

NYÍREGYHÁZI SZC TELEKI BLANKA SZAKKÉPZŐ ISKOLA



HÁZIREND

Tiszalök, 2026. szeptember 1.

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait, ide értve az elvárt viselkedésre vonatkozó szabályokat is, amelyek biztosítják:

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

A tanuló, képzésben részt vevő kötelessége hogy megtartsa a házirendben foglaltakat.

Az intézmény adatai: Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola, cím: 4450 Tiszalök, Ady Endre utca 35., vezetőjének neve: Kiss László, beosztása: igazgató, telefonszám: +3642278456, e-mail cím: titkarsag@teleki-tlok.edu.hu, weboldal: <https://telekitiszalok.hu>

A fenntartó (szakképzési centrum) adatai: Nyíregyházi Szakképzési Centrum, cím: 4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12., vezetőjének neve: Gurbánné Papp Mária, beosztása: főigazgató, vezetőjének neve: Pájer Attila, beosztása: kancellár, telefonszám: +3642512371, e-mail cím: info@nyszc.hu, weboldal: <https://nyszc.hu>

1. A szabályzat hatálya

1.1 Személyi hatálya

- személyi hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi oktatójára, egyéb foglalkoztatottjára, tanulója (kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjére) és a képzésben részt vevő személyre
- a házirend betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, megsértése hátrányos jogkövetkezményeket vonhat maga után

1.2 Időbeli hatálya

A házirendet az iskola igazgatója készíti, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat és a duális képzőhely egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá, egyúttal az előző házirend hatályát veszti.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat módosítást kezdeményez.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

1.3 Területi hatálya

A házirend vonatkozik:

- az iskola területére
- az ahhoz kapcsolódó területekre (pl. tanműhelyek)
- 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)

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkr.)
- a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020 (II.7.) Korm. rendelet (Fkr.)

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet

II. FEJEZET A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JOGAI GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEI TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

1.1 A tanulói, felnőttképzési jogviszony létrehozása, szüneteltetése, megszüntetése

A tanulói és felnőttképzési jogviszony létrejöhet felvétel és átvétel útján:

- felvételi vizsga nincs, jelentkezést követően tanulmányi eredmény alapján történik a felvétel
- a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt, döntését határozatba foglalja
- felnőttképzési jogviszony létesítésére a képzésben részt vevő személy képzésre jelentkezését követően – a jelentkező kérésére előzetes tudásmérés eredményének figyelembevételével vagy előzetesen megszerzett tudásának beszámításával – az iskola és a képzésben részt vevő személy között létrejövő felnőttképzési szerződés alapján kerül sor

A tanulói, felnőttképzési jogviszony szünetelése:

- amennyiben a tanuló méltányolható okból nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeinek, a tanuló kérelmére engedélyezni kell a tanulói jogviszony legfeljebb két tanév időtartamra történő szünetelését. A szünetelés időtartama alatt a szakképzési juttatások nem illetik meg a tanulót.
- a felnőttképzési jogviszony a felek erre vonatkozó megállapodása alapján szüneteltethető. A szünetelés alatt egyik felet sem illetik, illetve terhelik a felnőttképzési jogviszonyból fakadó jogok, illetve kötelezettségek.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása 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 megszüntetésről 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.

Felnőttképzési jogviszony megszűnik:

- ha a képzésben részt vevő személyt másik szakképző intézmény átvette, az átvétel napján,
- ha a képzésben részt vevő személy a felnőttképzési szerződést egyoldalú jognyilatkozattal felmondja, annak tudomásulvételének napján,
- ha a képzésben részt vevő személy a képzés folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, az alkalmatlanságot igazoló dokumentum iskolában történő bemutatása napján,
- a képzés elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a képzésben részt vevő személy a képzés befejezését követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsga utolsó napján,
- ha a képzésben részt vevő személy a felnőttképzési szerződésben rögzített összes óraszám (szakmai oktatás óraszáma) 20%-ánál többet mulasztott.

1.2 A tantárgyválasztással, szakmaválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanulóknak, a képzésben részt vevő személyeknek joga, hogy az iskola szakmai programjában meghatározott keretek között válasszon a meghirdetett tantárgyakból, valamint ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító oktatókat. E jogának konkrét gyakorlásáról a következő évfolyamra lépést megelőzően az osztályfőnöke (az osztály adminisztrátora) tájékoztatja a tanulót, a szülőket, a képzésben részt vevő személyt. Az igények felmérése – nyilatkozat formájában – minden év május 20-ig megtörténik, módosításra szeptember 30-ig van lehetőség. Akik éltek a tantárgyválasztás lehetőségével, június 15-ig írásbeli tájékoztatást kapnak arról, hogy a választásukat tudja-e teljesíteni az iskola. Amennyiben elutasító választ kapnak, június 30-ig újabb nyilatkozatot adhatnak le. Amennyiben a választásukat tudja teljesíteni az iskola, a választott órákon, foglalkozásokon kötelező a részvétel, a távolmaradást, mulasztást igazolni kell.

A 9. évfolyamra jelentkező tanulók a felvételi tájékoztatóban megadott módon választhatnak, hogy az iskola által felkínált idegen nyelvek közül milyen nyelvet kívánnak tanulni. Választásukat jelentkezéskor jelzik, módosításra beiratkozáskor van lehetőség. Amennyiben a választott nyelvi csoport nem indul el, erről augusztus 15-ig tájékoztatni kell a jelentkezőket más alternatíva felkínálása mellett.

Rendkívüli méltánylást igénylő esetben az igazgató a tanulmányok során engedélyezheti a választott idegen nyelv módosítását.

Az ágazati alapoktatás során a tanulók, a képzésben részt vevő személyek az ágazati alapoktatás befejezése előtt legalább 15 nappal (tanulók esetében ez a határidő május 31.) írásban – nyilatkozat kitöltésével – jelzik az iskola igazgatójának, hogy milyen a tanult ágazathoz tartozó szakmát kívánnak tanulni a szakirányú oktatás során. Amennyiben a választott szakmában az iskola nem tudja megszervezni a képzést, erről június 15-ig írásban értesíteni kell a jelentkezőt alternatív választási lehetőség megjelölésével. Ezt követően a választott szakma módosításának igényét írásban indoklással együtt kell jelezni. A kérelem elbírálásának eredményéről a kérelem beérkezését követő 15 napon belül az igazgató határozatban értesíti a kérelmezőt, kiskorú esetében a törvényes képviselőjét.

1.3 A tanuló, a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló, a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. A tanuló foglalkozásokról való távolmaradását, mulasztását, késését igazolni szükséges. A mulasztás igazolásának részletes szabályai:

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, 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 – az iskola igazgatójától engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Az iskolaérdekű távollétet (pl. versenyek, megemlékezések) is igazoltnak kell tekinteni és azokat nem kell figyelembe venni a tanuló összes mulasztásának számítása során.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Öt napon túli hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzás utolsó napjától 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 késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát (45 perc), 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 személyes egyeztetést kezdeményez.

5. A tanuló órái igazolatlanul 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.
6. Ha a tanuló a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel vesz részt, akkor a duális képzőhelyen és az iskolában a hiányzását „táppénzes papírral” kell igazolnia.
7. Az iskola köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
8. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
9. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

1.4 A mindennapos testnevelés szakképző intézményi rendje

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. A testnevelésórákon való részvétel kiváltható

sportkörben való sportolással vagy sportszervezet keretében versenyszerűen sporttevékenységet folytató tanuló esetében a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

A testnevelésórákon való részvétel alóli mentesítést a tanulónak, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselőjének írásban kell kérelmeznie, melyhez csatolni kell az igazolást a sportkörben végzett sportolásról, illetve sportszervezetben versenyszerűen végzett sporttevékenységről. Az igazolás tartalmazza a tanuló és a sportkör, sportszervezet azonosító adatait, a végzett sporttevékenység leírását, versenyszerűen végzett sporttevékenység esetén a versenyengedély számát, az edzések, a sportkörben végzett sportolás időpontját. Az igazolást cégszerű aláírással kérjük ellátni.

A kérelem a tanév során bármikor benyújtható. A döntésről az iskola 15 napon belül írásban határozat formájában értesíti a tanulót, kiskorú tanuló törvényes képviselőjét.

Amennyiben a mentesítésre okot adó körülményekben a tanév során változás áll be, arról az iskolát haladéktalanul értesíteni kell.

1.5 A közösségi szolgáltatón való részvétel szakképző intézményi rendje

A technikumban a tanulmányok elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

- a) a képzésben részt vevő személynek,
- b) annak a sajátos nevelési igényű tanulónak, akit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített és
- c) a fogvatartottnak.

A közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos információkat a tanulók osztályfőnököktől, valamint az iskolai közösségi szolgálat koordinálásáért felelős oktatótól kaphatnak. A közösségi szolgálatra vonatkozó részletes szabályokat a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

1.6 A tanulmányok alatti vizsga tervezett ideje, az arra való jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgák:

- javítóvizsga (célja: elégtelen osztályzat javítása)
- pótlóvizsga (eredménytelen – nem elégtelen! – vizsga megismétlése)
- osztályozóvizsga (célja: félévi, év végi osztályzatok megállapítása a lentebb felsorolt esetekben)
- különbözeti vizsga (jellemzően: intézményváltáskor, ágazat, szakma, képzéstípus megváltoztatása esetén)
- ágazati alapvizsga (célja: ágazati alapoktatás lezárása)

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie (osztályozóvizsga):

- 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 értékelhető tanulónak, amennyiben azt az oktatási 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 tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát legkésőbb a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónappal korábban kell kijelölni. A vizsgára írásban kell jelentkezni a vizsgaidőszak első napját megelőzően legalább harminc nappal. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

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

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 tanulmányok alatti vizsga követelményeit és az értékelés szabályait az iskola szakmai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályai és követelményei az iskola honlapján (<https://telekitiszalok.hu>) megtalálhatók a Tanulóinknak/Hasznos tudnivalók menüpont alatt.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig (ha mulasztások miatt nem osztályozható a tanuló és az oktatói testület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét, az engedély megadását követő öt napon belül) írásban jelentheti be az iskola igazgatójának, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv számára. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti az iskola igazgatójának benyújtott kérelemmel, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki

- részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy
- korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

Az ágazati alapvizsga időpontját – a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés kivételével a tanítási éven belüli időpontra – a szakképző intézmény határozza meg legkésőbb az ágazati alapvizsgát megelőző három hónappal korábban. Az ágazati alapvizsga időpontjáról a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt az ágazati alapvizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az ágazati alapvizsgálóhoz kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.

A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a tanulmányok alatti vizsgákon is megilletik a szakértői bizottság által kiadott szakvéleményben megfogalmazott mentesítések és könnyítések.

