NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026



HÁZIREND

2026

Budapesti Műszaki SZC
Than Károly Technikum és
Szakképző Iskola

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

1. A Házirend célja, tartalma 2
2. Jogszabályi háttér 2
3. A Házirend hatálya 3
4. Általános jogok 4
5. A tanulók jutalmazása 6
6. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái, ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás 8
7. A tanulók tantárgyválasztása 9
8. Tantárgyi szakkörök, diákkörök 9
9. Felzárkóztató foglalkozások 9
10. Sporttevékenységek 10
11. Tanulmányi kirándulások 10
12. A tájékoztatás formái 10
13. A tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelességek 12
14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 15
15.a. Általános magatartási szabályok 15
15.b. Megjelenésre, öltözködésre vonatkozó szabályok 18
16. A tanulókra vonatkozó előírások 19
17. Csengetési rend 20
18. A tanítás rendje 20
19. Felmentések 21
20.a Igazolatlan mulasztás 22
20.b. Késések 23
21. Igazolt mulasztás 24
22. Az iskolai könyvtárra és a tankönyvekre vonatkozó szabályok 25
23. Az iskolában tartózkodás rendje 27
24. Fegyelmező intézkedések 27
25. A közösségi szolgálat 30
26. Tiltott tárgyak 31
27. Formaruha használatával kapcsolatos szabályok 34
28. Közzététel 36

Záró rendelkezések 37

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Házirendje

Székhely: 1023 Budapest, Lajos utca 1-5.
Telephelyek: 1149 Budapest, Várna utca 23., 1149 Budapest, Pillangó utca 32.

I. Bevezetés

1. A Házirend célja, tartalma

1.1. A hatályos jogszabályok alapján a

Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: iskola) székhelyén (1023 Budapest, Lajos utca 1-5.) és telephelyein a Wesselényi Miklós Telephelyén (1149 Budapest, Várna utca 23.) és a Sportcsarnokában (1149 Budapest, Pillangó utca 32.) a belső működést jelen Házirend határozza meg.

1.2. A Than Károly Technikum és Szakképző Iskola székhelye, a Wesselényi Miklós Telephely és a Sportcsarnok Házirendje egységes, az esetleges telephelyi sajátosságokból adódóan eltérő eljárásrendeket az adott fejezetben jelöljük.

1.3. Iskolánk Házirendjében azokat az általános, a közösségi élet számára fontos normákat fogalmaztuk meg, amelynek betartása, illetve betartatása mindannyiunknak, diáknak és oktatónak egyformán érdeke és kötelessége.

2. Jogszabályi háttér

2.1. A Házirend szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- 2013. évi LXXVII. Törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2.2. További jogszabályok, kapcsolódó dokumentumok:

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 320/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 17/2014.EMMI rendelet a tankönyvellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012.és 73/2013.(III.8) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- 3. melléklet a 42/2021. (VIII.31.) HM utasításhoz (honvéd kadét formaruházatviselésével kapcsolatos szabályok)
- az Országos Diákjogi Tanács ajánlása (ODT)
- iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- iskolánk Szakmai programja

2.3. A jogszabályokat tartalmazó lista a vonatkozó jogszabályok megváltozása esetén külön hitelesítési eljárás nélkül frissítésre kerül.

3. A Házirend hatálya

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskolával felnőttképzési jogviszonyban álló, képzésben résztvevőknek, a tanulók

gondviselőinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak, illetve a telephelyeken tartózkodó személyeknek.

- Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra és rendezvényekre vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A Házirend időbeli hatálya a kihirdetés napjától visszavonásig/módosításig érvényes, napi viszonylatban az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett rendezvények időtartama alatt, éves viszonylatban a teljes tanévre. Az online, digitális formában, Microsoft Teams platformon megtartott tanórákra, foglalkozásokra is a Házirend szabályai az irányadók.

II. A TANULÓK JOGAI

4. Általános jogok

Minden tanulónk joga, hogy:

4.1. képességeit, érdeklődési körét, és adottságait figyelembe vevő, színvonalas oktatásban részesüljön, s ez által szakmája ismereteit a kívánt szinten legyen képes elsajátítani.

