

# NYÍREGYHÁZI SZC TELEKI BLANKA SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



## HÁZIREND

Tiszalök, 2024. szeptember 1.

A Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola és Kollégium házirendje az Intézmény tanulói jogviszonyra és felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

## **I. Általános alapelvek**

### **A házirend célja és feladata**

**A házirend megállapítja** a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, amelyek biztosítják:

1. az intézmény törvényes működését,
2. az egyéni és kollektív jogok érvényesülését,
3. a szakmai programban megfogalmazott célok megvalósítását,
4. az oktató-nevelő munka maradéktalan ellátását.

### **A házirend jogi háttere:**

- 12/2020. (II. 07.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

### **A házirend készítése, elfogadása**

A házirendet az iskola igazgatója készíti, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ha az egyetértési jog gyakorlója nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést, módosítást az oktatói testületnek 30 napon belül újra kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.

Vitás esetekben 5 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

### **A házirend hatálya**

#### *1. Személyi hatálya:*

A házirend kiterjed

- a tanulóra, illetve a képzésben részt vevő személyre a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy intézménybe történő jogszerű belépésétől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időre. A házirend előírásait az iskola tanulóira, illetve a képzésben részt vevő személyekre szorgalmi időben és tanítási szünetben egyaránt alkalmazni kell, a beiratkozástól a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnéséig.
- a szülőkre,
- oktatókra,
- iskolai alkalmazottakra.

A házirend az egyenlő bánásmód elve szerint nem tesz különbséget a tanulói jogok és kötelezettségek szabályozásakor életkor alapján, azaz a **nagykorú diákok** és bizonyos pontok a képzésben részt vevő személyek számára is kötelező érvényű a házirend, annak megszegése fegyelmi vétségnek számít.

## 2. Területi hatálya:

A házirend vonatkozik:

- az iskola területére
- az ahhoz kapcsolódó területekre (pl. tanműhelyek, kollégium)
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli, iskola által szervezett tanítási időn túli, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre (kirándulás, színházlátogatás, mozilátogatás, tanulmányi verseny)

## 3. Időbeli hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyásától kezdve a következő módosítás időpontjáig érvényes.

### **A házirend felülvizsgálata, módosítása**

1. Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha
  - jogszabályi változások következnek be,
  - az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre.
2. A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.
3. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

### **A házirend nyilvánosságra hozatala**

A házirendet az elfogadástól számított 10 napon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

1. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:
  - titkárság
  - tanári szoba
  - igazgatóhelyettesi iroda
  - diákönkormányzat helyisége
  - osztályterem
2. A házirendből egy-egy példányt kapnak:
  - diákönkormányzat vezetője
  - a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
  - osztályfőnökök
  - minden tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskolába való beiratkozáskor
3. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell
  - osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel
  - szülői értekezleten a szülőkkel
  - az új kollegákkal a munkába állást követő 14 napon belül

## **II. A tanulói és kollégiumi jogviszony**

### **1. A tanulói jogviszony létrejöhet felvétel és átvétel útján:**

- felvételi vizsga nincs, tanulmányi eredmény alapján történik a felvétel
- a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt

### **2. A tanulói jogviszony megszűnése:**

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
  - a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
  - a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló – kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével – írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a jogviszonyt – a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének – eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetéséről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
  - tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

### **3. Kollégiumi jogviszony:**

- A tanuló kérheti kollégiumi felvételét. A kollégiumba való felvételtől az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól.
- Amennyiben a tanuló hétvégén vagy munkaszüneti napon kívánja igénybe venni a kollégiumi ellátást, köteles négy munkanappal korábban jelezni az ügyeletes kollégiumi oktatóknak. A kollégiumi oktató legalább két munkanappal korábban felveszi a kapcsolatot a kijelölt kollégium kapcsolattartójával, és írásban egyeztet a tanulói igényt. A fogadó kollégium elhelyezésre vonatkozó válaszát kötelező visszakereshetően

dokumentálni. A tanulót az elhelyezési igény teljesítéséről vagy elutasításáról, illetve a felmerülő költségekről időben tájékoztatni kell.

Hétfélig bent tartózkodásra és munkaszüneti napokra kijelölt kollégium:

Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.

Kapcsolattartója: területért felelős igazgatóhelyettes

Telefonszám: +36 70199-5610

E-mail cím: iskola@inczedy.edu.hu

- Amennyiben a kijelölt kollégium fogadja a tanulót, a tanuló köteles megismerni a fogadó kollégium házirendjét. A tanuló a házirendben szereplő szabályokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.
- A tanuló köteles a fogadó kollégium napirendjéhez igazodva igénybe venni a kollégium szolgáltatásait.
- Amennyiben a tanuló a fogadó kollégium házirendje szabályait megszegi, és a tanulóval szemben bármilyen fegyelmező intézkedésre kerül sor, a küldő intézményt értesíteni kell.

#### **4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum térítési- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza:

- a térítésmentesen biztosított feladatok körét
- térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat
- térítési díj mértékét
- a vizsgadíjakat
- tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatásokat
- a tandíj mértékét
- a térítési és tandíj mértékéből igénybe vehető kedvezményeket, a szociális kedvezmények mértékét, a tandíjfizetési kötelezettség alóli mentességet
- a befizetésre vonatkozó szabályokat

A szabályzat hozzáférhető a Nyíregyházi Szakképzési Centrum és a Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola és Kollégium honlapján.

Az előre befizetett térítési és tandíjak időarányos visszafizetéséről az iskola igazgatójának javaslatára a Nyíregyházi Szakképzési Centrum kancellárja dönt, amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik vagy ha a térítési díjas foglalkozáson a tanuló önhibáján kívül nem tud részt venni.

#### **5. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Az intézmény nem biztosít a tanulók részére szociális ösztöndíjat, támogatást. A térítési és tandíj mértékéből igénybe vehető szociális kedvezmények mértékét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum térítési- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza.

### **III. Az iskola és a kollégium létesítményeinek, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója, tanulója, illetve a képzésben részt vevő személy felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, eszközeit csak oktató felügyelete mellett használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Vagyonvédelmi okok miatt a tantermeket, tornatermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak és a tornaterem bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az oktatási igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – térítésmentesen használhatja.

## **IV. Munkarend**

### **1. A tanítási nap rendje**

#### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, amennyiben a tananyag feldolgozása azt indokolja.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az oktatási igazgatóhelyettes és az orvos által egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 07:00 - 07:40
1. óra: 07:45 - 08:30
2. óra: 08:40 - 09:25
3. óra: 09:35 - 10:20
4. óra: 10:35 - 11:20
5. óra: 11:30 - 12:15
6. óra: 12:35 - 13:20
7. óra: 13:30 - 14:15
8. óra: 14:20 - 15:00
9. óra: 15:05 - 15:45
10. óra: 15:50 - 16:30
11. óra: 16:35 - 17:15
12. óra: 17:20 - 18:00
13. óra: 18:05 - 18:45
14. óra: 18:50 - 19:30

A tanuló a tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni.

8.00-tól 16:00-ig a kaput zárva tartjuk. Az iskolát ekkor csak engedéllyel lehet elhagyni különösen indokolt esetben (rosszullét, rendkívüli családi esemény miatt), vagy ha azon a napon a tanulónak nincs több órája.

Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

## **2. A tanítási órák rendje**

Egy-egy tanítási óra menetét és belső rendjét az **oktató** határozza meg.

A **tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége**, hogy a tanítási órára tankönyveit, füzeteit és ellenőrzőjét, valamint a tantárgy sajátosságainak megfelelő **felszerelést** magával hozza, **előkészítse**.

Tanítási óra alatt tanuló **nem tartózkodhat a tantermen kívül**.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles képességeihez mérten a legnagyobb mértékben segíteni az oktató és tanuló társai tanórai munkáját.

**Fegyelmezetlen magatartásával** senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, **nem akadályozhat a tanulásban az iskola folyosóján való hangos tartózkodással sem**, amennyiben a fentieket megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatai érvényesek rá. Ennek tényét a haladási naplóba és az ellenőrzőbe is be kell vezetni.

Ha az oktató 10 perc elteltével nem jelenik meg, a hetes köteles ezt jelezni az igazgatóhelyettesi irodában

## **3. A szünetek rendje**

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók szünetekben nem tartózkodhatnak a tantermekben, azokat zárva tartjuk. Folyamatos tantermen belüli oktatói felügyelet mellett a tanulók a szünetet a tanteremben is tölthetik.

A folyosó rendjére mindenki köteles vigyázni, a mosdó helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni!

Szünetben oktatói ügyelet működik.

## **4. Folyosón felügyelő oktatók feladata**

Minden szinten minden szünetben az adott felügyelő oktató ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét (figyel arra, hogy ne legyen dohányzás az épületben, az iskola egész területén).

Az ügyeletesnek a folyosó rendjét is figyelemmel kell kísérni, az eldobott szemetet a gyerekekkel fel kell vetetni.

## **5. Ebédelési rend**

Ebédelni 12:15-től 12:35-ig a hosszú szünetben lehet.

## **6. A hivatalos ügyintézés rendje**

- Az oktatókat a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek óráközi szünetekben indokolt esetben, s csak az érintett tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek úgy kereshetik fel, hogy kihívják őket a tanári szobából. Tanuló, illetve képzésben részt vevő személy a tanári szobában nem tartózkodhat!
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos ügyeit az iskolatitkár végzi az ajtóra kifüggesztett időpontban. A diákok, illetve a képzésben részt vevő személyek ebben az időpontban fordulhatnak hozzá segítségért.

- Minden oktatónak hetente egy fogadóórája van, a diákok, illetve a képzésben részt vevő személyek és a szülők ebben az időpontban kereshetik fel őket. A fogadóórák időpontját a munkaközösségek munkaterve tartalmazza és az iskola honlapján is szerepel.

## **7. A tantermek használati rendje**

- Az iskola tanulói, illetve a képzésben részt vevő személyek az iskola termeinek, könyvtárának, tornatermének, sportpályáinak, számítástechnika tantermeinek használatához kapcsolódó jogukat az első tanév megkezdésétől tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyuk megszűnéséig gyakorolhatják.
- Az iskolai könyvtár működési rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskolai eszközöket és berendezési tárgyakat a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják oktatói felügyelet mellett. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket az oktatónak azonnal jelenteni kell.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Szakképzésről szóló törvény 66. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

- Korrepetálás, érettségi előkészítő, sportkör, tömegsport a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitva tartási idején belül bármikor szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik; és annak helyét és idejét a vezetőséggel egyeztették.

## **9. Az egészségügyi ellátás rendje**

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos végzi el a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászati vizsgálat minden évfolyamon évente kétszer
  - belgyógyászati vizsgálat a 9. osztályosoknak
  - Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, szemészeti szűrővizsgálatát előre meghatározott csoportokban.

## **10. Az osztálykirándulások rendje**

Osztálykirándulásra igazgatói engedéllyel, előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Amennyiben az osztály 20%-a nem kíván részt venni a kiránduláson, az osztályfőnök dönthet úgy, hogy a kirándulás helyett rendes tanítási napot tart. Az itthon maradó diákok a tanítási napot az iskolában kötelesek tölteni.

## **11. A tanév rendje**

A tanév rendjét a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal egyeztetve az oktatói testület minden év augusztusában a nyitó értekezleten fogadja el. Az egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat szabadon dönthet (diáknapi).



## **12. A testnevelés órák rendje**

- A testnevelés órák előtti, alatti és utáni teendőkre vonatkozóan mindenkor a testnevelő oktatók utasításai a mérvadók.
- A teljes felmentetteknek kötelező a testnevelési órán megjelenni. Értelemszerűen ez a gyógytestnevelésen résztvevőkre nem vonatkozik. Az átmeneti felmentésekről a testnevelők intézkedhetnek az orvosi vagy szülői kérelem alapján.
- A testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó óvó-védő rendszabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon, a testnevelési órákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett az év elején meghatározott egységes sportfelszerelést kell viselni – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon, a testnevelés órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
  - a műköröm viseléséből adódó sérülésekért az iskola felelősséget nem vállal.
  - a gyógytestnevelésre besorolt tanulók heti óraszám 3, ők az iskolai órarend által meghatározott órákon kötelesek részt venni, hiányzásukat igazolniuk kell, s távolmaradásukról a gyógytestnevelő oktatót értesíteniük kell.
- Testnevelés óra időtartama alatt a diákok táskájukat és ruhájukat a bezárt öltözőkben hagyhatják. Az öltözők bezárása a testnevelő szakos oktató felelőssége.

## **13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje**

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 180-190.§-ok** szabályoznak:

- a javítóvizsga, pótlóvizsga
- az osztályozóvizsga,
- a különbözeti vizsga,
- ágazati alapvizsga

### **Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:**

- az egyéni munkarendben tanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) – engedéllyel – rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt az oktatói testület számára engedélyezi,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.

### **Lehetséges vizsgáznia:**

- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, ha nem akarja tanulmányait az alatta lévő évfolyamon folytatni,
- bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát (pl. előrehozott érettségi vizsga feltételeként).

### **A vizsgák előkészítése**

A javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgák beosztását az oktatási igazgatóhelyettes készíti el. Az igazgatóhelyettes az érintett tanulókat, illetve képzésben részt vevő személyeket tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról (iskola honlapja, hirdetőtábla). Ezzel egy időben a vizsgabeosztást a tanári szobában is közzé teszi. Az oktatók a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat, tételsorokat. A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki.

#### **A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:**

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikát és a testnevelést, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

#### **Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamankénti követelményei megegyeznek az iskola Szakmai Programjában rögzített követelményrendszerrel.**

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a szakképző intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsgák szervezése 8,00 óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb 18,00 óráig tartható.

#### **Az írásbeli vizsgákról:**

- Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb három tantárgyból lehet írásbeli vizsgát tartani.
- Csak iskolai bélyegzővel ellátott papíron lehet dolgozni.
- Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc
- A vizsgák között 10 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázónak

#### **A szóbeli vizsgáról:**

- Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb 3 vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A teremben egyidejűleg 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó önállóan felel, ha elakad a vizsgabizottság tagjaitól kaphat segítséget.
- Vizsgatárgyanként 30 perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre
- Egy-egy vizsgatárgyból a feleltetés időtartama 15 percnél több nem lehet.
- Teljes tájékozatlanság esetén az elnök 1 alkalommal póttételt húzat.
- A következő vizsgatárgy tételhúzása előtt legalább 30 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára.

## **V. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai és kötelességei**

### **Jogok**

A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek joga, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naponta legfeljebb kettő dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül a legalább 4 lecke anyagára épülő számonkérés.
2. Választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
3. Az egyesülési jog alapján részt vehet diákkörök, művészeti körök, sportkör munkájában, foglalkozásain. Az iskola tanulói írásban kezdeményezhetik az igazgatónál diákkörök, diákönkormányzat létrehozását. A létrehozásukról a működési rend és az éves program megismerését követően az oktatói testület dönt.

A tanulók érdekképviselőt az iskola Diákönkormányzata (DÖK) látja el, a DÖK működését a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

4. A tanuló választó és választható lehet a diákképviselőbe, ott valamennyi javaslattételi és egyetértési joggal élhet.
5. A diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként, kérheti a jogorvoslat lehetőségét.
6. Joga van 11-12. osztálytól kezdve legfeljebb két emelt szintű érettségi vizsga felkészítő órára jelentkezni.
7. Joga van megyei, területi és országos tanulmányi versenyeken részt venni.
8. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személy joga van panasszal élni az osztályfőnöknél, ill. a vezetőségnél, ha úgy érzi, hogy jogainak gyakorlásában akadályozzák.
9. A tanulóra, illetve a képzésben részt vevő személyre is vonatkozik az információs önrendelkezési jog:

Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevére szóló levelet csak a címzett olvashatja el. Az adatvédelemhez való jognak érvényesülnie kell a digitális adatforgalomban is.

10. A tanulónak joga, hogy részesülhet a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben, szociális és társadalmi juttatásokban (kedvezményes étkeztetés, tankönyvellátás).
11. Előrehozott érettségi vizsgára tantárgyanként 3 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló.
12. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek joga van vallásának gyakorlásához oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint mások személyiségét, méltóságát nem sértheti.
13. A tanulót megilleti, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
14. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy félév és év vége előtt két héttel kapjon tájékoztatást a záró érdemjegyeiről, és tudjon a független vizsgabizottság létezéséről, amelyhez az év vége előtt 30 nappal fordulhat.
15. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megilleti, hogy kétes jegy esetén javítson félévi vagy év végi osztályzatán.

Kétes jegy esetén az oktató előtt az adott tantárgyat tanító oktató által megadott anyagegységből kell beszámolni az osztály nyilvánossága előtt az osztályozó konferencia napjáig.

16. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megilleti az egyéni tanulmányi rendhez való jog:

Megfelelő indok esetén szülői kérelemre a tanuló egyéni tanulmányi rend szerint folytathatja tanulmányait az igazgató engedélye alapján.

A tanuló egyénileg készül fel. Kiskorú tanuló felkészítéséről a törvényes képviselő gondoskodik. A tanuló jogairól és kötelességeiről, a vizsgaidőszakokról az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót, törvényes képviselőt.

Félévkor és év végén legkésőbb az utolsó tanítási héten tudását osztályozó vizsga keretében értékeljük.

### **Kötelességek**

1. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában.
2. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait.
3. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
4. A tanuló kötelessége, hogy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket
5. Úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit, és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.
6. Tanuljon szorgalmasan, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában.
7. Vegyen részt tevékenyen az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában, a társadalmi tulajdon védelmében. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy ügyeljen az iskola valamennyi helyiségének rendjére és tisztaságára. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles az iskola valamennyi berendezésére vigyázni. Az észlelt károsodást az osztályfőnöknek, illetve az oktatónak azonnal jelenteni kell. Rongálás esetén az okozott kárt a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek (osztálynak) meg kell fizetnie a Szakképzésről szóló törvény 66. §-a alapján. A költség megtérítéséért az iskola igazgatója a szülőt perelheti.
8. A tanuló köteles az iskolai ünnepeken megfelelő öltözetet viselni:  
Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág  
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing
9. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles a gyakorlati foglalkozásokon az előírt munkaruhát, védőfelszerelést viselni.
10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy óvja saját és mások egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedés szabályait.
11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – megtartani.
12. Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát, lehetőség szerint, jelentse be a diák osztályfőnökének.
13. A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a tanítási órákon részt kell venni. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy a tanítási órák 30%-át, és az osztályfőnök a szülőket két

alkalommal írásban értesítette, és a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Erről az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. A szabály a félévre is vonatkozik.

14. Egy óráról való hiányzást a tanuló köteles az osztályfőnökének és az adott oktatónak is bejelenteni. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul számít.
15. Kötelessége hetenkénti váltással két-két tanulónak a hetesi feladatokat ellátnia. Bontott csoportokban az órát adó oktató névsor szerint jelöli ki a hetest.
16. A tanuló kötelessége, hogy álljon az iskola rendelkezésére a különböző szerepléseken, versenyeken, az azokra történő felkészítő foglalkozásokon.
17. A tanulónak minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységét úgy kell végeznie, mindenhol és mindenkor úgy kell viselkednie, hogy ezzel az iskola jó hírnevét védje, erősítse, növelje.
18. A tanuló köteles részt venni a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon.

### **A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának rendje és formái**

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával, kulturált formában véleményt nyilvánítson az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekről, az őt nevelő és oktató munkájáról  
A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a véleményét:
  - önállóan, saját maga, illetve
  - a tanulók képviselője útjánis elmondhatja.
2. Az iskola a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára a következők szerint biztosítja a véleménynyilvánítás jogát:
  - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán az oktató által meghatározott keretek között élhet. (Az oktató az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleményt nyilváníthassanak.)
  - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
  - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon. Ilyenek: a diákönkormányzat, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai.
3. A tanuló, a képzésben részt vevő személy, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
  - szóban
  - a diákfórumokon, illetve
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
4. A véleménynyilvánítás formái különösen:
  - személyes megbeszélés,
  - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,

- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
5. Az oktatók és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítási szabadságát.
  6. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a többi tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

### **A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy:
  - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről szóban, vagy az elektronikus ellenőrzőjébe bejegyezve tájékoztatást kapjon az oktatótól
  - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanévelején az oktatók ismertetik a tanulókkal),
  - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről 5 munkanappal korábban tájékoztatást kapjon,
  - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 11 munkanapon belül, az oktatók értékelését követően megtekinthesse,
  - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítani kell, hogy a félévi és év végi eredménye reális értékeléséhez heti 2-3 órás tantárgyból minimum kéthavonta egy, de a félév során legalább három, 4 vagy több órás tantárgyból lehetőség szerint havonta 1, de a félév során legalább négy jegye legyen, és ezek folyamatosan bekerüljenek a naplóba. Egyéb esetekben az óraszám + 1 érdemjegy az irányadó.
2. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy információt kapjon:
  - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
  - az iskolai szakmai programról.
3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
4. A tanuló, a képzésben részt vevő személy, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
  - szóban: a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - írásban: az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
5. Az oktatók és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit. A tájékoztatás formái:
  - szóbeli tájékoztatás,
  - írásbeli tájékoztatás.