2. A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek

2.1 A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló az első szakma megszerzésével összefüggésben – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – **ösztöndíj**ra jogosult, ha a képzésben ingyenesen vesz részt. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban

a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg.

Az ösztöndíj utalásáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a tanuló elektronikus naplóban rögzített személyes, bankszámla és mulasztási adatai alapján gondoskodik minden hónap 28. napjáig. (A szeptemberi ösztöndíjat az októberi ösztöndíjjal, a februári ösztöndíjat a márciusi ösztöndíjjal, míg a júliusi-augusztusi ösztöndíjat a júniusi ösztöndíjjal együtt kell utalni.)

A tanuló az első szakma megszerzésével összefüggésben **egyszeri pályakezdési juttatásra** jogosult, ha a képzésben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíj utalásáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a tanuló elektronikus naplóban rögzített személyes és bankszámla adatai, valamint a Vizsgaközpont Rendszer adatait alapján gondoskodik. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló ahhoz a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján *pályázat útján* támogatásra jogosult (**Apáczai ösztöndíjprogram**). A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

A támogatás utalásáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a tanuló elektronikus naplóban rögzített személyes, bankszámla és mulasztási adatai alapján gondoskodik minden hónap 28. napjáig. (A szeptemberi ösztöndíjat az októberi ösztöndíjjal, a februári ösztöndíjat a márciusi ösztöndíjjal, míg a júliusi-augusztusi ösztöndíjat a júniusi ösztöndíjjal együtt kell utalni.)

Iskolánk csatlakozott a Honvéd Kadét Programhoz. A programban részt vevő magyar állampolgárságú honvéd kadétek tanulmányi eredményük alapján **Béri Balogh Ádám honvéd kadét ösztöndíjra** jogosultak a kilencedik évfolyam második félévétől kezdődően a tizenkettedik évfolyam végéig. A honvéd kadét ösztöndíj a honvéd kadétot kizárólag a tanítási év időszakában, tíz hónapra illeti meg.

A honvéd kadét ösztöndíjat legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig kell a honvéd kadét fizetési számlájára átutalni. A tanév első félévében a szeptember és október hónapokra járó ösztöndíjat egy összegben, legkésőbb november ötödikéig kell kifizetni. A honvéd kadét ösztöndíj kifizetését, valamint a honvéd kadét ösztöndíj kifizetéséhez szükséges adatoknak a honvédelemért felelős miniszter által biztosított informatikai rendszerbe történő rögzítését a Honvéd Vezérkar főnöke által kijelölt honvédségi szervezet látja el az iskola adatszolgáltatása alapján.

Az ösztöndíjak, egyszeri pályakezdési juttatás, rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján megítélt támogatás folyósításához az iskola gondoskodik a tanuló, a törvényes képviselő adatszolgáltatása alapján a személyes adatok elektronikus naplóba történő felviteléről, karbantartásáról, míg a bankszámlaadatok rögzítése, naprakészen tartása a tanuló, törvényes képviselő feladata és felelőssége. A bankszámlaszám téves rögzítéséből, hiányából fakadó károkért az iskola, a folyósítást végző szerv nem vállal felelősséget!

A tanuló diákigazolványra jogosult. A diákigazolvány igénylése a kormányablakban/okmányirodában kapott, NEK-azonosítót tartalmazó dokumentumnak az iskola titkárságán történő leadásával kezdeményezhető. Az elkészült diákigazolvány – a diákigazolvány elkészüléséről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót – az iskola titkárságán vehető át.

2.2 A tanuló által előállított dolog tulajdonjogi kérdései

Ha a tanuló dolgot úgy állított elő a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával a tanulmányai teljesítése során, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította, az intézmény szerzi meg a dolog tulajdonjogát.

A szakképző intézmény a megszerzett dolgot nem értékesíti, nem hasznosítja, abból bevétele nem származik, így a tanuló a dologgal kapcsolatos díjazásra nem jogosult.

Ha az előző feltételekkel előállított dolog szellemi alkotás, a mű átadásával a vagyoni jogokat a szakképző intézmény szerzi meg. A szakképző intézmény a szellemi alkotást oktatási célokra használja fel, a művet többszörözheti, kiállíthatja. A szellemi alkotáson fel kell tüntetni a tanuló, mint szerző nevét, azonban a tanuló kérheti a neve szerzőként való feltüntetésének mellőzését is. A szakképző intézmény a tanuló szellemi alkotásának felhasználásra másnak engedélyt nem ad, illetve a művel kapcsolatos vagyoni jogokat másra nem ruházza át. A mű átadása a nyilvánosságra hozatalhoz való hozzájárulásnak minősül.

A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője a szellemi alkotással kapcsolatos jognyilatkozatot kizárólag írásban tehet. Amennyiben a tanuló a szellemi alkotását tanulmányi előmeneteléhez, karrierépítéséhez vagy továbbtanulásához fel kívánja használni, ezért érdekeivel ellentétben a szellemi termék szakképző intézmény általi oktatási célú felhasználása, többszörözése, kiállítása, a tanuló írásban, az indokai megjelölésével kérheti, hogy a szakképző intézmény a tanulóval kötött megállapodásban mondjon le a szellemi alkotáshoz fűződő vagyoni jogairól. Az igazgató a megállapodás megkötéséről vagy a kérelem elutasításáról 15 napon belül dönt. Az igazgató a kérelmet elutasítja, ha a joglemondással a tanuló értékelése, minősítése, egyéb tanulmányi kötelezettség teljesítése lehetetlenné válna. Joglemondás esetén a felek a megállapodásban rendelkeznek a dolog visszaadásáról.

Szellemi alkotás különösen az irodalmi (pl. szépirodalmi, szakirodalmi, tudományos, publicisztikai) mű, a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is, a rajzolás, festés, szobrászat, metszés, könyomás útján vagy más hasonló módon létrehozott alkotás és annak terve, a fotóművészeti alkotás, az építészeti alkotás és annak terve, a műszaki létesítmény terve, a jelmez, a díszlet és azok terve stb.

2.3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

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.

Alanyi jogon minden tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

2.4 A térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum térítési- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza:

- a térítésmentesen biztosított szakképzési feladatok körét
- a szakképző intézmény által térítésmentesen biztosított szolgáltatások körét
- térítési díj ellenében biztosított szolgáltatásokat
- a vizsgadíjakat
- térítési díj és a tandíj mértékét
- a kedvezményeket a térítési és tandíj mértékéből
- a befizetésre vonatkozó szabályokat

A szabályzat hozzáférhető a Nyíregyházi Szakképzési Centrum és a Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola honlapján a Közérdekű adatok menüben (Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok 3. pontja).

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.

A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó étkezésért a tanulók étkeztetéséért felelős szolgáltatónak (jelenleg: Tiszalök Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye) kell az étkezés díját megfizetni.

2.5 A tanuló által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

Ha a tanuló az intézménynek kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit 30 napon belül megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az

iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

2.6 A tanulónak fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyvet kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje

3.1 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

Ballagáson és év végén az osztályfőnökök és a munkaközösségek javaslatára a legkiemelkedőbb tanulók oklevélben és könyvjutalomban részesülnek.

Közösségi munkáért a DÖK is javasolhat tanulókat az elismerésre.

A jutalmazás formái:

Oktatói oktatói dicséret

- az órán nyújtott kiemelkedő teljesítményért
- az egész osztály munkáját elősegítő tantárgyi munkáért
- kisebb tantárgyi versenyeredményekért

Osztályfőnöki dicséret

- az osztályban végzett jó közösségi munkáért: megemlékezések, ünnepi osztályfőnöki órák megszervezéséért
- tanulmányi munkáért

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

Oktatói testületi dicséret

- példamutató magatartásért, szorgalomért és legalább 5 tantárgyból szaktárgyi dicséretért
- tanulmányai során végzett kiemelkedő munkáért
- egyéb okból, amennyiben az oktatói testület azt indokoltnak tartja.

3.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény szakmai programjában, házirendjében vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott köteletségét vétkesen megszegi, vele szemben a kötelelesszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés alkalmazásának célja az iskolaközösség védelme és az intézmény szakmai programjának megvalósítása érdekében a tanulók vétkes kötelezettségszegéseinek megelőzése.

A fegyelmező intézkedéseket a fokozatosság és az arányosság elve alapján, a megelőzés pedagógiai eszközeként kell alkalmazni.

A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések a következők:

- oktatói figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;
- igazgatói figyelmeztetés, intés;
- fegyelmi eljárás lefolytatása.

Fegyelmi büntetést akkor kell alkalmazni, ha a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés is eredménytelen maradt, vagy a tanuló kötelezettségszegésének 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, valamint a házirend jelen fejezetének 3.4 pontja szabályozza.

Oktatói figyelmeztetést a foglalkozást tartó oktató akkor alkalmazhat, ha

- a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét, akadályozza a nevelő-oktató munkát,
- a tanuló az oktató által előírt felszerelést a tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés akkor alkalmazható, ha

- a tanuló vétkes kötelezettségszegése az iskolaközösséget vagy az intézmény szakmai programjának megvalósítását nagyobb mértékben sérti, vagy veszélyeztet,
- a tanuló kisebb – oktatói figyelmeztetésre okot adó – kötelezettségszegése a tanév folyamán többször megismétlődik,

Osztályfőnöki intés akkor alkalmazható, ha

- a tanuló nagyobb kötelezettségszegése a tanév folyamán többször megismétlődik

Igazgatói figyelmeztetés akkor alkalmazható, ha

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

Igazgatói intés akkor alkalmazható, ha

- a tanuló kötelezettségszegése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt már igazgatói figyelmeztetést kapott.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal igazgatói intésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló 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.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell jegyezni a naplóba. Igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés és oktatói testületi intés esetén ajánlott levélben is értesíteni kell a szülőt.

A képzésben részt vevő személlyel szemben a fenti fegyelmező intézkedéseket nem alkalmazzuk.

3.3 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, oktató vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett

közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Az oktató vagy az intézmény egyéb munkavállalója ellen irányuló közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősül a tanulónak az oktatóval vagy más munkavállalóval szemben az iskolai közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartása, amely sérti az iskola szabályait, kialakult szokásrendjét, vagy az oktatók, munkavállalók alapvető jogait, de nem valósít meg súlyosabb – büntetőjogi, szabálysértési vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozó – cselekményt.

Közösséggellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartás esetén az igazgató a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanulóval szemben, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálatot 3 fő oktatóból álló bizottság folytatja le, amely feltárja a tényeket, és vizsgálja, hogy a tanuló terhére megállapítható-e a közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése, továbbá megállapítja, hogy a tanulói magatartás szabálysértési, büntetőjogi vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozik-e vagy sem. Amennyiben igen, úgy megteszi a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat elsődleges célja a hasonló magatartások megelőzése és az iskola közösségi együttélési szabályainak, szokásrendjének megtartására való ösztönzés az érintett tanuló és a teljes tanulói közösség vonatkozásában.

