JOGI ISMERETEK									10v	0	3		10							3	3	
4. VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK I					10 GYJ	0	1		10											1	1	
5. VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK II.									10 GYJ	0	2		10							2	2	
6. A PÁLYÁZATÍRÁS ALAPJAI													10 GYJ	0	1		1	0		1	1	
7. MARKETING ISMERETEK	10 GYJ	0	2		10															2		
A.3 EMBER ÉS KÖRNYEZET																					29	25
1. BEVEZETÉS A FILOZÓFIÁBA (RÉSZBEN EGYÉNI FELKÉSZÜLÉSEL)					10v	0	2	12	22											2	2	
2. BEVEZETÉS A KOMMUNIKÁCIÓ ELMÉLETBE (RÉSZBEN EGYÉNI FELKÉSZÜLÉSEL)	10v	0	3	30	40															3	3	
3. TANULÁSMÓDSZERTAN					0	10 GYJ	3		10											3	3	
4. BEVEZETÉS A TÁRSADALOM-ELMÉLETBE	10 GYJ	0	2		10															2	2	

5. ÖNISMERETI TRÉNING	0	10 GYJ	3		10														3	3
6. KOMMUNIKÁCIÓS TRÉNING					0	10 GYJ	4		10										4	4
7. VISELKEDÉSKULTÚRA, MUNKAKULT.												10 GYJ	0	2		10			2	
8. BEVEZETÉS A PSZICHOLÓGIÁBA (RÉSZBEN EGYÉNI FELKÉSZÜLÉSSEL)	10v	0	3	30	40														3	3
9. BEVEZETÉS A SZOCIOLÓGIÁBA (RÉSZBEN EGYÉNI FELKÉSZÜLÉSSEL)					10v	0	5	30	40										5	5
10. MUNKAVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, KÖRNYEZETVÉDELEM	10 GYJ	0	2		10														2	
B. SZAKMAI MODUL																			27	13
1. MÚFAJISMERET I.	0	10 GYJ	2		10														2	
2. MÚFAJISMERET II.					0	10 GYJ	2		10										2	
3. TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS ISMERETEK I.	0	10 GYJ	4		10														4	4
4. TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS ISMERETEK II.					0	10 GYJ	4		10										4	4
5. STILISZTIKA, SAJTÓNYELV												10GYJ	0	2		10			2	2
6. RETORIKAI ALAPISMERETEK									0	10 GYJ	2		10						2	
7. SAJTÓREFERENSI GYAK. I.									0	10 GYJ	2		10						2	
8. SAJTÓREFERENSI GYAK. II.												0	10 GYJ	2		10			2	
9. STRATÉGIAI MENEDZSMENT												10 GYJ	0	2		10			2	2
10. PR-ISMERETEK									20 GYJ	0	1		20						1	1
11. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS												10 GYJ	0	2		10			2	
12. REKLÁM- ÉS HIRDETÉSZERVEZÉS									10 GYJ	0	2		10						2	
C. KIEGÉSZÍTŐ MODUL																			33	5
1. SZAKMAI GYAKORLAT ÖSSZÓRASZÁMBAN						120A				120A				120A	5				5	5
2. ZÁRÓDOLGOZAT KONZULTÁCIÓ ÉS IRÁNYÍTOTT EGYÉNI MUNKAVÉGZÉS, ÖSSZÓRASZÁMBAN								10 A	0	8	140	150	10 A	0	20	175	185		28	
D. ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE																			0	0
1. VIZSGAFELKÉSZÜLÉS (EGYÉNI FELKÉSZÜLÉSSEL)	51 A				50 A			50 A				19 A	23			42				
ÖSSZESEN A+B+C+D(ELM; GYAK):	111	50		60	90	180		42	110	170		140	79	183		175			120	59
ÖSSZ. ÓRASZÁM/FÉLÉV (A+B+C+D), ÉS ELM./GYAK. ARÁNYA:	221				312				420				437				973+417 ÓRA 40% ELM./ 60% GYAK.			

Az Intézményi kommunikátor esti tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: A II.-III-IV. félév során (javaslatunk: félévenként 15 héten át heti két nap, napi 4 óra, félévenként 120 óra) összesen 360 óra szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, lehetőleg PR vagy marketing, ill. sajtóosztályon. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik munkahelyi igazolást mutatnak be arról, hogy ügyintéző munkakörben dolgoznak legalább 6 hónapja.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal.

A képzés osztálykeretben történik. A képzéshez egyéni munkavégzés is tartozik.

**Kommunikátor (Idegennyelvi kommunikátor elágazás) FSz képzés
nappali tagozatos kredit alapú tanterve**

Modulok Tananyagegységek Tananyagelemek	1. évfolyam								2. évfolyam								Összkredit	Kr. átvitel
	1. félév* (15 hét)				2. félév* (15 hét)				3. félév* (15 hét)				4. félév* (13 hét)					
	óra		kr	köv	óra		kr	köv	óra		kr	köv	óra		kr	köv		
	ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				
A. Egységes alapoó modul																84	33	
A.1 Módszertani alapoás																50	6	
1. Számítástechnikai alapismeretek	30	0	2	gyj												2	2	
2. Számítástechnikai alkalmazások I.					30	0	2	gyj								2	2	
3. Számítástechnikai alkalmazások II.									30	0	2	gyj				2	2	
4. Számítástechnikai alkalmazások III.													26	0	2	gyj	2	
5. Ügyviteli ismeretek I.									30	0	2	gyj				2		
6. Ügyviteli ismeretek II.													26	0	2	gyj	2	
7. Szakmai idegen nyelv I.	0	60	9	gyj												9		
8. Szakmai idegen nyelv II.					0	60	9	gyj								9		
9. Szakmai idegen nyelv III.									0	90	10	gyj				10		
10. Szakmai idegen nyelv IV.													0	78	10	gyj	10	
A.2 Elméleti-gazdaságtani alapoás																10	7	
1. Bevezetés a közgazdaságtanba I.	30	0	1	gyj												1	1	
2. Bevezetés a közgazdaságtanba II.					30	0	1	gyj								1	1	
3. Jogi ismeretek									30	0	2	v				2	2	
4. Vállalkozási ismeretek					30	0	1	gyj								1		
5. A pályázattírás alapjai													26	0	3	gyj	3	
6. Marketing ismeretek	30	0	2	gyj												2		
A.3 Ember és környezet																24	20	
1. Bevezetés a filozófiába					30	0	2	v								2	2	
2. Bevezetés a kommunikáció elméletbe					30	0	2	v								2	2	
3. Tanulásmódszertan	30	0	2	gyj												2	2	
4. Bevezetés a társadalomelméletbe	30	0	2	gyj												2	2	
5. Önismereti tréning	0	30	4	gyj												4	4	
6. Kommunikációs tréning					0	30	4	gyj								4	4	
7. Viselkedéskultúra, munkakultúra													26	0	2	gyj	2	
8. Bevezetés a pszichológiába	30	0	2	v												2	2	
9. Bevezetés a szociológiába					30	0	2	v								2	2	
10. Munkavédelem, balesetvédelem, környezetvédelem	30	0	2	gyj												2		
B. Szakmai modul																16	0	
1. Műfajismeret					0	30	2	gyj								2		
2. Tömegkommunikációs ismeretek	0	30	3	gyj												3		
3. Stilisztika, sajtónyelv													26	0	2	gyj	2	
4. Retorikai alapismeretek									30	0	2	gyj				2		
5. Sajtóreferensi gyakorlatok									0	30	2	gyj				2		
6. Stratégiai menedzsment													26	0	2	gyj	2	
7. PR-ismeretek									60	0	2	gyj				2		
8. Rendezvényszervezés													26	0	1	gyj	1	
C. Kiegészítő modul																20	20	
1. Szakmai gyakorlat összórászámában					360	20	a									20	20	
2. Testnevelés óra, összórászámában		38		a	38		a		38		a		35		a			

3. Konzultáció								110				110				
Összkreditszám		29			45				22				24			
Képzés összóraszám(A+B+C)	368			698				448				405				
Képzés elméleti-gyakorlati aránya	210	158		180	518			180	268			182	223			
D. Új tananyagegység a szabad sáv terhére																
1. Információkezelés gyakorlat	120			90				90								
2. Ügyviteli gyakorlatok								90				71				
Képzés összóraszám (A+B+C+D)	488			788				628				476				
																2380 óra

Az idegennyelvi kommunikátor nappali tagozatos oktatás szervezése

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal. A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Szakmai gyakorlat:

A II.-III-IV. félév során (félévenként 15 héten át heti két nap, napi 4 óra, félévenként 120 óra) összesen 360 óra szakmai gyakorlatra kerül sor cégeknél, intézményeknél, lehetőleg PR vagy marketing, ill. sajtóosztályon.

Jogi asszisztens óratervezés nappali tagozatos képzésre

Tananyagelemek	Féléves óraszám+összórászám+félévenként vizsgák, a felsőfokú alapképzésbe beszámíthatóság kreditponttal, összórászám							
	I. 15 hét	II. 15 hét.	III. 15 hét	IV. 13 hét	Kredit- pontok	Elmélet/gyakorlat/ összórászám		
I. MODUL: ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐI KOMPETENCIÁK								
Szociológia	30+0v				5	30		30
Idegen nyelv	0+30gy	0+30gy	0+30gy	0+26gy		-	116	116
Önismereti tréning			0+30gy			-	30	30
Jogi etika			15+0gy			15	-	15
Összesen	60	30	75	26		45	146	191
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
II. MODUL: SZÁMÍTÁSTECHNIKA								
Számítástechnika I., II.	30+0v	30+0v			5+3	60	-	60
Jogi informatika I., II.			30+0v	26+0v	5+3	56	-	56
Összesen	30	30	30	26		116	-	116
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					16			
III. MODUL: ÜGYVITEL								
Gépírás I., II.	0+60gy	0+60gy				-	120	120
Irodakultúra alapismeretek	30+0gy	30+0gy	30+0gy			90	-	90
Nyelvművelés és beszédtechn. I.,II.	30+0gy	30+0gy				60	-	60
Összesen	120	120	30	0		150	120	270
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					0			
IV. MODUL: GAZDÁLKODÁS								
Közgazdaságtan			30+0v	26+0v	5+3	56	-	56
Statisztika	30+0v				5	30	-	30
Összesen	30	0	30	26		86	-	86
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					13			
V. MODUL: JOG								
Jogi alaptan	30+0v				5	30	-	30
Alkotmányjogi ismeretek	30+0gy					30	-	30
Közigazgatási alapfogalmak		30+0gy	30+0gy			60	-	60
Közigazgatási ügyvitel				52+0gy		52	-	52
Polgári jogi és családjogi alapismeretek		45+0gy				45	-	45
Polgári eljárásjogi ismeretek			30+0gy			30	-	30
Társasági és cégjogi ismeretek				26+0gy		26	-	26
Adó és illetékjogi alapismeretek		15+0gy				15	-	15
Munka és szociálisjogi ismeretek				26+0gy		26	-	26
Büntetőjogi és szabálysértési alapismeretek		15+0gy				15	-	15
Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási ismeretek			30+0gy			30	-	30
Igazságügyi ügyvitel			45+0gy			45	-	45
Összesen	60	105	135	104		404	-	404
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
VI. MODUL: KIEGÉSZÍTŐ MODUL								
Szakmai gyakorlat		100(óra)a *				-	100	100
Testnevelés óra	0+38a	0+37a	0+38a	0+32a		-	145	145
Összesen	38	37	38	32				
I-VI. modul összórászama, elmélet és gyakorlat aránya	338	422	338	214		801 60%	511 40%	1312 60/40%
Mindösszesen továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					39			
VII. MODUL: ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE								
Gépírás gyakorlat összórászámában	87a	106a						193