6. A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
  - közösen, illetve
  - egyénileg.
7. A tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatban tájékoztatást adhat:
  - az intézményvezető,
  - az oktatói testület,
  - az oktató,
  - az osztályfőnök
  - az oktató-nevelő munkát végző oktató.
8. A tájékoztatás rendje a következő:
  - az iskola nyilvános dokumentumai mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, a könyvtárban, titkárságon) elhelyezésre kerülnek,
  - a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve arról a tanulók, szülők szóbeli tájékoztatást kapnak.
9. Az iskola köteles a nyilvános dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
10. A tanuló, a képzésben részt vevő személy, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt annak jellegétől függően az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
11. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténhet a szülői értekezleteken, vagy a tanulók, a képzésben részt vevő személyek elektronikus ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, vagy a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével, vagy az iskola honlapján közzététellel.

## **VI. A mulasztások igazolása**

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Három napon túli hiányzást (pl. külföldi családi út, síelés) az iskola igazgatója engedélyezhet.
3. A mulasztó tanuló, illetve képzésben részt vevő személy iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzástól számított öt tanítási napon belül igazolja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
4. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

5. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy órái igazolatlanak minősülnek, ha
  - az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását,
  - nem megy be órára, és ezt nem jelzi az adott oktatónak és osztályfőnöknek,
  - érvénytelen igazolást hoz,
  - ha igazolatlanul késett perceinek naplóban jegyzett összege eléri a 45 percet,
  - ha az óra megkezdése után engedély nélkül távozik,
  - ha a gyermek iskolai távollétéről a szülő utólag értesül.
6. Öt vagy annál több nap hiányzás utáni első tanórán a diák, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a számonkérés alól.
7. KRESZ-tanfolyam és gépjárművezetés-oktatás a tanítási órát nem érintheti, ezeket az esetleges hiányzásokat az iskola nem igazolja, kivétel a vizsga tényleges időpontja.

## **VII. Óvó-védő rendszabályok**

1. Minden tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
  - ha megsérült, – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – haladéktalanul jelentse.
2. Az intézmény területén és az iskolai rendezvényeken minden tanulónak, illetve képzésben részt vevő személy be kell tartania a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
3. Gyufa, öngyújtó használata az iskola teljes területén tilos!
4. Az iskolában és iskolai rendezvényen tilos minden olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet (lökdösődés, dobálás, gyújtogatás).
5. Tanulóink, illetve a képzésben részt vevő személyek számára kötelező balesetvédelmi oktatást tartani minden olyan tantárgy esetén, ahol a tananyag elsajátítása során veszélyes üzem lehetséges (testnevelés, kémia, fizika, számítástechnika, biológia).  
A balesetvédelmi oktatás tényét az osztálynaplóba is be kell vezetni.

## **VIII. Tiltott magatartásformák**

Tilos az iskolában és a kollégiumban népek, nemzetiségek, etnikumok hátrányos megkülönböztetése.

Tilos az iskolában, a kollégiumban, az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon a dohányzás, az alkoholfogyasztás, élvezeti cikkek használata, terjesztése.



Tilos a tanítási órán a mobiltelefon öncélú használata.

Tilos az iskolában és a gyakorlati helyeken bármilyen kép- vagy hanganyag engedély nélküli rögzítése. Aki oktató engedélye nélkül rögzít bármilyen anyagot (fotót, videót, hangot) fegyelmi vétséget követ el. Ha az engedély nélkül készített anyagot közzéteszi, fegyelmi- és kártérítési eljárás indulhat ellene.

Tilos az emberi méltóság megsértése, a megalázás, az embertelen bánásmód.

## **IX. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt, illetve tiltott tanulói magatartás**

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskolán kívüli programokon a Házi rend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínét a csoport csak a felügyelő oktató engedélyével hagyhatja el.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is tiszteletben kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során, magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Elfogadhatatlan a társak illetve a programon részt vevő más személyekkel szemben tanúsított agresszív viselkedés, a tettleges bántalmazás, a megalázás. Tilos a lopás, más vagyonának szándékos vagy gondatlan rongálása. Súlyosan jogellenes a kábítószer elfogadása, terjesztése, alkohol fogyasztása, mások egészségének veszélyeztetése. A kollégium területén kívül is tilos a hazardjáték, illetve a nem törvényes pénzbeli játék, fogadás.

A tanulók öltözete tiszta és rendezett legyen, lehetőségük szerint törekedjenek az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni a kollégium képviselőjében. A kollégiumon kívüli tartózkodás esetén minden tanulónktól fokozottan elvárjuk a közlekedési szabályok betartását és a veszélyhelyzetek elkerülését.

## **X. Támogatási formák az iskolában**

### **1. A tankönyvellátás rendje**

A tanulók tankönyvellátása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

- Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket iskolaváltoztatás esetén, de legkésőbb tanulmányai végén a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtárnak.
- A rászoruló tanuló a támogatást nemcsak új tankönyvként, hanem könyvtári kölcsönzéssel, tartós tankönyvként is köteles elfogadni.

### **2. Étkezési támogatás**

Alanyi jogon étkezési támogatás jár 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról rendelet alapján, ha a szülő, gondviselő nyilatkozik annak jogosultságáról. A nyilatkozathoz csatolni kell a következő dokumentumokat:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat,

- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermek esetén orvosi igazolás,
- a három- vagy több gyermek után járó családi pótlék folyósításáról szóló munkáltatói igazolás vagy Magyar Államkincstártól kapott igazolás,
- a testvérek iskolalátogatási igazolása.

Az iskolában a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot Tiszalök Város Önkormányzata látja el.

## **XI. A tantárgyválasztással és annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárási kérdések**

A tanuló minden év május 20-ig kérheti felvételét az iskola szakmai programjában meghatározott emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre. A kérelmet írásban kell benyújtani, amelyet a tanuló szülőjének is alá kell írnia. A jelentkező és a szülő a kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi a foglalkozásra való felvétel jogkövetkezményeit.

## **XII. A tanulói közösségre vonatkozó belső szabályok**

### **A tanulók közösségeinek meghatározása a döntési, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából**

Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:

#### **1. Az iskolai diákönkormányzat**

- a) A tanulók és tanulóközösségek érdekeit képviseli, a tanulók tanórán kívüli szabadidő tevékenységeit segíti. Érdekvédelmi tevékenységet végezhet, jogsérelem esetén képviselőt biztosít tagjainak. Kapcsolatot tart más ifjúsági szervezetekkel, diákönkormányzatokkal.

Működésének rendjéről évente felülvizsgált szervezeti és működési szabályzatot készít.

- b) Diákönkormányzat jogai:

*Döntési jogok:*

- saját működési rendjéről
- saját vezetői megválasztásáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

*Egyetértési jogok:*

- a házirend elfogadásában, módosításában
- véleménynyilvánítás lehetőségeiben
- szociális támogatások ügyében
- SZMSZ tanulókat érintő részeiben

*Véleményezési jogok:*

- tanuló elleni fegyelmi ügyben
- iskola megszüntetése, átszervezés ügyében
- az iskolai munkaterv tanulókat érintő részében
- pályázatokon, versenyeken való részvételben
- sportlétesítmények, könyvtár működési rendjében

*Javaslattevői jogok:*

- intézménnyel, tanulókkal kapcsolatos bármely kérdésben

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.

### **XIII. Szülői jogok és kötelezettségek**

#### **1. Tájékoztatói jog és kötelezettség**

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a könyvtárban, az iskola honlapján elhelyezze.

A szülő az elektronikus naplóból tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban. Az elektronikus napló elérhetősége: <https://nyszc-teleki.e-kreta.hu> Az elektronikus naplóhoz a szülő gyermeke felhasználónevének és jelszavának használatával, valamint gondviselői felhasználónévvel és jelszóval is hozzáférhet. A gondviselők más jogosultsággal rendelkeznek, ezért célszerű saját hozzáféréssel rendelkezniük. A gondviselő felhasználónevet és jelszót az iskolában személyesen, vagy az elektronikus napló bejelentkező felületén a Gondviselői hozzáférés igénylése hivatkozáson keresztül kérhet.

Tájékoztatót kérhet és kaphat még:

1. Fogadó órákon
2. Szülői értekezleteken
3. Telefonon előre egyeztetett időpontban

A bukásra álló tanuló szüleit írásban értesítik az oktatók.

#### **2. Döntést hozó jog**

A szülő joga, hogy a képzési tanácsban keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban. Képzési tanács jelenleg nem működik az iskolában.

### **XIV. Az intézménybe bevihető dolgokra vonatkozó korlátozások**

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelések mellett más tárgyakat, nagyobb értékeket (mobiltelefon, ékszer, mp3 lejátszó, bluetooth hangszóró stb.), valamint nagyobb összegű pénzt csak a saját (a szülő) felelősségére hozhat. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.
2. Tanítási órára a felszerelés mellett csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be, melyet az oktató kér, illetőleg egyedileg engedélyez. A tanítási óra megkezdésekor élelmiszer, innivaló a padon nem lehet, mivel órán senki nem ehet, nem ihat (kivétel nagyon indokolt egészségi ok). Tilos az órán rágógumizni!
3. Az épületbe tilos behozni gördeszkát, görkorcsolyát és minden más eszközt, mely balesetveszélyes helyzetet okozhat, vagy az épületben, berendezésekben kárt tehet. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.
4. **Tiltott tárgyak**  
A tanuló, képzésben részt vevő személy jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a szakképző intézménybe nem vihet be.

**Tiltott tárgynak minősül:**

**4.1 a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- f) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek),

**4.2 azon tárgy, amelynek birtoklása** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő** (különösen a kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbanószer, pirotechnikai termék),

**4.3 a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék,** (különösen alkoholtartalmú ital, dohánytermék, vízipipa, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 2. § 29. pontja szerinti szexuális termék).

**5. Használatában korlátozott tárgyak**

Használatában korlátozott tárgynak minősül: a telekommunikációs eszköz – különösen mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelésre alkalmas okoseszköz.

A tanuló, képzésben részt vevő személy használatában korlátozott tárgyat az alábbi feltételekkel vihet be a szakképző intézménybe.

A tanuló, képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap (továbbiakban: oktatási nap) kezdetén, a tanítási órái megkezdése előtt, a számára kijelölt, kulccsal zárható szekrényben elzárja az oktatási nap időtartamára, majd az intézmény elhagyását közvetlenül megelőzően a tárgyat magához veszi. Amennyiben a szekrény zárszerkezete sérült, és nem teszi lehetővé a tárgy kulcsos elzárását, a tanuló, képzésben részt vevő személy köteles ezen tényt jelezni az osztályfőnöknek vagy a mentornak, aki intézkedik a tárgy ideiglenes biztonságos tárolásáról, valamint a biztonságos őrzés feltételeinek helyreállításáról.

Az igazgató - a szülő/gondviselő kérelmére - egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból a tanulmányi rendszeren keresztül (számonkérések bejelentése funkció használatával) engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy napközbeni használatát, a birtoklás és a használat céljának, a tanóra, foglalkozás, tanítási év,

továbbá a birtokolható tárgy megjelölésével. Az engedélyről legkésőbb az engedélyezett tanórát, foglalkozást megelőző ugyanazon tárgyú tanórán, foglalkozáson tájékoztatja a tanulót, képzésben részt vevő személyt.

#### **6. A tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában alkalmazandó intézkedések rendje**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén a 4.2 pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és az igazgatóval együtt értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr), az általános rendőri szervet és tanuló esetében a tanuló szülőjét. A tárgy oktató általi átvétele, birtoklása szigorúan tilos!

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén a 4.1 vagy 4.3 pont szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására, illetve átadás hiányában annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy a fent nevezett tárgyat engedély nélkül magánál tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól, képzésben részt vevő személytől az oktató átveszi és személyesen gondoskodik a tárgy biztonságos őrzéséről a tárgy visszaadásáig.

Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy nem adja át az oktatónak a tárgyat, házirend sértést követ el és a házirend A tanulók jutalmazása és büntetése részben meghatározott fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedés formáját az osztályfőnök (osztály adminisztrátor) és az igazgató egyeztetését követően közölni kell tanulóval, szülővel, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

Az oktatónak átadott, 4.1 és 4.3 pont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – 18 év alatti tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanuló szülőjének, 18. életévét betöltött tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanulónak, képzésben részt vevő személynek, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

Az oktató személyesen gondoskodik a számára átadott, használatában korlátozott tárgy tanuló, képzésben részt vevő számára történő visszaadásáról az oktatási nap végén vagy az engedélyezett tanóra, foglalkozás kezdetére, az átvétel időpontja szerinti állapotban.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését az igazgató végzi az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján.

## **XV. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó oktató utasításai szerint);
  - az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó oktató a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóhelyetteseket
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelelős stb.

## **XVI. A tanulók jutalmazása és büntetése**

### **J u t a l m a z á s**

1. Oktatói dicséret
  - az órán nyújtott kiemelkedő teljesítményért
  - az egész osztály munkáját elősegítő tantárgyi munkáért
  - kisebb tantárgyi versenyeredményekért
2. Osztályfőnöki dicséret
  - az osztályban végzett jó közösségi munkáért: megemlékezések, ünnepi osztályfőnöki órák megszervezéséért
  - tanulmányi munkáért
3. Igazgató dicséret
  - kiemelkedő közösségi tevékenységért
  - kiemelkedő egyéni teljesítményért (tanulmányi-, megyei-, országos versenyek, szavalóverseny, ünnepség, sport)
  - egy osztály kiemelkedő teljesítményéért (ünnepség, az iskoláért végzett közösségi munka)

- az iskola jó hírnevének öregbítéséért
- 4. Oktatói testületi dicséret
  - példamutató magatartásért, szorgalomért és legalább 5 tantárgyból szaktárgyi dicséretért
  - négy (öt) évi kiemelkedő munkáért.
- 5. Ballagáson és év végén az osztályfőnökök és a munkaközösségek javaslatára a legkiemelkedőbb tanulók oklevélben és könyvjutalomban részesülnek.
- 6. Közösségi munkáért a DÖK is javasolhat tanulókat az elismerésre.

## **Büntetés**

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

1. Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény szakmai programjában, házirendjében vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelességét vétkesen megszegi, vele szemben a kötelességszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.
2. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés alkalmazásának célja az iskolaközösség védelme és az intézmény szakmai programjának megvalósítása érdekében a tanulók vétkes kötelezettségszegéseinek megelőzése.
3. A fegyelmező intézkedéseket a fokozatosság és az arányosság elve alapján, a megelőzés pedagógiai eszközeként kell alkalmazni.
4. A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések a következők:
  - a) oktatói figyelmeztetés;
  - b) osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás;
  - c) igazgatói figyelmeztetés, megrovás;
  - d) oktatói testületi megrovás;
  - e) fegyelmi eljárás lefolytatása.
5. Fegyelmi büntetést akkor kell alkalmazni, ha a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés is eredménytelen maradt, vagy a tanuló kötelességszegésének súlyossága fegyelmező intézkedés alkalmazását nem teszi lehetővé, továbbá ha fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény nem várható. A fegyelmi büntetések formáit és a fegyelmi eljárás szabályait a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet szabályozza. A tanuló fegyelmi ügyében az oktatói testület dönt.
6. Oktatói figyelmeztetést a foglalkozást tartó oktató akkor alkalmazhat, ha
  - a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét, akadályozza a nevelő-oktató munkát, tanórán étkezik és/vagy folyadékot fogyaszt (kivéve indokolt esetben).
  - a tanuló az oktató által előírt felszerelést a tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja.
7. Osztályfőnöki figyelmeztetés akkor alkalmazható, ha
  - a tanuló vétkes kötelességszegése az iskolaközösséget vagy az intézmény szakmai programjának megvalósítását nagyobb mértékben sérti, vagy veszélyezteti, vagy
  - a tanuló kisebb – oktatói figyelmeztetésre okot adó – kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik,
8. Osztályfőnöki megrovás akkor alkalmazható, ha
  - a tanuló nagyobb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik
9. Igazgatói figyelmeztetés akkor alkalmazható, ha

- osztályfőnöki fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény már nem várható, több oktatónak is panasza van az adott tanuló munkájával, viselkedésével kapcsolatban- de a kötelességszegés súlyossága fegyelmi eljárás megindítását nem indokolja.

10. Igazgatói megrovás akkor alkalmazható,

- a tanuló kötelességszegése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt már igazgatói figyelmeztetést kapott.
- a tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal igazgatói megrovásban kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, iskolai rendezvényre való hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola oktatói, tanulói és alkalmazottai, emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

11. Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell írni az elektronikus naplóba és az osztálynapló megjegyzés rovatába. Igazgatói figyelmeztetés és oktatói testületi megrovás, illetve indokolt esetben osztályfőnöki megrovás esetén ajánlott levélben is kell értesíteni a szülőt.

## **XVII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A szakképzésről szóló törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

**Amennyiben a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló és a szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **XVIII. A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok**

A 42/2021. (VIII.31.) HM utasítás 6. § (2) bekezdés i) pontja szerint az a középiskola, amely csatlakozott a Honvéd Kadét Programhoz, vállalja az iskola házirendjének kiegészítését a honvéd kadét formaruházat viselésére vonatkozó szabályokkal.



## **Fogalmak**

- 1. Honvéd Kadét Program (a továbbiakban: HKP):* a HM által támogatott, középiskolában folyó, a honvéd kadét közismereti képzés vagy a honvéd kadét szakképzés tantárgyi elemeire épülő rendszer, amelyben a tanórai elemeket honvédelmi jellegű szakkörök és szabadidős elfoglaltságok (a továbbiakban: szabadidős elemek) egészítik ki, amelyek egymásra épülve, egymást erősítve fejtik ki hatásukat, és emelt szinten biztosítják a honvédelmi nevelés programjának, valamint a honvédségi pályára irányítás céljának megvalósítását
- 2. honvéd kadét:* az a Honvéd Kadét Program valamelyik szintjén középiskolai tanulmányait folytató személy, aki önkéntes vállalás alapján, a törvényes képviselő hozzájárulásával részt vesz a HKP által biztosított honvédelmi nevelésben,
- 3. honvéd kadét formaruházat:* az a Magyar Honvédségnél (a továbbiakban: MH) rendszeresített egyenruhától megkülönböztethető, attól eltérő, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium (a továbbiakban: HM) által biztosított formaruházat, amelyet a honvéd kadétek, a honvéd kadét instruktorok és a honvéd kadét oktatók (a továbbiakban: HKP-ban résztvevők) meghatározott szabályok szerint a HKP szabadidős foglalkozásain, továbbá gyakorlati és elméleti tanóráin viselhetnek,
- 4. honvéd kadét instruktor:* a Honvéd Kadét Partneriskola (a továbbiakban: HKP partneriskola) nevelőtestületének, oktatói testületének tagja vagy óraadója, aki a HKP keretében a honvéd kadét szabadidős tevékenységét szervezi és irányítja,
- 5. HKP partneriskola:* Honvéd Kadét Program I. (a továbbiakban: HKP I.) vagy a Honvéd Kadét Program II. (a továbbiakban: HKP II.) szintjén működő középiskola, amely a feladatai ellátása érdekében együttműködési megállapodást köt a Honvédelmi Sportszövetséggel (a továbbiakban: HS) és az MH kijelölt honvédségi szervezetével.