Az eljárás során a közösséggellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartás esetén a jelen házirend szerinti fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.

3.4 A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazása

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályai a Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) található. Az SZMSZ elérhetősége: <https://telekitiszalok.hu/szakmai-dokumentumok/szmsz>

4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása

4.1 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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

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 útján

is elmondhatja.

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.

A tanuló, a képzésben részt vevő személy, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő véleménynyilvánítási jogát

- szóban
 - a diákfórumokon, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Az oktatók és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a többi tanuló, illetve képzésben részt vevő személynek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai szakmai programról.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló, a képzésben részt vevő személy, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a tájékoztatáshoz való jogát

- szóban: a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban: az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

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.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- az oktatói testület,
- az oktató,
- az osztályfőnök.

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
- az intézményvezető az iskola munkatervében megjelöl három alkalmat (időpont és téma megjelölésével), melyet a diákok, a diákönkormányzat tájékoztatására használ fel.

Az iskola köteles a nyilvános dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

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.

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.

4.2 A diákkörök és a diákönkormányzat működésének szakképző intézményi szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – az oktatói testület dönt.

A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit az igazgatóval egyeztetni kell.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején lehet jelentkezniük és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A tanulók érdekképviselőt az iskola Diákönkormányzata (DÖK) látja el. A diákönkormányzat tevékenységét – a diákönkormányzat javaslatára – az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. A DÖK működését a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

5. A tanulót, képzésben részt vevőt megillető adatvédelem

5.1 Személyes adatok védelme

A személyes adatokat jogszabály alapján kezeli az intézmény.

A különleges adatokat az intézmény akkor kezeli, ha ahhoz a tanuló, képzésben részt vevő személy hozzájárulását adta.

5.2 Közérdekű adatok igénylése

A közérdekű adatok igénylése esetén az intézmény a jogszabályoknak, valamint „A Nyíregyházi Szakképzési Centrum adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szóló szabályzatának megfelelően jár el.

5.3 Jogorvoslat

A jogorvoslat „A Nyíregyházi Szakképzési Centrum adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szóló szabályzata alapján történik.

Az iskolai adatvédelmi felelős: Perjesi Sándor; perjesi.sandor@teleki-tlok.edu.hu

6. A törvényes képviselő tájékoztatása

6.1 Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

A tanuló törvényes képviselője az iskola elektronikus naplójának bejelentkező oldalán (<https://nyszc-teleki.e-kreta.hu>) vagy az iskolában személyesen az intézményi Kréta-felelős segítségével tud az elektronikus naplóhoz hozzáférést igényelni. Amennyiben a tanuló törvényes képviselője elfelejti a jelszavát az elektronikus napló bejelentkező oldalán található Elfelejtettem a jelszavam funkció használatával kérhet új jelszót.

7. Egészségügyi ellátás, felügyelet intézményi biztosítása

7.1 Egészségügyi ellátás, felügyelet intézményi biztosítása

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái:

- iskolaorvosi vizsgálat a jogszabályban előírt évfolyamok számára;
- iskolaorvosi rendelés hetente rendelési időben;
- védőnői felügyelet naponta, rendelési időben;
- védőnői szűrővizsgálatok;
- fogászati szűrés évente;

A rendelési időpontokról tájékoztatást az iskola titkárságán lehet kapni.

A beiratkozó tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatait az iskola szervezi, amennyiben a képzésben való részvétel feltétele az egészségügyi alkalmasság.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.

Iskolaorvos elérhetősége: Dr. Ványai István

4450 Tiszalök, Kossuth utca 70.; 42/278-123;
drvanyaiistvan@gmail.com

Védőnő elérhetősége: Papp Zoltánné

4450 Tiszalök, Kossuth utca 70.; 42/278-207;
tiszalok.pzka.vedono@szszbmk.hu

Fogorvos elérhetősége: Dr. Hunyadi Erzsébet

4450 Tiszalök, Kossuth utca 70., 30/366-5161

A szülők, tanulók figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tanulónál allergiás betegséget diagnosztizáltak, lehetőség van az igazgatóval egyeztetni a tanulóra vonatkozó egyedi ellátási rend kialakításáról. Az egyedi ellátási rend kialakításánál ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.

Az igazgató – a tanuló és a szülő beleegyezésével – tájékoztatja az oktatókat arról, hogy a tanulónál egyedi ellátási rend van érvényben, ezért a tanuló egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani.

Az egyedi ellátási rend dokumentuma elérhető az igazgatói titkárságon, valamint az osztályfőnöknél.

A szülők, tanulók figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni arra, hogy amennyiben a tanuló diabétesszel él, javasolt az igazgatót, valamint – a tanuló és a szülő beleegyezésével – az oktatókat is tájékoztatni ezen tényről a szükséges gyors beavatkozások érdekében.

Vércukorszintmérést, inzulin beadást csak olyan foglalkoztatott végezhet, aki végzettsége, szakképesítése alapján kompetens ezen tevékenységek ellátására és vállalja a feladatot.

A diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javításáról szóló eljárásrendet jelen házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A szakképző intézmény munkarendje

1.1 A szakképző intézmény nyitvatartási ideje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 19:30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

1.2 A tanulók, a képzésben részt vevő személyek munkarendje

A tanuló a tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni.

8.00-tól 15:00-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.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. 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.

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, füzetét 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 tanulótársai 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 az elektronikus naplóba be kell vezetni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- 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 egyeztetették.

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.

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 oktátónak hetente egy fogadóórása 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 (Rólunk/Oktatók menüpont) is szerepel.

Az osztálykirándulások rendje

Osztálykirándulásra igazgatói engedéllyel, előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az itthon maradó diákok a tanítási napot az iskolában kötelesek tölteni.

A tanév rendje

A tanév rendjét a diákönkormányzattal egyeztetve az oktatói testület fogadja el. Az egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat szabadon dönthet (diáknap).

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. Értelmszerűen ez a gyógytestnevelésen részvevőkre 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 (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, illetve a bezárt öltözői szekrényekben hagyhatják. Az öltözők bezárása, a szekrények bezárásának ellenőrzése a testnevelő szakos oktató felelőssége.

Egyéni tanulmányi rend

A tanuló, képzésben részt vevő személy kérésére – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő kérésére –, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési vagy egyéb helyzete azt indokolja,

tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytathatja. A kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelmet és a kérelmet alátámasztó dokumentum(oka)t az iskola igazgatójának címezve az iskola titkárságán kell leadni. Az iskola igazgatója határozatban értesíti a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a képzésben részt vevőt az egyéni tanulmányi rend engedélyezéséről vagy a kérelem elutasításáról.

Nem tagadható meg az egyéni tanulmányi rend engedélyezése, amennyiben a szakértői bizottság szakértői véleményében azt kifejezetten javasolja.

Tanköteles tanuló esetében a döntés előtt az iskola kikéri a tanuló lakóhelye (ennek hiányában tartózkodási helye) szerint illetékes gyámhatóság, valamint család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Aki egyéni tanulmányi rendben tesz eleget tanulmányi kötelezettségének, egyénileg készül fel, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő gondoskodik a felkészítéséről.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek a kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik. Erről az iskola határozatban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a képzésben részt vevő személyt.

A tanuló köteleességei

A tanuló köteles részt venni a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon.

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.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,

A tanuló kötelessége, hogy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket

Úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit, és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.

Tanuljon szorgalmasan, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában.

Vegyen részt tevékenyen az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában, a 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 meg kell fizetnie.

A tanuló köteles az iskolai ünnepségeken ünneplő öltözetet viselni (Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág; Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing)

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles a foglalkozásokon az előírt munkaruhát, védőfelszerelést viselni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy óvja saját és mások egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedés szabályait.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – betartani.

Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát, lehetőség szerint, jelentse be a diák osztályfőnökének.

Kötelessége hetenkénti váltással osztályonként két-két tanulónak a hetesi feladatokat ellátnia. Bontott csoportokban az órát tartó oktató névsor szerint jelöli ki a hetest.

A tanuló kötelessége, hogy álljon az iskola rendelkezésére a különböző szerepléseken, versenyeken, az azokra történő felkészítő foglalkozásokon.

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.

1.3 A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

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

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

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

2. A foglalkozások rendje

2.1 A kötelező és a választható foglalkozások köre

A foglalkozás lehet kötelező, szabadon választható és egyéb foglalkozás. A kötelező tantárgyakat és heti óraszámukat az egyes évfolyamokon az iskola szakmai programja tartalmazza.

Az iskola minden év május 15-ig meghirdeti a szabadon választható foglalkozásokat és az érintett évfolyamokon minden év május 31-ig felméri, hogy a tanulók a következő tanévben milyen szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni. A tanuló választását az igazgató engedélyével egy alkalommal, legkésőbb az adott tanév október 31-ig módosíthatja.

A szabadon választható foglalkozásokon a tanulók teljesítményét érdemjeggyel, osztályzattal nem értékeljük.

Az egyéb foglalkozásokat (pl. szakkör) minden évben szeptember 15-ig hirdeti meg az iskola és a tanulók szeptember 30-ig jelezhetik részvételi szándékukat. A tanuló választását a tanév során egy alkalommal bármikor módosíthatja.

2.2 Az iskolán kívüli foglalkozások vagy más programok szabályai

Amennyiben a tananyag elsajátításának eredményessége indokolja, iskolán kívül is szervezhető foglalkozás, más program. Ebben az esetben a tanulók felügyeletéről az oda- és visszautazás alatt is gondoskodni kell. A megfelelő felügyelet biztosítása érdekében tíz tanulóként egy kísérő oktató vesz részt az iskolán kívüli foglalkozáson, de lehetőség szerint tíz fő alatt is törekedni kell arra, hogy legalább két oktató lássa el a tanulók felügyeletét.

A szülőt, gondviselőt legalább hét nappal korábban az elektronikus naplón keresztül tájékoztatni kell arról, hogy iskolán kívüli foglalkozáson vesz részt a tanuló. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a foglalkozás idejét (indulási és várható visszaérkezési időpont megjelölésével), helyszínét.

Az elmaradó kötelező foglalkozásokat azon foglalkozások órájának terhére kell pótolni, melyekhez az iskolán kívüli foglalkozás témája kapcsolódott.

2.3 A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken az intézményt képviseli, ezért az intézmény részéről elvárás a rendezvény jellegéhez igazodó, kulturált, ápoltság megjelenés és az udvarias viselkedés.

A tanuló, képzésben részt vevő személy egészségének megóvása érdekében kábítószer, kábító hatású termék fogyasztása (bármely dohánytermék fogyasztása) és alkohol tartalmú ital fogyasztása tiltott.