4.2. időben és megfelelő formában értesüljön a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről:

- a témazáró dolgozatok megíratásának az időpontjáról legalább egy héttel a dolgozat előtt az oktatótól, (ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható),
- az elkészített témazáró dolgozat eredményéről két héten belül tájékoztatást kapjon,
- előmeneteléről az oktatójától tájékoztatást kapjon,
- a dicséretekről és az esetleges büntetésekről tudomást szerezzen,
- a számára szükséges felzárkóztató, gyógy- és fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon részt vegyen,
- a Szakmai Programunkban meghatározottak alapján a tizedik évfolyamon szakmairányt válasszon,
- az érettségi vizsgaszabályzat és a Szakmai Programunk alapján válasszon érettségi vizsgatantárgyat és vizsgaszintet,
- más intézménnyel szükség esetén vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- átvételét kérje más intézménybe,
- a jogszabályban meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt vizsgázzon,
- sérelem esetén jogorvoslatot kérjen.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

4.3. igénybe vehesse az iskola létesítményeit és felszereléseit:

- használja a könyvtárat, annak kölcsönzési rendje és nyitvatartási ideje szerint,
- az iskola sportfelszereléseit, konditermét a testnevelő oktató felügyelete és előzetes egyeztetés alapján, a balesetvédelmi szabályok betartásával,
- öntevékeny diákkörök és szakkörök tagja legyen, illetve ezek létrehozását kezdeményezze, a diákkör, szakkör vezetőjének személyére javaslatot tegyen,
- igénybe vegye az iskolai egészségügyi ellátást az ifjúsági orvos rendelési idejében,
- részt vegyen az iskola kulturális-, sport- és egyéb szabadidős rendezvényein, pályázatokon, • részt vegyen az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztőségének tevékenységében.

4.4. fővárosi középiskolai kollégiumi elhelyezéséhez segítséget kérjen iskolánk igazgatójától

4.5. bejelentése alapján, iskolán kívüli sport- és kulturális tevékenységet folytasson, amennyiben az nem megy tanulmányainak rovására.

4.6. választó és választható diákként részt vegyen az iskolai Diákönkormányzat munkájában, ezek tagjaként döntési, egyetértési és véleményezési jogokkal rendelkezik, az alábbiak szerint:

- az osztályközösségek életének szervezői és a képviselői az Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) tagjai, az osztályképviselők.
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárások, vagy más kérdések megvitatása esetén a DÖK véleményét az iskolavezetés és az oktatói testület meghallgatja,
- a DÖK javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmezésre,
- a DÖK magasabb fóruma a DÖK-vezetőség, tagjai maguk közül a Szervezeti és Működési Szabályzatuk alapján elnököt és helyetteseket választanak,
- az iskola nagyobb közösségének egy évfolyam tanulóinak legalább 70%-át tekintjük, akik kezdeményezést terjeszthetnek az oktatói testület elé.

4.7. szervezett formában, - elsősorban a DÖK, illetve a DÖK vezetősége útján - az őket érintő kérdésekben véleményt mondjon, javaslatot tegyen.

4.8. a véleménynyilvánítás fórumai:

- Diákönkormányzat közgyűlése
- osztályképviselők, DÖK elnök, Diáktanács tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval,
- osztályfőnöki óra,
- jutalmazási és szociális ügyekben, fegyelmi bizottságban való képviselet,

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- képviselet az oktatói testület értekezletein.

4.9. Az iskola igazgatóját a fogadóóráján mindenkor felkeresheti.

4.10. Rendkívüli esetekben a diákok nagyobb közössége az oktatói testülethez fordulhat. Ilyen esetben a diákok nagyobb közösségét kell érteni, amely az egy évfolyamon tanuló diákok létszámának legalább 70%-t jelenti.

4.11. Az iskolai diákélet legmagasabb fóruma a Diákönkormányzat Közgyűlése évente legalább egy alkalommal a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott elvek alapján összeül, megvitatja és dönt a hatáskörébe utalt kérdésekről, megválasztja a Diákügyvivő Testületet, szükség esetén elfogadja a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

4.12. A Diákügyvivő Testület a Diákönkormányzat Közgyűlésétől kapott felhatalmazása alapján a Közgyűlések közötti időszakban:

- a Diákönkormányzatot Patronáló Oktatóval közösen szervezi, és irányítja az iskolai diákéletet,
- koordinálja a DÖK munkáját éves munkaterv alapján,
- A DÖK elnöke képviseli a diákok véleményét és érdekeit a vezetőség és az oktatói testület felé, és az iskolán kívüli diák fórumokon.