### **A) Általános szabályok**

1. A kadétek a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor meghatározása szerinti iskolai tanórákon, rendezvényeken (évnyitó, évzáró is), foglalkozásokon, továbbá az iskola szervezésében megvalósuló iskolán kívüli rendezvényeken és foglalkozásokon formaruhát kötelesek viselni a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
2. A kadétek a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor meghatározása szerinti honvédelmi neveléssel kapcsolatos gyakorlati foglalkozások és szabadidős elemek alkalmával, továbbá a HKP keretében megvalósított rendezvényeken és foglalkozásokon formaruhát kötelesek viselni a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
3. A honvédelmi neveléshez és a HKP-hoz nem kapcsolódó vagy nem a HKP keretében, illetve az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken és foglalkozásokon a formaruha viselése nem megengedett.
4. A formaruhát az iskola erre rendszeresített szekrényekben, névvel ellátva az iskola szertárában tárolja, melyet a kadétek a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor meghatározása szerint vételeznek fel.
5. A formaruhát a kadétek a formaruha használatára jogosító eseményt követően a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktor meghatározása szerinti időpontban tiszta állapotban kötelesek a tárolás helyszínén visszaszolgáltatni. A formaruha elemeinek meglétét és állapotát a honvéd kadét oktató vagy a honvédkadét instruktor a visszavételezéskor ellenőrzi.
6. A kadét köteles a honvéd kadét oktátónak vagy a honvéd kadét instruktornak jelezni, ha a formaruha viselésekor méretproblémát tapasztal.

### **B) Viselési előírások**

## Általános viselési előírások

1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.

1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktör határoz meg a 3. pontban leírtak alapján.

1.3. A honvéd kadét formaruházatot civil ruházattal vegyesen nem viselhető.

1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 3.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét baret sapka nélkül viselhető.

1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét baret sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.

1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsés, orvosi rendeltetésre használt szemüveget.

1.7. A honvéd kadét formaruházatot csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.

## 2. Korlátozó rendelkezések

2.1. A honvéd kadét formaruházatot nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.

2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.

2.3. A honvéd kadét formaruházatot nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

## 3. A honvéd kadét formaruházatot viselési szabályai

### 3.1. Alap öltözet

1.	honvéd kadét baret sapka
2.	honvéd kadét zubbony
3.	honvéd kadét nadrág
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét bakancs
6.	honvéd kadét hevederöv

3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkal lehet viselni:

honvéd kadét formaruházatot kiegészítő ruházati cikkek

1.	honvéd kadét polár sapka
2.	honvéd kadét softshell kabát
3.	honvéd kadét polár pulóver
4.	honvéd kadét polár kesztyű
5.	honvéd kadét nedvszívó kendő

### 3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1.	honvéd kadét softshell kabát
2.	honvéd kadét polár pulóver
3.	honvéd kadét zubbony
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét nadrág

### 3.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei

Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakancsal viselendő.

A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5. pontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1. és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

#### 3.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

#### 3.4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.

#### 3.4.3. Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;

- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktork.

3.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

3.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzárás felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- d) a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán kialakított felületen;
- e) a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felírat felett;
- f) a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzárás felületen.

### **XIX. A fenntartóra, működtetőre többletkötelezettséget hárító rendelkezések**

A házirend nem tartalmaz a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettséget hárító rendelkezéseket.

## **1. sz. melléklet:**

### **Az osztályozó vizsga témakörei osztályonként és tantárgyanként**

#### **Technikum**

#### **9. B osztály**

##### **Angol nyelv**

##### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

###### **Grammar:**

1. Verb be
2. Possessive adjectives
3. Articles
4. Plurals
5. Present simple, present continuous, ,
6. Possessives
7. Adverbs of frequency
8. Prepositions of time and place
9. Modal

###### **Topics:**

1. Personal information, personality types
2. Family and friends
3. Daily routine
4. Free time activities / hobbies
5. Weather and clothes

##### **Digitális kultúra**

##### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Szövegszerkesztés
  - Karakterformázás, szimbólumok, elválasztás sorok végén, bekezdésformázás, listák
  - Táblázat beszúrása, formázása. Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái
  - Képek beillesztése, elrendezése, képaláírás készítése, egyszerű alakzatok beillesztése, elrendezése, vektorgrafikus ábra kialakítása
  - Oldal kialakítása, mentési, nyomtatási beállítások. Dokumentum megosztása, közös szerkesztése
  - Élőfej, élőláb, lábjegyzet, objektumok beszúrása, szövegdoboz, hasáb, szakasz, elválasztás
2. Számítógépes grafika – képfeldolgozás
  - Pixelgrafika alapfogalmai, szerkesztő-programjai,
  - rétegek,
  - Szöveg a képen, képszerkesztés mobiltelefonnal
3. Multimédiás dokumentumok készítése
  - GDPR, személyes adat, digitális zoom, optikai zoom, képkockaszám (FPS), fájlformátumok (AVI, MPEG, MP4, MOV, 3GP), videószerkesztő szoftverek felhasználói felülete
  - Kollázs, szűrők. Videó, hang vágása. Komplex feladat megoldása
4. Mobiltechnológiai ismeretek

- Mobiltechnológia, mobileszköz fogalma, mobil operációs rendszerek
  - Alkalmazás, applikáció, alkalmazás telepítése, alkalmazás eltávolítása, kezelőfelület
  - Mobiltanulás, oktatóprogramok, oktatást segítő programok
5. Publikálás a világhálón
- Böngészőprogram, erőforrás, hiperhivatkozás, URL, URN, URI, séma, útvonal, lekérdezési paraméterek, oldalrész, http protokoll, HTML, stíluslap (CSS), reszponzivitás, akadálymentesség
  - Dinamikus honlap, statikus honlap, kódszerkesztő alkalmazás, HTML alapstruktúra, címsorok, megjegyzés a kódban, bekezdés, sortörés, egyszerű szövegformázások, listák
  - Képek beillesztése, ábrák/illusztrációk felirattal, hivatkozások, videó beillesztése
  - Táblázatok használata, stíluslap csatolása, stíluslap módosítása, statikus honlap publikálása
6. Táblázatkezelés
- Cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése
  - Szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékképzés, pénznemformátum, logikai műveletek, statisztikai függvények
  - Diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők
  - Dátum- és szövegkezelő függvények, függvény paraméterezése
  - Keresőfüggvények, függvény paraméterezése
  - Feltételtől függő statisztikai függvények, függvény paraméterezése
7. Az információs társadalom, e-Világ
- Felhőszolgáltatás, megosztás, kétfaktoros azonosítás
  - e-szolgáltatások, információs társadalom problémái
8. Online kommunikáció
- Online kommunikációs eszközök, kommunikáció jellemzői, web 2.0, chat, online közösség
  - Az online kommunikáció jellemzői, tematikus és kulcsszavas információkeresés, hitelesség, adatvédelmi beállítás
  - Levelezőrendszer, elektronikus postafiók, biztonsági kockázatok, spam, spamszűrő

## **Gazdálkodási tevékenység**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A gazdaság működése
  - Szükségletek fogalma
  - Szükségletek csoportosítása
  - Szükségletek kapcsolatai
  - Gazdasági körforgás
  - Termelés
  - Fogyasztás
  - Termelési tényezők típusai, jellemzői
  - Gazdasági alanyok
2. A piacgazdaság működése
  - A piacgazdaság kialakulása
  - A piac szereplői, piaci mechanizmus
  - A piac fogalma
  - A piac fajtái
  - A piac szereplői
  - A piac kategóriái
3. A pénzpiac működése
  - A pénz kialakulása

- A pénz funkciói
- A pénzforgalom jellemzői
- 4. A háztartások gazdálkodása, költségvetése
  - A család fogalma
  - A család funkciói
  - Munkamegosztás a háztartásban
  - A háztartások bevételei
  - A háztartások kiadásai
  - A háztartások költségvetése
  - Költségvetés készítése
- 5. A háztartások pénzgazdálkodása
  - Pénzgazdálkodás a háztartásban
  - Takarékoság a családban
  - A megtakarítás formái
  - A hitel szerepe a családi pénzgazdálkodásban
  - A bankszámla kezelése
- 6. A vállalkozások működése
  - A vállalkozás fogalma
  - A vállalat termelői magatartása
  - A háztartás és a vállalat kapcsolata
  - Vállalat és vállalkozás
  - A vállalat környezete
  - A vállalat piaci kapcsolatai
  - A vállalat célrendszere, csoportjai
- 7. A vállalkozási formák jellemzői
  - Egyéni vállalkozások jellemzői
  - Egyéni vállalkozások alapítása
  - Egyéni vállalkozások szüneteltetése, megszüntetése
  - Társas vállalkozások jellemzői
  - Társas vállalkozások formái, csoportosítása
  - Társas vállalkozások alapítása
  - Társas vállalkozások működése
  - Társas vállalkozások megszűnése, megszüntetése
- 8. Az állam gazdasági szerepe
  - Az állam feladatai
  - Az állam gazdasági szerepvállalása
  - Az állam gazdaság szabályozó szerepe
  - Támogatás és elvonás
- 9. Az államháztartás rendszere
  - Az államháztartás központi rendszere
  - A központi költségvetés szerkezete
  - A központi alrendszerek bevételei, kiadásai
  - Az adók szerepe
  - Az adók csoportosítása
  - Az önkormányzati alrendszerek bevételei, kiadásai
  - Helyi adók és támogatások

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Halmazok, gráfok, kombinatorika
  - Leszámlálási (Sorba rendezés; faktoriális)
  - Halmazok, Halmazműveletek
  - A szitaformula
  - Számhalmazok, intervallumok

2. Törték, arányok, százalékszámítás
  - Számolás törtekkel
  - Racionális és irracionális számok
  - Arány, Arányos osztás
  - Egyenes és fordított arányosság
  - Százalékszámítás
3. Hatványozás, gyökvonás
  - Hatványozás definíciói, hatványozás azonosságai
  - Négyzetgyök
  - Számok normálalakja
  - Kamatos kamat
4. Betűk használata az algebrában
  - Algebrai kifejezések
  - Nevezetes azonosságok: két tag négyzete
  - Nevezetes azonosságok: két tag összegének és különbségének szorzata
  - Algebrai kifejezések szorzattá alakítása
5. Egyenletek
  - Alaphalmaz, értelmezési tartomány, megoldáshalmaz
  - Egyenletek megoldása mérlegelvvel
  - Szöveges feladatok megoldása egyenlettel
6. Geometriai alapismeretek
  - Háromszögek: általános háromszög és szimmetrikus háromszög
  - Pitagorasz tétele
  - Távolságok (Illeszkedés, térelemek távolsága, párhuzamos, merőleges)
  - A kör és a kör részei
  - Háromszög nevezetes vonalai és pontjai I.,II.
  - Thalész-tétel és a tétel megfordítása
  - Háromszögek kerülete, területe
7. Függvények
  - Derékszögű koordináta rendszer
  - Függvény fogalma, grafikonja, jellemzése
  - Az egyenes arányosság és a fordított arányosság függvénye
  - Lineáris függvények
  - Abszolútérték-függvény
  - Másodfokú függvény és négyzetgyökfüggvény
8. Egyenletek és egyenlőtlenségek grafikus megoldása
9. Geometriai transzformációk
  - Forgatás és középpontos tükrözés
  - Vektorok és az eltolás
  - Tengelyes tükrözés
  - Gyakorlati alkalmazások
10. Négyszögek
  - Négyszögek csoportosítása, jellemzése (trapéz, paralelogramma, deltoid, rombusz, téglalap, négyzet, húrtrapéz)
  - Szimmetrikus négyszögek
  - Négyszögek területe, kerülete

## **Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

#### **Magyar irodalom**

1. Bevezetés az irodalomba
  - Karinthy Frigyes: A cirkusz
  - Szerzők, művek párbeszéde



- Aiszóposz: A tücsök és a hangya
  - Hajnóczy Péter: A hangya és a tücsök
  - Romhányi József: Tücsökdal
  - Az irodalom határterületei
  - Arthur Conan Doyle: Sherlock Holmes-
  - Műnemi-műfaji rendszer
2. Az ősi magyar hitvilág
- Hoppál Mihály: Sámánok. Lelkek és jelképek
  - Jankovics Marcell: Ének a csodaszarvasról
  - A görög mitológia
  - A görög irodalom: Homérosz: Íliász vagy Odüsszeia (részletek)
  - A görög líra, az időmértékes verselés: Alkaiosz: Az állam hajója, Alkaiosz: Bortal, Szapphó: Aphroditéhez, Édesanyám! Nem perdül a rokka, Anakreón: Töredék a halálról, Gyülölöm
  - A görög dráma: Szophoklész: Antigoné
  - A római irodalom: Catullus: Gyülölök és szeretek, Vergilius: Aeneis (Első ének, 1-7.sor), IX. ecloga, Horatius: Thaliarchushoz, Ovidius: Átváltozások, Pygmalion
3. A Biblia mint kulturális kód
- Az Ószövetség (részletek)
  - Történeti könyvek
  - Mózes első könyvéből részletek: Teremtéstörténet, József
  - Mózes második könyvéből részletek: Kivonulás Egyiptomból (részletek), a Tízparancsolat
  - Zsoltárok könyve (23., 42.)
  - Újszövetség (részletek): Az „örömhír”, Máté evangéliumából részletek: Jézus Krisztus születése, megkeresztelése, Jézus Krisztus tanításai: Hegyi beszéd, A magvető példázata, Passió-történet, Jézus feltámadása, Lukács evangéliumából (részletek): Az irgalmas szamaritánus, A tékozló fiú, Pál apostol Szeretethimnusza
4. A középkor irodalma
- Egyházi irodalom
  - Szent Ágoston: Vallomások (részlet)
  - Halotti beszéd és könyörgés
  - Jacopone da Todi: Himnusz a fájdalmas anyáról
  - Ómagyar Mária-siralom
  - Lovagi és udvari irodalom
  - Anonymus: Gesta Hungarorum (részlet)
  - Walter von der Vogelweide: A hársfaágak csendes árnyán
  - Dante Alighieri: Isteni színjáték – Pokol (részletek)
  - A középkor világi irodalma: vágánsköltészet, Carmina Burana (részlet)
  - François Villon: A nagy testamentum (részletek)

## **Magyar nyelv**

5. Kommunikáció – fogalma, eszközei, típusai, zavarai; digitális kommunikáció
- A kommunikáció fogalma, tényezői és funkciói
  - A személyközi kommunikáció
  - A nem nyelvi jelek
  - A tömegkommunikáció fogalma, típusai és funkciói
  - A tömegkommunikáció hatása a gondolkodásra és a nyelvre
  - Médiaműfajok
  - A digitális kommunikáció jellemzői, szövegtípusai, az új digitális nyelv
6. A nyelvi rendszer, a nyelv szerkezeti jellemzői, a nyelvi elemzés, a magyar és az idegen nyelvek
- A nyelv mint jelrendszer
  - A nyelvi szintek

- A magyar nyelv hangrendszere
- Hangkapcsolódási szabályszerűségek
- A szavak felépítése, a szóelemek (szótő, képző, jel, rag)
- A magyar nyelv szófaji rendszere:
- alapszófajok, mondatszók és viszonszók
- A szó szerkezetek (szintagmák)
- A mondat fogalma és csoportosítási szempontjai
- Az egyszerű mondat:
- az alany, az állítmány, a tárgy, a határozók, a jelzők
- Az összetett mondat
- Az alárendelő összetett mondatok
- A mellérendelő összetett mondatok
- A többszörösen összetett mondatok

## **Német nyelv**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Német nyelvű országok, internacionalizmusok, országnévek, származás
2. Számok 1-1000-ig
3. Köszönés, bemutatkozás, életkor kifejezése, család, lakóhely, hobbik, hógylét
4. Németország tartományai, városok, középületek, Berlin nevezetességei
5. Égtájak, hónapok, évszakok, időjárás, tájékozódás, útbaigazítás
6. Vásárlás: műszaki cikkek
7. Ruhadarabok, színek, ruhák jellemzése, ruhavásárlás
8. Zsebpénz
9. Szállástípusok, szobafoglalás, szolgáltatások, információkérés, szálloda leírása
10. Élelmiszerek, ételek, rendelés, fizetés, reklamálas, étkezési szokások, nemzeti specialitások
11. Eladás, vásárlás, kínálás

### **Nyelvtan**

1. Szabályos igeragozás, a sein létige, a határozott névelő, kérdőszók, szórend (egyeses, fordított)
2. Kérdőmondat: eldöntendő és kiegészítendő kérdés, kérdésszerkesztés
3. Birtokos névmás, birtoklás kifejezése a haben igével, birtokviszony von-nal
4. Tagadás (nein, nicht, kein)
5. Határozatlan névelő (ein, eine)
6. Az es névmás, az es gibt szerkezet
7. Főnevek/személyes névmások tárgyesete, gyenge főnevek, összetett szavak
8. Tőhangváltós igék, a möchten ige, a brauchen ige
9. Módbeli segédigék: können, mögen, wollen
10. Főnevek/személyes névmások részes esete
11. Elöljárószók (csak Akk-val, csak Dat-val állók)

## **Önvédelmi alapozás**

### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

#### **Erő- és állóképesség fejlesztés**

1. A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtási technikái:
  - felülés,
  - fekvőtámasz,
  - helyből távolugrás,
  - 4x10 m ingafutás,
  - 2000 m futás.

#### **Alaki alapismeretek**

1. Utasítások, parancsok, vezényszavak fogadása(Balra át, Jobbra át , Hátra arc)
2. Helyiségbe való belépés, és onnan való távozás.
3. Alapvető vezényszavak végrehajtása: Vigyázz! Pihenj! Oszolj! Igazodj!
4. Egyéni mozgásformák szabályszerű kivitelezése
5. Kötelék, alakzat, igazodás
6. Lépésgyakorlatok: helyben járás, lépésindítás.
7. Tiszteletadás egyenruhában és polgári öltözetben
8. Mikor nem kötelező a tiszteletadás

### **Pénzügyi és vállalkozói ismeretek**

1. Háztartások költségvetése
  - A háztartások gazdálkodása
  - A háztartások bevételei
  - A háztartások kiadásai
  - Családi költségvetés készítése
2. Pénzügyi tervezés
  - Pénzügyi célok meghatározása
  - Bankszámlanyitás
  - Pénzforgalom a bankszámlán
  - Pénzkezelés
  - Bank kártya használat
3. Megtakarítás és befektetés
  - Megtakarítás fogalma
  - Befektetési lehetőségek
  - Pénzügyi befektetések
  - Reálfektetések
  - Kockázatok és hozamok
  - Hitelek
4. Az állam szerepe a gazdaságban
  - Az állami beavatkozás formái
  - Elvonások, az állam bevételei
  - Adófizetési kötelezettségek
  - Támogatások, az állam kiadásai
  - Társadalmi feladatok ellátása
  - Állami költségvetés egyensúlya
5. Pénzpiac működése
  - A pénz szerepe a gazdaságban
  - A pénz funkciói
  - A valuta fogalma
  - A deviza fogalma
  - Az infláció lényege, fajtái
6. Bank rendszer fejlődése
  - A bank rendszer a mai gazdaságban
  - A kétszintű bank rendszer
  - A jegybank
  - A kereskedelmi bankok
  - Pénzügyi szolgáltatók

### **Természettudomány**

#### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. A természet megismerése
2. Az ember környezetformáló tevékenysége
3. Nyersanyagok, energiaforrások

4. Változó éghajlat
5. Az élővilág sokszínűsége
6. Környezet és egészség
7. Kozmikus környezetünk
8. Jövőképek

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - egykezes felső átadás
  - kapura lövés egykezes felsővel
2. kosárlabda
  - fektetett dobás mindkét oldalról
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása futólagos kézállással befejezve
4. röplabda
  - átadások
5. atlétika
  - távolugrás lépő technikával
  - kislabda hajítás

### **Történelem**

#### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Civilizáció és államszervezet az ókorban
2. A Közel-Kelet civilizációi
3. Az athéni demokrácia
4. A görög civilizáció
5. A római köztársaság
6. A római civilizáció
7. Vallások az ókorban
8. Politeizmus és monoteizmus
9. A kereszténység kezdete
10. Hódító birodalmak
11. Egy eurázsiai birodalom: a hunok
12. Az Arab Birodalom és az iszlám.
13. Nagy Károly birodalma
14. A középkori Európa
15. A parasztság világa
16. Az egyházi rend
17. A nemesi rend
18. A polgárok világa
19. A magyar nép eredete és az Árpád-kor
20. Magyar őstörténet és honfoglalás
21. Az államalapítás
22. A magyar állam megszilárdulása az Árpád-korban
23. A középkori Magyar Királyság fénykora
24. Az Anjouk
25. A török fenyegetés árnyékában
26. Hunyadi Mátyás
27. A magyar középkor kulturális hagyatéka