Mások életét, testi épségét, egészségét sértő, veszélyeztető, illetve másokban megbotráncolást, félelmet keltő viselkedés (tevékenység, mulasztás) tilos.

A tanuló, képzésben részt vevő követi a rendezvény ideje alatt felügyeletét ellátó oktató iránymutatásait.

3. A szakképző intézmény használata

3.1 A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az ezekhez tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat
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, a képzésben részt vevő személyek az intézmény létesítményeit (beleértve az iskola területén található, épületeken kívüli létesítményeket), 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.

Az iskola számítógépes termeiben biztosított a tanulók számára az internethozzáférés, melyet oktató engedélye, útmutatásának megfelelően használhat. A tanulók nem kapnak a vezeték nélküli hálózathoz személyre szabott hozzáférést. Amennyiben a tanítási órán a tanuló saját eszközét vagy az iskola hordozható eszközeit szeretné internethozzáféréssel használni, az órát megelőzően (lehetőleg előző nap) az oktató a rendszergazdától kér a tanulócsoporthoz számára internethozzáférést.

A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi 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.

Az iskolában minden tanulónak törekednie kell a hulladék szelektív gyűjtésére a biztosított lehetőségek mértékéig.

3.2 A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében szükséges szabályok. A baleset-megelőzési előírások és az intézkedési feladatok bekövetkezett baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola munkavállalóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Külön ki kell emelni az internetes veszélyeket, s az internetes zaklatás és jogvédelem megsértése területén szükséges intézkedéseket, egyeztetéseket, jelzéseket.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanórai szünetekben történő felügyeletért, s esetlegesen bekövetkezett balesetekben történő intézkedésért elsődlegesen az ügyeletes oktató a felelős, s ezt követően egyetemlegesen felel minden dolgozó, akinek az tudomására jut.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési

okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A baleseti jegyzőkönyveket az adott internetes rendszeren keresztül rögzítjük. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

3.3 Az egészséges életmód kialakítását szolgáló szakképző intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulóknak, a képzésben résztvevők körében.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. Az osztályfőnökök, az oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmóddal.

Az iskolánkban óraadó pszichológus dolgozik. Az osztályfőnök minden tanév elején ismerteti a tanulókkal a pszichológus elérhetőségét.

IV. FEJEZET A TANULÓ TULAJDONÁBAN VAGY SAJÁT HASZNÁLATÁBAN ÁLLÓ EGYES TÁRGYAK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása

A tanuló, képzésben részt vevő személy jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a szakképző intézménybe nem vihet be.

1.1 Tiltott tárgynak minősül:

1.1.1 a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. Rendelet szerinti a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);

- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a lánccal 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 zárnnyitó szerkezetek),

1.1.2 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),

1.1.3 a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, (különösen alkoholtartalmú ital, dohánytermék, vízpipa, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. Évi CLV. Törvény 2. § 29. Pontja szerinti szexuális termék).

1.2 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.

1.3 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 az 1.1.2 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) – amennyiben még szolgálatban van –, 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 az 1.1.1 vagy 1.1.3 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, házirendsértést követ el és a házirend II. fejezetének 3. pontjában szereplő 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, 1.1.1 és 1.1.3 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 tanuló, 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.

V. FEJEZET A TANULÓ EGYÉB JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, ÁLTALÁNOS JOGORVOSLATI SZABÁLYOK

1. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói jogok

A tanuló olyan módon gyakorolhatja a jogait, hogy azzal ne sértse társai és a közösség jogait.

A tanuló látogathatja az iskola létesítményeit, használhatja azokat az eszközöket, melyek felkészülését támogatják. Tanulmányai eredményes folytatásához segítséget kérhet tanórán kívüli foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás) igénybevételével.

Tagja lehet iskolai diákköröknek, sportköröknek, indulhat tanulmányi és sportversenyeken.

Iskolaváltást a tanuló az iskola igazgatójánál kezdeményezhet. A változtatáshoz kiskorú tanuló esetén szülői egyetértés is szükséges.

Saját tanuló, illetve másik iskola tanulója vendégtanulói jogviszonyt is létesíthet, ha az iskolában oktatottól eltérő irányú ismeretszerzés a célja. A vendégtanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.

A sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával küzdő tanuló a szakértői vélemény alapján biztosított kedvezményeiről, mentesítésekről az igazgató tanítási évente határozatban értesíti.

A tanuló iskolánkban egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hitoktatásban részesülhet. Az igényt az osztályfőnöknek kell jelezni.

A tanulót megilleti személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

2. Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói kötelezettségek

A tanuló kötelessége, hogy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

3. Általános jogorvoslati szabályok

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

A szakképző intézmény döntése végleges, ha a rendelkezésre álló határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – eljárást indíthat. A tanulmányok minősítése ellen eljárás akkor indítható, ha a minősítés nem a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik. A tanulmányok értékelése ellen eljárás nem indítható.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre vagy a szakképző intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanuló fegyelmi ügyével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Az eljárásban jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel vagy igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja vagy annak helyt adva a döntést megváltoztathatja vagy megsemmisítheti.

A fenti eljárásban a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a fenntartó feladat- és hatásköreit a főigazgató gyakorolja.

A tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem – a megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről szóló döntés ellen benyújtott kérelem kivételével – tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van, kivéve, ha a döntéshozó a többi tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre tekintettel a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

Ha jogszabály a fenntartói irányítási hatáskör keretében hozott döntést más személy, szerv vagy testület véleményének kikéréséhez, egyetértéséhez vagy szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntést a sérelmet szenvedett fél és az, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik, a döntés közlésétől számított harminc napon belül közigazgatási perben megtámadhatja. A harmincnapos határidő a döntésnek az érintett részére történő közlésének napján kezdődik. Ha ez a nap nem állapítható meg, a közlés napja a döntés meghozatalát követő tizenötödik munkanap. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani. A keresetlevél benyújtására vonatkozó határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

Ha a közigazgatási perben a közigazgatási ügyben eljáró bíróság az érvénytelenséget megállapítja, az a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti, de a bíróság

- a) elrendelheti
 - aa) a jogsértés abbahagyását és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,
 - ab) hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson,
 - ac) a jogsértő költségén a jogsértés előtti állapot helyreállítását, a jogsértő állapot megszüntetését, a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését vagy jogsértő mivoltától megfosztását,
- b) meghatározott időre vagy feltételek teljesítéséig megtilthatja adott szakképző intézmény tekintetében az új tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony létesítését, feltéve, hogy a településen másik intézményben megoldható az érintett tanuló, illetve képzésben részt vevő személy felvétele.

Az érettségi vizsga vizsgabizottsága és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre a Nemzeti köznevelésről szóló törvényt kell alkalmazni.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben

eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

VI. FEJEZET 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.

A honvéd kadét formaruházat viselésére vonatkozó szabályokat a házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend elfogadásának a rendje, érvényessége

A házirendet az iskola igazgatója készíti. A házirendet, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirend az elfogadását követő napon lép hatályát, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti. Elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét, valamint a duális partnerek véleményét.

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.

Az iskola házirendje nyilvános. A házirendet 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

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 kollégákkal a munkába állást követően

4. A házirendet fel kell tölteni

- az iskola honlapjára (<https://telekitiszalok.hu>)
- a szakképzés információs rendszerébe (SZIR)

ZÁRADÉK

Kelt: Tiszalök, 2026. augusztus 28.

Készítette:

Kiss László
igazgató



Kelt: Tiszalök, 2026. augusztus 31.

A Házirendet elfogadásra javaslom:

a diákönkormányzat képviselőjében
Zsuga-Tar Judit

Kelt: Tiszalök, 2026. augusztus 31.

A Házirendet elfogadásra javaslom:

KÁDÁS BUSINESS KFT.
Kádásné Havriló Anna

a dualis partner képviselőjében
Kádásné Havriló Anna

Kelt: Tiszalök, 2026. augusztus 31.

A Házirendet az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviselőjében
Kiss László
igazgató



Kelt: Nyíregyháza, 2026. szeptember 01.

A Házirend tartalmával egyetérték:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária



Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila



Mellékletek

1. számú melléklet A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

1. A középiskola a 9-11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint 3 tanévre, arányosan elosztva szervezi meg, vagy biztosít időkeretet a legalább 50 órás közösségi szolgálat teljesítésére.
2. A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán 60 perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható bele a teljesítésbe.
3. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.
4. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
5. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként
 - a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
 - b) az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnöknek dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
 - c) az iskolának és az iskolán kívüli szervezetnek együttműködési megállapodást kell kötnie,
 - d) magánszemélynél végzett közösségi szolgálat esetén a szolgálattal érintett személynek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet két tanúval kell hitelesíteni.

A közösségi szolgálat területei

1. Egészségügyi tevékenységek kórházban vagy egészségügyi intézményekben
2. Szociális és jótékonyági tevékenységek
3. Oktatási tevékenység
4. Kulturális és közösségi tevékenységek
5. Környezet- és természetvédelmi tevékenységek
6. Katasztrófavédelmi tevékenység
7. Közös sport és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel
8. Az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység

2. számú melléklet Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására *Mi a diabétesz?*

Testünk az elfogyasztott táplálék nagy részét cukorrá (glükóz) alakítja, amely azután eljut a test sejtjeibe, ahol energiaként hasznosul. A hasnyálmirigy egy inzulin nevű hormont termel, amely ezt a folyamatot szabályozza. Az inzulin a vérben lévő cukrot a sejtekbe juttatja, ezáltal a vérben lévő cukor mennyiségét normális szinten tartja. Cukorbetegség esetén a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint, vagy a termelt inzulin nem hatékony a szervezetben. Mindkét esetben a cukorszint nincs megfelelően szabályozva, és a vérben lévő cukor mennyisége megnő.

A diabétesz főbb típusai a következők:

Az 1-es típusú diabétesz elsősorban gyermekekben, serdülőkben vagy fiatal felnőttekben alakul ki. A diabétesznek ebben a típusában a hasnyálmirigy sejtjei nem termelnek többé inzulint.

A 2-es típusú diabétesz a cukorbetegség leggyakoribb formája, és bármely életkorban kialakulhat. Ennél a típusnál a szervezet nem termel elegendő inzulint vagy a szervezet által termelt inzulin nem hat megfelelő módon.

Alacsony vércukorszint (Hypoglikémia)

Hipoglikémia esetén a vércukorszint értéke 3,0 mmol/l alá csökken.

Okai:

Az ismert diabéteszben szenvedőknek nem termelődik kellő mennyiségű inzulin a szervezetében, így vércukorszintjük csökkentése érdekében inzulint adnak be maguknak. A probléma általában akkor jelentkezik, ha az inzulin beadását követően nem fogyasztanak megfelelő mennyiségű ételt, ilyenkor vércukorszintjük hirtelen lecsökken.