4.13. A tanulók esélyegyenlőségével, személyiségi jogaik érvényesülésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok, valamint az Szakmai programunkban található „Esélyegyenlőségi program" rendelkezései az irányadók.

4.14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai Az intézményben – a képzés jellegéből adódóan - a tanulók nem állítanak elő terméket, vagyoni jogú alkotásokat.

5. A tanulók jutalmazása

5.1. Az iskolában a tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók jutalomban részesíthetők.

- az osztály, gyakorlati munkahelyi csoport, diákkör, stb. csoportos jutalomban részesülhet kiemelkedő eredményű együttes munka, vagy valamilyen nemes cél érdekében végzett tevékenység elismeréseként,
- egyes tanulók a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi munka területén, illetve egyéb irányú tevékenységben (társadalmi, kulturális, sport, stb.) elért jó eredményeikért részesíthetők jutalomban,
- a jutalom a jutalmazott tevékenység, eredményesség jellegétől függően differenciált, illetve halmazati is lehet, és általában meg kell, hogy feleljen a fokozatosság elvének.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

5.2. Jutalmazási formák

Csoportos jutalom:

- oklevél,
- kirándulás, színházlátogatás, stb.
- Automatikusan jár egy közösségépítésre felhasználható órarend nélküli tanítási nap "szabadnap" annak az osztálynak, amelynek a félév végi, év végi tanulmányi átlaga 4,2 fölött van.

Egyéni jutalom:

- dicséret,
- oklevél,
- tárgy- és pénzjutalom,
- kitüntetés

5.3. A dicséret lehet:

Oktatói vagy szakmai oktatói dicséret *(szóban vagy írásban adható):*

- adott tantárgyban elért példás eredményért (oktató),
- a szakmai gyakorlaton végzett példamutató munkáért (szakmai oktató),
- diákköri, vagy egyéb tevékenységi területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséret *(írásban):*

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, az osztályhoz mérten kiemelkedő munkát végző tanulónak,
- az osztályközösségben végzett közösségi tevékenységért,

Igazgatóhelyettesi dicséret *(írásban):*

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, iskolai szinten kiemelkedő munkát végző tanulónak,
- az iskoláért végzett közösségi tevékenységért, programokban való aktív részvételért Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi dicséret *(írásban):*
- a szakmai alapozó oktatásban vagy a szakirányú oktatásban huzamosabb időn át nyújtott kiemelkedő munkáért

Igazgatói dicséret *(írásban):*

területfelelős kezdeményezheti, szükséges hozzá az osztályfőnök egyetértése, kezdeményezheti az osztályfőnök az osztályban tanító oktatók egyetértésével

- kiemelkedő regionális vagy országos versenyeredményért, az iskola szempontjából reprezentatív, nyilvános eseményen való kiváló szereplésért
- kiemelkedő tanulmányi eredményéért

Oktatói testületi dicséret *(írásban):*

az igazgató vagy osztályfőnök kezdeményezheti az osztályban tanító oktatók egyetértésével kaphatja az a tanuló,

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- akinek tanulmányi eredménye hosszabb időn át (legalább egy éves időtartamra) jeles vagy kitűnő, illetve a közösségért jelentős, a kötelességén túlmenő teljesítményt nyújtott,
- aki a képzési idő alatt huzamos ideig nyújtott egyenletes jó teljesítményt, és valamilyen területen az iskolának dicsőséget szerzett.

6. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái, ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás

6.1 A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái önállóan, többször is adhatók, illetőleg ezek össze is kapcsolhatók.

6.2. Az írásbeli dicséretek dokumentálása

- a KRÉTA naplóban: a oktatói, a szakmai oktatói, az osztályfőnöki, az igazgatóhelyettesi dicséretet,
- a KRÉTA naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet kell dokumentálni.