## 10. B osztály

### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

##### Topics

1. Talking about Art
2. Selfies
3. Holidays
4. Asking for and giving direction
5. Houses, rooms and furniture
6. Food and drink
7. Food containers
8. High numbers
9. At a restaurant
10. Places and buildings
11. City holidays
12. Talking about future plans
13. Phones and the Internet
14. Public transport
15. At the airport

##### Grammar:

1. Word formation
2. Past Simple Tense
3. Regular and irregular verbs
4. Past time expressions
5. There is, there are; there was, there were szerkezet
6. Prepositions of place and movement
7. Countable and uncountable nouns
8. Quantifiers
9. Comparative adjectives
10. Superlative adjectives
11. To be going to
12. Verb phrases
13. Adverbs
14. Verbs + to + infinitive
15. Definite article
16. Present Perfect Tense
17. Present Perfect or Past Simple

### Biológia

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Élő szervezetek anyagai: biogén elemek, a víz jellemzői.
2. Élő szervezetek anyagai: szénhidrátok, lipidek, fehérjék, nukleinsavak
3. Enzimek és működésük
4. Építő anyagcsere jellemzői
5. lebontó anyagcsere jellemzői
6. A szén körforgása
7. A sejt felépítése és működése
8. Az élet megjelenése

9. Vírusok és baktériumok
10. Genetikai alapfogalmak
11. Gének és tulajdonságok
12. Az evolúció mechanizmusa
13. Nagy lépések az evolúcióban
14. Az ember evolúciója
15. Az emberi testalkat jellemzői

## **Földrajz**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Naprendszer tagjai, a Nap mint csillag
2. A Föld mozgásai és azok következményei
3. A Föld belső szerkezete
4. A kőzetlemezek mozgásai és következményei
5. A Kőzetek csoportosítása, előfordulásuk Magyarországon
6. Felszíni formák (ösmasszívumok, röghegységek, lánchegységek, síkságok)
7. A légkör anyaga és szerkezete
8. Ciklonok, anticiklonok, melegfrontok, hidegfrontok
9. A légszennyezés és következményei
10. Felszíni vizek
11. Felszín alatti vizek
12. Földrajzi övezetesség
13. Településtípusok és szerkezetük

## **Gazdálkodási tevékenység**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Állam feladata, gazdálkodása, adók
2. Vállalkozások csoportosítása
3. Jogrendszer felépítése, közjogi szférák jogágai
4. Marketing szerepei és eszközei
5. Árubeszerzés, áruátvétel folyamata
6. Statisztikai számítások

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Logika
  - Igaz vagy hamis, Állítás tagadása
  - A „vagy” művelet, „és” művelet, Igaz vagy hamis?
2. Egyenletrendszerek grafikus és algebrai megoldása
3. Hatványozás
  - A hatványozás kiterjesztése negatív kitevőre, egész kitevőjű hatványok
  - A hatványozás azonosságai
  - Számok normálalakja
4. Négyzetgyök
  - A gyökvonás azonosságai
5. Függvények ábrázolása és jellemzése
  - Másodfokú függvények ábrázolása teljes négyzetté kiegészítéssel
6. A másodfokú egyenlet
  - A másodfokú egyenlet megoldóképlete, diszkrimináns
  - Másodfokú egyenletre visszavezethető feladatok
7. Háromszögek egybevágóságának alapesetei

8. A kör kerülete és területe
9. Középponti szög, körív, körcikk
10. Sokszögek és körök
11. Statisztika
  - Számsokaságok statisztikai jellemzői
  - Átlag, számtani közép
  - Osztályba sorolás, átlagok átlaga
12. Valószínűségszámítás
  - Relatív gyakoriság, valószínűség
13. Hasonlóság
  - Középpontos hasonlóság
  - Hasonlóság, Háromszögek hasonlósága
  - Háromszög középvonalai és súlyvonalai

## **Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

#### **Magyar irodalom**

1. A reneszánsz irodalma
  - A humanista irodalom: Petrarca: Pó, földi kérgem
  - Portré: Janus Pannonius, Pannónia dicsérete, Egy dunántúli mandulafáról
  - Boccaccio: Dekameron, Első nap 3. novella
  - A reformáció vallásos irodalma, az anyanyelvű kultúra születése
  - Bibliafordítások: Károli Gáspár Szent Biblia
  - Zsoltárfordítások: Szenczi Molnár Albert: 42. zsoltár
  - Heltai Gáspár: Száz fabula (részletek)
  - A reformáció világi irodalma
  - Históriai énekek: Tinódi Lantos Sebestyén: Eger vár viadaljáról (részlet)
  - Széphistóriák: Gyergyai (Gergei) Albert: História egy Árgirus nevű királyfiról és egy tündér szűz leányról (részletek)
  - Balassi Bálint: Egy katonaének, Borivóknak való, Adj már csendességet..., Hogy Júliára találja
  - William Shakespeare: LXXV. szonett, Romeo és Júlia, Hamlet, dán királyfi
2. A barokk és a rokokó irodalma
  - Vitairatok, vallásos értekezések – a katolikus megújulás
  - Pázmány Péter: Alvinczi Péter uramhoz írt öt szép levél (részlet)
  - Zrínyi Miklós és a barokk eposz, Szigeti veszedelem (részletek)
  - Mikes Kelemen: Törökországi levelek
  - Apáczai Csere János: Magyar Encyclopaedia (részlet)
  - A kuruc kor lírája: művek, műfajok, Rákóczi-nóta, Őszi harmat után
3. A felvilágosodás irodalma
  - Az európai felvilágosodás
  - Jonathan Swift: Gulliver utazásai (részletek)
  - Voltaire: Candide (részletek)
  - Molière: A fősvény, Tartuffe
  - Johann Wolfgang von Goethe: Faust I. (részletek)
  - Robert Burns: John Anderson
  - Robert Burns: Falusi randevú
4. A felvilágosodás korának magyar irodalma: rokokó, klasszicizmus és szentimentalizmus
  - Csokonai Vitéz Mihály: Dorotya vagyis a dámák diadalma a fárságon (részletek)
  - Kazinczy Ferenc: Tövisek és virágok (részletek)
  - Csokonai Vitéz Mihály: Az estve, A boldogság, Tartózkodó kérelem, Szerlemdal a csikóbőrös kulacshoz, A Reményhez, A Magánossághoz
  - Klasszicizmus és kora romantika a magyar irodalomban

- Berzsenyi Dániel: Osztályrészem, Levéltöredék barátnéemhoz, A közelítő tél, A magyarokhoz (I.)
  - Kisfaludy Károly: Mohács (részlet)
  - Kölcsey Ferenc: Himnusz, Vanitatum vanitas, Zrínyi dala, Zrínyi második éneke, Nemzeti hagyományok (részletek), Parainesis (részletek)
  - Katona József: Bánk bán
5. A romantika irodalma
- George Byron egy szabadon választott művéből részlet
  - Sir Walter Scott: Ivanhoe (részlet)
  - Edgar Allan Poe: A Morgue utcai kettős gyilkosság
  - Victor Hugo: A párizsi Notre-Dame (részlet)
  - Heinrich Heine: Loreley
  - Alexandr Szergejevics Puskin: Anyegin (részletek)
  - Adam Mickiewicz: A lengyel anyához
6. A magyar romantika irodalma
- Vörösmarty Mihály: Szózat, Gondolatok a könyvtárban, A merengőhöz, Az emberek, Előszó, A vén cigány, Csongor és Tünde
  - Petőfi Sándor: A négyökrös szekér, A bánat? egy nagy oceán, A természet vadvirága, Fa leszek, ha... Reszket a bokor, mert...Minek nevezzelek?, Egy gondolat bánt engemet, A puszta, télen vagy Kis-Kunság, A XIX. század költői, Fekete-piros dal, A helység kalapácsa (részlet), Az apostol (részlet)
  - Jókai Mór: A tengerszem tündére, A huszti beteglátogatók, Az arany ember
  - Tudományos élet a romantika korában: Erdélyi János: A magyar népdalok (részlet), Bajza József: Dramaturgiai és logikai leckék (részlet)

### **Magyar nyelv**

1. A szöveg fogalma, típusai; a szövegkohézió, a szövegkompozíció; szövegfajták; szövegértés, szövegalkotás
- A szöveg fogalma. A szövegösszefüggés, a beszédhelyzet
  - A szöveg típusai, a szöveg szerkezete
  - A szövegkohézió (lineáris és globális)
  - A szöveg kifejtettsége
  - Szövegpragmatika (szövegvilág, nézőpont, fogalmi séma, tudáskeret, forgatókönyv)
- Szövegtípusok jellemzői megjelenés, műfajok és nyelvhasználati szinterek szerint
- A legjellegzetesebb szövegtípusok, szövegfajták
  - Az esszé
  - A munka világához tartozó szövegek (a hivatalos levél típusai, önéletrajz, motivációs levél)
  - Az intertextualitás
  - A szövegfonetikai eszközök és az írásjelek szerepe a szöveg értelmezésében
2. Stilisztika – stílusrétegek, stílushatás, stíluszeszközök, szóképek, alakzatok
- A stílus fogalma és hírértéke Mindennapi stilisztikánk: társadalmi elvárások és megnyilatkozásaink stílusa
  - Stílusparódia
  - Korstílusok, stílusirányzatok
  - Az írásképek stilisztikai hatásai
  - Egyéni szóalkotások stilisztikai hatása
  - Összetett képrendszerek, képi hálózatok, jelképrendszerek
  - A stílus kifejező ereje
  - Stílusrétegek: társalgási, tudományos, publicisztikai, hivatalos, szónoki és irodalmi stílus
  - Stílusárnyalatok (pl.: neutrális, gúnyos, patetikus, népies, familiáris, költői, archaikus)



- A mondatstilisztikai eszközök (a verbális stílus, nominális stílus, a körmondat)
- Hangszimbolika, hangutánzás, hangulatfestés
- Szóképek (egyszerű; hasonlatból kinövő szóképek /metafora, szinesztézia/, érintkezésen nyugvó szóképek /metonímia, szinekdoché/, összetett szóképek /összetett költői kép, allegória, szimbólum/)
- Költői alakzatok (ismétlés, felcserélés, kihagyás) köznyelvi és irodalmi szövegekben

## **Önvédelmi alapozás**

### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

#### **Erő- és állóképesség fejlesztés**

1. A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtása: felülés,
  - fekvőtámasz,
  - helyből távolugrás,
  - 4x10 m ingafutás,
  - 2000 m futás

#### **Önvédelem**

1. Az emberi test sérülékeny pontjai
2. Gurulások, esések
3. Esés- és dobásgyakorlatok
4. Hajfogás, nyakfogás, csuklófogás háritása.
5. Alapütések és alaprúgások
6. Ütések: egyenes ütések, köríves ütések
7. Védések: fej, test és altest véde
8. Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra
9. Bot támadás és véde

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócel
  - betörés szélről
  - kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása, tarkóállás
4. röplabda
  - nyitások
5. atlétika
  - távolugrás guggoló technikával
  - kislabda hajítás

### **Történelem**

#### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. A nagy földrajzi felfedezések
2. A korai kapitalizmus
3. Reformáció Európában és Magyarországon
4. Az ország három részre szakadása
5. A két magyar állam
6. A török kiűzése és a török kor mérlege

7. A brit alkotmányos monarchia és az amerikai köztársaság működése
8. A felvilágosodás
9. A francia forradalom és hatása
10. A Rákóczi-szabadságharc
11. Magyarország újranevesítése és újranevesítése
12. A felvilágosult abszolutizmus reformjai
13. Liberalizmus, nacionalizmus és konzervativizmus
14. Az ipari forradalom hullámai
15. A politikai élet színterei
16. A nemzeti ébredés a reformkorban
17. A reformkor kiteljesedése
18. A forradalom céljai és eredményei
19. A függetlenségi harc megindulása
20. Fényes győzelmek és a túlerő felülkerekedése

## **Üzleti kultúra és információkezelés**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Szövegszerkesztés
  - Karakterformázás, szimbólumok, elválasztás sorok végén, bekezdésformázás, listák
  - Táblázat beszúrása, formázása. Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái
  - Képek beillesztése, elrendezése, képaláírás készítése, egyszerű alakzatok beillesztése, elrendezése, vektorgrafikus ábra kialakítása
  - Oldal kialakítása, mentési, nyomtatási beállítások. Dokumentum megosztása, közös szerkesztése
  - Élőfej, élőláb, lábjegyzet, objektumok beszúrása, szövegdoboz, hasáb, szakasz, elválasztás
2. Táblázatkezelés
  - Cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése
  - Szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékformátum, pénznemformátum, logikai műveletek, statisztikai függvények
  - Diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők
  - Dátum- és szövegkezelő függvények, függvény paraméterezése
3. Prezentáció készítés
  - A prezentáció felépítése, elkészítésének lépései, Szöveg elhelyezési lehetőségei, formázása
  - Különböző típusú objektumok elhelyezése a dián
  - Diamentő készítése, Sablonok használata
  - Animáció
  - Áttűnések
  - Diavetítés, vetítési beállítások

## **11. B osztály**

### **Angol nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

##### **Topics:**

1. Describing people and pictures
2. Holiday
3. Writing a story in the past
4. At the airport

5. Making plans
6. In a restaurant
7. Household chores
8. In a supermarket
9. Shopping online

**Grammar:**

1. Word order in questions
2. Past Continuous Tense
3. Past Simple vs. Past Continuous
4. Adverbs of time
5. Prepositions of place and time
6. Future: to be going to
7. Present Continuous as referring to the future
8. Present Perfect Tense

**Biológia**

**Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A táplálkozás szervrendszerének működése és egészsége
2. A légzés szervrendszerének működése és egészsége
3. A keringés szervrendszerének működése és egészsége
4. A kiválasztás szervrendszerének működése és egészsége
5. Az idegrendszer felépítése és működése
6. Az érzékszervek felépítése, működése, egészsége
7. Az ember hormonális szabályozása
8. Az emberi szexualitás
9. Fertőző betegségek és népbetegségek
10. A populációk jellemzői
11. Élő és élettelen környezeti tényezők
12. Az életközösségek jellemzői
13. A Kárpát-medence természeti értékei
14. Változó környezet-változó bioszféra
15. A fenntarthatóság

**Földrajz**

**Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Gazdasági mutatók, gazdasági szerkezet, foglalkozási átrétegződés
2. Integrációs folyamatok és szervezetek
3. Globalizáció és jelenségei
4. Pénzügyi folyamatok
5. A Kárpát- medence természeti, társadalmi, kulturális jellemzői
6. Magyarország régiói és főbb sajátosságai
7. Az Európai Unió tagállamai, szerepe, regionális különbségei
8. Japán és Délkelet Ázsia gyorsan iparosodott országai
9. A feltörekvő, új gazdasági hatalmak: Kína és India
10. Az USA gazdasága és pénzügyi folyamatainak alakulása
11. Latin-Amerika fejlődését befolyásoló tényezők(Brazília példáján)
12. Afrika regionális földrajza
13. Globális környezeti problémák

## Honvédelmi alapismeretek

### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Honvédelem, alakosság, fordulatok állóhelyben, mozgásmódok, rendfokozatok
2. A hadviselés alapjai, hadikultúrák a történelemben
3. A honfoglalás és az Árpád-kor
4. A lovagkor ideáljai, a török háborúk
5. Az 1848/49-es szabadságharc hősei
6. Magyar katonák az I. és a II. világháborúban
7. Hősök tisztelete, katonai és nemzeti ünnepek, altiszt és tisztképzés
8. Túlélési alapismeretek (menedék készítés, élelemszerzés, víztisztítás, tűzgyújtás)
9. Álcázás, rejtőzködés (álcázó anyagok, személyi, felszerelés, hang, fény, szag, mozgás, nyomok álcázása)
10. Tereptani ismeretek (terelelemek, tájtípusok, a térkép, síkrázi jelek)
11. Helymeghatározás (álláspont meghatározása, a tájoló, méretarány, megírások)

## Magyar nyelv és irodalom

### Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

#### Magyar irodalom

1. A nyugat-európai irodalom
  - Honoré de Balzac: Goriot apó
  - Stendhal: Vörös és fekete
  - Henrik Ibsen: A vadkacsa
2. Az orosz irodalom
  - Nyikolaj Vasziljevics Gogol: A köpönyeg
  - Fjodor Mihajlovics Dosztojevszkij: Bűn és bűnhődés
  - Lev Nyikolajevics Tolsztoj: Ivan Iljics halála
3. A klasszikus modernizmus lírájának alkotói, alkotásai
  - Charles Baudelaire: A Romlás virágai – Előszó, Az albatrosz
  - Paul Verlaine: Őszi chanson, Költészettan
  - Arthur Rimbaud: A magánhangzók szonettje
4. Romantika és realizmus a XIX. század magyar irodalmában
  - Arany János
  - Epika: Toldi estéje
  - Balladák: Ágnes asszony, V. László, Vörös Rébék
  - Líra: Fiamnak, Letésem a lantot, Kertben, Epilógus, Kozmopolita költészet, Mindvégig
  - Mikszáth Kálmán
  - Az a fekete folt, Bede Anna tartozása, A bágyi csoda, Beszterce ostroma
  - Madách Imre: Az ember tragédiája
5. Szemelvények a XIX. század második felének és a századfordulónak a magyar irodalmából
  - Tompa Mihály: A gólyához, A madár, fiaihoz
  - Gárdonyi Géza: Az én falum, A láthatatlan ember
  - Vajda János: Húsz év múlva
6. A magyar irodalom a XX. században
  - Herczeg Ferenc: Az élet kapuja, Fekete szüret a Badacsonyon
  - Ady Endre: Góg és Magóg fia vagyok én..., Héja-nász az avaron, Harc a Nagyúrral, Új vizeken járok, Az ős Kaján, A Sion-hegy alatt, Az Úr érkezése, Kocsi-út az éjszakában, Emlékezés egy nyár-éjszakára, Őrizem a szemed
  - Babits Mihály: In Horatium, A lírikus epilógja, Esti kérdés, Jobb és bal, Mint különös hírmondó..., Ősz és tavasz közt, Jónás könyve; Jónás imája
  - Kosztolányi Dezső: A szegény kisgyermek, Boldog, szomorú dal, Őszi reggeli, Halotti beszéd, Hajnali részegség, Édes Anna, Esti Kornél

7. Portrék a XX. század magyar irodalmából
  - Móricz Zsigmond: Tragédia, Úri muri
  - Wass Albert: Adjátok vissza a hegyeimet!, Üzenet haza
8. Metszetek a XX. század magyar irodalmából – a Nyugat alkotói
  - Juhász Gyula: Tiszai csönd, Anna örök
  - Tóth Árpád: Esti sugárkoszorú, Lélektől lélekig, Isten oltó-kése
  - Karinthy Frigyes: Így írtok ti, Találkozás egy fiatalemberrel

### Magyar nyelv

1. Általános nyelvi ismeretek – a nyelv és a gondolkodás, nyelvtípusok
  - A nyelv és a beszéd, a nyelv mint változó rendszer
  - A nyelv és gondolkodás, a nyelv és megismerés
  - A nyelvcsaládok és nyelvtípusok
2. Nyelvtörténet- a nyelv változása, a nyelvrokonság kérdései, nyelvemlékek
  - A magyar nyelv rokonsága
  - A magyar nyelvtörténet korszakai
  - Nyelvemlékek
  - A szókészlet változása a magyar nyelv történetében
  - Nyelvújítás
3. A nyelv rétegződése, nyelvjárások, nyelvi tervezés, nyelvi norma
  - Anyanyelvünk rétegződése I.- A köznyelvi változatok, a csoportnyelvek és rétegnyelvek
  - Anyanyelvünk rétegződése II.- A nyelvjárások és a nyelvi norma
  - Nyelvünk helyzete a határon túl
  - Nyelvi tervezés, nyelvpolitika, nyelvművelés

### Matematika

#### Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

1. Trigonometria
  - Hegyesszögek szögfüggvényei (sin, cos, tg)
  - Szögek visszakeresése szögfüggvényértékből
  - Szögfüggvények tulajdonságai:  $tg\alpha = \frac{\sin\alpha}{\cos\alpha}$ , trigonometrikus Pitagorasz tétel
  - Háromszögek trigonometrikus területképlete
  - Hosszúságok és szögek kiszámítása szögfüggvényekkel
  - Derékszög és tompaszögek szögfüggvényei
  - szinusztétel
  - koszinusztétel
  - háromszögek adatainak meghatározása szinusz és koszinusztétellel
  - körcikk, körszelet területe
  - rombusz, paralelogramma területe
  - szabályos sokszögek területe, kerülete
2. Kombinatorika, gráfok
  - sorbarendezési feladatok
  - kiválasztási feladatok
  - sorbarendezési és kiválasztási feladatok
  - binomiális együtthatók
  - gráfelméleti alapfogalmak, a gráfok csúcsainak fokszámösszege
3. Hatvány, gyök, logaritmus
  - egész kitevőjű hatványok, a hatványozás azonosságai
  - n-edik gyök
  - hatványozás racionális kitevőre
  - kamatos kamat számítás
  - exponenciális függvények
  - logaritmus fogalma

- áttérés más alapra
- 4. Számelméleti ismeretek
  - oszthatóság, oszthatósági szabályok
  - prímszám, összetett szám
  - prímtényező felbontás
  - legnagyobb közös osztó, legkisebb közös többszörös
  - számrendszerek, átváltás 10-es és más számrendszerek között
  - számhalmazok
- 5. Koordináta geometria
  - vektor, vektor abszolút értéke, ellentett vektor
  - vektorok összeadása, kivonása, számmal szorzása
  - szakasz hossza
  - szakasz felezőpontja
  - egyenes meredeksége
  - egyenes egyenlete
  - egyenesek metszéspontja
  - kör egyenlete
- 6. Leíró statisztika
  - reprezentatív mintavétel
  - sodrófa (box-plot) diagram
  - statisztikai jellemzők: medián, módusz, átlag, minimum, maximum, kvartilisek, terjedelem, szórás
  - grafikus és szöveges statisztikai manipulációk felismerése
- 7. Valószínűség számítás
  - eseményalgebra: események összege, szorzata, komplementer események, kizáró események, elemi események, független események
  - geometriai valószínűség
  - valószínűségek meghatározása visszatevéses és visszatevés nélküli mintavétellel
  - várható érték

## **Szakirányú ismeret (rendészet és közszolgálat)**

### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

#### **Erő-állóképesség fejlesztés**

1. A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtási technikái:
  - felülés,
  - fekvőtámasz,
  - helyből távolugrás,
  - 4x10 m ingafutás,
  - 2000 m futás.