Irodakultúra gyakorlat összórászámban			122a	78a				200
Konzultáció összórászámban	105	105	105	70				385
Összórászám	530	633	565	362				2090

A Jogi asszisztens nappali tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: *A második félévet követően 13 munkanapos, napi 8 órás gyakorlat teljesítendő. Szakmai gyakorlati hely lehet ügyvédi iroda, bíróság, ügyészség. Szakmai gyakorlatként a vállalati ügyintézői gyakorlat is elfogadható. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal. A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, melyek csoportokban történnek és a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Jogi asszisztens óraterv esti tagozatos képzésre

Tananyag elemek	Összórászám+félévenként vizsgák, a felsőfokú alapképzésbe beszámíthatóság kreditponttal							
	I. óraszám	II. óraszám	III. óraszám	IV. óraszám	Kredit -pont	Elm./gyak. tanóra összes tanóra		
I. MODUL: ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐI KOMPETENCIÁK								
Szociológia	8+0v				5	8	-	8
Idegen nyelv	0+14gy	0+14gy	0+14gy	0+14gy		-	56	56
Önismereti tréning			8+0gy			8	-	8
Jogi etika			8+0gy			8	-	8
Összesen	8+14	0+14	16+14	0+14		24	56	80
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
II. MODUL: SZÁMÍTÁSTECHNIKA								
Számítástechnika I., II.	0+16v	16+0v			5+3	16	16	32
Jogi informatika I., II.			12+0v	12+0v	5+3	24	-	24
Összesen	0+16	16+0	12+0	12+0		40	16	56
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					16			
III. MODUL: ÜGYVITEL								
Gépírás I., II.	10+6gy=16	0+16gy				10	22	32
Irodakultúra alapismeretek	8+0gy	8+0gy	8+0gy			24	-	24
Nyelvművelés és beszédtechnika I., II.	8+0gy	8+0gy				16	-	16
Összesen	26+6	16+16	8+0	0		50	22	72
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					0			
IV. MODUL: GAZDÁLKODÁS								
Közgazdaságtan			12+0v	16+0v	5+3	28	-	28
Statisztika	16+0v				5	16	-	16
Összesen	16+0	0	12+0	16+0		44	-	44
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					13			
V. MODUL: JOG								
Jogi alaptan	12+0v				5	12	-	12
Alkotmányjogi ismeretek	8+0gy					8	-	8
Közigazgatási alapfogalmak		16+0gy	16+0gy			32	-	32
Közigazgatási ügyvitel				16+0gy		16	-	16
Polgári jogi és családjogi alapismer.		8+0gy				8	-	8
Polgári eljárásjogi ismeretek			12+0gy			12	-	12

Társasági és cégjogi ismeretek				12+0gy		12	-	12
Adó és illetékjogi alapismeretek		6+0gy				6	-	6
Munka és szociálisjogi ismeretek				8+0gy		8	-	8
Büntetőjogi és szabálysértési alapism.		6+0gy				6	-	6
Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási ismeretek			8+0gy			8	-	8
Igazságügyi ügyvitel			16+0gy			16	-	16
Összesen	20+0	36+0	52+0	36+0		144	-	144
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
I.-V. modul óraszám/kreditpontja összesen	70+36	68+30	100+14	64+14	39	302	94	396
VI. MODUL: KIEGÉSZÍTŐ MODUL								
Szakmai gyakorlat		0+100a *				-	100	100
I-VI. modul összóraszám, kreditpontja, elmélet és gyakorlat aránya	106	198	114	78	39	302 60%	194 40%	496 60%/40%
VII. MODUL: ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE								
Számítástechnikai gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	70a	70a						140
Gépírási gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	100a	96a						196
Irodakultúra gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)			60a	39a				99
Vizsgafelkészülés (egyéni munkavégzéssel)	53a	53a	53a	40a				199
A képzés összóraszám (I-VII. modul összesen)	329	417	227	157				1130
Mindösszesen továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					39			

A Jogi asszisztens esti tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: **A második félévet követően 13 munkanapos, napi 8 órás gyakorlat teljesítendő. Szakmai gyakorlati hely lehet ügyvédi iroda, bíróság, ügyészség. Szakmai gyakorlatként a vállalati ügyintézői gyakorlat is elfogadható. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik munkahelyi igazolást mutatnak be arról, hogy a fent írt munkahelyek egyikén dolgoznak legalább 6 hónapja.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét konzultációkkal. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét konzultációkkal. A képzés osztálykeretben történik. A képzéshez egyéni munkavégzés is tartozik.

Webprogramozó TANTERV								
(iskolarendszerű nappali szakképzés)								
2010/2011-es tanévtől induló osztályok részére								
OKJ azonosító: 55481 04 0000 00 00								
I. félév	Elő- adás	Gya- korlat	Önálló munka- végzés	Ea+ gyak. össz.	Kredit	Befogadó kredit	Befogadó tan- tárgy	Vizsga típusa
I. Tantárgyak								
ECDL ismeretek	0	50		50	4	5	Informatikai alapok	GY
Az információtechnológia alapjai	30	0		30	2			
Munka-, tűz-, környezet- és egészségvédelem	0	15		15	1			B
Multimédia alapjai	30	0		30	2	5	Multimédia	K
Multimédia alapjai gyakorlat	0	30		30	1			GY
Hálózatok és internet	45	0		45	6			K
HTML, XML szerkesztés	30	0		30	2	4	A webprogra- mozás alapjai	GY
Művészettörténet	15	0		15	1			K
Jogi ismeretek	15	0		15	2	2	Jogi és állam- igazgatási ism	K
Programozási alapok I.	75*	0		75	5	6	Programozási alapok	GY
Testnevelés		38		38				B
I. összesen:	240	133		373	26	22		
II. Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
ECDL gyakorlatok	99			99				
Konzultáció	95			95				
I-II. összesen:	567			567	26	22		
II. félév	Elő- adás	Gya- korlat	Önálló munka- végzés	Ea+ gyak. össz.	Kredit	Befogadó kredit	Befogadó tan- tárgy	Vizsga típusa
I. Tantárgyak								
Adatbázis alapismeretek	45	0		45	4	5	Adatbázisok	K
Projektmenedzsment	15	15		30	3	3	Projekt- menedzsment	K/GY
Programozási alapok II.	75*	0		75	5	0	Prog. alapok	GY
Internetes alkalmazásfejlesztés I.	60*	0		60	5	5	Internetes alk.- fejlesztés I.	GY
Tervezőgrafika I.	30	30		60	3	5	Számítógépes grafika	GY
Kliens oldali programozás	45*	0		45	4	0	A webprogra- mozás alapjai	GY
Szakmai angol nyelv I.	0	30		30	2			GY
Szerzői rendszerek I.	45*	0		45	4			GY
Testnevelés		38		38				B
I. összesen:	315	113		428	30	18		
II. Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Programozási gyakorlatok	120			120				
Konzultáció	95			95				
I-II. összesen:	643			643	30	18		

III. félév	Elő- adás	Gya- korlat	Önálló munka- végzés	Ea+ gyak. össz	Kredit	Befogadó kredit	Befogadó tan- tárgy	Vizsga típusa
I. Tantárgyak								
Hang- és videotechnika	15	15		30	3	0	Multimédia	GY
Adatbáziskezelés – SQL	30	0		30	4	0	Adatbázisok	K
Programozási technológia	30	30		60	5			GY/K
Internetes alkalmazásfejlesztés II.	30	30		60	5	5	Internetes alkalmazásfejlesztés II.	GY
Tervezőgrafika II.	30	15		45	4	0	Számítógépes grafika	GY
Szerzői rendszerek II.	30	30		60	4			GY
3D grafika és animáció	15	15		30	4	0	Multimédia	GY
Szakmai angol nyelv II.	0	30		30	2			GY
Szerzői jog	6	0		6	1			K
Testnevelés		38		38				B
I. összesen:	186	203		389	32	5		
II. Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Szakdolgozat konzultáció	60			60				
Vizsgafelkészítés (OKJ)	165			95				
I-II. összesen:	614			544	32	5		
IV. félév	Elő- adás	Gya- korlat	Önálló munka- végzés	Ea+ gyak. össz	Kredit	Befogadó kredit	Befogadó tan- tárgy	Vizsga típusa
I. Tantárgyak								
Munkaerő-piaci ismeretek	0	9		9	1			B
Vállalat-gazdaságtan	15	0		15	4	3	Vállalat-gazdaságtan	K
Esettanulmány adatbázis specifikációjára	30*	0		30	4			GY
Esettanulmány webalkalmazás fejlesztésére	30*	0		30	6			GY
Szakmai gyakorlat		360		360	10			GY
Testnevelés		32		32				B
I. összesen:	75	401		476	25	3		
II. Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Szakdolgozat-készítés			120		4			GY
Vizsgafelkészítés (OKJ)	80			80	3			B
I-II. összesen:	556		120	556	32	3		
Képzés összesen:	2380		120	2380	120	48		
Elmélet-gyakorlat aránya:	50%	50%						

* A csillaggal megjelölt tantárgyak tanítása-tanulás speciális (nem, vagy csak nagyon nehezen választható el az elmélet és a gyakorlat, ezért az együttes (elmélet, gyakorlat) oktatás esetén annak eszközszükséglete miatt számítógépterem kell legyen.