6.3. Jutalmazási időszakok

- tanév közben folyamatosan a szakmai munkát előbbre vivő segítő tevékenységért, eredményekért,
- iskolai ünnepélyeken az éves tanulmányi munkáért és minden egyéb éves szinten értékelhető tevékenységért,
- félévkor, elsődlegesen a tanulmányi munkáért,
- végzős tanulóknak ballagáskor a tanulmányi munkáért és a huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő egyéb tevékenységért,

6.4. A tanulót más szervezetek is jutalmazhatják. Ilyen esetekben a jutalmazás módját és formáját,
illetőleg a jutalom mértékét az iskolával egyeztetve állapítják meg.

6.5. Ösztöndíj, pályakezdési juttatás

A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság a szakirányú oktatás záró évfolyamán a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn. 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 meghaladja a hat foglalkozást, vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. Az adott tanévben nem részesül

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

ösztöndíjban az a tanuló, aki 6 igazolatlan óránál többet mulaszt. A késésekből összeadódó igazolatlan mulasztás nem számítható be az ösztöndíj-megvonással érintett 6 foglalkozásba. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulójára is. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a tanév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

III. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

7. A tanulók tantárgyválasztása

7.1. Az iskola igazgatója minden tanév végén közzéteszi a következő tanévben választható foglalkozások listáját.

7.2. A tanulók a meghirdetett választható tantárgyakra jelentkezhetnek. Csoportot abban az esetben indítunk, ha évfolyamszinten a Fenntartó által minimálisan meghatározott létszámot elérő vagy meghaladó számú jelentkezés érkezik. A jelentkezéseket a tanulók kizárólag az igazgatónak benyújtott írásbeli kérelem alapján tudják kérelmezni.
Tanév közben a csoportból való kilépés csak kivételes esetben, az igazgatóhoz írt kérvény alapján lehetséges.

7.3. Iskolánk tanulói csatlakozhatnak a Honvéd Kadét Programhoz (HKP 1), melynek előfeltétele a kilencedik osztályban egy előkészítő (HKP 0) évfolyam sikeres teljesítése. Ezután a tanulóink elméleti- és gyakorlati honvédelmi oktatásban vehetnek részt szakköri formában, mely során speciális sport-és szabadidős tevékenységek (lövészet, önvédelem, stb.) végzésére van lehetőségük.

IV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó részletes eljárásrend az SZMSZ-ben található.

8. Tantárgyi szakkörök, diákkörök

8.1. A megfelelő tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében a tanulói igények szerint szaktantárgyi szakköröket szervezünk.

8.2. A szakkörökre jelentkezni szeptember 15-ig az oktatóknál lehet.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

8.3. A Fenntartó által aktuálisan meghatározott tanulói létszám megléte esetén -legalább egy támogató oktató javaslatára- diákköröket szervezünk a tanórán kívüli órakeret terhére, annak keretein belül. A diákkör vezetőjének személyére a diákkör tagjai javaslatot tehetnek.

9. Felzárkóztató foglalkozások

9.1. A szakmai munkaközösségek éves munkatervük szerint felzárkóztató foglalkozásokat is szerveznek. Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk.

10. Sporttevékenységek

10.1. A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is szükséges, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és az Iskolai Diáksportkörben folyó munka adja.

10.2. A tornaterem és a sportudvar a tanulók rendelkezésére áll az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az igényeket a testnevelőkkel és az érintett oktatókkal kell egyeztetni.

10.3. Minden évben szervezünk Sportnapot, esetenként túrákat. Az iskolai munkaterv és órarend meghatározta keretek között biztosítjuk tanulóink részére a tornaszoba (konditerem), a tornaterem, a sportudvar és a sportcsarnok használatának lehetőségét.

10.4. Tömegsport keretek között iskolánkban labdajátékok (kosárlabda, röplabda, labdarúgás), illetve önvédelmi foglalkozások szervezhetők.

10.5. A Honvéd Kadét Programban részt vevő tanulóink rendszeresen vesznek részt a Magyar Honvédség és a MATASZ által szervezett emléktúrákon.