#### **Lövészet**

1. A légfegyverek megjelenése, helye a lőfegyverek körében.
2. A légfegyverek fajtái.
3. A légfegyverek működése.
4. A légfegyverek működési mechanizmusuk alapján történő csoportosítása.
5. A légfegyverek kalibere. Lövedék típusok.
6. A célzás közben elkövethető lehetséges hibák.
7. A célzást támogató légzéstechnika.
8. A pontos találat eléréséhez alkalmazható módszerek.
9. A lövés pontosságát befolyásoló tényezők.
10. Az irányzék beállítás jelentősége.
11. A lőfegyverek használatával kapcsolatos biztonsági és tiltó szabályok.

12. A lögyakorlaton elhangzó jellemző vezényszavak.
13. A fegyver ellenőrzése a lögyakorlat előtt-után.
14. A lögyakorlatok végrehajtása során alkalmazott védőeszközök anyagismerete.
15. A lögyakorlatok végrehajtására vonatkozó szabályok.
16. Lögyakorlat végrehajtása álló helyzetből, légpuska céllapra és bukó célra.
17. Pontossági lögyakorlatok.
18. Gyorsasági lögyakorlatok.
19. Komplex lögyakorlatok tárcserével, fedezékhasználattal, egykezes fegyverfogással, erősebbik, gyengébbik kézzel.

### **Önvédelem**

1. Az emberi test sérülékeny pontjai
2. Gurulások, esések
3. Esés- és dobásgyakorlatok
4. Hajfogás, nyakfogás, csuklófogás háritása
5. Alapütések és alaprúgások
6. Ütések: egyenes ütések, köríves ütések
7. Védések: fej, test és altest védeése
8. Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra
9. Bot támadás és védeése
10. Szabadulás technikák
11. Eszközös és eszköz nélküli támadások elhárítása
12. Földrevitel, szabályos bilincselési helyzet kialakítása
13. Több ellenfél elleni védekezés egyénileg vagy járőrtárs segítségével

### **Szakirányú ismeret (közlekedés, szállítmányozás és logisztika)**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

##### **Raktározás**

1. Raktárak helye, szerepe a nemzetgazdaságban
  - Raktárak csoportosítása
  - Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei,
  - A raktárak fogalma, típusai
  - A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények
2. Raktározási folyamatok
  - Az áruátvétel fajtái, folyamata
  - Mennyiségi, minőségi átvétel típusai és műveletei
  - Áruátvétel bizonylatai
  - A betárolás műveletei
  - Kommissiózás típusai, műveletei
  - Bizonylat nélküli kommissiózás
  - Az expediálás feladatai
  - A leltározás fogalma, típusai, okmányai
  - A leltározás folyamata, leltár eredmény megállapítása
  - Selejtezés, leértékelés fogalma okai, okmányai
  - A raktári dolgozók leltári felelőssége
3. Anyag- és áruismeret
  - Darabáru fogalma és tárolása, mozgatásának jellemzői
  - Ömlesztett áru fogalma és tárolása, mozgatásának jellemzői
  - Hűtést igénylő áruk tárolásának jellemzői
  - Gyógyszerek tárolásának jellemzői
  - Veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai
  - Áruazonosító eszközök típusai

- Csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái
- Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata
- GS1 azonosítás és árukövetési rendszer

## **Testnevelés**

### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócsel, betörés szélről, kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása
4. labdarúgás
  - labdavezetés, lövés kapura
5. atlétika
  - távolugrás ollózó technikával
  - súlylökés

## **Történelem**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. A nemzetállamok születése és a szocialista eszmék megjelenése
  - A polgári nemzetállam megteremtése
  - A szocializmus és a munkásmozgalom
2. A dualizmus kori Magyarország
  - Szembenállás és kiegyezés
  - Pártok és kormányok a dualizmus korában
  - Az ipari forradalom Magyarországon
  - Társadalom és életmód a dualizmus korában
  - A nemzeti és a nemzetiségi kérdés a dualizmus korában
3. A nagy háború
  - Gyarmatosítás, nagyhatalmi konfliktusok
  - Az első világháború kitörése
  - A „nagy háború” jellemzői és hatásai
  - Magyarország a világháborúban
4. Az átalakulás évei
  - Szocialista és nemzeti törekvések
  - Az Osztrák-Magyar Monarchia és a történelmi Magyarország felbomlása
  - A tanácsköztársaság és az ellenforradalom
  - A Párizs környéki békék
5. A két világháború között
  - A kommunista Szovjetunió
  - A Nyugat és a gazdasági világválság
  - A nemzetiszocialista Németország
6. A Horthy-korszak
  - Talpra állás Trianon után
  - Revízió, oktatás és kisebbségi lét
  - Az 1930-as évek Magyarországa
7. A második világháború
  - A tengelyhatalmak sikerei
  - A szövetségesek győzelme
  - Magyarország a második világháborúban: mozgástér és kényszerpálya
  - A holokauszt
  - Magyarország pusztulása



- A második világháború jellemzői
8. A két világrendszer szembenállása
- A kétpólusú világ kialakulása
  - A hidegháború

## 12. B osztály

### Ágazati szabályozások

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Külkereskedelem
  - Külkereskedelmi ügyletek
  - A kereskedelempolitika fogalma, feladata
  - A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei
  - A külkereskedelem fogalma, résztvevői
  - A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)
  - A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés)
  - A külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció)
  - Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása
2. Nemzetközi pénzügyek
  - Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök)
  - Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk)
  - Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban
  - A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek)
  - Az IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)
3. Külkereskedelmi szokványok
  - Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben
  - A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása
  - Az eladó és a vevő kötelezettségei az egyes parításokra vetítve
  - Teljesítést igazoló okmányok
4. Közúti szabályozás
  - A közúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről);
  - Egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerződésről – CMR;
  - Európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR;
  - Egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP;
  - Nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR) Közúti fuvarozási engedélyek
  - A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása
  - Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven
  - Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása
  - Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások
5. Légi szabályozás
  - A légi árufuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzit- és légi fuvarozási egyezmények)
  - A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása
  - A légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven
6. Belvízi szabályozás
  - A belvízi árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI)
  - A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása
  - Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

- A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény) A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven
7. Tengeri szabályozás
- A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat)
  - Tengerjogi szabályozások összehasonlítása
  - A tengerhajózás formái
  - A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése
  - A bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)
  - Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen nyelvű értelmezése)
  - A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven
  - A hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése
  - A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek
8. Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása
- Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai
  - Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák
  - Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök
  - Vasúti szabályozás (RID)
  - Közúti szabályozás (ADR)
  - Belvízi szabályozás (ADN)
  - Tengeri szabályozás (IMDG kódex)
  - Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)
9. Vámismeretek
- A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmi
  - Az áru vám elé állítása
  - Kiviteli és behozatali vámeljáráások
  - Vámokmányok
  - A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása
  - A TARIC elektronikus alkalmazása
  - Vám- és áfatartozás meghatározása

## **Állampolgári ismeretek**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. A család, a családi szocializáció
2. A család gazdálkodása és pénzügyei
3. A hitelfelvétel módozatai, feltételei és kockázatai
4. Szabadság és felelősség; jogok és kötelezettségek, a társadalmi felelősségvállalás
5. Az alapvető emberi jogok, állampolgári jogok és köteleességek
6. Az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választások, a népszavazás intézménye.
7. Nemzet, nemzettudat; lokálpatriotizmus, hazafiság, honvédelem
8. A magyar állam intézményei
9. A köztársasági elnök szerepe
10. A törvényalkotás folyamata és a jogszabályi szintek
11. A helyi önkormányzatok szervezete és működése
12. Az állam gazdasági szerepvállalása
13. A mindennapi ügyintézés területei és megszervezése
14. Fogyasztóvédelem, környezet- és természetvédelem
15. Bankrendszer, hitelfelvétel
16. Vállalkozás és vállalat

## **Angol nyelv**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

#### **Grammar**

1. Present Perfect
2. Past Simple
3. Comparative adjectives and adverbs
4. Superlatives
5. Quantifiers, too, (not) enough
6. Future Simple
7. Gerund and Infinitive
8. Writing an informal e-mail

#### **Topics**

1. Housework
2. Shopping
3. Describing towns and villages
4. Health and illness

## **Honvédelmi alapismeretek**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Az egyenruha története
2. Katonai rendezvények rendje (díszőrség, koszorúzás)
3. Lőfegyverek fejlődéstörténete, csoportosítása
4. Lőfegyverek felépítése, működése
5. A gépkarabély és a pisztoly részei, működése (AK-63)
6. Lőtéri biztonsági rendszabályok
7. Támadó és védő kézigránát
8. Harckocsi és gyalogsági harcjármű
9. A vadászrepülőgép és a harci helikopter
10. Elsősegélynyújtás alapjai (baleset, katasztrófa, kimentés szabályai, sérültek osztályozása)
11. Fektetési módok (sokkfektetés, katonai fektetés, mellkassérült fektetése)
12. Vérzések típusai (artériás, vénás, kapilláris vérzés, artériás nyomópontok, TQ használata)
13. Kötözési alapelvek (nyomókötés, sapkakötés, fedőkötés)
14. Törések, zúzódások (sérültek mozgatása, tálcáfogás, tűzoltófogás, sérült végtag rögzítése)
15. Műfogások (Rautek-féle, Heimlich-féle)
16. Békefenntartási műveletek, hadijog
17. Magyarország Alaptörvénye

## **Kommunikáció a közszolgálatban**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Types of documents
2. Checking documents
3. Problems with documents
4. Description of a suspect
5. Giving directions
6. Accidents, road accidents
7. Traffic, participants of traffic
8. Transport facilities
9. Speed

## Logisztika

### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. A logisztikai rendszer felépítése
  - A logisztika fogalma, kialakulása, története
  - A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban
  - A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői
  - A makrologisztikai rendszer részei jellemzői
  - A metalogisztikai rendszer részei jellemzői
  - Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői
  - Az ellátásilánc-menedzsment feladatai, jellemzői
  - A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival
  - Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei
2. A logisztika információs rendszere
  - A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei
  - A logisztikai információs rendszer adatállományai
  - Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei
  - Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái
  - A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe
  - Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai
3. A beszerzési folyamat
  - A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai
  - A beszerzési folyamat lépései
  - A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai
  - A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével
  - A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői
4. Beszerzési stratégiák
  - A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik
  - A beszerzés stratégiai döntései
  - A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út
  - A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők
  - A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)
  - A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai
  - A beszállító kiválasztási folyamatának
5. A készletezés szerepe
  - A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége
  - Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint
  - Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása
  - A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen) ABC és XYZ készletkategóriák, a belőlük felállított mátrix
  - Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján
  - A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek
  - Készletszintek fogalma és típusaik
  - Készletnormák és típusaik

6. Készletgazdálkodás
  - A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői
  - A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben
  - A készletgazdálkodás modelljei
  - A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapításos készletgazdálkodási modell készlet idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik
7. Termelésstervezés
  - A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői
  - Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint
  - Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői
  - Kapacitástervezés, tevékenységi háló)
  - Aggregált tervezés célja, stratégiái
  - A termelésstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály
  - Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere
  - A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai
8. Termelésirányítás
  - A termelésirányítás korszerű megoldásai
  - A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai
9. Disztribúció és értékesítés
  - Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben
  - Az elosztási rendszerek feladata, típusai
  - A rendelésfeldolgozás folyamata Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői
  - Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai
  - Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere
  - A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői
  - A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői
10. Minőségi alapismeretek
  - A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban
  - A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői
  - Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma
  - A jótállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői
  - Az elosztási logisztika termelékenységi, gazdasági és minőségi mutatói
  - A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés
  - Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai
  - A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei
  - A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

## **Magánbiztonság és vagyonvédelem**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A civil vagyonvédelem alapjai
  - A civil vagyonvédelem kialakulása
  - Közbiztonság-magánbiztonság fogalma, elhatárolása
  - A közrend, biztonság, közbiztonság, veszély, kockázat, veszélyeztetettség, biztonságérzet fogalmai.
  - A biztonság állampolgári megteremtésének és fenntartásának jogi alapjai
  - A vagyonőr általános feladatai
  - A személy-, és vagyonvédelmi tevékenység ellátásának szabályai, általános etikai elvárások, szakmai követelmények

- Az SzVMt. hatálya, alkalmazási feltételek
  - Adatkezelés, titoktartás
  - A SzV tevékenység hatósági ellenőrzése, vagyoni intézkedéssel szembeni elvárások.
2. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek
- A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek célja, struktúrája és a szolgálat ellátása
  - A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek főbb területei:
    - o Közterületnek nem minősülő létesítmény őrzése
    - o Rendezvények biztosítás, sportrendezvények külön szabályai
    - o Pénz-, és értékszállítás és kísérés
    - o Biztonsági rendszerek révén végzett tevékenységek (távfelügyelet)
    - o Kereskedelmi egységek védelme
3. A vagyoni intézkedések
4. Támadáshárító eszközök

## Magyar nyelv és irodalom

### Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

#### Magyar irodalom

1. A modernizmus irodalma
  - Guillaume Apollinaire: A megsebzett galamb és a szökőkút
  - Kassák Lajos: A ló meghal a madarak kirepülnek
  - Franz Kafka: Az átváltozás
2. A magyar irodalom a XX. században II.
  - József Attila: Nem én kiáltok, Reménytelenül, Holt vidék, Óda, Flóra, Kései sirató, A Dunánál, Tudod, hogy nincs bocsánat, Nem emel föl, (Karóval jöttél...)
  - Portrék a XX. század magyar irodalmából
  - Örkény István :Egyperces novellák
  - Szabó Magda: Az ajtó
  - Kányádi Sándor: Fekete- piros, Halottak napja Bécsben, Valaki jár a fák hegyén
3. Metszetek a XX. század magyar irodalmából
  - Krúdy Gyula: Szindbád – A hídon
  - Szabó Dezső: Feltámadás Makucskán
  - Weöres Sándor: Rongyszőnyeg
4. Metszetek a modernista irodalomból
  - Szabó Lőrinc: Semmiért Egészen, Mozart hallgatása közben
  - Radnóti Miklós: Járkálj csak, halálraítélt!, Hetedik ecloga, Erőltetett menet, Razglednicák
  - Dsida Jenő: Nagycsütörtök, Arany és kék szavakkal
  - Reményik Sándor: Halotti beszéd a hulló leveleknek, Eredj, ha tudsz
  - Áprily Lajos: Tavasz a házsongárdi temetőben, Március
  - Nagy László: Ki viszi át a Szerelmet, Adjon az Isten
  - Pilinszky János: Halak a hálóban, Apokrif, Négysoros
  - Illyés Gyula: Puszták népe
  - Örkény István: Tóték
  - Szabó Magda: Az a szép fényes nap
5. A XX. századi történelem az irodalomban
  - Juhász Gyula: Trianon
  - Lyka Károly: Magyar művészet – magyar határok
  - Gyóni Géza: Csak egy éjszakára...
  - Szép Ernő: Emberszag
  - Illyés Gyula: Egy mondat a zsarnokságról  *vagy*
  - Márai Sándor: Mennyből az angyal  *vagy* Halotti beszéd

#### Magyar nyelv

1. A retorika és kommunikáció, a retorika fogalma

- A retorikai szövegek felépítése és elkészítésének lépései
  - A szónoki beszéd fajtái
  - Az érvelő beszéd felépítése, az érvtípusok
  - Az érvelés módszere
  - A retorikai szövegek kifejezőeszközei
  - A befolyásolás módszerei
2. Pragmatika- a megnyilatkozás fogalma, társalgási forduló, beszédaktus, együttműködési elv
- A nyelv működése a beszélgetés, társalgás során
  - A társalgás udvariassági formái
  - A beszédaktus
  - Az együttműködési elv (mennyiségi, minőségi, viszony, mód)

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Sorozatok
  - Számítási sorozat
  - Mértani sorozat
  - Pénzügyi számítások
2. Térgometria, felszín és térfogatszámítás
  - Téglalap, kocka, gúla, csonkagúla
  - Henger, kúp, csonkakúp, gömb
  - Hasonló testek felszíne, térfogata
3. Statisztika
  - Statisztikai jellemzők, diagramok
  - Számítások osztályközeppekkel
4. Valószínűségszámítás
  - Az eseménytér, események összege és szorzata
  - Esemény valószínűsége
  - Geometriai valószínűség
  - A várható érték
  - Mintavételek
5. Halmazok, gráfok, logika
6. Algebra: azonosságok alkalmazása
  - nevezetes szorzatok
  - hatványozás azonosságai
  - gyökvonás azonosságai
  - logaritmus azonosságai
7. Első- és másodfokú egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek
8. Exponenciális, logaritmusos és trigonometrikus egyenletek
9. Geometria: háromszögek, négyszögek, sokszögek tulajdonságai, terület, kerületszámítás
10. Függvények ábrázolása és jellemzése
11. Koordinátageometria: vektorok, egyenes és kör
12. Trigonometria: szögfüggvények a derékszögű háromszögben, az általános háromszög oldalai és szögei közötti kapcsolatok
13. Kombinatorika, valószínűségszámítás és statisztika

## **Rendészeti technikus ismeretek**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Polgári jogi ismeretek
  - A polgári jog fogalma
  - A Polgári Törvénykönyv szerkezete
  - A polgári jog alapelvei
  - A személy fogalma

- Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége
  - A személyhez fűződő jogok sérelmének esetei
  - A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei
  - A szerződés fogalma
  - A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma
  - A birtok, a birtok fajtái
  - A birtokvédelem és a jogos önhatalom
2. Szabálysértési jogi ismeretek
- A szabálysértés alapjai, az elkövetők, eljáró hatóságok
  - Szabálysértési eljárás lefolytatásának alapvető szabályai
  - Helyszíni bírságra vonatkozó szabályok
  - Rendzavarás,
  - Garázdaság
  - Tulajdon elleni szabálysértés.
  - Magánlaksértés
  - Tiltott prostitúció
  - Valótlan bejelentés
  - Életvitelszerű közterületi tartózkodás szabályainak megsértése
  - Járművezetés az eltiltás hatálya alatt
  - Személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése
  - Csendháborítás
  - Köztisztasági szabálysértés
  - Veszélyeztetés kutyával
  - Szeszital-árusítás, - kiszolgálás és - fogyasztás tilalmának megszegése
  - Becsületsértés
  - Koldulás
  - A közbiztonságra különösen veszélyes eszközzel kapcsolatos szabálysértés
  - Polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés
  - A helyszín biztosításával kapcsolatos szabálysértés
  - Ittas vezetés
  - A közúti közlekedés rendjének megzavarása
  - Engedély nélküli vezetés
  - Érvénytelen hatósági engedéllyel vagy jelzéssel való közlekedés
  - Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése
  - A felsorolt szabálysértések elkövetési magatartásai, fogalomrendszere, elkövetője, szankciói, valamint elhatárolása más szabálysértésektől, bűncselekményektől
3. Büntetőjog általános rész
- A Btk. hatályai, bűncselekmény fogalma, elemei, büntett, vétség, elkövetők
  - A szándékosság és gondatlanság
  - A szándékos bűncselekmény szakaszai, jogos védelem, végszükség, (kizáró, megszüntető
  - okok), fiatalkorúakra vonatkozó különleges rendelkezések
  - Az általános törvényi tényállás eleme
4. Büntetőjog különös rész
- Korrupciós bűncselekmények: hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása
  - Vagyon elleni erőszakos bűncselekmények: rablás, kifosztás, zsarolás, önbíráskodás
  - Vagyon elleni bűncselekmények: lopás, rongálás, csalás, orgazdaság, jármű önkényes elvétele
  - Köznyugalom elleni bűncselekmények: garázdaság, közveszéllyel fenyegetés
  - Hivatalos személy elleni bűncselekmények hivatalos személy elleni erőszak, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak
  - Az emberi méltóság és egyes alapvető jogok elleni bűncselekmények: személyes adattal visszaélés, magánlaksértés, rágalmozás, becsületsértés



- Élet, testi épség, egészség elleni bűncselekmények: emberölés, testi sértés, segítségnyújtás elmulasztása, cserbenhagyás
  - Az egészséget veszélyeztető bűncselekmények: kábítószer kereskedelem, kábítószer birtoklása
  - Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények: hamis vád, hatóság félrevezetése, hamis tanúzás, bűnpártolás
  - A közbiztonság elleni bűncselekmények: közveszély okozása
5. Büntetőeljárás-jog
- A büntetőeljárás fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárás törvény szerkezeti felépítése és hatálya
  - A büntetőügyekben eljáró hatóságok és feladataik
  - A büntetőeljárásban résztvevő személyek: a terhelt, a védő, a sértett, egyéb személyek
  - A fiatalkorúakra vonatkozó külön szabályok

## **Speciális testnevelés**

### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

#### **Erő- és állóképesség fejlesztés**

1. A rendvédelmi szerveknél és a Honvédségnél alkalmazott fizikai felmérések alapfeladatainak szabályos végrehajtási technikái:
  - felülés,
  - fekvőtámasz,
  - helyből távolugrás,
  - 4x10 m ingafutás,
  - 2000 m futás.

#### **Intézkedéstaktika**

1. Az intézkedő állás
2. Elvezető fogások
3. A testi kényszer alaptechnikái
4. Aktív és passzív ellenállás megtörése testi kényszerrel
5. Bilincs alkalmazásának technikái
6. A rendőrbot alkalmazásának a technikái

## **Szállítmányozás**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Szállítmányozási alapok
  - A szállítás, fuvarozás, szállítmányozás fogalma, feladata
  - A szállítmányozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)
  - A fuvarozó és a szállítmányozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya
  - A fuvarozási és a szállítmányozási szerződés tartalmi és formai elemei
  - A szállítmányozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában
  - Nemzetközi és magyar szállítmányozási szakmai szervezetek szerepe
  - A szállítmányozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)
  - Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai
2. Szállítmánybiztosítás
  - A szállítmánybiztosítás fogalma, szükségessége
  - A szállítmánybiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei
  - A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei)
  - A szállítmánybiztosítási ajánlat adatai, kitöltése
  - A biztosítótársaság kötelezettségvállalása
  - Biztosítható és nem biztosítható kockázatok
  - Különös kár és közös kár esetei Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok Kiegészítő biztosítások
  - A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

- Szállítmánybiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)
  - A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok
3. Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza
- Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében
  - Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése
  - Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek
  - Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek
  - A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája
  - Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők
  - Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája
4. Európa szállítványozási, közlekedési földrajza
- Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése Európa közúthálózata,
  - Magyarországot érintő E jelzésű utak
  - Nemzetközi vasúti összeköttetések Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, kompjáratok
  - A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásaik
  - Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok
  - Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

### **Szakmai angol**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Commerce
2. Distribution
3. Incoterms
4. Forwarding, International Trade Documentation
5. Warehousing,
6. Packing and Marking
7. Insurance
8. Payment

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócsel, betörés szélről, kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítás: gurulóátfordulás előre, tarkóállás, gurulóátfordulás hátra, érkezés állásba, mérlegállás
4. röplabda
  - nyitások, nyitás fogadások
5. atlétika
  - távolugrás ollózó technikával
  - kislabda hajítás
  - súlylökés

## **Történelem**

### **Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli**

1. Háborútól forradalomig
  - Az átmenet évei Magyarországon
  - A szovjetizálás Magyarországon
  - A Rákosi-diktatúra
2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
  - A forradalom
  - A nemzet szabadságharca
3. A kádári diktatúra
  - A pártállami diktatúra és működése
  - Gazdaság, társadalom, életmód
4. A kétpólusú világ és felbomlása
  - A Nyugat a 20. század második felében
  - A szocializmus válsága és megrendülése
  - A kétpólusú világ megszűnése
5. A rendszerváltoztatás folyamata
  - A Kádár-rendszer végnapjai
  - A rendszerváltoztatás
  - A piacgazdaság kiépülése
6. A világ a 21. századba
  - Az átalakuló világ
  - A globális világ
7. Magyarország a 21. században
  - A demokrácia működése Magyarországon
  - A magyar bel- és külpolitika főbb jellemzői
  - Magyarország és az Európai Unió
8. A magyarság és a magyarországi nemzetiségek a 20-21. században
  - A határon túli magyarok
  - A magyarországi nemzetiségek, a magyarországi cigányság

## **13. B osztály**

### **Angol nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. People  
Present tenses
2. Houses  
Articles and prepositions
3. School  
Pronouns and possessive case
4. Work  
Modal verbs
5. Family and social life  
Past tenses
6. Food  
Countable and uncountable nouns, quantifiers
7. Shopping and services  
Future will or going to

8. Travelling and tourism  
Present Perfect or Past Simple
9. Art and Culture  
Relative clauses
10. Sport  
Question, Indirect questions
11. Health and illnesses  
Conditional sentences
12. Science and technology  
Passive Voice
13. Nature and environment  
Subordinate clauses
14. Society  
Reported Speech
15. English-speaking countries  
Causative forms
16. Finance and economics

### **Kommunikáció a közszolgálatban**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A hivatalos kommunikáció műfaja
2. Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés
3. A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: a szóbeli megnyilatkozás
4. A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció: a hivatalos szöveg jellemzői
5. A hivatalos levél felépítése, formai követelményei. Kiemelések, hitelesítés
6. Irattovábbítás elektronikus módon
7. Az önéletrajz írásának szabályai. Motivációs- vagy kísérőlevél
8. Panasz és közérdekű bejelentés kommunikációs kezelése
9. Az írásbeli ügyfél-kommunikáció típusai, jellemzői.
10. A válaszlevél
11. A kommunikáció szerepe a Rendőrség munkájában. A rendőri intézkedések kommunikációja
12. A rendőri fellépés verbális és nonverbális eszközei
13. Helyzetnek megfelelő kommunikáció az intézkedések során különböző nemű, életkorú,
14. társadalmi helyzetű stb. személyekkel helyzetgyakorlatokban
15. Verbális és nonverbális kommunikációs jelzések megfigyelése, helyes értelmezése: személypercepció szakmai helyzetekben
16. A lélektan jelentősége a rendőri munkában
17. Kommunikáció krízishelyzetekben
18. Halálhír közlése, kommunikáció öngyilkossági szándék esetén
19. Tömegkezeléssel kapcsolatos ismeretek
20. Személyek meg- és kihallgatása
21. A kihallgatás céljai
22. Eljárási szabályok a kihallgatás során
23. A kihallgatás módszertana
24. Kihallgatási jegyzőkönyv készítésnek szabályai
25. Jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése, jellemzői
26. Írásos beszámoló készítése
27. Rendőri intézkedésekről készített jelentéssel szemben támasztott követelmények

28. A kényszerítő eszköz alkalmazásáról készített jelentés
29. A lakosság írásbeli és szóbeli tájékoztatása
30. Tájékoztatás adása az ügyfeleknek tömören, szakszerűen
31. Felvilágosítás adása az érdeklődőnek
32. Adatvédelem, irat- és ügykezelés
33. Adatvédelmi alapfogalmak: közérdekű adat, személyes adat
34. A magyar adatvédelmi szabályozás
35. Információbiztonság, informatikai biztonság és adatbiztonság
36. Belső adatvédelem
37. Nyilvántartások adatvédelmi szabályozása
38. Az ügyiratkezelés szakaszai, szabályai

### **Szakmai angol nyelv**

#### **Vizsgarészek: szóbeli**

1. Emergency calls
2. Notice and warnings
3. Road-side vehicle check
4. Punishments

### **Logisztika**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A logisztikai rendszer felépítése
  - A logisztika fogalma, kialakulása, története
  - A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban
  - A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői
  - A makrologisztikai rendszer részei jellemzői
  - A metalogisztikai rendszer részei jellemzői
  - Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői
  - Az ellátásilánc-menedzsment feladatai, jellemzői
  - A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival
  - Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei
2. A logisztika információs rendszere
  - A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei
  - A logisztikai információs rendszer adatállományai
  - Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei
  - Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái
  - A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe
  - Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai
3. A logisztikai teljesítmények mutatószámai
  - A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai
  - A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése
  - A logisztikai teljesítmény mérése
4. A beszerzési folyamat
  - A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai
  - A beszerzési folyamat lépései
  - A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai
  - A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével

- A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői
5. Beszerzési stratégiák
    - A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik
    - A beszerzés stratégiai döntései
    - A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út
    - A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők
    - A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)
    - A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai
    - A beszállító kiválasztási folyamatának
  6. A beszerzési logisztika gyakorlata
    - A gazdaságos rendelési tétel nagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve
    - Rendelési, készletezési, készlettartási/tárolási költségek
    - A beszállító értékelésének szempontjai A beszállító értékelésének módszerei (kategorikus, súlyozott pontrendszer, költségarányos értékelés)
    - A tulajdonlás teljes költsége (TCO)
    - Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével
  7. A készletezés szerepe
    - A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége
    - Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint
    - Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása
    - A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen) ABC és XYZ készletkategoriók, a belőlük felállított mátrix
    - Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján
    - A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek
    - Készletszintek fogalma és típusaik
    - Készletnormák és típusaik
  8. Készletgazdálkodás
    - A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői
    - A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben
    - A készletgazdálkodás modelljei
    - A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapítós készletgazdálkodási modell készlet idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik
  9. A készletezési logisztika gyakorlata
    - Rendelési készletszintek meghatározása biztonsági készlet megadásával
    - Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása
    - Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFO módszerekkel, készlet értékelése
    - Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása
    - Forgási sebesség, forgási idő számítása
  10. Termelésstervezés
    - A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői
    - Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint
    - Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői
    - Kapacitástervezés, tevékenységi háló)

- Aggregált tervezés célja, stratégiái
  - A termelés-tervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály
  - Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere
  - A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai
11. Termelésirányítás
- A termelésirányítás korszerű megoldásai
  - A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai
  - nyai
  - A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai
12. A termelési logisztika gyakorlata
- Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)
  - A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása
  - A tevékenységi háló megrajzolása
  - A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása
  - Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költségszámítása készletezési és túlóráköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése
  - Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával
  - Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tétel nagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)
13. Disztribúció és értékesítés
- Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben
  - Az elosztási rendszerek feladata, típusai
  - A rendelésfeldolgozás folyamata Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői
  - Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai
  - Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere
  - A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői
  - A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői
14. Az elosztási logisztika gyakorlata
- Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával
  - Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával
15. Minőségi alapismeretek
- A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban
  - A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői
  - Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma
  - A jóállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői
  - Az elosztási logisztika termelékenységi, gazdasági és minőségi mutatói
  - A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés
  - Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai
  - A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei
  - A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai
16. A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei
- Kaizen-tevékenység A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere

- Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)
- A logisztika minőségi mutatói Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együtttható (ÁME) számítása
- Selejtszázalék és átlagos selejtszázalék számítása
- Minőségi hibaarány és minőségi teljesítmény számítása Teljes eszközhatékonysági mutató (OEE) számítása
- Logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

## **Magánbiztonság és vagyonvédelem**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Magánnyomozás
  - Magánnyomozói tevékenység végzésének feltételei
  - Magánnyomozó jellemző feladatai
  - A magánnyomozó és megbízó viszonyára vonatkozó szabályok, a megbízás teljesítése
2. Közösségi vagyonvédelem
  - A közterület felügyelet fogalma
    - o A közterület, magánterület fogalma, a közterület felügyelet fogalma
    - o A közterület-felügyeleti tevékenységre vonatkozó jogszabályok
    - o A társadalmi bűnmegelőzés segítése, a közrend és közbiztonság helyi védelme
  - A közterület felügyelő jogállása és feladatai
    - o A közterület felügyelői tevékenység végzésének feltételei
    - o A közterület felügyelő főbb feladatai, az általa hozható intézkedések és azok kikényszerítésére vonatkozó szabályok
    - o A közterület jogszerű és engedélyhez kötött használatának ellenőrzése
    - o A parkolás szabályai a közterületen
    - o Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében
    - o Feladatok az önkormányzat közterületi rendezvényein
    - o Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
    - o A köztisztaságra vonatkozó előírások betartatása
    - o Az állatrendészeti intézkedések jogi feltételei
    - o Közreműködés a hajléktalan ellátás alapfeladataiban
  - Egyéb civil rendészeti ismeretek
    - o Egyes közösségi vagyonelemek védelme: erdőőr, mezőőr, természetvédelmi őr, önkormányzati természetvédelmi őr, hegyőr, halőr, hivatásos vadász.
    - o Önkéntes szervezetek, Polgárőrség (feladata, jogosítványai, szervezete, együttműködés más rendvédelmi vagy önkéntes szervezetekkel)

## **Munkavállalói idegen nyelv – Angol nyelv**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Foglalkozások és jellemzésük
2. Az álláskeresés lépései
3. Online álláskeresés
4. Álláskereséshez kapcsolódó űrlapok
5. Jelentkezés álláshirdetésre
6. Önéletrajz készítése
7. A munka világában használt hivatalos levelek ismeretei
8. Motivációs levél készítése
9. Small talk: szituációk és kötetlen beszélgetések
10. Állásinterjúk



## **Raktározás**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Raktár működtetése
  - A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően
  - A szervezeti és működési szabályzat
  - A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai
  - Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban
  - Környezetvédelem és hulladékkezelés
  - Raktári vagyonvédelem
  - A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai
2. Raktárnyilvántartás
  - A raktárnyilvántartás számítógépes rögzített adatai
  - Raktárkezelő szoftver használata
3. Raktárirányítás
  - A raktárirányítás rendszere kapcsolódása a vállaltirányítási rendszerhez
  - A raktárirányítás feladatai
  - A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere
  - A raktárirányítás szoftveres funkciói
  - Az irányítás és végrehajtási szint közötti kapcsolat
  - Raktárirányító szoftver használata

## **Rendészeti szervek és alapfeladatok**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A Rendőrség szervezeti felépítése és szolgálati tagozódása
  - A rendőrséggel szemben, tevékenységét meghatározó jogszabályok, a rendőrség feladatai
  - A rendőrség működése, szervezeti felépítése
  - A rendőrséggel szembeni társadalmi elvárás
  - Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv felépítése, feladatai
  - A belső bűnmegelőzési és bünfelderítési feladatokat ellátó szerv felépítése, feladatai
  - Az országos idegenrendészeti főigazgatóság felépítése, feladatai
  - A terrorizmust elhárító szerv felépítése, feladatai
  - Rendőrség szolgálati ágai, szolgálatai és szakszolgálatainak ismerete
2. A határrendészeti és közlekedési szolgálati ág
  - Határrendészeti alapismeretek: az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak
  - Az államhatárról szóló törvény feldolgozása, IJR alkalmazása a határőrizeti rendszerben
  - A határrendészeti feladatokat meghatározó főbb jogi szabályzók
  - A határrendészeti szolgálati ág feladatrendszere, felépítése. HRK helye, szerepe
  - A Schengeni Határellenőrzési Kódex és Kézikönyv alapfogalmai
  - A határforgalom-ellenőrzés: ellenőrzési módok (szisztematikus-célzott ellenőrzés).
  - A határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technológiák. Soron kívüli-, könnyített- és fokozott ellenőrzés
  - Az úti okmányok, a határátléptető bélyegző és az úti okmányok lebélyegzésének szabályai
  - Kompenzációs intézkedések és SIS találatkezelés
  - Határvédelmi alapismeretek: tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet, tömeges migráció kezelése
  - Államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet
  - Az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények
  - Közlekedési alapfogalmak; közlekedésben való részvétel feltételei
  - KRESZ alapismeretek
  - Bódultság, ittaság vizsgálat végrehajtása, iratkészítés, eszközök használata

3. **Kriminalisztika**
  - A kriminalisztika fogalma, tárgya, felosztása
  - A krimináltechnika fogalma, rendszere
  - A büntetőeljárási cselekményekkel kapcsolatos krimináltaktikai ajánlások és módszerek
  - A nyom és anyagmaradvány meghatározása, a nyomok osztályozása
  - Nyomokból és anyagmaradványokból levonható következtetések
  - Kriminalisztikai gyakorlati tevékenység nyomokkal, anyagmaradványokkal
  - A kriminalisztika hét alapkérdés ismerete és ennek jelentésben történő megjelenítése
4. **Büntetés-végrehajtási alapismeretek**
  - A büntetés-végrehajtási szervezet felépítése, feladatai
  - Az elítéltek reintegrációja
  - Az elítéltek jogai, azok korlátozása, szünetelése, kötelezettségeik
  - A büntetések végrehajtása, a végrehajtás fokozatai
  - A büntetés-végrehajtás intézményei
  - A börtön sajátos környezete, a börtön személyzete, a fogvatartotti hierarchia, informális háló
5. **Iparbiztonság és katasztrófavédelmi alapismeretek**
  - Katasztrófák elleni védekezés alapjai
  - A katasztrófavédelem hazai jogszabályi alapjai
  - A katasztrófák csoportosítása, jellemzői
  - Magyarország jellemző katasztrófaveszélyeztetettsége
  - Iparbiztonsági alapismeretek, az iparbiztonsági hatósági eljárások fajtái, hatásköri és illetékességi szabályai
  - Veszélyes üzemekkel kapcsolatos feladatok rendszere
  - Veszélyes anyagok közúti, vasúti, vízi és légi szállításának alapvető szabályai
6. **Tűzoltó és tűzmegeelőzési ismeretek**
  - Égéselmélet és oltóanyag alapismeret
  - Az égés és a tűz általános jellemzése, fogalma, kialakulása, terjedése, osztályozása
  - A tűz kísérő jelenségei, paraméterei zónái, veszélyei
  - Az égés megszüntetésének módjai
  - Tűzoltóanyagok jellemzése, csoportosítása, felhasználási lehetőségei
  - A tűzoltó vízsugár képzése, formái és ezek jellemzése
  - Tűzoltási és műszaki mentési alapismeretek
  - A tűzmegeelőzés helye, szerepe
  - Személyek biztonságát szolgáló szabályok rendszere
  - A tűzoltó készülékekkel kapcsolatos alapfogalmak
7. **Tűzvédelmi és egészségügyi alapok**
  - Munka- és tűzvédelem, valamint a környezetvédelem és környezetgazdálkodás alapvető szabályai
  - A munkavédelmi szabályok, előírások gyakorlati alkalmazása
  - A környezetvédelmi szabályok gyakorlatban történő alkalmazása
8. **Rendőri szolgálati ismeretek**
  - Szolgálati feladatok ellátásának általános szabályai
  - A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei
  - Őr-járőrszolgálati forma: járőr, őrszolgálat, kísérőőr, rendkívüli őr, eligazítás, beszámolta-tás, váltás rendje
  - Az egyes szolgálati időrendszerekre vonatkozó szabályok
  - A titoktartásra, az ajándék és jutalom elfogadására, valamint a nyilvános szereplésre vonatkozó szabályok
  - A felvilágosítás adás és kérés szabályai
  - A szolgálati fellépés módja és tartalmi követelményei
9. **Rendőri intézkedések**