Tünetek:

A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.

Az elsősegélynyújtó számára komoly kihívást jelent a felismerés, hisz a tünetek sok egyéb betegségre is utalhatnak. Nagy segítséget nyújthat, ha a betegnél a betegséget jelző igazolás, karkötő, nyaklánc, vagy a személyi igazolványhoz csatolt kártya van

- gyengeség,
- éhségérzet,
- émelygés,
- szédülés,
- hányás,
- nyugtalanság,
- izomremegés,
- izomgörcsök, görcsroham,
- kettőslátás,
- végtaggyengeség,
- sápadt, hideg, verejtékes bőr,
- furcsa viselkedés
- részegségre utaló zavart beszéd,
- ritkán agresszió,
- súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

Magas vércukorszint (Hyperglükémia)

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 11 mmol/l értéket meghaladja. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Okai:

- túl magas gyorsan felszívódó szénhidrát tartalmú ételek fogyasztása,
- étkezési ritmus felborulása,
- ha nem megfelelő a gyógyszeres - vagy inzulinkezelés
- pl. rossz inzulin pumpa, pannel probléma, rossz időpontban szedett gyógyszer stb.,
- stressz,
- a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- gyulladáshoz vezető megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- egyéb nem vényköteles gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl. köptetők),
- hormonális hatás (főleg gyermekeknél, terhesség során).

Tünetek:

- fokozottabb fáradtság, álmoság,
- koncentrációs problémák, memória gondok,
- szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet,
- száraz, kipirult, meleg tapintatú, viszkető bőr,
- homályos látás,
- ketonok és cukor megjelenése a vizeletben
- acetonszagú lehelet

Vércukorszint mérés lépései:

Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglükémia fennállására.

1. Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel!
2. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozícionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét!
3. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
4. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
5. Szűrjük meg az ujjbegy oldalát a lándzsával, majd a kibuggyanó első vércseppet töröljük le.
6. Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
7. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
8. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
9. A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

Amennyiben a vércukormérő készülék Lo jelzést ír ki abban az esetben mérhetetlenül alacsony a vércukorszint.

Amennyiben a vércukormérő készülék Hi jelzést ír ki abban az esetben mérhetetlenül magas a vércukorszint.

Elsősegélynyújtás

Eszméletén lévő betegnél:

1. Teremtsen biztonságot!
2. Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
3. Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
4. Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen NEM cukros innivalót kell itatni vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

Eszméletlen betegnél:

1. Teremtsen biztonságot!
2. Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
3. Hívjon mentőt (112)!
4. Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig! Eszméletlen sérültet **NE** próbáljon itatni vagy etetni!

A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök

Intézményünk rendelkezik a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel. Biztosítva van és mindig elérhető helyen az inzulinadagolás és az önellenőrzés eszközei. Eszközlista készül a szükséges eszközökről ill. eljárásrend az eszközök működőképességének ellenőrzéséről és az egyszer használatos anyagok felülvizsgálatáról.

Az intézményünk rendelkezik technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a belső portán van elhelyezve.

A technikai csomag tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.

Hypoglikémiás készenléti csomag: tartalma a következő legyen: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

3. számú melléklet A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok

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 viseléskor 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 formaruházat 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 barett sapka nélkül viselhető.

1.5. A honvéd kadétnek épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett 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 lencsájú, orvosi rendelvényre használt szemüveget.

1.7. A honvéd kadét formaruházaton 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 formaruházat 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 formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

3.1. Alap öltözet

1.	honvéd kadét barett 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 kiegészítőikkel 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 hevederövvvel és a honvéd kadét bakancssal viselendő.

A fejedő 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 fejedőként 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 instruktör.

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 tépőzáras felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzáras 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 tépőzáras felületen.

4. sz. melléklet Iskolai MI-melléklet

1. A melléklet célja, jogi háttere

1.1. Jelen melléklet célja, hogy a Nyíregyházi Szakképzési Centrumhoz (a továbbiakban: Nyíregyházi SZC) tartozó **Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola** (a továbbiakban: Intézmény) szintjén rögzítse a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) használatának fő, helyben alkalmazandó szabályait tanulókra, oktatókra és egyéb dolgozókra nézve.

1.2. A melléklet a Nyíregyházi SZC centrumszintű **Mesterséges intelligencia használati szabályzatára**, az **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatra**, valamint az **Általános adatvédelmi tájékoztatóra** épül. E dokumentumok rendelkezései az Intézményben közvetlenül irányadóak; jelen melléklet azokat nem ismétli meg, hanem kiegészíti és helyi szinten konkretizálja.

1.3. A melléklet a

- vonatkozó uniós és hazai adatvédelmi szabályokra (különösen: GDPR),
- az EU AI Act (2024/1689),
- a szakképzést, köznevelést és munkajogot szabályozó hatályos jogszabályokra figyelemmel készült.

1.4. A melléklet a Házirend elválaszthatatlan része. Ellentmondás esetén a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-sabályzata az irányadó.

2. Fogalmak (helyi alkalmazásra szűkítve)

2.1. **MI-eszköz**: bármely digitális alkalmazás vagy szolgáltatás (pl. webes felület, mobilapp, oktatási platform funkció), amely mesterséges intelligencia segítségével szöveget, képet, hangot, kódot vagy egyéb tartalmat generál, elemez vagy ajánl.

2.2. **Generatív MI**: olyan MI, amely új tartalmat hoz létre (pl. esszé, feladatmegoldás, kép, prezentáció-vázlat). Az így létrehozott tartalmat minden esetben emberi felülvizsgálatnak kell alávetni.

2.3. **Tanulási integritás**: az az elv, amely szerint a tanuló értékelése saját tudását, munkáját tükrözi. Az MI használata nem eredményezheti azt, hogy a tanuló „helyette” végezze el a feladatot.

3. A szabályok személyi és tárgyi hatálya

3.1. A melléklet szabályai vonatkoznak:

- az Intézmény tanulóira és kiskorú tanulók törvényes képviselőire;
- a felnőttképzési jogviszonyban részt vevőkre, amennyiben az Intézményben folyó képzést érinti;
- az Intézményben foglalkoztatott oktatókra és minden egyéb dolgozóra (beleértve a megbízottakat és gyakornokokat, ha az Intézmény nevében járnak el).

3.2. A szabályok kiterjednek minden, az Intézményhez kapcsolódó oktatási, nevelési, adminisztratív, kommunikációs és vizsgáztatási tevékenység során alkalmazott MI-eszközre, függetlenül attól, hogy az Intézmény által szerződött, engedélyezett külső vagy magáncélú használatról van szó.

4. Tanulók MI-használatának fő szabályai

4.1. Engedélyezett MI-használat (általános keretek)

4.1.1. A tanuló – ha az adott tantárgy/konkrét feladat útmutatója másként nem rendelkezik – az alábbi célokra használhat MI-eszközt:

- ötletelésre, gondolatébresztésre egy téma kapcsán;
- vázlat, gondolatterkép készítéséhez;
- saját megoldásának ellenőrzésére, javítására;
- helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi stilisztika támogatására;
- a tananyag jobb megértését segítő magyarázatok, példák keresésére.

4.1.2. A tanuló az MI használatát a beadott feladatban az oktató utasításainak megfelelő módon köteles jelölni (pl. külön megjegyzésben: „Az elkészítés során a ... MI-eszközt használtam: vázlatkészítés/nyelvi javítás.”).

4.1.3. Amennyiben az oktató egyes feladatokra kifejezetten MI-alapú munka elvégzését kéri (pl. kritikai összehasonlítás MI-válasszal, MI-hibaelemzés), a tanuló köteles az utasításoknak megfelelően együttműködni, és a saját gondolkodási folyamatát is bemutatni.

4.2. Tiltott tanulói MI-használat

4.2.1. Tiltott minden olyan MI-használat, amely:

- dolgozat, röpdolgozat, felelés, vizsga vagy bármely olyan számonkérés során történik, ahol az oktató előre jelezte, hogy az MI-használat nem engedélyezett;
- az oktató által kifejezetten megtiltott formában valósul meg (pl. „ezt a projektfeladatot MI nélkül, önállóan kell megoldani”);
- a tanuló helyett a teljes feladatot lényegében MI oldja meg, és a tanuló ezt saját munkájaként adja be („plágium MI-vel”).

4.2.2. A tanuló **nem tölthet fel** MI-eszközökbe:

- saját vagy más tanuló azonosítására alkalmas személyes adatot (név, elérhetőség, fénykép, tanulói azonosító, e-napló kivonat stb.);
- vizsgatételt, feladatlapot, értékelőlapot, fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratot;
- az Intézmény vagy a Nyíregyházi SZC működésével kapcsolatos bizalmas iratot.

4.2.3. Tilos olyan MI-alkalmazások használata, amelyek:

- a tanulókat „minősítik”, rangsorolják vagy „kockázati pontszámot” adnak róluk;
- érzelemfelismerést végeznek kameraképről vagy hangról;
- kifejezetten „felnőtt vagy 18+” tartalomra épülnek.

4.2.4. Más tanuló fiókjának, azonosítójának vagy fizetős MI-előfizetésének engedély nélküli használata szintén tiltott.

5. Oktatók és dolgozók MI-használatának fő szabályai

5.1. Engedélyezett oktatói/dolgozói MI-használat (lényeg)

5.1.1. Oktatók MI-eszközt használhatnak:

- tananyagvázzlat, feladat, kérdéssor, vizuális szemléltető anyag első változatának kidolgozásához;
- egyes adminisztratív szövegek (pl. tájékoztatók, összefoglalók) tervezetének elkészítéséhez;
- saját szakmai felkészülésük támogatására (fogalommagyarázatok, példák, gyakorlatötletek gyűjtése).

5.1.2. Nem oktató munkakörben dolgozók MI-t használhatnak:

- szövegírás, -szerkesztés, összefoglalás támogatására;
- anonimizált adatokból készült statisztikai, vizuális anyagok (grafikonok, táblázatok) előállítására.

5.1.3. Az MI által generált tartalmakat minden esetben a felhasználó (oktató/dolgozó) köteles szakmai és jogi szempontból átolvasni, ellenőrizni, szükség szerint módosítani.

5.2. Tiltott oktatói/dolgozói MI-használat

5.2.1. Tilos az MI-t:

- tanulók megfigyelésére, profilozására, „kockázati pontszám” képzésére használni;
- kizárólagos döntéshozatalként alkalmazni (pl. értékelés, fegyelmi döntés emberi felülvizsgálat nélkül);
- személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nyílt, nem szerződött MI-platformra történő feltöltésére.