Webprogramozó TANTERV (iskolarendszerű esti szakképzés) 2010/2011-es tanévtől induló osztályok részére								
OKJ azonosító: 55481 04 0000 00 00								
I. félév	Előadás	Gyakorlat	Önálló tanulás	Ea+Gyak+ Önálló tan. össz.	Kredit	Önálló munkavégzés	Befogadó tantárgy(kreditpont)	Vizsga típusa
Tantárgyak								
ECDL ismeretek	14	0	38	52	4	30	Informatikai alapok(5)	GY
Az információtechnológia alapjai	12	0	10	22	2			
Munka-, tűz-, környezet- és egészségvédelem	2	0	0	2	1	15	Multimédia(5)	B
Multimédia alapjai	10	0	10	20	2	20		K
Multimédia alapjai gyakorlat	0	10	0	10	1	30		GY
Hálózatok és internet	12	0	10	22	6	30		K
HTML, XML szerkesztés	12	0	10	22	2	20	A webprogramozás alapjai(4)	GY
Művészettörténet	6	0	6	12	1			K
Jogi ismeretek	6	0	15	21	2		Jogi és államigazgatási ismeretek(2)	K
Programozási alapok I.	24	0	30	54	5		Programozási alapok(6)	GY
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Vizsgafelkészülés			28	28				
Összesen:	98	10	157	265	26	145		22
II. félév	Előadás	Gyakorlat	Egyéni felkészülés	Ea+Gyak+ Önálló tan. össz.	Kredit		Befogadó tantárgy(kreditpont)	Vizsga típusa
Tantárgyak								
Adatbázis alapismeretek	14	0	10	24	4	30	Adatbázisok(5)	K
Projektmenedzsment	10	0	10	20	3	30	Projektmenedzsment(3)	GY
Programozási alapok II.	28	0	20	48	5	60	Programozási alapok	GY
Internetes alkalmazásfejlesztés I.	14	0	10	24	5	45	Internetes alkalmazásfejlesztés I.(5)	GY
Tervezőgrafika I.	14	0	10	24	3	45	Számítógépes grafika(5)	GY
Kliens oldali programozás	14	0	10	24	4	45	A webprogramozás alapjai	GY
Szakmai angol nyelv I.	6	0	10	16	2			GY
Szerzői rendszerek I.	12	0	10	22	4	45		GY
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Vizsgafelkészülés			28	28				
Összesen:	112	0	118	230	30	300		18
III. félév	Előadás	Gyakorlat	Önálló tanulás	Ea+Gyak+ Önálló tan. össz.	Kredit		Befogadó tantárgy(kreditpontok)	Vizsga típusa
Tantárgyak								
Hang- és videotechnika	10	0	10	20	3	15	Multimédia	GY
Adatbáziskezelés – SQL	10	0	10	20	4	15	Adatbázisok	K
Programozási technológia	28	0	15	43	5	60		GY/K
Internetes alkalmazásfejlesztés II.	16	0	10	26	5	45	Internetes alkalmazásfejlesztés II.(5)	GY
Tervezőgrafika II.	16	0	10	26	4	30	Számítógépes grafika	GY
Szerzői rendszerek II.	14	0	10	24	4	60		GY
3D grafika és animáció	14	0	10	24	4	30	Multimédia	GY
Szakmai angol nyelv II.	6	0	10	16	2			GY
Szerzői jog	3	0	6	9	1			K
Összesen:	117	0	91	208				
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Szakedolgozat konzultáció	15			15				
Vizsgafelkészülés			28	28				
Összesen:	132		119	251	32	255		5
IV. félév	Előadás	Gyakorlat	Önálló tanulás	Ea+Gyak+ Önálló tan. össz.	Kredit	Önálló munkavégzés	Befogadó tantárgy(kreditpontok)	Vizsga típusa
Tantárgyak								
Munkaerő-piaci ismeretek	4	0	10	14	1	15		B
Vállalat-gazdaságtan	10	0	15	25	4		Vállalat-gazdaságtan(3)	K
Esettanulmány adatbázis specifikációjára	10	0	15	25	4	30		GY
Esettanulmány webalkalmazás fejlesztésére	10	0	10	20	6	30		GY
Szakmai gyakorlat		360		360	10			GY
Szakedolgozat-készítés					4	120		GY
Összesen:	34	360	50	444				
Új tananyagegységek a szabad sáv terhére								
Vizsgakonzultáció	48			48	3			
Összesen:	442		50	492	32	195		3
I-II-III-IV.félév összesen.:1190 óra	746		444	1190	120	895		48
Elmélet/gyakorlat aránya:	50,00%	50,00%	50%/50%					

A Web-programozó (2010.IX.1–)nappali tagozatos oktatás szervezése

Minden tanítási héten 2,5 testnevelésóra van. A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Szakmai gyakorlat: A negyedik félévben 3 hónapos (360 órás) szakmai gyakorlat teljesítendő informatikai munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét, konzultációkkal.

A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét, konzultációkkal.

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, ahol a képzés csoportbontásban történik.

A Web-programozó (2010.IX.1–)esti tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: A negyedik félévben 3 hónapos (360 órás) szakmai gyakorlat teljesítendő informatikai munkakörben. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik igazolást mutatnak be arról, hogy informatikai munkakörben legalább 6 hónapot töltöttek el.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét.

A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét.

A képzés osztálykeretben történik. A képzéshez egyéni munkavégzés is tartozik.

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (nappali)																		
Tantárgycsoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													
6	Adók és támogatások									2	0	3	k			5		
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k													
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5		
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj							13(1)		
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj							9; 13(1)		

4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k												
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k																
6	Adók és támogatások									1	0	3	k							5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	1	0	3	k																
Módszertani modul																					
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k								
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k																
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k				
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k											13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k																
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k											9; 13(1)	
Ember és környezet modul																					
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									1	1	4	k								
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	0	1	2	k																
Idegennyelvi modul																					
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k											16(1)	
Szakmai általános modul																					
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k											5	
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k											9	
19	Vezetői számvitel													1	1	3	k			18	
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k												
Összes óraszám és kredit		7	8	32		6	10	30		4	2	14		2	2	8					
	Szakmai gyakorlat									30 nap											
Elágazás moduljai																					
Pénzügyi szakügyintéző																					
21	Pénzügyi számvitel 1.									1	1	4	k								
22	Adózási ismeretek													1	2	6	k			6	
23	Kis és középvállalkozási üzleti finanszírozás									1	2	6	k							17	
24	Pénz és tőkepiacok													1	1	4	k			5	
25	Banktan					1	0	3	k											5	
26	Nemzetközi fizetések													1	1	3	k				
27	Vámismeret													1	0	2	k				
28	Pénzügyi informatika									1	1	4	k	0	1	4	k			22	
29	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf				
30	Záródolgozat konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf				
MINDÖSSZESEN		7	8	32		7	10	33		7	10	28		6	11	27					
Összes kredítyszám																					120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálótér (nappali)

Tantárgy csoportok tárgyak	Tan-	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy			
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj												-	
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k												-	
3	Marketing alapjai					2	0	3	k								-	
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k								-	
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k												-	
6	Adók és támogatások									2	0	3	k				5	
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	2	0	3	k												-	
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj				-	
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj												-	
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj								13(1)	
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj												-	
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj								9; 13(1)	
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	1	1	2	gyj												-	
Idegennyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj								16(1)	
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj								-	
18	Pénzügyi számvitel					3	2	5	gyj								9	
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj				18	
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k								-	
Összes óraszám és kredit		16	13	32		12	15	30		8	7	18		2	2	5		
	Szakmai gyakorlat									30 nap								
Elágazás moduljai																		
SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ																		
21	Pénzügyi számvitel									2	2	5	k	3	2	6	k	18
22	Számviteli elszámolások									1	1	2	gyj	1	1	3	gyj	18
23	Pénz és tőkepiacok									1	1	3	k					5
24	Banktan					2	0	3	k									5
25	Kis és középvállalkozások üzletfinanszírozása													1	2	4	k	17

26	Adózás																	2	2	4	k	6	
27	Számviteli informaltika																	2	2	5	gyj	19	
28	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf						
29	Záródolgozat konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf						
MINDÖSSZESEN		16	13	32		14	15	33		12	17	28		11	18	27							
Összes kreditszám																							120

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (esti)

Tantágy csoportok tárgyak	Tan-	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel				
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév								
		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv		Óra		Köv						
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr						
Alapozás moduljai																						
Gazdálkodási modul																						
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k																	-
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k																	-
3	Marketing alapjai					1	0	3	k													-
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k													-
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k																	-
6	Adók és támogatások									1	0	3	k									5
7	Emberi erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	1	0	3	k																	-
Módszertani modul																						
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k									-
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k				k													-
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k					
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k													13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k																	-
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k													9; 13(1)
Ember és környezet modul																						
14	Üzleti etika, készség és személyiségfejlesztés									1	1	4	k									
15	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	0	1	2	k																	-
Idegennyelvi modul																						
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k													16(1)
Szakmai általános modul																						
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k													5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k													9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k									18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k													-
Összes óraszám és kredit		7	8	32		6	10	30		5	3	18		1	1	5						

Szakmai gyakorlat				30 nap													
Elágazás moduljai																	
SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ																	
21	Pénzügyi számvitel							1	1	5	k	1	1	6	k	18	
22	Számviteli elszámolások							0	1	2	k	0	1	3	k	18	
23	Pénz és tőkepiacok							1	0	3	k					5	
24	Banktan				1	0	3	k									5
25	Kis és középvállalkozások üzletfi-nanszírozása											1	1	4	k	17	
26	Adózás											1	1	4	k	6	
27	Számviteli informaltika											1	1	5	k	19	
28	Szakszeminárium							0	2	0	kf	0	2	0	kf		
29	Záródolgozat konzultáció							0	2	0	kf	0	2	0	kf		
MINDÖSSZESEN		7	8	32	7	10	33	7	9	28		5	10	27			
Összes kreditszám															120		

ea= előadás, gy= elméletigényes gyakorlat, gyj=gyakorlati jegy, k=kollokvium, kr=kredit, kf=kritérium feltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

A Pénzügyi szakügyintéző és a számviteli szakügyintéző nappali tagozatos képzés szervezése

Minden tanítási héten 2,5 testnevelésóra van. A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Szakmai gyakorlat: A második félév után 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét.

A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét.

A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, ahol a képzés csoportbontásban történik.

A Pénzügyi szakügyintéző és a számviteli szakügyintéző esti tagozatos képzés szervezése

Szakmai gyakorlat: A második félév után 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét.

A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét.

A képzés osztálykeretben történik. A képzéshez egyéni munkavégzés is tartozik.