- Az intézkedési kötelezettség
- A rendőri intézkedések közös elvei, szabályai, követelményei
- A rendőri intézkedések fajtái, csoportosítása, a jogszerű és szakszerű rendőri intézkedés alapjai, a rendőri intézkedéssel szembeni követelmények, alapelvek megismerése
- A rendőri intézkedés akadályainak elhárítása, a segítség és eszközök igénybevételének szabályai
- Korrupciós cselekmények megelőzése, visszaszorítása
- A rendőri fellépés helyszínei: magánlakás, közterület, nyilvános helyek, különleges helyek, határterület, közbiztonságra különösen veszélyes eszközök-kel kapcsolatos rendőri intézkedések rendje
- Személyi szabadságot nem korlátozó intézkedések: felvilágosítás adás, kérés, figyelmeztetés, segítségnyújtás, feltartóztatás, igazoltatás, ruházat, csomag, jármű átvizsgálás, fokozott ellenőrzés, helyszínbiztosítás
- Személyi szabadságot korlátozó intézkedések: személyi szabadság fogalma, tartalma, közös szabályok, elfogás, előállítás, biztonsági int., elővezetése esetei, iskola kerülő gyerekekkel kapcsolatos intézkedések
- Rendőri intézkedés folyamata
- A rendőri intézkedést befolyásoló tényezők felismerése és megfelelő kezelése
- Járőrfelszerelés elemeinek megismerése
- A rendőri intézkedés helyszínének helyes megválasztása
- A rendőri intézkedés során alkalmazott biztonsági alakzatok
- Rádióforgalmazás, szakrendszerek helyszíni elérése
- Az igazoltatás végrehajtásának gyakorlata
- A ruházat, csomag és járműátvizsgálás végrehajtásának gyakorlata
- Rendőri intézkedés végrehajtása talált tárgy esetén
- A személyi szabadságot nem korlátozó intézkedések taktikáinak elmélyítése szituációs fel-adatok végrehajtása során

#### 10. Kényszerítő eszközök

- A kényszerítő eszközök alkalmazásának jelentősége, a kényszerítő eszközök fajtái
- A kényszerítő eszközök alkalmazásának közös szabályai
- A kényszerítő eszközök csoportosítása
- A büntetés-végrehajtásnál rendszeresített kényszerítő eszközök, alkalmazásuk eltérő szabályai

#### 11. Rendvédelmi etika, a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe

- A rendvédelmi hivatás sajátosságai
- Az etika kérdései a rendvédelmi munkában
- A rendőri hivatás Etikai Kódexe
- A rendőr szakmai magatartása
- A rendőri korrupció fajtái, megelőzése; hatása a szakma társadalmi megítélésére

### **Speciális testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. Rendezvénybiztosítási intézkedések
2. Ruházat-, csomag-, és járműátvizsgálás
3. Zavaró személyek igazoltatása, eltávolítása
4. Bűncselekmény tettenérésének kezelése
5. Elfogás, bilincselés gyakorlati végrehajtása
6. Védett személy útvonalának biztosítása
7. Rendőri intézkedések alapjai és gyakorlása
8. Kommunikáció az intézkedés alá vont személlyel
9. Intézkedési állások, biztonsági alakzatok
10. Közúti ellenőrzés és járműátvizsgálás

11. Személyazonosság ellenőrzése és kapcsolódó jogsértések kezelése

12. Különböző szituációs gyakorlatok

## **Szállítmányozás**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

#### **1. Közúti árutovábbítás**

- A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában
- Közúti járműtípusok és műszaki adataik
- Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése
- Árutovábbítási útvonal meghatározása
- Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)
- Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői
- Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru belföldi terítése
- Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek
- Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása
- Szállítmányozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban Vasúti árutovábbítás
- A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában
- Vasúti járműtípusok és műszaki adataik
- Rakomány elhelyezése a vasúti kocsiban, rakodási terv készítése
- A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek
- Belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek
- Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási egységek, általános fuvardíjszámítási feltételek
- Árutovábbítási útvonal meghatározása
- Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése
- Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése
- Kedvezmények igénybevétele, elszámolása
- E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

#### **2. Légi árutovábbítás**

- A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában
- A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata
- A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése
- Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak
- Szállítmányozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban

#### **3. Belvízi árutovábbítás**

- A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában
- A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában
- Folyami járműtípusok, műszaki adataik
- Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra
- A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtételtáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése
- A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek

#### **4. Tengerentúli árutovábbítás**

- A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában
- A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői
- A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai
- Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai
- A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

- Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása)
  - Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése
  - A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek
5. Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek
- A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei
  - A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei
  - A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszínen) A kombinált forgalom szervezése, okmányai Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA- és kíséretlen Huckepack-rendszerek)
  - Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom)
  - Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)
  - Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer
  - Rakodólapok típusai, műszaki adatai
  - Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata
  - Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P)
  - Tengerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása
  - Szállítványozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében

## Szakképző iskola

### 9. C osztály

#### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. alphabet, colours
2. My friends, my family and I
  - countries and nationalities
  - numbers 1-100
  - people and relationships
  - school subjects
  - members of the family
  - jobs
  - sports
3. My neighbourhood
  - personal items
  - household items – furniture
  - rooms and parts of a house
  - places in a city
  - directions
  - appliances
4. Nyelvtan:
  - the verb *to be* (affirmative, negative, questions, short answers)
  - possessive adjectives
  - the verb *to have* (affirmative)
  - possessive case
  - plural nouns
  - this, that, these, those
  - prepositions of place
  - the definite article *the*
  - there is/there are

- a vs the
- imperative

## Építőipari alapozó ismeretek

### Vizsgarészek: interaktív, projektfeladat

1. Az építőipar feladata, felosztása
  - Az építés folyamatában melyik szakma milyen tevékenységet végez.
  - Új épületek, építmények építése
  - Meglévő épületek karbantartása, felújítása, bővítése, átalakítása, bontása
  - A magasépítés feladatai, tevékenysége
  - A mélyépítés feladatai, tevékenysége
2. Lakókörnyezetünk
  - Települések kialakulása, a kialakulást befolyásoló tényezők
  - Település típusok és jellemzőik
  - Település fejlődését befolyásoló tényezők
  - Agglomeráció
  - Infrastruktúra
  - Lakástípusok
  - Középülettípusok
  - A lakás funkciózónái és azok jellemző berendezései
3. Az építőipar alapfogalmai
  - Az építési munka, építőipar fogalma
  - Beruházás fogalma, résztvevői
  - Építőipar résztvevői, szakmák
  - Építőipari tevékenységek sorrendje
  - Épületszerkezetek fajtái, csoportosításuk, jellemzőik
4. Épületszerkezetek fogalma, rendeltetése, csoportosítása
  - Teherhordó szerkezetek
  - Elsődleges tartószerkezetek (alapok, falak, pillérek, oszlopok, áthidalók, födémek,)
  - Másodlagos tartószerkezetek (tetőszerkezetek, lépcsők, rámpa, erkély, loggia)
  - Nem teherhordó szerkezetek (válaszfalak, nyílászárók, kémény, szellőző, korlát, mellvéd)
  - Védő-és fedőszerkezetek (burkolat, vakolat, szigetelések, tetőfedés)
  - Segédszerkezetek (állvány, zsalu, dúc, támasz)
5. Építési technológiák, építési módok
  - Rendszerelvű építés, építési modul
  - Hagyományos építési mód (kiselemes, blokkos, öntött, kéregelemes)
  - Szerelt, előregyártott építési módok (paneles, vázas, könnyűszerkezetes)
6. Építőipari alapfeladatok (milyen feladatokat végez az alábbi szakma, jellemző anyagok, szerszámok, gépek, eszközök ismeretével és a vonatkozó munkavédelemmel)
  - Ács alpműveletek
  - Bádogos alpműveletek
  - Burkoló alpműveletek
  - Festő, mázoló, tapétázó alpműveletek
  - Kőfaragó alpműveletek
  - Kőműves alpműveletek
  - Épületszobrász és műköves alpműveletek
  - Szárazépítő alpműveletek
  - Szerkezetépítő és -szerelő alpműveletek
  - Szigetelő alpműveletek
  - Tetőfedő alpműveletek
  - Útépítő és útfenntartó alpműveletek
7. Építőipari rajzi alapismeretek

- Rajzi alapfogalmak
  - Szerkesztések (merőleges, párhuzamos, derékszög, szögfelező, háromszög, négyzet, téglalap)
  - Vonalgyakorlatok
  - Tervrajzi jelölések
  - Szabványírás
  - Vetületi ábrázolás
  - Axonometria
  - Egy- és két iránypontos perspektíva
  - Szabadkézi rajzolás alapjai
8. Munka- és környezetvédelem
- Általános munkavédelmi ismeretek
  - A munkavédelem fogalma, területei
  - Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések az építőiparban
  - Tárgyi feltételek a munkavédelemben, védőfelszerelések (egyéni védőfelszerelések, kollektív védőeszközök)
  - Gépek, eszközök biztonsági követelményei
  - Tűzvédelem
  - A tűz fogalma, az égés feltétele,
  - A tűzvédelem fogalma, tűz megelőzés, tűzoltási módok
  - A tűzállóság követelménye
  - Környezetvédelem az építőiparban, környezeti terhelés, káros hatások
9. Digitalizáció az építőiparban
- A számítógép alkalmazása az építőipari tevékenységek szervezésében. (Építési napló, műszaki leírás, tervrajzok, árajánlatok, prezentáció készítés, levelezés)

### **Gyakorlati feladatok**

1. Síkmértani alapszerkesztések (merőleges, párhuzamos, derékszög, szögfelező, háromszög, négyzet, téglalap)
2. Kijelölés, szintezés
  - Jelölő és kitzűző eszközök (hagyományos és modern)
  - A különböző eszközökkel vízszintes, függőleges kijelölése
  - Szintezés eszközei, menete, leolvasási feladat
3. Felületdiagnosztika
  - Alapfelületek fajtái, csoportosításuk.
  - Felületdiagnosztika fogalma, menete, jelentősége.
  - Diagnosztika során használt eszközök, műszerek.
  - Felületdiagnosztika feladat elvégzése
4. Felmérési feladat
  - Felmérési vázlatrajz készítésének menete, jelentősége.
  - Mérés menete, alkalmazott eszközök, szerszámok, műszerek.
  - Felmérési feladat és vázlatrajz készítése, felületszámítás elvégzése
5. Egyszerű falazási feladat a téglakötés szabályainak betartásával
  - Kisméretű tömör téglá (25-38-51 falazat 4 sor magasságig)
  - Korszerű kerámia falazóelemmel (4 sor magasságig)
  - 38\*38 cm km téglá kémény falazása (4 sor magasságig)
6. Egyszerű díszítés készítése
  - Polisztirol díszléc méretre vágása, gérvágás, (holker és fal esetén is)
7. Zsalutábla készítése
  - Famegmunkáló kézi szerszámok és kisgépek ismeret
  - Zsalutáblák készítése tervrajzról, hagyományos technológiával.
8. Beton járdalap öntése
  - Beton összetétele, betonozás szerszámjai, gépei
  - Betonozás menete

- Járdalap elkészítése
- 9. Kengyel hajlítás
  - Fémek megmunkálásának lehetőségei, kéziszerszámok, eszközök, kisgépek.
  - Vasbeton szerkezet betonacél szerelés készítésének technológiai folyamata.
  - Munkadarab (kengyel) elkészítése, értékelés
- 10. Falfelület glettelése
  - Alapfelületek fajtái
  - Falfelületek előkészítési munkái
  - Falfelület glettelése 1 m<sup>2</sup> felületen

## **Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Az élővilág kommunikál
2. Nyelv és beszéd
3. Nagy kincs a szókincs
4. Jelek erdejében
5. A nyelv építőkövei – nyelvi játékok
6. Irodalmi arcképcsarnok
7. Helyesírási kiskaté
8. Kommunikáló társadalom – tömegkommunikáció
9. Nyilvános kommunikáció
10. Internetes kommunikáció
11. Szöveg és reklám
12. Művészeti ágak, műnemek, műfajok
13. A nyelv másik élete – az irodalmi nyelv
14. Néhány mondat a mondatokról
15. Kultúrák és emberek, irodalmi hagyomány
16. Így írtok ti – a Nyugat költői
17. Beszélő képek – a képregények világa
18. Film és irodalom

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Gondolkodási módszerek, logika
2. Halmaz alapfogalmak
3. Halmazműveletek
4. Számok, számhalmazok
5. Racionális számok, törtek
6. Műveletek törtekkel
7. Tizedestörtek, Műveletek tizedestörtekkel
8. Négyzetre emelés, négyzetgyök
9. Hatványozás
10. Mennyiségek törtrésze
11. Arányosság, arányos osztás
12. Egyenes és fordított arányosság
13. Százalékszámítás, Százalékszámítás a gyakorlatban
14. Algebrai kifejezések
15. Egyenletek, Egyenlőtlenségek
16. Diagramok, Grafikonok
17. Statisztika



18. Derékszögű koordináta-rendszer
19. Függvények
20. Sorozatok, számtani, mértani sorozat
21. Kamatos kamat
22. Geometriai alapismeretek
23. Mértékváltás
24. Pitagorasz-tétel
25. Síkidomok kerülete, területe
26. Egyszerű testek felszíne, térfogata
27. Geometriai transzformációk

### **Munkavállalói ismeretek**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Az önéletrajz fontossága, formai és tartalmi kritériumai
2. A szakmai önéletrajz fajtái
3. Álláskeresési módszerek
4. Állásinterjú (fajtái, megjelenés, magatartás, kommunikáció)
5. Munkanélküliség, álláskeresési ellátások
6. Közfoglalkoztatás
7. Pálya- és álláskeresési tanácsadás, átképzés lehetőségei
8. Munkajogi alapismeretek
9. Foglalkoztatási formák (tipikus, atipikus)
10. Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei
11. Munkaviszony létesítése, munkaszerződés elemei
12. Bérezés, munkaidő, szabadság
13. Munkaviszony megszűnése
14. Vállalkozási formák és tulajdonságaik
15. Vállalkozóvá válás lehetősége, folyamata

### **Német nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A német nyelv sajátosságai
2. Hangtani szabályok
3. Lektion 0 - Alles Deutsch? - Internationale Wörter
4. Lektion 1 - Hallo! Guten Tag! - Einblick
5. Begrüßung
6. Im Restaurant
7. Wie geht es Ihnen?
8. Zahlen 1-100
9. Alphabet, Handynummer
10. Adresse
11. Preis - Was kostet das?
12. Lektion 2 - Mein Leben – Einblick
13. Meine Hobbys
14. Sportarten
15. Grammatik: Negation
16. Meine Familie
17. Träume
18. Deutsche Städte

19. Lieblingsstädte
20. In Budapest
21. Orientierung
22. Lektion 3 - Essen macht Spaß! – Einblick
23. Lebensmittel
24. Mein Lieblingsessen
25. Ich mag... Ich mag nicht...
26. Alles Wurst
27. Pizza-Abend
28. Ess-Traditionen

### **Természetismeret**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Tér és idő
2. A gép forog(mechanika): munka, energia, külső erők, keringés, légzés, mozgás
3. Formák és arányok: kémia, biokémia, optika
4. A szervezet: kibernetika, immunitás, hormonok, idegrendszer
5. Elemi részek, az anyag szerkezete: atomfizika, magfizika
6. Genetika, szexualitás
7. Kibontakozás: csillagászat, geológia, evolúcióbiológia
8. Együttélés, ökológia

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - egykezes felső átadás
  - kapura lövés egykezes felsővel
2. kosárlabda
  - fektetett dobás mindkét oldalról
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása futólagos kézállással befejezve
  - röplabdaátadások
4. atlétika
  - távolugrás lépő technikával
  - kislabda hajítás

### **Történelem és társadalomismeret**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Európa arcai – Európa bölcsői
2. A sport és az olimpia eszméi
3. A korai középkor
4. A honfoglaló magyarok
5. Az államalapítás
6. A lovagok világa
7. Virágzás és hanyatlás - Magyar történelem 1301-1526
8. A nagy földrajzi felfedezések
9. Az átalakuló Európa
10. Birodalmak szorításában
11. Magyar történelem 1526–1711
12. A főszerepben: Franciaország
13. A Habsburg Birodalomban Magyar történelem 1711-1825

14. A modern világ születése
15. A reformok százada
16. Magyar történelem 1825-1849
17. Az első világháború
18. A dualizmus kora
19. A szélsőségek évtizedei
20. A Horthy-korszak
21. A megosztott világ
22. A vasfüggöny mögött
23. A hidegháború vége
24. Magyarország szomszédjai és Európa
25. A magyar társadalom a rendszerváltás után
26. Társadalmi kérdések - Szegénység
27. Társadalmi kérdések - Deviancia
28. Társadalmi kérdések – Nemzetiségek, felekezetek

## 9. D osztály

### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. alphabet, colours
2. My friends, my family and I
  - countries and nationalities
  - numbers 1-100
  - people and relationships
  - school subjects
  - members of the family
  - jobs
  - sports
3. My neighbourhood
  - personal items
  - household items – furniture
  - rooms and parts of a house
  - places in a city
  - directions
  - appliances
4. Nyelvtan:
  - the verb *to be* (affirmative, negative, questions, short answers)
  - possessive adjectives
  - the verb *to have* (affirmative)
  - possessive case
  - plural nouns
  - this, that, these, those
  - prepositions of place
  - the definite article *the*
  - there is/there are
  - a vs the
  - imperative

#### Gazdálkodási tevékenység

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. A szükséglet fogalma és csoportosításuk, Maslowi piramis

2. Piac szereplői és elemei
3. Pénz kialakulása és funkciója
4. Infláció fogalma és fokozatai
5. Bankrendszer felépítése és a kereskedelmi bankok feladatai
6. Család és háztartás fogalma, gazdálkodása, bevételei, kiadásai, költségvetése
7. Állam feladata, gazdálkodása, adók
8. Vállalkozások csoportosítása
9. Jogrendszer felépítése, közjogi szférák jogágai
10. Marketing szerepei és eszközei
11. Árubeszerzés, áruátvétel folyamata
12. Statisztikai számítások

## **Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Az élővilág kommunikál
2. Nyelv és beszéd
3. Nagy kincs a szókincs
4. Jelek erejében
5. A nyelv építőkövei – nyelvi játékok
6. Irodalmi arcképcsarnok
7. Helyesírási kiskaté
8. Kommunikáló társadalom – tömegkommunikáció
9. Nyilvános kommunikáció
10. Internetes kommunikáció
11. Szöveg és reklám
12. Művészeti ágak, műnemek, műfajok
13. A nyelv másik élete – az irodalmi nyelv
14. Néhány mondat a mondatokról
15. Kultúrák és emberek, irodalmi hagyomány
16. Így írtok ti – a Nyugat költői
17. Beszélő képek – a képregények világa
18. Film és irodalom

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Gondolkodási módszerek, logika
2. Halmaz alapfogalmak
3. Halmazműveletek
4. Számok, számhalmazok
5. Racionális számok, törtek
6. Műveletek törtekkel
7. Tizedestörtek, Műveletek tizedestörtekkel
8. Négyzetre emelés, négyzetgyök
9. Hatványozás
10. Mennyiségek törtrésze
11. Arányosság, arányos osztás
12. Egyenes és fordított arányosság
13. Százalékszámítás, Százalékszámítás a gyakorlatban
14. Algebrai kifejezések