5.2.2. Az Intézmény munkavállalói – beleértve az oktatókat – az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, valamint az informatikai biztonsági előírásokat az MI használatakor is kötelesek betartani.

6. Következmények, incidenskezelés

6.1. Tanulói szabályszegés következményei

6.1.1. Ha a tanuló az MI-t a jelen mellékletben foglaltak ellenére használja (különösen: tiltott számonkérés alatt, plágium, személyes/bizalmas adatok MI-be töltése), a jogkövetkezményekre az Intézmény Házirendjének fegyelmi rendelkezései irányadók.

6.1.2. A lehetséges pedagógiai intézkedések köre különösen:

- figyelmeztetés, a feladat módosítása vagy újrairatása;
- a feladat értékelésének részbeni vagy teljes érvénytelenítése;
- házirend szerinti fegyelmi eljárás, szülők/törvényes képviselők értesítésével.

6.1.3. Az esetleges MI-detektor eszközök használata csak segédeszköz lehet; eredményük önmagában nem szolgálhat fegyelmi eljárás egyedüli bizonyítékeként. A tanuló meghallgatása, illetve egyéb bizonyítékok mérlegelése kötelező.

6.2. Adatvédelmi és etikai incidensek

6.2.1. Az MI-vel kapcsolatos **adatvédelmi incidensek** (személyes adatok jogosulatlan kezelése, kiszivárgása) esetén az NYSZC adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerinti incidenskezelési

eljárás az irányadó; az eseményt haladéktalanul jelezni kell az Intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek (DPO).

6.2.2. Az **etikai/pedagógiai integritási incidenseket** (pl. MI-vel elkövetett csalás, tanulmányi követelmények súlyos megsértése) az Intézmény Házirendjében meghatározott rend szerint kell kivizsgálni.

6.2.3. Tanulók, oktatók és egyéb dolgozók MI-vel kapcsolatos aggályait, bejelentéseiket az osztályfőnökön, az intézményi MI-kapcsolattartón vagy az intézményvezetésen keresztül tehetik meg. A bejelentést az Intézmény – lehetőség szerint – 5 munkanapon belül visszaigazolja.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen mellékletet a **Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola** oktatói testülete a Nyíregyházi SZC centrumszintű MI-szabályzatára figyelemmel, azzal összhangban fogadja el.

7.2. A mellékletet az Intézmény a jogszabályi környezet, a Nyíregyházi SZC szabályzatainak módosulása, illetve az MI-vel kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok alapján szükség szerint felülvizsgálja, de legalább tanévenként egyszer.

7.3. A melléklet a Házirend részeként a 2026. szeptember 1. napján lép hatályba, és a visszavonásig érvényes.

Függelék

1. számú függelék Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei

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.
2. Mobiltechnológiai ismeretek
 - Mobiltechnológia, mobileszköz fogalma, mobil operációs rendszerek
 - Alkalmazás, applikáció, alkalmazás telepítése, alkalmazás eltávolítása, kezelőfelület
3. Publikálás a világhálón
 - Böngészőprogram, erőforrás, hiperhivatkozások, útvonal,
4. Táblázatkezelés
 - Cella, oszlop, sor, cellatartomány, munkalap, munkafüzet, relatív, vegyes és abszolút cellahivatkozás; saját képlet szerkesztése
5. Az információs társadalom, e-Világ
 - Felhőszolgáltatás, megosztás, kétfaktoros azonosítás
6. Online kommunikáció
 - 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

Közszoalgalati alapismeretek

Vizsgarészek: írásbeli

1. Az állam fogalma, kialakulása, feladatai
2. Magyarország államszervezete – A törvényhozás (az Országgyűlés, az országgyűlési képviselők, a mentelmi jog)
3. A végrehajtás szervei – A Kormány, a miniszterelnök, minisztériumok, miniszterek
4. Az államfő (jogállása, feladatai, tisztségének megszűnési esetei)
5. Az igazságszolgáltatás szervei – Az Alkotmánybíróság
6. Bíróságok (szervezetrendszere, törvényszékek, ítélőtáblák, a Kúria)
7. Az állami vád és törvényesség szervei: Ügyészségek, a legfőbb ügyész
8. Az ügyészség büntetőjogi és közjogi tevékenysége
9. Az önkormányzatiság (az önkormányzat felépítése, feladatai, hatásköre, a helyi népszavazás intézménye, a választójog)
10. Alapvető emberi és személyiségjogok
11. Az állampolgári jog, az emberi jog, a nemzetiségi jog, a nemzetközi jog, a humanitárius jog (a diplomáciai mentesség)
12. Rendvédelmi szervek helye és szerepe a társadalomban (a rendvédelem alapfogalmai, a rendvédelmi szervek működését meghatározó jogszabályok, a Belügyminisztérium)
13. A rendőrség
14. A büntetés-végrehajtás
15. A katasztrófavédelem
16. A polgári nemzetbiztonsági szolgálat
17. A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai (az államalapítástól a török kiűzéséig, a török kiűzésétől 1848-ig, az 1848-1849-es szabadságharc és forradalom idején, a dualizmus korában, a két világháború között, az 1945-1989 közötti időszakban)

Matematika

Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

1. Halmazok, gráfok, kombinatorika
 - Leszámlálási (Sorba rendezés; faktoriális)
 - Halmazok, Halmazműveletek
 - A szitaformula
 - Számhalmazok, intervallumok
2. Törtek, 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: Bordal, Szapphó: Aphroditéhez, Édesanyám! Nem perdül a rokka, Anakreón: Töredék a halálról, Gyűlölöm
 - A görög dráma: Szophoklész: Antigóné
 - A római irodalom: Catullus: Gyűlölök 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

1. 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
2. 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

Munkavállalói ismeretek

Vizsgarészek: írásbeli

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 (60 perc), szóbeli

1. Német nyelvű országok, internacionalizmusok, országnevek, származás
2. Számok 1-1000-ig
3. Köszönés, bemutatkozás, életkor kifejezése, család, lakóhely, hobbik, foglalkozás
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 gißt 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
 - Reálbefektetések
 - 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 futólágos kézállassal 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

Üzleti kultúra és információkezelés

Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

Kommunikáció

1. Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai
Illemszabályok, etikett
Protokoll
Viselkedési szabályok
Kapcsolattartási szabályok
A köszönés, bemutatkozás, bemutatás
A megszólítás
A társalgás, a beszélgetés, a vita
A konfliktus, konfliktusmegoldási stílusok
Jólápoltság (hajviselet, az arc kikészítése, a parfüm, a dezodor használata, a köröm ápoltsága, a fogak ápoltsága)
Mindennapi ruhadarabjaink, hivatali öltözet, alkalmi öltözet
Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások

2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

A pontosság, a pontos munkavégzés
A vezető és a beosztott viszonya
Generációs problémák a munkahelyen
A társasági élet speciális lehetőségei
Névjegy és névjegyhasználat
Telefon és telefonhasználat
A dohányzás
Ajándék, ajándékozás
A virág
Névjegykártya készítése
Egymás megajándékozása

3. Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai
A kommunikáció nyelvi modellje
A kommunikáció típusai
A kommunikáció csatornái
A nem verbális jelek típusai
A vokális jelek
Az arc, a tekintet, a mimika
A gesztus és a testtartás
A térköz
A verbális jelek
A beszéd és az írás
Az írásbeli és a szóbeli kommunikáció fajtái
Írásbeli álláspályázat és szóbeli állásinterjú
A kommunikációs zavarok
Az üzleti élet kommunikációs zavarai

Digitális alkalmazások

Tízujjas vakírás

A tanuló legyen képes dokumentum megnyitására, mentésére, a betűtípus és a betűméret megválasztására, valamint a margó beállítására.

A tanuló alkalmazza a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát, amelyet a gyakorlatban is bemutat egy legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg legépelésén keresztül, szakos tanár jelenlétében!

A szöveg lemásolását 10 perc alatt kell teljesítenie a tanulónak.

Digitális alkalmazások

Szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat.

Prezentációkészítés elemei.

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

Digitális kultúra

Vizsgarészek: írásbeli (60 perc), szóbeli

1. Szövegszerkesztés
 - Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái
 - Képek beillesztése, elrendezése, képaláírás készítése, egyszerű alakzatok beillesztése, elrendezése, vektorgrafikus ábra kialakítása
2. Számítógépes grafika – képfeldolgozás
 - pixelgrafika alapfogalmai, szerkesztő-programjai,
 - Rétegek,
 - Szöveg a képen, képszerkesztés mobiltelefonnal
3. Mobiltechnológiai ismeretek
 - Mobiltanulás, oktatóprogramok, oktatást segítő programok
4. Táblázatkezelés
 - Szöveg, szám- és logikai típus, számformátumok, dátum- és időformátum, százalékkformátum, pénznemformátum, logikai műveletek
5. Az információs társadalom, e-Világ
 - e-szolgáltatások, információs társadalom problémái
6. Online kommunikáció
 - Levelezőrendszer, elektronikus postafiók, biztonsági kockázatok, spam, spamszűrő

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
7. Közfoglálati alapismeretek
8. Vizsgarészek: írásbeli
9. Jogi alapismeretek (a jog fogalma, keletkezése, jogi és társadalmi normák, a jogforrási rendszer sajátosságai, a jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogforrási hierarchia)
10. Jogalkotás szakaszai, szervei
11. Jogszabályok megjelenése, érvényessége és hatályossága, szerkezeti tagolása
12. A jogrendszer felépítése, tagozódása
13. Jogalkalmazás (jogszabályok értelmezése)
14. A jogalkalmazás szakaszai és fajtái
15. Alkotmányjog (az alkotmányosság fogalma és követelményei)
16. Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei
17. A nemzetközi jog (a nemzetközi jog alapelvei, szerepe, a diplomáciai mentesség, a mentességet élvező személyekre vonatkozó jogi rendelkezések)
18. Az Európai Unió (kialakulásnak története, EU tagországok, Magyarország és az EU)
19. A humanitárius jog (alapvető rendelkezései)
20. Bevezetés a szoglálati ismeretekbe (a szoglálati viszony tartalma, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság vizsgálatára vonatkozó rendelkezések, beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer, a szoglálati előljáró, alárendelt, feljebbvaló fogalma)
21. A rendvédelmi szerv tagját megillető jogok és elvárások
22. A rendőr magatartására vonatkozó szabályok (magatartási szabályok szoglálban, szoglálaton kívül, a közösségi médiában történő megjelenés szabályai)
23. A szoglálát ellátására vonatkozó általános rendelkezések (parancs, utasítás, szoglálati út, szoglálati érintkezés, jelentési kötelezettség, a parancs, utasítás végrehajtásának rendje)
24. A rendőr kötelezettségei, jogai (a rendőr jogainak korlátozása,
25. A hivatásos állomány kötelezettségei (általános, korlátozott, speciális jogok)
26. A Munkavédelmi törvény alapvető szabályai