III.2.2. A szakképző évfolyamokon előírt tananyagok és követelményei, a képzésben alkalmazható tankönyvek

III.2.2.1. Szakmai középfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben:

OKJ szám	Szakképesítés neve	Helyi tananyagok és követelmények
54 346 01 0000 00 00	Ügyviteli titkár (ügyintéző titkár, idegen nyelvi titkár elágazások)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
52 342 01 000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
54 481 03 0010 54 07	Informatikai rendszergazda (webmester elágazás)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
54 481 03 0010 54 01	Informatikai rendszergazda (informatikai hálózattervező és -üzemeltető elágazás)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14/1216/3/2009.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
54 211 07 0000 00 00	Divat- és stílustervező	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14/1216/3/2009.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban

III.2.2.2. Szakmai felsőfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben

OKJ szám	Felsőoktatási intézmény	Szakképesítés neve	Helyi tananyagok és követelmények, a képzésben alkalmazható tankönyvek
55 346 02 0000 00 00	BGF KFKK	Ügyviteli szakügyintéző (elágazás: Titkárságvezető)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
55 213 01 0010 55 01	ELTE PPK	Kommunikátor (Idegennyelvi kommunikátor elágazás)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14/1216/3/2009.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
55 213 01 0010 55 02	ELTE PPK	Kommunikátor (Intézményi kommunikátor elágazás)	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14/1216/3/2009.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
55 346 01 0000 00 00	ELTE ÁJK	Jogi asszisztens	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
55 481 04 0000 00 00	Gábor Dénes Főiskola	Web-programozó	Megtalálható a Budapest Főváros Önkormányzata 14-930-10/2008.sz. módosító határozat alapjául szolgáló dokumentációban
55 343 01 0010 55 04	Gábor Dénes Főiskola	Üzleti szakügyintéző (Pénzügyi szakügyintéző elágazás)	Megtalálható a jelen pedagógiai programmal együtt benyújtott kérelem mellékletében
55 343 01 0010 55 06	Gábor Dénes Főiskola	Üzleti szakügyintéző (Számviteli szakügyintéző elágazás)	Megtalálható a jelen pedagógiai programmal együtt benyújtott kérelem mellékletében

III.2.3. A modulrendszerű képzés, beszámítás a szakmai képzésben, felmenthetőségek

Az intézményünkben oktatott szakmákat szakmacsoportba tartozás szerint is fontos besorolni, mivel a modulrendszerű képzés, beszámíthatóság és felmenthetőség szakmacsoportonként lehetséges.

Képzéseink a következő szakmacsoportokba sorolhatók

Ügyviteli szakmacsoport, informatikai szakmacsoport, kereskedelmi, marketing és üzleti adminisztráció szakmacsoport, kommunikáció szakmacsoport, könnyűipari szakmacsoport.

Az egyes szakmacsoportokba a következő szakmák tartoznak:

Ügyviteli szakmacsoport

2006-ban megújított OKJ új szakmai és vizsgakövetelményei alapján oktatott szakmák: Jogi asszisztens, Ügyviteli szakügyintéző „Titkárságvezető” elágazással, Ügyviteli titkár „Ügyintéző titkár”, valamint „Idegen nyelvi titkár” elágazásokkal.

Informatikai szakmacsoport

2006-ban megújított OKJ új szakmai és vizsgakövetelményei alapján oktatott szakma: Informatikai rendszergazda „Webmester”, valamint „Informatikai hálózattervező és –üzemeltető” elágazásokkal, Web programozó.

Kereskedelmi, marketing és üzleti adminisztráció szakmacsoport

2006-ban megújított OKJ új szakmai és vizsgakövetelményei alapján oktatott szakma: Marketing és reklám ügyintéző.

Művészeti és kommunikáció szakmacsoport

2008-ban megújított új szakmai és vizsgakövetelmények alapján oktatott szakma Kommunikátor „Idegennyelvi kommunikátor”, valamint „Intézményi kommunikátor” elágazásokkal.

Könnyűipari szakmacsoport

2008-ban megújított új szakmai és vizsgakövetelmények alapján oktatott szakma: Divat- és stílustervező.

Közgazdasági szakmacsoport

Üzleti szakügyintéző szakképesítés „Pénzügyi szakügyintéző” és Számviteli szakügyintéző” elágazással.

Mint a fentiekből kitűnik, több szakma az ügyviteli, a művészeti és kommunikáció, közgazdasági, valamint az informatikai szakmacsoportban található, míg a kereskedelem, marketing és üzleti adminisztráció szakmacsoportban és a könnyűipari szakmacsoportban csak 1-1 szakmát oktatunk. Ezért szakképzéseink modulrendszerű felépítésének megközelítése, az oktatás ehhez igazíthatósága csak az ügyviteli, művészeti és kommunikáció, a közgazdasági, valamint az informatikai szakmacsoportban lehetséges. (A fentiek fenntartásával, természetesen, ha bizonyos modulok teljesítését követően érkezik hozzánk diák, a szakmai és vizsgakövetelmények alapján a már teljesített modult bármelyik szakmacsoportban betudjuk számára).

III.2.3.1. A modulrendszerű képzés, beszámítás az ügyviteli szakképzésben

Az ügyviteli szakképzés moduloktatásokból és ahhoz kapcsolódó vizsgázásból épül fel. Ezért valósítható meg mind a tanulmányi beszámíthatóság, mind a vizsga alóli felmenthetőség a már teljesített modulok esetén. Az iskolánkban oktatott szakmák beszámítási lehetőségeit a következőkben mutatjuk be:

A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01 0000 00 00

Szakképesítések köre:

Rész-szakképesítések		
	nincs	
Elágazások		
	Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 01
	Megnevezés:	Idegen nyelvi titkár
	Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 02
	Megnevezés:	Iskolatitkár
	Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 03
	Megnevezés:	Ügyintéző titkár
Ráépülés		
	nincs	

Az 54 346 01 0010 54 01 azonosító számú, Idegen nyelvi titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépirás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1621-06	Titkári ügyintézés idegen nyelven

Az 54 346 01 0010 54 02 azonosító számú, Iskolatitkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépirás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1622-06	Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépirás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés

**Ügyviteli szakmacsoport iskolánkban oktatott szakmáinak közös és eltérő
szakmai moduljai és vizsgarészei**

SZAKKÉPESÍTÉSEK/ MODULOK, VIZSGARÉSZEK		Idegen nyelvi titkár	Ügyintéző titkár
1617-06	Gépírás és iratkészítés	X	X
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában	X	X
1619-06	Titkári ügyintézés	X	X
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban	X	X
1621-06	Titkári ügyintézés idegen nyelven	X	
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés		X

A modulrendszerű képzés sajnos nem terjeszthető ki a titkárságvezető szakképzésre, pedig minden szakmai követelményt tartalmaz, ami az alacsonyabb szintű ügyviteli szakképzésben megjelenik, valamint új követelményeket is.

III.2.3.2. A modulrendszerű képzés, beszámítás az informatikai szakképzésben

Az informatikai szakképzés moduloktatásokból és ahhoz kapcsolódó vizsgázásból épül fel. Ezért valósítható meg mind a tanulmányi beszámíthatóság, mind a vizsga alóli felmenthetőség a már teljesített modulok esetén. Az iskolánkban oktatott szakmák beszámítási lehetőségeit a következőkben mutatjuk be:

A) A szakképesítés megnevezése: Informatikai rendszergazda

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 03 0000 00 00

A szakmasorhoz tartozó további szakképesítések köre:

Rész-szakképesítések		
	Azonosítószám:	54 481 03 0100 52 01
	Megnevezés:	Számítástechnikai szoftver-üzemeltető
Elágazások		
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 01
	Megnevezés:	Informatikai hálózat-telepítő és -üzemeltető
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 02
	Megnevezés:	Informatikai műszerész
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 03
	Megnevezés:	IT biztonságtechnikus
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 04
	Megnevezés:	IT kereskedő
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 05
	Megnevezés:	Számítógéprendszer-karbantartó
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 06
	Megnevezés:	Szórakoztatótechnikai műszerész
	Azonosítószám:	54 481 03 0010 54 07
	Megnevezés:	Webmester
Ráépülések		
	nincs	

Az 54 481 03 0010 54 01 azonosító számú, Informatikai hálózat-telepítő és -üzemeltető megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1142-06	Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projektmenedzsment
1168-06	Hardveres, szoftveres feladatok
1163-06	LAN/WAN ismeretek, biztonsági rendszer

Az 54 481 03 0010 54 07 azonosító számú, Webmester megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1142-06	Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projektmenedzsment
1168-06	Hardveres, szoftveres feladatok
1167-06	Webmester

Az 54 481 03 0100 52 01 azonosító számú, Számítástechnikai szoftver-üzemeltető megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1142-06	Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06	Projektmenedzsment
1168-06	Hardveres, szoftveres feladatok

Informatikai szakmacsoport iskolánkban oktatott szakmáinak közös és eltérő szakmai moduljai és vizsgarészei

SZAKKÉPESÍTÉSEK/ MODULOK, VIZSGARÉSZEK		Webmester	Informatikai hálózat-telepítő	Web programozó*
1142-06	Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés	X	X	X*
1143-06	Projektmenedzsment	X	X	X*
1168-06	Hardveres, szoftveres feladatok	X	X	
1163-06	LAN/WAN ismeretek, biztonsági rendszer		X	
1167-06	Webmester	X		

B) *Web programozó

A modulrendszerből következő előnyöket csak az Informatikai hálózat-telepítő és – üzemeltető, ill. a webmester, valamint (a szakmasor részképesítése) a számítástechnikai szoftver-üzemeltető képzésnél, vizsgázásnál lehet kihasználni, mivel a web programozó felsőfokú szakma, így hivatalosan nincs átjárhatóság a középfokú emelt szintű és felsőfokú szakképesítés között.

III.2.3.3. A modulrendszerű képzés, beszámítás a közgazdasági szakképzésben

A közgazdasági (üzleti szakügyintéző) szakképzés moduloktatásokból és ahhoz kapcsolódó vizsgázásból épül fel. Ezért valósítható meg mind a tanulmányi beszámíthatóság, mind a vizsga alóli felmenthetőség a már teljesített modulok esetén. Az iskolánkban oktatott szakmák beszámítási lehetőségeit a következőkben mutatjuk be:

A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01

A szakmasorhoz tartozó további szakképesítések köre:

Rész-szakképesítés	nincs	
Elágazások		
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 01
	Megnevezés:	Banki szakügyintéző
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 02
	Megnevezés:	Értékpapírpiazi szakügyintéző
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 03
	Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 04
	Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 05
	Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
	Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 06
	Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző
Ráépülések	nincs	

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
2622-06	Bankügyletek
2623-06	Pénzügyi piacok

SZAKKÉPESÍTÉSEK/ MODULOK, VIZSGARÉSZEK		Pénzügyi Szakügyin- téző	Számviteli Szakügyin- téző
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok	X	X
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	X	X
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok	X	X
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok	X	X
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	X	X
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok	X	
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat	X	
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása	X	
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.	X	
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.		X
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok		X
2622-06	Bankügyletek		X
2623-06	Pénzügyi piacok		X

III.3. Az egyes szakképesítő vizsgákra bocsátás feltételei, a vizsgafeladatok

Minden szakma helyi programja tartalmazza a szakmai és vizsgakövetelményeket. A szakmai és vizsgakövetelményekben szerepelnek a szakképesítő vizsgára bocsátás feltételei és a vizsgafeladatok.