11. Tanulmányi kirándulások

11.1. A tanulmányi kirándulások kizárólag a szükséges engedélyek és nyilatkozatok alapján és azok birtokában szervezhetők. A kapcsolódó eljárásrend és szabályzás az SZMSZ-ben található.

11.2. A tanulmányi kirándulásokhoz az iskola alapítványa lehetőségeinek figyelembevételével támogatást biztosíthat.

11.3. A külföldi tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban a Budapesti Műszaki SZC eljárásrendje az irányadó.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

V. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

12. A tájékoztatás formái

12.1 Az iskola és a szülők, tanulók közti kapcsolattartás elsődleges felülete a KRÉTA elektronikus rendszer. A tanuló tanulmányi előrehaladásáról, fegyelmi ügyeiről, illetve mulasztásairól, országos mérésekről, értekezletekről és fogadóórákról itt tájékoztatjuk diákjainkat és szüleiket. Az enaplóhoz minden tanuló, illetve a törvényes képviselőjük (gondviselőjük) egyedi hozzáféréssel rendelkezik. Az egyedi hozzáféréseket a tanulói/felnőttképzési jogviszony kialakításával egyidőben osztja ki az iskola.
A szülői hozzáférés kérését a gondviselő a KRÉTA kezdőlapján tudja kezdeményezni, az iskolai adminisztrátor adategyeztetés után létrehozza a belépőkódot, melyet a gondviselő a KRÉTÁBAN megadott email-címére kap meg.

A feladatok részletes kiadására, közvetlen üzenetváltásra, a diákok az iskolai élettel kapcsolatos tájékoztatására, esetenként online tanórák, online szülői értekezletek, konzultációk megtartására a Microsoft Teams rendszerét használjuk, ehhez az iskola minden tanulója, hallgatója, oktatója és a tanulók szülei saját felhasználói profillal rendelkeznek..
Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról iskolarádión, illetve a honlapunkon, és az e-naplón keresztül tájékoztatjuk a gondviselőket és a tanulókat, képzésben részt vevőket.

12.2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja.
Az aktuális Házirendet minden szülő és tanuló a beiratkozáskor átveszi, illetve az iskola honlapján olvashatja.

12.3. Minden tanévben szeptember elején szülői értekezletet tartunk a belépő évfolyamok, osztályok részére. Az értekezlet témája a Szakmai Program és a Házirend egyes pontjainak ismertetése, a tanítás rendjének megbeszélése. Az értekezletet az igazgató vagy a helyettese tartja, részt vesznek rajta az osztályfőnökök.

12.4. A tanév első félévében nyílt napokat tartunk a leendő kilencedik osztályos tanulók és szüleik számára.

12.5. Tanévenként legalább kétszer tartunk szülői értekezletet. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, a diákok és az oktatók is.

12.6. A szülők számára tanévenként kétszer tartunk olyan fogadónapot, amelyen minden, a gyermekükkel kapcsolatban lévő oktatót/foglalkozásvezetőt felkereshetnek. A szülők az e-naplón keresztül foglalhatnak időpontot az adott oktatóhoz.

12.7. Az oktatók órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő felkeresheti az oktatót. A fogadóóra időpontját az oktató a Kréta rendszerben rögzíti.

12.8. A szülők, illetve a nagykorú tanulók, képzésben résztvevők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni.

12.9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán a honlapon közzétett intervallumban történik. Az esetleges ettől történő eltérésekről is ott adunk tájékoztatást.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

VI. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

13. A tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelességek

13.1. A tanórai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

- Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 8.00, a Lajos utcai székhelyen 7:30 órától a tanítás végéig, az ügyeletes és a tanórát tartó oktatókkal biztosítja.
- A tanuló órarendi beosztása szerint vegyen részt a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, szakmai órákon. A választott foglalkozásokra a tanulónak a tanév elején (a hirdetményeken meghatározott módon) kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.
- Minden diák tudása és képességei szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Minden diák őrizze és kezelje megfelelően a rábízott, illetve általa használt eszközöket. Vigyázzon a tantermek és az iskola egészének tisztaságára. Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik személyesen vagy gondviselőjén keresztül.
- Minden diák ismerje meg és tartsa be az iskolai foglalkozásokhoz, laboratóriumi- és műhelyben végzett gyakorlatokhoz tartozó különleges baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat. Óvja a saját és társai testi épségét és egészségét. Az előírások megismerését minden diák aláírásával igazolja.
- A tanuló köteles az iskolába magával hozni a tantárgyi követelményekben megfogalmazott felszerelésen kívül a személyi igazolványát és a diákigazolványát.
- Saját, másik tanuló vagy iskolai dolgozó balesete, rosszulléte esetén jelentenie kell azt a felügyeletét ellátó tanárnak