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. Négyzetgyökök
 - 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: Dorottya vagyis a dámák diadalma a fárságon (részletek)
 - Kazinczy Ferenc: Tövisék 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 barátnémhoz, 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 nevezzetek?, Egy gondolat bánt engemet, A pusztá, 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, stílusesszközök, 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 védeke
8. Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra
9. Bot támadás és védeke

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

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

Kommunikáció

1. Udvariassági szabályok (köszönéstípusok, bemutatkozás)
2. Személyközi kommunikáció (személyiségtípológiai ismeretek, személyiségtípusok, kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel)
3. Metakommunikáció (fogalma, nem verbális jelek fajtái: mimika, vokalizáció, tekintet, mozgás, testtartás, térköz, a testbeszéd szerepének ismerete, tudatos alkalmazása)
4. Kommunikáció konfliktushelyzetben (a konfliktus fogalma, okai és típusai)
5. Kommunikáció fogyatékkal élő emberekkel (alapismeretek a fogyatékkal élőkről, mozgássérültek, látássérültek, siketek, szellemi fogyatékosok)
6. Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetén (turistákkal, migránsokkal, cigány etnikumhoz tartozókkal, fordítóprogramok ismerete, alkalmazása)
7. Kommunikáció az áldozatokkal (baleseti sérült, időskorú, gyermekkorú áldozatokkal, váratlan helyzetek kezelése empátiával)
8. Kommunikáció a munkahelyen (konfliktusok, kollegialitás, alá-, fölérendeltség a közszolgálatban)
9. Jelenlét a közösségi médiában (a nyilvánosság, a közösségi média fejlődése, típusai, szabályai előnyei, hátrányai, a közszolgálatval való viszonya)
10. Tájékozódás a hírek, álhírek világában (az újfajta tudás és a hitelesség kérdése, a fake news terjedése)
11. Személyiségjegyek (erősségek, gyengeségek)
12. A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze (öltözet, hajviselet, tetoválás, ékszerek, testékszerek)
13. A nyelvi agresszió kezelési formái (jelensége, fokozatai, az erőszakmentes kommunikáció, asszertivitás)

14. Stresszkezelés, ventilláció (a stressz jelensége és folyamata, hatása az emberi szervezetre, munkahelyi stresszcsökkentés, félelemkezelés, frusztrációtűrés)

Digitális alkalmazások

Tízujjas vakírás

A tanuló legyen képes dokumentum megnyitására, mentésére, a betűtípus és a betűméret megválasztására, valamint a margó beállítására!

A tanuló alkalmazza a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát, amelyet a gyakorlatban is bemutat egy legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg legépelésén keresztül, szakos tanár jelenlétében. A szöveg lemásolását 10 perc alatt kell teljesítenie a tanulónak.

Digitális alkalmazások

Szövegszerkesztés: oldalformázás, nagyobb terjedelmű szöveg. Szakaszformázás.

Táblázatkezelés: Adatbevitel, cellaformázás. Képletek, egyszerű függvények alkalmazása.

Objektumok beszúrása, formázása

Prezentáció készítés: Diaminta készítése. Sablonok használata. Animáció. Áttűnések.

Diavetítés, vetítési beállítások

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

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, hadikultúra 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 (terepelemek, tájtípusok, a térkép, síkrajzi 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: Adjatok vissza a hegyeim!, 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 ($\sin$, $\cos$, $\tan$)
 - Szögek visszakeresése szögfüggvényértékből
 - Szögfüggvények tulajdonságai: $\tan \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha}$, 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 alpra
4. Számelméleti ismeretek
- oszthatóság, oszthatósági szabályok
 - prímszám, összetett szám
 - prímtényezős 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 véde
8. Rúgások: térdrel, térdre, lábszárra, gyomorra
9. Bot támadás és véde
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

Kommunikáció – tízujjas vakírás

A tanuló legyen képes dokumentum megnyitására, mentésére, a betűtípus és a betűméret megválasztására, valamint a margó beállítására!

A tanuló alkalmazza a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát, amelyet a gyakorlatban is bemutat egy legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg legépelésén keresztül, szakos tanár jelenlétében. A szöveg lemásolását 10 perc alatt kell teljesítenie a tanulónak.

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 expedálás 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

Közlekedés

1. Közlekedési alágazatok átfogó ismerete
 - A közlekedés fogalma, feladatai
 - A közlekedés kialakulása és fejlődése
 - A közlekedés alágazatainak (vasúti közlekedés, közúti közlekedés, légi közlekedés, vízi közlekedés és csővezeték szállítás jellemzői, előnyei és hátrányai)
2. Közlekedésbiztonság
3. Közlekedési számítások (sebesség, út, idő, gyorsulás, üzemanyag-fogyasztás)
4. Közlekedésinformatika
 - Útvonaltervező szoftver használata
 - Közúti útdíjkalkulátor használata
 - Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata
5. Közlekedésföldrajz
 - Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere
 - Magyarország, Európai Unió, Európai Unión kívüli európai országok térképismerete
 - A schengeni egyezmény és országai
6. Vasúti közlekedés
 - A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai, infrastruktúra, alépítmény, felépítmény, magasepítmény

7. Vasúti közlekedés

8. Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai, infrastruktúra, közlekedés pálya elemei,

A közutak szerkezeti felépítése, elemei, csoportosítása

A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint

A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke, felépítése, elemei

A belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve

A közúti áruszállítási folyamat elemei

A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költségei, az üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)

9. Légi közlekedés

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai, felosztás, feladatai

A légkör rétegződése, a troposféra és a sztratosféra jellemzői

A légi útvonalak feladata, jellemzői

A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása

Repülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása

Az áruszállító repülőgépek jellemzői

A repülőtér fogalma, rendeltetése, csoportosítása

10. Belvízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai, fogalma, felosztása, csoportosítása

11. Tengeri közlekedés

A tengeri hajóutak pályái, hajóutak, kikötők

A hajók felépítése, szerkezeti részei

12. Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása

A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

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 paritásokra vetítve
 - Teljesítést igazoló okmányok
4. Közúti szabályozás
- A közúti áru fuvarozás 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 áru fuvarozás 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 áru fuvarozás 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, alapfogalmak

- Az áru vám elé állítása
- Kiviteli és behozatali vámeljárások
- Vámokmányok
- A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása
- A TARIC elektronikus alkalmazása
- Vám- és áfatartozás meghatározása

Állampolgári ismeretek

Vizsgarészek: írásbeli (60 perc)

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

9. Housework
10. Shopping
11. Describing towns and villages
12. Health and illness

Honvédelmi alapismeretek

Vizsgarészek: írásbeli

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, tálcafogás, 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 ellátási lánc-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 adatszere (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 módzatai
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
 - Kapacitásstervezés, 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 visszatér (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 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

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, vagyonőri 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 vagyonőri intézkedések

4. Támadáselhárító 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
 - Számtani sorozat
 - Mértani sorozat
 - Pénzügyi számítások
2. Térgometria, felszín és térfogatszámítás
 - Téglatest, kocka, gúla, csonkagúla
 - Henger, kúp, csonkakúp, gömb
 - Hasonló testek felszíne, térfogata
3. Statisztika
 - Statisztikai jellemzők, diagramok
 - Számítások osztályközepekkel
4. Valószínűségszámítás
 - Az eseménytér, események összege és szorzata
 - Esemény valószínűsége
 - Geometriaival 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. Koordináta geometria: vektorok, egyenes és kör
- 12. Trigonometria: szögfüggvények a derékszögű háromszögben, az általános háromszög oldalai és szögei közötti kapcsolatok
- 13. Kombinatorika, valószínűségi számítás 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 tulajdon jog 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
 - Szeszkesital-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), fiatakorúakra 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 fiatakorúakra 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

Szállítványozás

Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Szállítványozási alapok
 - A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata
 - A szállítványozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)
 - A fuvarozó és a szállítványozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya
 - A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei
 - A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában
 - Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe
 - A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)
 - Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai
2. Szállítványbiztosítás
 - A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége
 - A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei
 - A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei)
 - A szállítványbiztosítási 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
 - Szállítványbiztosítási 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 szolgáltatásai
 - 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 összeállítása: 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 válaszevél
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 ellátási lánc-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 adatsere (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 módzatai
 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 tétele 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 készletkategorikák, 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 csillapításos 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 termelésstervezés 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 költség számítása készletezési és túlóraköltségek 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 visszatás (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 termelékenység, 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 együttható (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

- Közreműködés a hajléktalan ellátás alapfeladataiban
- Egyéb civil rendészeti ismeretek
 - Egyes közösségi vagyonelemek védelme: erdőőr, mezőőr, természetvédelmi őr, önkormányzati természetvédelmi őr, hegyőr, halőr, hivatásos vadász.
 - 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 bűnfelderítési 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 büntetőeljárás 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 tűzmegelezési ismeretek
- Égéelmélet 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 vízszugár képzése, formái és ezek jellemzése
 - Tűzoltási és műszaki mentési alapismeretek
 - A tűz megelőzés 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, kíséror, rendkívüli őr, eligazítás, beszámoltatás, 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 igénybevétele szabályai
 - Korrupciós cselekmények megelőzése, visszaszorítása
 - A rendőri fellépés helyszínei: magánlakás, közterület, nyilvános helyek, különleges helyek, határterület, közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel 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 feladatok 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

Rendészeti technikus ismeretek

Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

1. Közigazgatási ismeretek (a közigazgatás felépítése, működése, feladata, funkciói, tevékenységi formái)
2. A közigazgatás szervezetrendszere, sajátosságai (az államigazgatás, önkormányzati igazgatás)
3. A közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályai
4. A központi államigazgatási szervek (szervezete, működése)
5. A Kormány (szerepe, szervezete, működése, kormánybizottságok)
6. A minisztérium feladata, szervezete
7. Az államigazgatás területi, helyi szervei
8. A kormányhivatalok
9. A települési önkormányzatok (az önkormányzatiság lényege, szervezete, működése)
10. A helyi önkormányzatok típusai, feladat- és hatásköre
11. Helyi rendészeti és közbiztonsági feladatok
12. A közigazgatási hatósági eljárás (az Akr., hatáskör, illetékesség, a hatósági eljárás menete, határozat, végzés jogorvoslat)
13. Irat, kérelem, meghatalmazás, jegyzőkönyv