IV. TANULÓI JOGVISZONY, ÁTJÁRHATÓSÁG, A MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS FELTÉTELEI

Alapelvként leszögezhető, hogy az intézmény a hatályos, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény – a Közoktatásról megfelelő rendelkezéseit követi és tartja be. Ezen belül a következő gyakorlat valósul meg:

IV.1. Belépés az induló évfolyamba, ill. továbblépés felsőbb évfolyamra

Négy- és ötosztályos gimnáziumi képzés

A jelentkezés és a beiskolázás az intézménybe a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik, központi írásbeli és iskolai szóbeli meghallgatással. A felvételi eljárás részleteit belső szabályzatunk tartalmazza.

Iskolánk felvételi eljárásában a felvételi kérelmekről a tanulmányi eredmények (25%), a központilag kiadott egységes kompetencialapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga (50%), és a szóbeli meghallgatás – mely általános elbeszélgetésből és angol nyelvi tudásszint-felmérésből áll – (25%) eredménye alapján dönt.

Értesítés a felvételtől a Felvételi Központ adatai alapján történik írásban.

1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzés

A jelentkezés az iskola jelentkezési lapján (kézírással kitöltve, postázva vagy személyesen átnyújtva), valamint az iskola honlapjáról (www.forrai.hu) elérhető online felületen történik. Információ kérhető telefonon (telefonszám: 350-8326) vagy személyesen az iskola székhelyén. Az iskola ezt követően értesít minden jelentkezőt a beiratkozás pontos időpontjáról. Átvételre vonatkozó kérvényt az iskolavezetésnek kell benyújtani. Annak elbírálását követően nyilatkozik az iskola, írásban a kérelmezőnek az átvételről, annak feltételeiről.

A szakmai képzésbe belépés egészségügyi, szakmai feltételei:

A szakmai képzésbe való belépés feltételeit minden egyes szakma esetén annak szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák, melyet az iskola tájékoztatójában a jelentkezők tudomására hoz.

A szakmai képzésbe belépés feltétele életkor szempontjából

Ez a jelenleg hatályos jogszabályok, ill. kiegészítő rendelkezéseik alapján történik.

Esti tagozatos szakképzésben nincs életkori megkötés.

A szakmai képzésben a diákok kiválasztásának elvei és módja

Felvételi vizsgát nem tartunk. Az adott szakra bekerülés szakmai feltételeit vizsgáljuk, s annak eredménye alapján tájékoztatjuk a diákot, tudjuk-e fogadni azon a szakon, ahová jelentkezett.

Két- ill. hároméves középfokú és középfokú emelt szintű szakképzés esetén a 2/14. évfolyamra lépés feltételei:

Osztályzat

Az léphet a 2/14., ill. a 3/15. évfolyamra, akinek az 1/13., ill. a 2/14. tanév végi szorgalmi érdemjegyei legalább elégségesek, kivéve a testnevelés órát, osztályfőnöki órát és az új tananyagegységeket a szabad sáv terhére, mikor megfelelt–nem felelt meg minősítést kap a tanuló.

Ha valaki a tanév végén egy vagy több tantárgyból elégtelen érdemjegyet vagy nem felelt meg minősítést kapott, augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

Ha legalább elégségesen vagy megfelelt minősítéssel teljesítette a követelményeket, tanulmányait folytathatja a 2/14., ill. 3/15. évfolyamon.

Ha tudása a javítóvizsgán is elégtelen ill. nem felel meg, évet kell ismételnie. Ha olyan tantárgyból elégtelen a tudása, mely egy másik vagy alacsonyabb szintű szakképesítés megszerzéséhez nem szükséges, folytathatja tanulmányait a második évfolyamon a másik szakon. A tanulmányi szak váltását, az ahhoz tartozó követelményeket és következményeket az igazgató, a tankör/osztályvezető és az érdekelt diák jelenlétében jegyzőkönyvben rögzíteni kell, mely elfogadását aláírásukkal jelzik az érdekeltek.

Szakmai gyakorlat

Tanév közben vagy/és az 1/13. tanévet követően a diákok a pedagógiai programban az egyes szakokra vonatkozó helyi tantervben meghatározottak alapján szakmai gyakorlaton vesznek részt, mely szintén a következő évfolyamra történő belépés feltétele.

Kétéves felsőfokú szakképzés esetén a 2/14. évfolyamra lépés feltételei

Erről a kérdésről az intézmény – felsőfokú intézményi partnereivel egyeztetett – felsőfokú szakképzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgaszabályzata irányadó. Eszerint a diákok érdemjegyei szemeszterenként kerülnek lezárásra 1-5 érdemjeggyel való minősítéssel, kivéve a kiegészítő modul tantárgyait és az új tananyagegységeket a szabad sáv terhére, mikor megfelelt–nem felelt meg minősítést kapnak a tanulók. Legalább elégséges/megfelelt érdemjegyek/minősítés esetén bocsáthatók a tanulók vizsgára. A vizsgán (utóvizsga lehetőséggel) legalább elégséges/megfelelt érdemjegyek/minősítés esetén folytathatják tanulmányaikat a következő szemeszteren.

A felsőfokú szakképzésben szakmánként a felsőoktatási intézmények más és más szakmai gyakorlati rendszert dolgoztak ki. Ennek részleteit szakmánként az egyetem/főiskola számkra előírt képzési programja tartalmazza. A szakmai gyakorlat teljesítése és igazolása kötelező, a következő szemeszter megkezdésének feltétele.

IV.2. Részvétel a tanórákon

Négy- és ötosztályos gimnáziumi képzés

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképzés

Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztása meghaladja az elméleti tanítási órák húsz százalékát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéni órarend szerinti képzések az 1/13., 2/14. és a 3/15. évfolyamon

Azok a diákok, akiknek beszámítható szakképzési moduljuk/vizsgájuk van, nem szükséges minden tanórán részt venniük, egyéni órarend szerint tanulnak.

IV.3. Kilépés – a tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet az iskolai tanulmányok befejezése előtt és az iskolai tanulmányok befejezésekor.

Gimnáziumi képzés esetén

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű;
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette;
- az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki az e törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

Szakképzésben

Az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján;

- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált,

- és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű;
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott;
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette;
- az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki az e törvény 52. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

Méltányosság gyakorlása szakképző évfolyamon

A sikertelen vizsgák megismétlése, az oktatási időszak megismétlése és az elbocsátás szabályai alól – a diák kérelmére – különleges méltánylást érdemlő esetben egy alkalommal felmentés adható.

A tanulmányok megszakítása a diák kérelmére szakképző évfolyamon

A tanulmányok a diák kérelmére történő megszakítása évhalasztással vagy évkihagyással történhet.

- Az első évfolyamra felvett diák tanulmányai megkezdésére – legfeljebb egy év – halasztást kaphat.
- A diák bejelentésére a GYES és GYED időtartamára évhalasztást, illetve évkihagyást kell engedélyezni.
- Évhalasztásra, évkihagyásra engedély csak akkor adható, ha a tanulmányok megkezdését, illetve eredményes folytatását a diák valamely körülménye megakadályozza, veszélyezteti vagy aránytalanul megnehezíti.
- Esetleges tandíjnövekedés esetén az évet halasztó diáknak vállalnia kell a következő tanév magasabb oktatási költségeit.
- Az évhalasztás iránti kérelmet legkésőbb a beiratkozási időszak utolsó napjáig lehet benyújtani.

V. Az iskola értékelési rendszere

V.1. A tanuló teljesítményének értékelése, minősítése a 9–15. évfolyamon

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

9-13. évfolyamon a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Szakképző évfolyamon a tanuló magatartása és szorgalma nem kerül értékelésre, minősítésre.

Középfokú és emelt szintű szakképzésben a testnevelés, osztályfőnöki óra, szakmai gyakorlat és az új tananyagegységek a szabad sáv terhére értékelése is eltér az alább megfogalmazott eljárástól, mert a diákok megfelelt/nem felelt meg minősítést kapnak.

Felsőfokú szakképzésben a kiegészítő modul tantárgyai és az új tananyagegységek a szabad sáv terhére értékelési szintén eltér az alább megfogalmazott eljárástól, mert a diákok megfelelt/nem felelt meg minősítést kapnak.

Osztályozó vizsga

Amennyiben a tanuló a szorgalmi időszakban a jogszabályban megengedett óraszámnál többet hiányzik, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Annak időpontját a tantestület jelöli ki, de lehetséges legkésőbbi időpontja az adott szorgalmi időszak utolsó napja.

Érdemjegyek, írásos értékelés

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az iskola ellenőrző könyvben értesíti.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Gimnáziumi évfolyamon az intézményvezető lehetőséget adhat a tanulónak indokolt esetben egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladásra.

A gimnáziumi tanuló értékelése kiegészül tanévenként kétszer szöveges értékeléssel is. Ekkor az osztályfőnök értékelésében kitér a diák szorgalmára, hozzáállására, igyekezetére, tanórai jelenlétére, órai aktivitására. Értékeli a bekövetkezett fejlődést, annak mértékét.

A tanulók félévi és év végi tantárgyi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekintti át. Ha a tanuló évközi osztályzatai lényegesen eltérnek az év végi osztályzattól, az érintett pedagógus tájékoztatja annak okáról kollégáit.

A minősítés osztályzatok alapján félévi és év végi érdemjegyekkel történik. Az érdemjegy adásának elsődleges célja a motiválás. Az értékelés alapja az adott évfolyamon meghatározott tananyag minimumkövetelménye. A tantárgyak helyi tanterve tartalmazza az adott tárgy követelményminimumát, a félévi és év végi minősítés szempontjait, az értékelés különböző formáit. A tantárgyi vizsga eredménye háromszorosán számít az év végi eredménybe, idegen nyelvekből 50%-ban határozza meg az év végi jegyet. (Az angol nyelvi vizsga sikertelensége esetén a szülőnek jelezzük, hogy célszerű iskolát váltani.) A félévi és év végi érdemjegyek kialakításakor a témazáró dolgozatok duplán számítanak, és a tanórai munka is értékelésre kerül. A félévi és az év végi érdemjegy kialakításakor, ha egy diák két jegy között áll, a szaktanár dönti el a végleges eredményt.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ill. érettségi vizsgára, szakvizsgára csak akkor bocsátható, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

- a tanuló magatartásának értékelése és minősítése: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).

Példás a tanuló magatartása, ha viselkedése beilleszkedő, együttműködő, a kortársai számára pozitív mintát adó, őket segítő, írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetése nincs, igazolatlan hiányzása nincs.

Jó a tanuló magatartása, ha viselkedése beilleszkedő, együttműködő, igazolatlan hiányzása nincs vagy csak 1-2 óra, írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetése nincs.

Változó a tanuló magatartása, ha viselkedése többnyire beilleszkedő, együttműködő, max. 8 óra igazolatlan hiányzása van, írásbeli vagy szóbeli szaktanári vagy osztályfőnöki kisebb fajtyú figyelmeztetést kapott.