15. Egyenletek, Egyenlőtlenségek
16. Diagramok, Grafikonok
17. Statisztika
18. Derékszögű koordináta-rendszer
19. Függvények
20. Sorozatok, számtani, mértani sorozat
21. Kamatos kamat
22. Geometriai alapismeretek
23. Mértékváltás
24. Pitagorasz-tétel
25. Síkidomok kerülete, területe
26. Egyszerű testek felszíne, térfogata
27. Geometriai transzformációk

### **Munkavállalói ismeretek**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Álláskeresés
  - Karrierlehetőségek feltérképezése, álláskereső módszerek
2. Munkajogi alapismeretek
  - Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
3. Munkaviszony létesítése
  - A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
  - A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő
  - A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
  - A munkaszerződés módosítása
  - Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
  - Munkaidő és pihenőidő
  - A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)
4. Munkanélküliség
  - Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel. Az álláskeresői ellátások fajtái
  - Álláskeresők számára nyújtandó támogatások

### **Német nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A német nyelv sajátosságai
2. Hangtani szabályok
3. Lektion 0 - Alles Deutsch? - Internationale Wörter
4. Lektion 1 - Hallo! Guten Tag! - Einblick
5. Begrüßung
6. Im Restaurant
7. Wie geht es Ihnen?
8. Zahlen 1-100
9. Alphabet, Handynummer
10. Adresse
11. Preis - Was kostet das?
12. Lektion 2 - Mein Leben – Einblick
13. Meine Hobbys
14. Sportarten
15. Grammatik: Negation
16. Meine Familie

17. Träume
18. Deutsche Städte
19. Lieblingsstädte
20. In Budapest
21. Orientierung
22. Lektion 3 - Essen macht Spaß! – Einblick
23. Lebensmittel
24. Mein Lieblingsessen
25. Ich mag... Ich mag nicht...
26. Alles Wurst
27. Pizza-Abend
28. Ess-Traditionen

### **Természetismeret**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Tér és idő
2. A gép forog(mechanika): munka, energia, külső erők, keringés, légzés, mozgás
3. Formák és arányok: kémia, biokémia, optika
4. A szervezet: kibernetika, immunitás, hormonok, idegrendszer
5. Elemi részek, az anyag szerkezete: atomfizika, magfizika
6. Genetika, szexualitás
7. Kibontakozás: csillagászat, geológia, evolúcióbiológia
8. Együttélés, ökológia

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - egykezes felső átadás
  - kapura lövés egykezes felsővel
2. kosárlabda
  - fektetett dobás mindkét oldalról
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása futólagos kézállással befejezve
  - röplabdaátadások
4. atlétika
  - távolugrás lépő technikával
  - kislabda hajítás

### **Történelem és társadalomismeret**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Európa arcai – Európa bölcsői
2. A sport és az olimpia eszméi
3. A korai középkor
4. A honfoglaló magyarok
5. Az államalapítás
6. A lovagok világa
7. Virágzás és hanyatlás - Magyar történelem 1301-1526
8. A nagy földrajzi felfedezések
9. Az átalakuló Európa
10. Birodalmak szorításában
11. Magyar történelem 1526–1711

12. A főszerepben: Franciaország
13. A Habsburg Birodalomban Magyar történelem 1711-1825
14. A modern világ születése
15. A reformok százada
16. Magyar történelem 1825-1849
17. Az első világháború
18. A dualizmus kora
19. A szélsőségek évtizedei
20. A Horthy-korszak
21. A megosztott világ
22. A vasfüggöny mögött
23. A hidegháború vége
24. Magyarország szomszédjai és Európa
25. A magyar társadalom a rendszerváltás után
26. Társadalmi kérdések - Szegénység
27. Társadalmi kérdések - Deviancia
28. Társadalmi kérdések – Nemzetiségek, felekezetek

## 10. C osztály

### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Daily routines:
  - time
  - days of the week
  - greetings
  - months
  - seasons
  - ordinals
  - after-school activities
  - free-time activities
  - housework
  - routines
2. Likes and dislikes
  - musical instruments
  - kinds of music
  - kinds of films
  - jobs and job descriptions
  - skills, talents and abilities
  - means of transport
  - hobbies
3. Nyelvtan:
  - What time is it?
  - What's the date?
  - Prepositions of time
  - Present Simple (affirmative, negative, questions and short answers)
  - Let's .../ Why don't we ...?/ How about...? /What about ...?
  - like, don't like, hate + nouns
  - like, love, hate, enjoy, can't stand, don't mind + -ing form
  - frequency of adverbs
  - the verb *can*

- object pronouns

## **Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Társalgási stílus, a verbális viselkedés változásai
2. Kommunikációs alapelvek és kommunikációs zavarok
3. Jelek, jeltípusok – az értelmezés lehetőségei
4. Kulturális jelek
5. Nyelvek és nyelvtanok
6. Nyelv és társadalom
7. Szövegalkotási gyakorlatok: képből szöveg
8. Szöveg és kép egységben: a képversek
9. Új időknek új dalai – Ady Endre (1877-1919)
10. Tiszta szívvel – József Attila (1905-1937)
11. Dráma
12. Határon túli magyar irodalom
13. Felkészülés a munka világára
14. Önéletrajz, motivációs levél
15. Retorika –a nyilvános beszéd művészete
16. A vitázás és a disputa
17. Internetes információk keresése és felhasználása, olvasás és tanulás az interneten
18. Nyelvtörténet, a szókincs változásai
19. Avantgárd – lázadó művészeti irányzatok
20. Műalkotások befogadása, értelmezése
21. Művészet és giccs
22. A zenei élmény
23. Az irodalom határterületei
24. Játék az irodalomban
25. Irodalom és digitális kultúra, elektronikus könyvtárak

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Logika a mindennapokban
2. Következtetés
3. Statisztika, permutáció, kombináció, variáció
4. Matematikai modellezés, gráfok
5. Halmazok, Halmaz műveletek
6. Hatványok
7. Algebrai kifejezések
8. Arány, Egyenes és fordított arányosság
9. Százalékszámítás
10. Kamat, kamatszámítás
11. Grafikonok, diagramok, Adatok feldolgozása
12. Hozzárendelés, függvény
13. Függvények a mindennapokban
14. Lineáris, nem lineáris függvények
15. Számtani sorozat
16. Mértani sorozat
17. Geometriai alapismeretek, Geometriai transzformációk, vektorok
18. Hasonlóság



19. Térelemek
20. Egyszerű testek, Felszín, térfogat számítás

## **Német nyelv**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Lektion 4 - Die Zeit – Einblick
2. Tageszeiten
3. Der Tag
4. Die Uhr
5. Termine besprechen
6. Tisch reservieren
7. Öffnungszeiten
8. Programme
9. Einladungen
10. Arbeitswoche
11. Tagesablauf
12. Arbeitstag
13. Lektion 5 - Shoppen gehen – Einblick
14. Einkaufen
15. Essen bestellen
16. Obst und Gemüse
17. Wochenmarkt
18. Flohmarkt
19. Preise ausmachen
20. Weihnachtsmarkt - Weihnachts-traditionen
21. Souvenirs - Arbeit im Geschäft
22. Lektion 6. Mode
23. Modeblog
24. Klamottenkauf
25. Kleidungsstücke, Farben
26. Gefallen und nicht-gefallen
27. Konsum
28. Kleider kaufen und bezahlen
29. Kleider tauschen
30. Traditionskleider
31. Oktoberfest, Karneval

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócsel
  - betörés szélről
  - kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása, tarkóállás
4. röplabda
  - nyitások
5. atlétika

- távolugrás guggoló technikával
- kislabda hajítás

## 10. D osztály

### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Daily routines:
  - time
  - days of the week
  - greetings
  - months
  - seasons
  - ordinals
  - after-school activities
  - free-time activities
  - housework
  - routines
2. Likes and dislikes
  - musical instruments
  - kinds of music
  - kinds of films
  - jobs and job descriptions
  - skills, talents and abilities
  - means of transport
  - hobbies
3. Nyelvtan:
  - What time is it?
  - What's the date?
  - Prepositions of time
  - Present Simple (affirmative, negative, questions and short answers)
  - Let's .../ Why don't we ...?/ How about...? /What about ...?
  - like, don't like, hate + nouns
  - like, love, hate, enjoy, can't stand, don't mind + -ing form
  - frequency of adverbs
  - the verb *can*
  - object pronouns

### Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Társalgási stílus, a verbális viselkedés változásai
2. Kommunikációs alapelvek és kommunikációs zavarok
3. Jelek, jeltípusok – az értelmezés lehetőségei
4. Kulturális jelek
5. Nyelvek és nyelvtanok
6. Nyelv és társadalom
7. Szövegalkotási gyakorlatok: képből szöveg
8. Szöveg és kép egységben: a képversek
9. Új időknek új dalai – Ady Endre (1877-1919)
10. Tiszta szívvel – József Attila (1905-1937)
11. Dráma
12. Határon túli magyar irodalom

13. Felkészülés a munka világára
14. Önéletrajz, motivációs levél
15. Retorika –a nyilvános beszéd művészete
16. A vitázás és a disputa
17. Internetes információk keresése és felhasználása, olvasás és tanulás az interneten
18. Nyelvtörténet, a szókincs változásai
19. Avantgárd – lázadó művészeti irányzatok
20. Műalkotások befogadása, értelmezése
21. Művészet és giccs
22. A zenei élmény
23. Az irodalom határterületei
24. Játék az irodalomban
25. Irodalom és digitális kultúra, elektronikus könyvtárak

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Logika a mindennapokban
2. Következtetés
3. Statisztika, permutáció, kombináció, variáció
4. Matematikai modellezés, gráfok
5. Halmazok, Halmaz műveletek
6. Hatványok
7. Algebrai kifejezések
8. Arány, Egyenes és fordított arányosság
9. Százalékszámítás
10. Kamat, kamatszámítás
11. Grafikonok, diagramok, Adatok feldolgozása
12. Hozzárendelés, függvény
13. Függvények a mindennapokban
14. Lineáris, nem lineáris függvények
15. Számtani sorozat
16. Mértani sorozat
17. Geometriai alapismeretek, Geometriai transzformációk, vektorok
18. Hasonlóság
19. Tételek
20. Egyszerű testek, Felszín, térfogat számítás

## **Német nyelv**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Lektion 4 - Die Zeit – Einblick
2. Tageszeiten
3. Der Tag
4. Die Uhr
5. Termine besprechen
6. Tisch reservieren
7. Öffnungszeiten
8. Programme
9. Einladungen
10. Arbeitswoche

11. Tagesablauf
12. Arbeitstag
13. Lektion 5 - Shoppen gehen – Einblick
14. Einkaufen
15. Essen bestellen
16. Obst und Gemüse
17. Wochenmarkt
18. Flohmarkt
19. Preise ausmachen
20. Weihnachtsmarkt - Weihnachts-traditionen
21. Souvenirs - Arbeit im Geschäft
22. Lektion 6. Mode
23. Modeblog
24. Klamottenkauf
25. Kleidungsstücke, Farben
26. Gefallen und nicht-gefallen
27. Konsum
28. Kleider kaufen und bezahlen
29. Kleider tauschen
30. Traditionskleider
31. Oktoberfest, Karneval

### **Szakirányú ismeret**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, projektfeladat**

##### **Áruforgalmi ismeretek**

1. - Az áruforgalmi folyamat elemei
2. - Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban
3. - A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés
4. - Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai
5. - A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja
6. - Göngyölegkezelés
7. - Raktárak, tárolási módok
8. - Árumozgató eszközök és gépek
9. - Beérkezett áruk készletre vételezése
10. - Készletnyilvántartó program megismerése
11. - Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása
12. - A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése
13. - Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek)
14. - Az áruk eladásra történő előkészítése
15. - Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek
16. - Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók
17. - Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések
18. - Az áru kihelyezése az eladótérbe
19. - Értékesítési csatornák
20. - Értékesítési módok

##### **Üzleti kommunikáció**

1. Az eladó személye
2. Az eladó magatartása, viselkedése
3. A vásárlói bizalom, az eladó tulajdonságai

4. Az eladó kulcskompetenciái, munkahelyi együttműködés
5. Kereskedői kommunikáció és beszédkultúra
6. Verbális kommunikáció
7. Nonverbális kommunikáció
8. A vásárlás lélektani tényezői
9. A vásárlás indítékai
10. Vásárlói típusok, vásárlói magatartások
11. A bolti környezet hatása a vásárlói döntésre
12. Panaszkezelés
13. Az eladás szakaszai
14. A kapcsolatfelvétel
15. Igényfelmérés, áruajánlás
16. Érvelés, az eladás lezárása

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócsel
  - betörés szélről
  - kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása, tarkóállás
4. röplabda
  - nyitások
5. atlétika
  - távolugrás guggoló technikával
  - kislabda hajítás

## **11. C osztály**

### **Angol nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Food
  - food and drink
  - containers
  - units of measurement
  - adjectives describing food
2. What's going on?
  - weather
  - clothes
  - accessories
  - words related to celebrations
  - parts of the body
  - extreme sports
  - wishes

#### **Nyelvtan:**

1. Countable and uncountable nouns
2. some / any
3. how much? / how many?

4. much / many / a lot of/ lots of
5. Present Progressive (affirmative, negative, questions, short answers)
6. Present Simple vs Present Progressive
7. stative verbs

## **Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Szakmád a kultúrában
2. Nemzeti jelképeink az irodalomban és a médiában
3. Írásbeli kommunikáció a gyakorlatban
4. Ünnepeink az irodalomban és a mindennapokban
5. A populáris kultúra és a magaskultúra találkozási területei

## **Matematika**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Alapműveletek
2. Műveletek törtekkel, tizedes törtekkel
3. Eredmény becslése, Számolás fejben
4. Arány, Egyenes és fordított arányosság alkalmazása
5. Százalékszámítás
6. Hatványozás, hatványozás azonosságai
7. Számok normálalakja
8. Algebrai kifejezések
9. Egy- és többváltozós algebrai kifejezések, helyettesítési érték
10. Néhány nevezetes szorzat
11. Szorzattá alakítás
12. Függvény fogalma, jelölése, lineáris függvények
13. Sorozatok (számtani és mértani sorozat)
14. Egyenlet, egyenlőtlenség
15. Megoldási módszerek - grafikus megoldás, Mérlegelv
16. Elsőfokú egyismeretlenes egyenlet felírása szövegből és megoldása mérlegelvel.
17. Geometriai transzformációk
18. Tengelyes tükrözés és középpontos tükrözés
19. Középpontosan szimmetrikus alakzatok
20. Háromszögek tulajdonságai, területe és kerülete
21. Pitagorasz-tétel
22. Síkidomok kerülete, területe
23. Egyszerű testek , Élek, csúcsok, lapok száma
24. Testek Felszíne, Térfogata

## **Pénzügyi és munkavállalói ismeretek**

### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A pénz szerepe és funkciói, valuták, devizák és árfolyamok.
2. Az infláció fogalma, fokozatai.
3. Család és háztartás fogalma, gazdálkodása, bevételei, kiadásai, költségvetése
4. Bankszámla funkciói, megtakarítási és hitelformák
5. Munkaviszony létesítésének formái, munkabérrrel kapcsolatos fogalmak
6. Önéletrajz, motivációs levél

## Testnevelés

### Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli

1. kézilabda
  - indulócsel, betörés szélről, kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat összeállítása
4. labdarúgás
  - labdavezetés, lövés kapura
5. atlétika
  - távolugrás ollózó technikával
  - súlylökés

## 11. D osztály

### Angol nyelv

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Eating habits: fruits and vegetables, at the supermarket, fast food
2. In a restaurant
3. Clothes
4. Special days
5. The weather
6. Free-time activities

### Kommunikáció – Magyar nyelv és irodalom

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Szakmád a kultúrában
2. Nemzeti jelképeink az irodalomban és a médiában
3. Írásbeli kommunikáció a gyakorlatban
4. Ünnepeink az irodalomban és a mindennapokban
5. A populáris kultúra és a magaskultúra találkozási területei

### Matematika

#### Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Alapműveletek
2. Műveletek törtekkel, tizedes törtekkel
3. Eredmény becslése, Számolás fejben
4. Arány, Egyenes és fordított arányosság alkalmazása
5. Százalékszámítás
6. Hatványozás, hatványozás azonosságai
7. Számok normálalakja
8. Algebrai kifejezések
9. Egy- és többváltozós algebrai kifejezések, helyettesítési érték
10. Néhány nevezetes szorzat
11. Szorzattá alakítás
12. Függvény fogalma, jelölése, lineáris függvények
13. Sorozatok (számtani és mértani sorozat)
14. Egyenlet, egyenlőtlenség
15. Megoldási módszerek - grafikus megoldás, Mérlegelv

16. Elsőfokú egyismeretlenes egyenlet felírása szövegből és megoldása mérlegelvel.
17. Geometriai transzformációk
18. Tengelyes tükrözés és középpontos tükrözés
19. Középpontosan szimmetrikus alakzatok
20. Háromszögek tulajdonságai, területe és kerülete
21. Pitagorasz-tétel
22. Síkidomok kerülete, területe
23. Egyszerű testek , Élek, csúcsok, lapok száma
24. Testek Felszíne, Térfogata

### **Munkavállalói idegen nyelv**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. Foglalkozások és jellemzésük
2. Az álláskeresés lépései
3. Online álláskeresés
4. Álláskereséshez kapcsolódó űrlapok
5. Jelentkezés álláshirdetésre
6. Önéletrajz készítése
7. A munka világában használt hivatalos levelek ismeretei
8. Motivációs levél készítése
9. Small talk: szituációk és kötetlen beszélgetések
10. Állásinterjúk

### **Pénzügyi és munkavállalói ismeretek**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli**

1. A pénz szerepe és funkciói, valuták, devizák és árfolyamok.
2. Az infláció fogalma, fokozatai.
3. Család és háztartás fogalma, gazdálkodása, bevételei, kiadásai, költségvetése
4. Bankszámla funkciói, megtakarítási és hitelformák
5. Munkaviszony létesítésének formái, munkabérrrel kapcsolatos fogalmak
6. Önéletrajz, motivációs levél

### **Szakirányú ismeretek**

#### **Vizsgarészek: írásbeli, projektfeladat**

##### **Szakmai számítások**

1. Árak felépítése
2. Leértékelés, akció, kiárusítás
3. Forgalom
4. Költségek
5. Árréstömeg Átlagkészle
6. Forgási sebesség napokban, fordulatokban
7. Áruforgalmi mérleg
8. Leltáreredmény meghatározása
9. Eredmény keletkezése

##### **Online kereskedelem Az e- kereskedelemre vonatkozó szabályok**

1. Weblap, virtuális áruház felépítése
2. Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása
3. Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése
4. Árukezelési, komissiózási és expedíálási feladatok főbb elemei



## 5. Az áru feladása

### **Testnevelés**

#### **Vizsgarészek: gyakorlati, szóbeli**

1. kézilabda
  - indulócsel, betörés szélről, kapura lövés
2. kosárlabda
  - tempódobás
3. torna
  - összefüggő talajgyakorlat
4. labdarúgás
  - labdavezetés, lövés kapura
5. atlétika
  - távolugrás ollózó technikával
  - súlylökés

## ZÁRADÉK


Kelt: Tiszalök, 2024.08.29.

Készítette:

  
Tiszalök  
főigazgató  
Kiss László

Kelt: Tiszalök, 2024.08.30.

A Házirendet elfogadásra javaslom:

  
a diákönkormányzat képviselőjében  
Béres Zsolt László

Kelt: Tiszalök, 2024.08.30.

A Házirendet elfogadásra javaslom:

  
Tiszalöki Szakképzési Nonprofit Kft.  
1161 Budapest, Baross utca 110/B Fsz. 1. ajtó  
4450 Tiszalök, Külterület hrsz. 0434/8  
Adószám: 27557086-2-42  
a duális partner képviselőjében  
Pál József


Kelt: Tiszalök, 2024.08.30.

A Házirendet az oktatói testület elfogadta:

  
Tiszalök  
az oktatói testület képviselőjében  
főigazgató  
Kiss László

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.


A Házirendet jóváhagyom:

  
Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
főigazgató  
Gurbánné Papp Mária



Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01

Egyetértek:

  
Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
kancellár  
Pájer Attila