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
- Szállítmányozói 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 funkciós zónái 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 alapműveletek
 - Bádogos alapműveletek
 - Burkoló alapműveletek
 - Festő, mázoló, tapétázó alapműveletek
 - Kőfaragó alapműveletek
 - Kőműves alapműveletek
 - Épületszobrász és műköves alapműveletek
 - Szárazépítő alapműveletek
 - Szerkezetépítő és -szerelő alapműveletek
 - Szigetelő alapműveletek
 - Tetőfedő alapműveletek
 - Útépítő és útfenntartó alapműveletek
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 kitűző 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 téglák (25-38-51 falazat 4 sor magasságig)
 - Korszerű kerámia falazóelemmel (4 sor magasságig)
 - 38*38 cm km téglák 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 szerszámai, 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 m² felületen

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, négyzetgyökök
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, négyzetgyökök
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, álláskeresői 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. Próbaidő
 - 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

Üzleti kultúra és kommunikáció

Vizsgarészek: írásbeli, szóbeli

Kommunikáció

1. Kapcsolatok a mindennapokban

- A viselkedéskultúra alapjai
- Illemszabályok, etikett
- Protokoll
- Viselkedési szabályok
- Kapcsolattartási szabályok
- A köszönés, bemutatkozás, bemutatás
- A megszólítás
- A társalgás, a beszélgetés, a vita
- A konfliktus, konfliktusmegoldási stílusok
- Jólápoltság (hajviselet, az arc kikészítése, a parfüm, a dezodor használata, a köröm ápoltsága, a fogak ápoltsága)
- Mindennapi ruhadarabjaink, hivatali öltözet, alkalmi öltözet
- Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások

2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

- A pontosság, a pontos munkavégzés
- A vezető és a beosztott viszonya
- Generációs problémák a munkahelyen
- A társasági élet speciális lehetőségei
- Névjegy és névjegyhasználat
- Telefon és telefonhasználat
- A dohányzás
- Ajándék, ajándékozás
- A virág
- Névjegykártya készítése
- Egymás megajándékozása

3. Kommunikációs folyamat

- A kommunikáció alapfogalmai
- A kommunikáció nyelvi modellje
- A kommunikáció típusai
- A kommunikáció csatornái
- A nem verbális jelek típusai
- A vokális jelek
- Az arc, a tekintet, a mimika
- A gesztus és a testtartás
- A térköz
- A verbális jelek
- A beszéd és az írás
- Az írásbeli és a szóbeli kommunikáció fajtái
- Írásbeli álláspályázat és szóbeli állásinterjú
- A kommunikációs zavarok
- Az üzleti élet kommunikációs zavarai

4. Ön- és társismeret fejlesztése

- Önelemzés

Az önismeret jelentősége az üzleti életben

A személyiség

Az önkifejezés lehetőségei

A hangulat hatása

Az érzések, érzelmek kifejeződése

A viselkedésre ható érzelmek

Tudatos benyomáskeltés

A kommunikációs stílusok

A passzív kommunikáció

Az agresszív kommunikáció

Az asszertív kommunikáció

A hatékony kommunikáció akadályai

Az érdeklődés hiánya

A felesleges kritizálás

Beszűkült szókincs

A helyesírás hiányosságai

Digitális alkalmazások

Tízujjas vakírás

A tanuló legyen képes dokumentum megnyitására, mentésére, a betűtípus és a betűméret megválasztására, valamint a margó beállítására!

A tanuló alkalmazza a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát, amelyet a gyakorlatban is bemutat egy legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg legépelésén keresztül, szakos tanár jelenlétében. A szöveg lemásolását 10 perc alatt kell teljesítenie a tanulónak.

Digitális alkalmazások

Szövegszerkesztés: Adatbevitel. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb. Képek beszúrása és formázása.

Táblázatkezelés: adatbevitel, cellaformázás, számformátumok, hivatkozások, egyszerű képletek.

Prezentációkészítés. Animáció, áttűnések.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang- és videoalapú kommunikáció).

10. C osztály

Angol nyelv

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

Digitális kultúra

Vizsgarészek: írásbeli

1. Szövegszerkesztés
 - Karakterformázás, szimbólumok, elválasztás sorok végén, bekezdésformázás, listák
 - Táblázat beszúrása, formázása. Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái
2. Táblázatkezelés
 - Diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők
 - Dátum- és szövegkezelő függvények, függvény paraméterezése
3. Az információs társadalom, e-Világ
 - Felhőszolgáltatás, megosztás, kétfaktoros azonosítás
 - e-szolgáltatások,
4. Prezentáció készítés
 - Diaminta készítése, Sablonok használata
 - Animáció
 - Áttűnések
 - Diavetítés, vetítési beállítások
5. Online kommunikáció
 - Online kommunikációs eszközök, kommunikáció jellemzői, web 2.0, chat, online közösség
 - Az online kommunikáció jellemzői, tematikus és kulcsszavas információkeresés, hitelesség, adatvédelmi beállítások

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

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

Digitális kultúra

Vizsgarészek: írásbeli

1. Szövegszerkesztés
 - Karakterformázás, szimbólumok, elválasztás sorok végén, bekezdésformázás, listák
 - Táblázat beszúrása, formázása. Tabulátorok alkalmazása, tabulátorpozíciók fajtái
2. Táblázatkezelés
 - Diagram létrehozása, diagramtípusok, diagram-összetevők
 - Dátum- és szövegkezelő függvények, függvény paraméterezése
3. Az információs társadalom, e-Világ
 - Felhőszolgáltatás, megosztás, kétfaktoros azonosítás
 - e-szolgáltatások,
4. Prezentáció készítés
 - Diaminta készítése, Sablonok használata
 - Animáció
 - Áttünések
 - Diavetítés, vetítési beállítások
5. Online kommunikáció
 - Online kommunikációs eszközök, kommunikáció jellemzői, web 2.0, chat, online közösség
 - Az online kommunikáció jellemzői, tematikus és kulcsszavas információkeresés, hitelesség, adatvédelmi beállítások

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 (leltárhány, 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

Digitális kultúra

Vizsgarészek: írásbeli

Digitális portfólió készítése:

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
 - Élőfej, élőláb, lábjegyzet, objektumok beszúrása, szövegdoboz, hasáb, szakasz,
2. Prezentáció készítés
 - Diaminta készítése, Sablonok használata
 - Animáció
 - Áttünések
 - Diavetítés, vetítési beállítások

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 (szám-tani és mértani sorozat)
14. Egyenlet, egyenlőtlenség
15. Megoldási módszerek - grafikus megoldás, Mérlegelv
16. Elsőfokú egyismeretlenes egyenlet felírása szövegből és megoldása mérlegelvvel.
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, munkabérrel 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

Digitális kultúra

Vizsgarészek: írásbeli

Digitális portfólió készítése:

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
 - Élőfej, élőláb, lábjegyzet, objektumok beszúrása, szövegdoboz, hasáb, szakasz,
2. Prezentáció készítés
 - Diaminta készítése, Sablonok használata
 - Animáció
 - Áttűnések
 - Diavetítés, vetítési beállítások

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 (szám-tani és mértani sorozat)
14. Egyenlet, egyenlőtlenség
15. Megoldási módszerek - grafikus megoldás, Mérlegelv
16. Elsőfokú egyismeretlenes egyenlet felírása szövegből és megoldása mérlegelvvel.
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, munkabérrel 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 Átlagkészlet
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

Tartalomjegyzék

I.	Fejezet bevezető rendelkezések.....	2
1.	A szabályzat hatálya.....	2
1.1	Személyi hatálya.....	2
1.2	Időbeli hatálya.....	2
1.3	Területi hatálya	2
2.	A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok.....	2
II.	Fejezet A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének rendje.....	3
1.	A tanulmányi kötelezettségek teljesítése	3
1.1	A tanulói, felnőttképzési jogviszony létrehozása, szüneteltetése, megszüntetése	3
1.2	A tantárgyválasztással, szakmaválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás.....	4
1.3	A tanuló, a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	4
1.4	A mindennapos testnevelés szakképző intézményi rendje	5
1.5	A közösségi szolgálaton való részvétel szakképző intézményi rendje	6
1.6	A tanulmányok alatti vizsga tervezett ideje, az arra való jelentkezés módja és határideje.	6
2.	A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt megillető juttatások és az őket terhelő fizetési kötelezettségek	7
2.1	A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények	7
2.2	A tanuló által előállított dolog tulajdonjogi kérdései.....	8
2.3	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	9
2.4	A térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	9
2.5	A tanuló által fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai.....	9
2.6	A tanulónak fizetendő kártérítés szakképző intézményi szabályai.....	10
3.	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések alkalmazásának rendje	10
3.1	A tanulók, a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái.....	10
3.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
3.3	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, oktató vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	11
3.4	A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazása	12
4.	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása	12
4.1	A tanulók, a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
4.2	A diákkörök és a diákönkormányzat működésének szakképző intézményi szabályai.....	14
5.	A tanulót, képzésben részt vevőt megillető adatvédelem	14
5.1	Személyes adatok védelme	14
5.2	Közérdekű adatok igénylése	15
5.3	Jogorvoslat.....	15

6.	A törvényes képviselő tájékoztatása	15
6.1	Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.....	15
7.	Egészségügyi ellátás, felügyelet intézményi biztosítása	15
7.1	Egészségügyi ellátás, felügyelet intézményi biztosítása.....	15
III.	Fejezet Az intézmény működési rendje.....	16
1.	A szakképző intézmény munkarendje.....	16
1.1	A szakképző intézmény nyitvatartási ideje.....	16
1.2	A tanulók, a képzésben részt vevő személyek munkarendje	16
1.3	A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	19
2.	A foglalkozások rendje	19
2.1	A kötelező és a választható foglalkozások köre	19
2.2	Az iskolán kívüli foglalkozások vagy más programok szabályai	19
2.3	A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	19
3.	A szakképző intézmény használata.....	20
3.1	A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az ezekhez tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.....	20
3.2	A szakképző intézmény biztonságos működése érdekében szükséges szabályok. A baleset-megelőzési előírások és az intézkedési feladatok bekövetkezett baleset esetén...	20
3.3	Az egészséges életmód kialakítását szolgáló szakképző intézményi szabályok.....	22
IV.	Fejezet A tanuló tulajdonában vagy saját használatában álló egyes tárgyak használatának rendje	22
1.	Tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak szabályozása	22
V.	Fejezet A tanuló egyéb jogai, kötelezettségei, általános jogorvoslati szabályok	24
1.	Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói jogok	24
2.	Egyéb, az előző pontokban szereplő szabályokkal nem érintett tanulói kötelezettségek.....	24
3.	Általános jogorvoslati szabályok	24
VI.	Fejezet A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok.....	26
VII.	Fejezet záró rendelkezések.....	26
1.	A házirend elfogadásának a rendje, érvényessége	26
	Mellékletek.....	28
1.	számú melléklet A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai.....	29
2.	számú melléklet Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására ..	30
3.	számú melléklet A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok	33
4.	sz. melléklet Iskolai MI-melléklet.....	36
	Függelék	40
1.	számú függelék Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei	41