Rossz a tanuló magatartása, ha nem illeszkedik be az osztályközösségbe, nem működik együtt a többiekkel, az órai munkát zavarja, a társait rossz irányba igyekszik befolyásolni, 10 óránál több igazolatlan hiányzása van, több írásbeli vagy szóbeli figyelmeztetést kapott.

- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag(2).

Példás a tanuló szorgalma, ha érdeklődő, a tanórákon figyel, együttműködik, a házi feladatait elkészíti, érdemjegyei arányban állnak képességeivel.

Jó a tanuló szorgalma, ha a tanórákon együttműködik, a házi feladatait általában elkészíti, érdemjegyei többnyire arányban állnak képességeivel.

Változó a tanuló szorgalma, ha a tanórákon csak többnyire dolgozik, a házi feladatairól időről időre elfeledkezik, jobbak a képességei, mint a tanulmányi eredményei.

Hanyag a tanuló, ha az iskolában a tanórákon többnyire nem figyel, házi feladatait nem készíti el, tanulmányi eredményei jóval alatta maradnak képességeinek.

V.2. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Az elsajátított ismeretek és készségek értékelése a tanév során folyamatos. Tantárgytól függően történhet szóban vagy írásban. A szóbeli vagy írásbeli értékelést vagy alkalmanként, vagy összesítve havonként érdemjeggyel osztályozzuk. Az írásbeli beszámoltatások lehetnek rövid, az adott tanóra felkészülést lemérő röpdolgozatok, több tanóra ismeretanyagát magában foglaló dolgozatok, valamint témazáró dolgozatok. A tantárgy, ill. az éppen feldolgozott téma jellege határozza meg e fent írt háromféle dolgozat íratásának arányát. A cél a folyamatos visszajelzés a diáknak, tudása megfelel-e az elvárásoknak és milyen mértékben.

A röpdolgozatokat, ill. a kisebb tananyag-egységet értékelő dolgozatokat lehetséges részjeggyel értékelni, így több dolgozat érdemjegyéből áll össze az összesített érdemjegy. Amennyiben a szaktanár az összesített érdemjegy adása mellett dönt, azt és az érdemjegy kialakításának rendszerét előre ismertetnie kell a diákokkal. A témazáró dolgozat nem lehet összesített érdemjegy része és súlya a többi dolgozat érdemjegyéhez, ill. az összesített érdemjegyhez képest is nagyobb a féléves, ill. tanév végi érdemjegy kialakításában.

Minden tanár a tantárgyára vonatkozóan adott tanévre előre kialakítja írásbeli értékelési rendszerét, és azt az adott évfolyam többi tanárával a tanévnyitó értekezleten egyeztetik, valamint megállapodnak egymással a dolgozatírási időpontokra vonatkozóan is.

A tantestület tagjai az értékelések időpontjait tanév közben is egymással folyamatosan összehangolják, annak érdekében, hogy egy napra ne torlódjon több felelet/dolgozat, a tanuló érdemjegyét ne az állóképessége, hanem a valós tudása alapján lehessen meghatározni. A tanár az értékelések előtt tájékoztatja annak esedékességéről tanulóit, a felkészülés érdekében.

A 9-13. osztályos gimnáziumi tanulóknak adott érdemjegyeket nemcsak a naplóban, hanem – a gondviselők informálása érdekében – a szülői értesítő könyvben is vezetni kell.

A témahétre és a projektmunkákra való felkészülés tanórákon és azokon kívül tanári irányítással történik. A témaheteket értékelő vetélkedővel zárjuk. A jó teljesítményt jutalmazzuk.

V.3. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

A tanuló naponta házi feladatot kap, mely lehet írásbeli és szóbeli. Feladatait otthoni felkészüléssel oldja meg. A tantestület tagjai egyeztetik egymással a feladott házi feladatok mértékét, annak érdekében, hogy az a napi kétórás időtartamnál ne követeljen többet a tanulóktól, így maradjon idejük a pihenésre, feltöltődésre is. Szünet idejére a szokásosnál több házi feladat nem adható.

Írásbeli és szóbeli értékelés

A tudásszint objektív mérésére szolgálnak a témazáró (évfolyam) dolgozatok. A tanterv szerinti nagydolgozathoz, ill. témazáró dolgozathoz egy tanítási napon csak egy íratható.

A gimnáziumi tanulók a mindenki számára kötelező írásbeli érettségi tárgyakból próbaérettségien vesznek részt, általában tanévenként 1-1 tantárgyból. Ettől indokolt esetben, a tanulók érdekében el lehet térni. Az írásbeli vizsgán az érettségihez hasonló körülmények vannak, s a dolgozók értékelése az addig átvett tananyagból az érettségi követelmények szerint történik.

A tanulók a kötelező érettségi tantárgyakból szóbeli próbavizsgát is tesznek. Cél, hogy a diákok először ne az érettségi szóbeli vizsgán kerüljenek olyan szituációba, hogy tudásukról, ismereteikről szóban, összefüggően 10-15 percig beszélve adjanak számot. A vizsga eredménye a tanuló egész évi teljesítményét figyelembe véve javítási lehetőség.

Iskolán belül az átjárhatóságot biztosítják az osztályozó vagy különbözeti vizsgák. Évente két alkalommal, augusztusban és februárban lehet vizsgázni.

Fontos megemlíteni a 9-13. évfolyamon gimnáziumi képzésben tanulók fakultációs tantárgyának/tantárgyainak az értékelését. A fakultáció a választott tantárgyból közép-, ill. emelt szintű érettségire készít fel. Az értékelésnek tehát az adott szintű érettségi követelményekhez kell igazodni, természetesen figyelembe véve a fokozatosság elvét és az életkori sajátosságokat. A fakultációs tárgyak minősítése is félévkor és év végén érdemjeggyel történik.

V.4. A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló teljesítményének értékelése

Az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos felsőfokú szakképzések szakmánként eltérő felsőoktatási intézmény minőségirányításával valósulnak meg. (Lásd az 1.1. pontban az iskola alapadatainál!) A képzések értékelési és vizsgarendszerét is az adott felsőoktatási intézménnyel együttműködésben állapítja meg és valósítja meg az intézmény. Ezt a felsőfokú szakképzés tanulmányi és vizsgaszabályzata tartalmazza.

Az érdemjegyek és osztályzatok a fent írt kivételektől eltérően a következők:

- a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át. Ha a tanuló évközi osztályzatai lényegesen eltérnek az év végi osztályzattól, az érintett pedagógus tájékoztatja annak okáról kollégáit.

A tanuló szakvizsgára csak akkor bocsátható, ha a fentiekén kívül előírt tanulmányi követelményeket (pl. a kiegészítő modul tantárgyait vagy az új tananyagegységeket a szabad sáv terhére) sikeresen teljesítette.

V.5. Eljárás és értékelés az érettségi vizsgán és a szakvizsgán

Eljárás érettségi vizsgán

Az eljárás és értékelés a hatályos jogszabályok betartásával, és az iskola annak alapján készített érettségi szabályzata szerint történik.

Az érettségi vizsga kötelező és választható vizsgatárgyakból áll. A vizsgázó - függetlenül attól, hogy a középiskolában milyen szintű vizsgára készült fel - dönt abban a kérdésben, hogy középszinten vagy emelt szinten tesz érettségi vizsgát az egyes vizsgatárgyakból.

Az egynyelvű érettségi vizsgán a vizsgázónak öt - négy kötelező és egy általa kötelezően választott vizsgatárgyból kell - legalább középszinten - vizsgát tennie.

A két tanítási nyelvű érettségi vizsgán a vizsgázónak hat - négy kötelező és két általa kötelezően választott idegen nyelvű vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, legalább középszinten, kivéve az angol nyelv vizsgatárgyat, melyből emelt szintű érettségi vizsga kötelező.

Lehetősége van a két tanítási nyelvű képzésben részt vevő tanulónak, hogy angol nyelvből középszintű érettségi vizsgát tegyen, de ekkor angol nyelvű érettségi vizsgája nem egyenértékű nyelvvizsgával.

A két tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsgán a vizsgázónak azonban a kötelező tantárgyak mellett két választott idegen nyelvű vizsgatárgyból kell vizsgát tennie.

A 2010-2011. tanévtől kezdődően a két tanítási nyelvű képzésben résztvevő tanulók számára a következő felvehető érettségi tantárgyakat kínálja iskolánk:

A vizsgatárgyak a jogszabályban foglalt általános és a részletes vizsgakövetelményekre épülnek a helyi programban. A középszintű érettségi vizsga tantárgyai:

Középszintű érettségi vizsga	A tantárgy neve
Kötelező vizsgatárgyak	1. Magyar nyelv és irodalom
	2. Történelem
	3. Matematika
	4. Angol nyelv
Választható közismereti vizsgatárgyak	Földünk és környezetünk*
	Informatika*
	Célnyelvi civilizáció*

*A helyi tantervnek megfelelően két tanítási nyelvű képzésben résztvevők számára a vizsga nyelve az angol.

A tanulók legkésőbb a 11. évfolyam végén osztályfőnökükkel egyeztetik, melyik két angol nyelven tanult tantárgyat választják érettségi tantárgyként. Ennek tükrében veszik fel a 12. és 13. évfolyamon a kötelező fakultációs órákat a szabad sáv terhére.

Valamennyi kötelezően választható tantárgy érettségi vizsgakövetelményeinek megfelelő tananyag a helyi tantervben szerepel.

Az iskola évfolyamonként (a jelentkezések függvényében) határozza meg, mely tantárgyakból indít egynyelvű képzésben a 11. és 12. évfolyamon, két tanítási nyelvű képzésben a 12. és 13. évfolyamú tanulóknak fakultációt. 14 fő jelentkezése esetén az iskola mindenképpen indítja a választott tantárgyi fakultációt. Tantárgyankénti kisebb jelentkezési létszám esetén az iskola-fenntartó eldönti mindenkorai pénzügyi lehetőségei függvényében, engedi-e indítani az adott fakultációt vagy más iskolákkal megállapodásban a tanulóknak külső helyszínen biztosítja a felkészülést.

Tantárgyak, melyekből középszintű érettségi vizsgára felkészítést mindenképpen vállal az intézmény:

Egy tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsga esetén a kötelező érettségi tantárgyak mellett: informatika és testnevelés és sport tantárgyak.

Két tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsga esetén a kötelező érettségi tantárgyak mellett: Földünk és környezetünk; célnyelvi civilizáció, informatika.

Emelt szintű érettségi vizsgára a következő tantárgyakból vállal felkészítést az iskola:

Egy tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsga esetén: angol nyelv, informatika.

Két tanítási nyelvű képzést záró érettségi vizsga esetén: célnyelvi civilizáció, informatika.

A középszintű érettségi vizsga témakörei megtalálhatók az iskola dokumentációjában az aktuálisan jóváhagyott (2007-2008-2009.) pedagógiai program 1.sz. mellékletében. Középszinten az intézmény felkészült arra, hogy előrehozott érettségi vizsgákat szervezzen.