13.2. A hetesek

13.2.1 A hetes teendői

A tanítási óra kezdete előtt biztosítja az óra megtartásához szükséges feltételeket (a táblát letörli, krétáról/táblai íróeszközről gondoskodik).

- A becsengetés után az oktató megérkezéséig az osztályban felügyel a rendre. Amennyiben az oktató a becsengetést követően öt percig nem érkezik meg, a hiányzást az oktatói szobában, *vagy az iskola titkárságán,* jelenti.
- A szünetekben szellőztet a tantermekben, megakadályozza az esetleges rendbontást.
- A padokból és a földről a szemetet felszedeti, a termet tisztán tartatja tanulótársaival.
- A tanítás befejezésekor a világítást kikapcsolja, az ablakokat becsukja, ügyel a tantermek előírás szerinti bezárására.

- Amennyiben a hatáskörét meghaladó rendbontást tapasztal, szól az ügyeletes oktatónak.
- Ha a teremben rongálást tapasztal, értesíti az osztályfőnököt, illetve az *ügyeletes oktatót.*

13.2.2 Amennyiben a hetesek a rájuk bízott feladatokat nem megfelelő gondossággal látják el, az osztályfőnök felelősségre vonhatja.

13.2.3. Indokolt esetben az igazgató a hetesek teendőinek bővítését rendelheti el.

13.2.4. A rendészeti és honvéd kadét ágazatokban tanulóosztályokban a hetes feladatkörét a szakaszparancsnok és helyettesei látják el.

13.2.5. Tanulói porta-, illetve folyosószolgálat rendje

A Lajos utcai székhelyen az iskola rendészet és közszolgálati, valamint honvédelmi ágazati tanulói portaszolgálati és folyosófelügyeleti feladatokat látnak el az ügyeletes oktatókkal és az ügyeletes igazgatóhelyettessel együttműködve a vezetőség és a szakmai munkaközösség vezetője által meghatározott rendben. Az osztályfőnök a szolgálat megszervezését illetően javaslattal élhet, valamint az osztály szakaszparancsnokának bevonásával koordinálja annak végrehajtását. A szolgálat ellátása szakmai gyakorlatnak minősül.

A feladat ellátás során a szakmai szabályok irányadóak, a szolgálat sajátosságainak fegyelembe véve.

A feladatot ellátó tanuló az adott napon fel van mentve a tanórák látogatása alól, iskolai kötelezettségüket a szolgálattal teljesítik. Hiányzását „iskolai érdekű távollét" címen igazoltnak kell tekinteni. A folyosó ügyeletet ellátó tanulók a feladatukat az tanórák előtt és azt követően, valamint az óraközi szünetekben látják el. Időtartama az óra közi szünet és az azt megelőző, valamint az azt követő 5 perc. Ezért a szolgálatban lévő diák az óráról 5 perccel hamarabb eljöhet és a következő órára 5 perccel később mehet be. Ez nem tekintendő tanórai késésnek, hiányzásnak A diákok nem hívhatók el a szolgálati helyükről, feladatuktól, kivéve a rendkívül indokolt esetet. Azt, hogy mi tekinthető ilyen esetnek azt igazgató, illetve az ügyeletes vezető határozza meg.

A szolgálat ideje alatt a mobiltelefon használat csak a legszükségesebb esetben engedélyezett, minden más szórakoztató elektronikai eszköz használata mellőzendő. A szolgálat ideje alatt a „közösségi élet" nem vonhatja el a feladattól a tanulót

Akadályoztatását az iskolában bevett kommunikációs csatornákon az osztályfőnök és az osztály

szakaszparancsnoka felé jelezni. Az akadályoztatott tanulót a következő napra beosztott tanuló helyettesíti.