Szakvizsgára bocsátás feltételei a 2/14. és 3/15. évfolyamon

A szorgalmi időszak befejeztével az a diák bocsátható szakvizsgára, akinek a 2/14. ill. a 3/15. tanév végi szorgalmi és vizsgajegyei – egyéni órarend szerinti diák és egyéves képzésben részt vevő diákoknál a tanév végi szorgalmi és vizsgajegyei – legalább elégségesek, ill. megfelelt minősítésűek, és a szaktanárai által előírt elővizsga-dolgozatokat legalább elégségesen megírta. Akinek bármely tantárgyból elégtelen érdemjegye ill. nem felelt meg minősítése van, augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet, majd a szakmai pótló- és javítóvizsgán vehet részt. A szakvizsgára bocsátás speciális, egyéb feltételeit az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák, melyek teljesülését a vizsgára bocsátáskor ugyancsak vizsgálni kell.

Részvétel a szakvizsgán

A szakvizsga több vizsgarészből áll, melyeket a szakmai és vizsgakövetelmény részletez. A szakvizsga lebonyolításának, értékelésének és egyéb feltételeinek részleteit a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről tartalmazza.

Aki a szakvizsgán valamely tantárgyból elégtelen eredménnyel teljesített, javítóvizsgát tehet az iskola által kijelölt időpontban.

Aki a szakvizsgán elfogadható okból (igazolt betegség) nem tud részt venni, szakvizsgáját a pótló vizsgán teheti le.

Szakképesítő bizonyítvány kiállítása, kiadása

Az oktatási intézmény a jogszabályban meghatározott szakképesítő bizonyítványt állítja ki a diák részére, a szakmai és vizsgakövetelmény előírása szerint.

V.6. A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló továbbtanulási lehetőségei, kreditbeszámítás

OKJ szám	Szakképesítés neve	Együttműködő felsőoktatási intézmény megnevezése	Alapszakok, melyeken a kreditpontok automatikusan érvényesíthetők	Beszámítható kreditpontok	Szakirányok, ahol 30 többletpont beszámítható a felsőokt. intézmény döntése szerint
55 346 02 0000 00 00 55 346 02 0010 55 02	Ügyviteli szakügyintéző Elágazás: Titkárságvezető	BGF KKFK	Nemzetközi gazdálkodás, Kereskedelem-marketing	33	Bölcsészet-tudományi, gazdaság-tudományi, társadalom-tudományi szakirány
55 213 01 0010 55 01 55 213 01 0010 55 02	Kommunikátor Elágazás: Intézményi kommunikátor, idegen nyelvi kommunikátor	ELTE PPK	Andragógia	59	Bölcsészet-tudományi, társadalom-tudományi szakirány
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens	ELTE ÁJK	Igazságügyi szervező	39	Jogi és igazgatási szakirány
55 481 04 0000 00 00	Web-programozó	Gábor Dénes Főiskola	Mérnök informatikus	48	Informatikai és műszaki szakirány
55 343 01 0010 55 04	Üzleti szakügyintéző Elágazás: Pénzügyi szakügyintéző	Gábor Dénes Főiskola	Gazdálkodás és menedzsment	46	Gazdaságtudományi szakirány
55 343 01 0010 55 06	Üzleti szakügyintéző Elágazás: Számviteli szakügyintéző	Gábor Dénes Főiskola	Gazdálkodás és menedzsment	46	Gazdaságtudományi szakirány

VI. A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELERENDSZERE

VI.1. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő tárgyi feltételek, eszközök és felszerelések jegyzéke

Az intézmény az iskola számára az erre a célra tervezett és épített iskolaépületet (udvarral) bocsát rendelkezésre. Az épület 1338,21 m², a hozzá tartozó iskolaudvar 740 m². A létesítményt az iskola 1995 augusztusában vette birtokba, az korszerűnek, újnak mondható. Karbantartása (festése, mázolása, a szükséges javítások elvégzése) folyamatos.

Az épületben található tantermek

- 3 számítástechnika terem 30-30 férőhellyel
- 3 osztályterem 30-40 férőhellyel
- 1 osztályterem 45 férőhellyel (ez az osztályterem használható gyakorló tanteremként a munkába állást előkészítő oktatáshoz)
- 8 nyelvi terem 15-15 férőhellyel (igény esetén 2-2 nyelvi teremből 1-1 osztályterem nyitható)
- 1 természettudományi szaktanterem
- 1 művészeti nevelés szaktanterem
- 1 logopédiai foglalkoztató egyéni fejlesztő szoba
- 1 tanári szoba 20 pedagógus egyidejű tartózkodására
- 1 adminisztrációs szoba (titkárság)
- 1 gazdasági szoba
- 1 igazgatói szoba
- 1 olvasószoba
- egyéb kiszolgáló és mellékhelyiségek, a hatályos jogszabályok szerint található (aula, mellékhelyiségek, orvosi szoba stb.).

Az iskola diákjai és dolgozói számára 1991 óta a közeli Katona József Gimnázium, Szakközépiskola és Szakmunkásképző Iskola (1139 Budapest, Váci út 109.) biztosítja ebédlőjében az étkezési lehetőséget.

A tanulók testnevelés órái a közeli Láng Sport- és Szabadidő Központban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.) kerülnek megtartásra. (A Láng Sport- és Szabadidő Központtal bérbeadási szerződést kötöttünk, tekintettel a bérbeadás nem kizárólagos, csak adott tanórákra való jellegére. Természetesen ennek hosszú távú biztosítására a bérbeadó szándéknyilatkozatot tett.)

Bár intézményünk egy könyvtári olvasószobával rendelkezik, de megállapodást kötöttünk a közeli Láng Művelődési Központtal (1139 Budapest, Rozsnyai u. 1.), így tanulóink használják könyvtárukat.

Intézményünk megállapodott a közeli Láng Művelődési Központtal (1139 Budapest, Rozsnyai u. 1.), hogy az 1/13., 2/14. és 3/15. évfolyamos szakképző osztályaink számára tantermet biztosítanak délelőtti időszakokban, alkalmi tanteremhiány esetén. Ez mindössze néhány órai igénybevételt jelent. A cél, hogy a tanulóknak optimális órarendet tudjunk kialakítani, még akkor is, ha egyébként – számukra kevésbé optimálisan – meg tudnánk oldani elhelyezésüket a székhelyünkön. Megállapodásunk a Láng Művelődési Központtal ezért elvi, szándéknyilatkozat jellegű.

A divat- és stílustervező gyakorlati képzéshez szükséges ruhaipari gyártástechnológiai laboratóriumot az Óbudai Egyetem RKK DTI Ruhaipari Ágazat a gyártástechnológiai laboratóriumában (1034 Budapest, Doberdó u. 6.) vesszük bérbe.

A képzéshez szükséges eszközök, tárgyi feltételek, azok biztosításának módja

Számítástechnikai berendezések az egyes termekben, helyiségekben

A három számítástechnika teremben összesen 90 számítógép található padokkal, székekkel, táblával, csillag elrendezésű ethernet hálózatba és az internetre, valamint intranetre kapcsolva, termenként 1-1 db kivetítővel felszerelve. Két gép van a tanárban, öt gép a könyvtári olvasóban szintén hálózatra, valamint az internetre és intranetre kapcsolva. Az iskola számítógépes hálózatának működését 2 db Windows 2008 szerver biztosítja a következő funkciókkal: intranet hálózat, fájlszerver, központi vírusvédelem, tűzfal.

Számítástechnikai felszereltség

Megnevezés	16. terem	17. terem	32. terem
Oktatási forma	kabinet	kabinet	kabinet
Számítógépek száma	30	30	30
INTEL CORE2 / 4GB RAM / 160 GB HDD			30
INTEL CORE2 / 2 GB RAM / 80 GB HDD	30		
INTEL CORE2 / 4GB RAM / 320 GB HDD Notebook		14	
INTEL CORE2 / 4GB RAM / 500 GB HDD Notebook		16	
CD meghajtó	30	30	30
Hálózat	Ethernet	Ethernet	Ethernet
Op. rendszer	WIN XP	WIN XP	WIN XP
Hálózati op. rendszer	WIN XP	WIN XP	WIN XP
Internet elérés	van	van	van

Könyvtári olvasó:

5 db INTEL DUAL CORE 2 GHZ\2 GB RAM\80 Gb HDD

Tanári szoba:

2 db INTEL DUAL CORE 2 GHZ\2 GB RAM\80 Gb HDD

Titkárság, gazdasági szoba, igazgatói szoba:

3 db PENTIUM IV 3 GHZ\512 Mb RAM\80 Gb HDD

5 db INTEL DUAL CORE 2 GHZ\2 GB RAM\80 Gb HDD

Szoftverek

A termék leírása:

Office 2003 Hungarian, English, Deutsch

Office 2007 Hungarian, English

Windows 2008 Server

Windows XP

Egyéb tárgyi feltételek (számítástechnikai berendezésen kívül) az egyes helyiségekben

- A négy osztályteremben 30-45 fő számára megfelelő férőhely található padokkal, székekkel, mágneses fehér szárazon törölhető táblával. Ezekből két teremben helyeztünk el interaktív táblát projektorral. A másik két teremben mágneses fehér szárazon törölhető táblák vannak, valamint projektor található, kivetítési lehetőséggel.
- A három számítástechnikai szaktanteremben (16., 17. és 32. sz. termék) 30-30 fő számára megfelelő férőhely található projektorral, padokkal, székekkel, zárható szekrényvel, mágneses fehér szárazon törölhető táblákkal.
- A 8 db nyelvi teremben 14-16 fő számára megfelelő férőhely található padokkal, székekkel, mágneses fehér szárazon törölhető táblával, 1-1 db nyelvoktatásra alkalmas magnóval, televízióval, videóval, 1-1 zárható szekrényvel. Az egyik teremben interaktív táblát is elhelyeztünk projektorral.
- A 30 fő számára kialakított művészeti szaktanteremben tanulóként 1-1 rajzasztal, 1 tárgyasztal, 1 mobil lámpa, 1 db projektor, 2 vízcsap, 1 elektronikus zongora, 1 tábla, 1 magnetofon és tároló polc található.
- A természettudományi szaktanteremben 10 (háromtanulóként 1-1 db) vegyszerálló tanuló asztal, vegyszerálló mosogató, fali mosogató, poroltó, elszívó berendezés, mentőláda, eszköz- és vegyzerszekrény, mérekszékény, eszköszállító tolokocsi és törpefeszültségű csatlakozás került kialakításra.
- A tanári szoba legalább 20 pedagógus egyidejű tartózkodására szolgál, asztalokkal, székekkel, szekrényekkel a közös könyvtári javaknak, külön-külön zárható kisszekrényekkel a pedagógusoknak, ülősarokkal, mosogatóval, hűtőszekrényvel, 2 db számítógéppel.
- Az olvasószobában 8 fő számára ülő- és tanulóhely és 5 db számítógép található.
- A titkárságon az ott dolgozók számára célszerűen kialakított munkahelyek, 4 db számítógép, 1 elkülönített és zárható pénztárfülkével, a diákok számára kikölcsönözhető szakkönyvtárral, tanárok számára kikölcsönözhető video-, kazetta- és CD-tárral állnak rendelkezésre.
- A gazdasági szobában az ott dolgozók számára célszerűen kialakított munkahelyek, 2 db számítógép, zárható irattartó szekrényekkel találhatók.
- Az igazgatói szobában az ott dolgozók számára célszerűen kialakított munkahelyek, 1 db számítógéppel találhatók.
- Az egyéb kiszolgáló és mellékhelyiségek célszerűen, a munka- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően kerültek kialakításra.

Szükséges taneszközök, szemléltetőeszközök

Minden szaktanteremben az oktatási profilnak megfelelő szemléltető képek, eszközök találhatók.

A tárgyi eszközök biztosításának módja

Mint ahogy pedagógiai programunkból is kitűnik, képzési tervünk elkészítésekor figyelembe vesszük egyrészt, milyen infrastrukturális feltételek állnak rendelkezésünkre. Számba vesszük másrészt, milyen fejlesztésekre van szükség a tervezett képzések színvonalas lebonyolításához.

Mivel intézményünknek rendelkezésére áll egy korszerű, jól felszerelt iskolaépület 3 számítástechnika teremmel, számos általános és szaktanteremmel, valamint speciális nyelvoktató termekkel, elmondhatjuk, hogy terveink végrehajtásához rendelkezésre állnak a megfelelő infrastrukturális feltételek, berendezések, eszközök. Ezek részletes bemutatása, felsorolása a fentiekben található.

Minden képzési év befejezésekor az iskolavezetés, az oktatástechnikusok és a vezető tanárok megbeszélést tartanak. Cél annak a megfogalmazása, hogy az iskolarendszerű és a tervezett

iskolarendszeren kívüli felnőttoktatásban szükséges-e fejleszteni a technikai eszközök szintjét, esetleg újat vásárolni, iskolai könyvtárunkat bővíteni, valamint számítástechnikai szoftverparkunkat felfrissíteni. Gazdasági-adminisztrációs igazgatónk közli azt az összeget, melynek felhasználására sor kerülhet.

Ez az összeg a szakképzési hozzájárulásokból, valamint a TISZK-ünk által esetleg sikeresen pályázott decentralizált szakképzési alpból gyűlik össze, és nagyságrendjét a pénzügyi tervek bemutatásakor jelezzük. Ezen összeghatáron belül gazdálkodva tudjuk naprakészen tartani iskolai felszereltségünk szintjét. A bővítésekre, fejlesztésekre a nyári szünetben kerül sor. Az új tanév megkezdése előtt újabb értekezlet keretében kapnak a résztvevők kölcsönös visszajelzést, a szándékoknak megfelelően és megfelelő minőségben történtek-e a beszerzések.

Tárgyi eszközbiztosítás a különböző szakképzésekhez kapcsolódóan

Az egyes szakképzéseink engedélyezési eljárása kapcsán benyújtottuk az adott képzéshez kapcsolódó tárgyi eszközök, berendezések listáját, tantárgyankénti igény szerint. A felsorolt és igényelt eszközökkel iskolánk rendelkezik, a fentiek szerint.

VI.2. Személyi feltételek

A személyi feltételek biztosításáról az 1993. évi LXXIX. törvény – a közoktatásról 1. sz. melléklete rendelkezik.

A jogszabályban előírtakat intézményünk teljesíti.

Pedagógiai programmal kapcsolatos intézkedések:

Pedagógiai program hatálya:

A pedagógiai program személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, az iskola külső rendezvényeire, tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaira, az iskola összes tanulója, alkalmazottjára, továbbá pedagógiai tevékenységet ellátó természetes személyre.

Érvényesség:

Az iskola 2011. szeptember 1-től a módosított és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján szervezi meg és végzi a nevelő, oktató munkát.

Az érvényesség addig tart, amíg jogszabályi változás vagy egyéb körülmény az átdolgozást szükségessé teszi.

Értékelés és felülvizsgálat:

A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását az intézményvezetés és a nevelőtestület folyamatosan figyelemmel kíséri.

Módosítás:

A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet

- iskolaigazgató
- nevelőtestület bármely tagja
- nevelőtestület szakmai munkaközössége
- Szülői Szervezet, DÖK (a szülők és a tanulók a pedagógiai program módosítását e két szervezet képviselője útján javasolhatják)
- iskola fenntartója

A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, figyelembe véve a Szülői Szervezet és a tanulói közösség véleményét, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Nyilvánosság:

Az iskola pedagógiai programja nyilvános. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható az iskola irattárában, az iskola fenntartójánál, az intézmény tanári szobájában, az igazgatóhelyettesnél, az iskola igazgatójánál valamint az iskola honlapján (www.forrai.hu).

Felvilágosítást kaphatnak a pedagógiai programról az igazgatótól és a helyettesétől.

Fenntartói jóváhagyás:

A fenntartó 2011. december 3-án hagyta jóvá a jelen pedagógiai programot.

Budapest, 2011. december 3.

S. Forrai Rege
intézményvezető

T a r t a l o m j e g y z é k

I.	Az iskola alapadatai, arculata.....	2. oldal
I.1.	Az iskola alapadatai.....	2. oldal
I.2.	Az iskola hagyományai, arculata, küldetése a megvalósulás folyamatában.....	5. oldal
I.2.1.	Az iskola hagyományai, arculata.....	5. oldal
I.2.2.	Az iskola küldetése és annak megvalósulási folyamata.....	5. oldal
I.3.	Az iskola célkitűzései, a célok megvalósításának eszközei.....	6. oldal
II.	Az iskola nevelési programja	7 oldal
II.1.	A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai, a kulcskompetenciák jelentősége mind a gimnáziumi, mind a szakképzésben	7. oldal
II.2.	A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	10. oldal
II.3.	A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.....	10. oldal
II.4.	A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek.....	11. oldal
II.5.	A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység	11. oldal
II.6.	A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	12. oldal
II.7.	A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	13. oldal
II.8.	A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	13. oldal
II.9.	A szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei	13. oldal
II.10.	Az iskola környezetnevelési programja	17. oldal
II.10.1.	A környezeti nevelés alapelvei.....	17. oldal
II.10.2.	A környezeti nevelés célja, feladatai.....	18. oldal
II.10.3.	A környezetnevelési program alapjai.....	19. oldal
II.10.4.	A környezeti nevelés színterei iskolánkban	21. oldal
II.10.5.	A környezeti nevelés módszerei, eszközei.....	24. oldal
II.10.6.	Iskolánk konkrét környezetnevelési feladatai	24. oldal
II.10.7.	A környezeti nevelés taneszközei és kommunikációja	25. oldal
II.11.	Az iskola egészségnevelési, egészségfejlesztési programja.....	25. oldal
II.11.1.	Célok.....	25. oldal
II.11.2.	Az iskola egészségfejlesztéssel összefüggő feladatai	26. oldal
II.11.3.	Az egészségesebb életmód kialakítására irányuló módszerek.....	26. oldal
II.11.4.	A folyamat egyes lépései	27. oldal
II.11.5.	A segítő kapcsolatok színterei és kapcsolódási pontok.....	27. oldal
II.11.6.	Tájékozódás az érintettek körében.....	28. oldal
II.11.7.	Az egészségnevelés iskolai területei.....	29. oldal
II.11.8.	A tanulók fizikai állapotának mérése.....	30. oldal
II.12.	Az iskola esélyegyenlőségi programja	31. oldal
III.	Az iskola helyi tanterve, szakmai programja.....	32. oldal
III.1.a)	A 9-12. évfolyam oktatási programja	32. oldal

III.1.b) A 9-13. évfolyam oktatási programja	33. oldal
III.1.1. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak a kötelező és a választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai, az előírt tananyagok és követelményeik	34. oldal
III.1.1.a) Négy évfolyamos gimnáziumi képzés	34. oldal
III.1.1.b) Öt évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés nappali tagozaton.....	35. oldal
III.1.2. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	39. oldal
III.1.3. A középszintű érettségi vizsga témakörei.....	39. oldal
III.2. Az iskola szakképző évfolyamainak középfokú és emelt szintű szakmai programjai.....	39. oldal
III.2.1. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai	39. oldal
III.2.1.1. Szakmai középfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben	39. oldal
III.2.1.2. Szakmai felsőfokú oktatás	52. oldal
III.2.2. A szakképző évfolyamokon előírt tananyagok és követelményei, a képzésben alkalmazható tankönyvek.....	73. oldal
III.2.2.1. Szakmai középfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben.....	73. oldal
III.2.2.2. Szakmai felsőfokú oktatás egy tanítási nyelvű képzésben	73. oldal
III.2.3. A modulrendszerű képzés, beszámítás a szakmai képzésben, felmenthetőségek	74. oldal
III.2.3.1. A modulrendszerű képzés, beszámítás az ügyviteli szakképzésben.....	74. oldal
III.2.3.2. A modulrendszerű képzés, beszámítás az informatikai szakképzésben	76. oldal
III.2.3.3. A modulrendszerű képzés, beszámítás a közgazdasági szakképzésben.....	78. oldal
III.3. Az egyes szakképesítő vizsgákra bocsátás feltételei, a vizsgafeladatok	79. oldal
IV. Tanulói jogviszony, átjárhatóság, a magasabb évfolyamra lépés feltételei.....	80. oldal
IV.1. Belépés az induló évfolyamba, illetve továbblépés felsőbb évfolyamra	80. oldal
IV.2. Részvétel a tanórákon	81. oldal
IV.3. Kilépés – a tanulói jogviszony megszűnése.....	82. oldal
V. Az iskola értékelési rendszere	84. oldal
V.1. A tanuló teljesítményének értékelése, minősítése a 9-15. évfolyamon	84. oldal
V.2. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya.....	85. oldal
V.3. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai	86. oldal
V.4. A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló teljesítményének értékelése.....	86. oldal
V.5. Eljárás és értékelés az érettségi vizsgán és a szakvizsgán	87. oldal
V.6. A felsőfokú szakképzésben résztvevő tanuló továbbtanulási lehetőségei, kreditbeszámítás.....	89. oldal

VI.	A pedagógiai program megvalósításának feltételrendszere	90. oldal
VI.1.	A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő tárgyi feltételek, eszközök és felszerelések jegyzéke.....	90. oldal
VI.2.	Személyi feltételek	93. oldal
	Pedagógiai programmal kapcsolatos intézkedések	94. oldal
	Tartalomjegyzék	95. oldal