A szolgálatot a diák szabályosan viselt - iskolai- formaruhában, ennek hiányában „Than"-os pólóban és kulturált, a feladat jellegének megfelelő polgári ruházatban teljesíti (sötét hosszú nadrág, sötét zárt cipő).

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

A tanulókat nem érheti hátrány a szolgálat teljesítéséből következően.

A szolgálat ellátását a vezetőség és a szakmai munkaközösség tagjai ellenőrizhetik. A szakoktató szakmai tantárgy keretében a tanulót a szolgálat teljesítésével kapcsolatban beszámoltathatja, értékelheti. (Amennyiben több szakmai tantárgy keretében is sor kerül az értékelésre, akkor annak - a tárgyakat tanító szakoktatók megbeszélése révén- egységesnek kell lennie. (Ugyanarra nem lehet két különböző jegyet, értékelést adni.) Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a tanulót kidolgozandó feladat formájában számoltatják be a szolgálat ellátásáról.

13.2.5.1. A portaszolgálatot ellátó tanulónak a szolgálati ideje: minden tanítási napon 7:15-14:00 óra között van. A diák köteles a szolgálat megkezdése előtt 10 perccel megérkezni és jelentkezni a feladat ellátási helyen és felkészülni a feladat végrehajtására. A szolgálatot ellátó diák feladatai kötelességei:

A fentebb jelzett időtartam alatt

- a portásfülkében, vagy előtte tartózkodik és segíti, szükség esetén helyettesíti a portást, segíti az iskolába érkező, vagy távozó diákok be- illetve kilépést, az iskolai belépőkártya használatát,
- az iskolába érkező látogatókat, vendégeket tájékoztatja, eligazítja, belépteti, felkíséri
- közreműködik az iskolába szállítást végző személyek, járművek beléptetésében
- közreműködik tűzriadó esetén az épület kiürítésében
- rendellenesség, balesetveszély észlelése esetén a portás tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik a helyzet megoldására, elhárítására, szükség esetén
- (első)segélyt nyújt
- jogszabályszegés, a Házirend megsértésének észlelése esetén a portás tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik (iskolaőr, (ügyeletes) vezetőtő értesítése) közreműködik az intézmény előtti és a porta környéki rend megtartásában és dohányzási szabályok betartatásában
- egyéb feladatot az iskola vezetése és a szakmai munkaközösségvezető meghatározhat
- szükség esetén tájékoztatja, illetve útmutatást kér az ügyeletes vezetőtől

feladatellátása során udvariasan, és határozottan lép fel, intézkedik

A portaszolgálatot ellátó tanuló a portás segítője. Ha van, együttműködik intézményben szolgálatot teljesítő iskolaőrrel.

13.2.5.2. A folyosószolgálatot ellátó tanuló

A folyosószolgálatot ellátó tanulónak a szolgálati ideje: minden tanítási napon 7:15-14:00 óra között van. A diák köteles a szolgálat megkezdése előtt 10 perccel megérkezni és jelentkezni a feladat ellátási helyen és felkészülni a feladat végrehajtására

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- közreműködik az adott folyosó, mellékhelységek, valamint szünetben az osztálytermek rendjének megtartásában, azok rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében.
- A látogatókat, vendégeket tájékoztatja, eligazítja.
- Rendellenesség, balesetveszély észlelése esetén a (folyosó ügyeletes) oktató tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik a helyzet megoldására, elhárítására, szükség esetén (első)segélyt nyújt
- Jogszabálysegés, a Házirend megsértésének észlelése esetén a (folyosóügyeletes) oktató tájékoztatásával és irányításával a tőle elvárható módon intézkedik (iskolaőr, (ügyeletes) vezetőtő értesítése)
- egyéb feladatot az iskola vezetése és a szakmai munkaközösségvezető meghatározhat szükség esetén tájékoztatja, illetve útmutatást kér az ügyeletes vezetőtől feladatellátása során udvariasan, és határozottan lép fel, intézkedik

A folyosószolgálatot ellátó a tanuló a folyosó ügyeletes oktató segítője. Ha van, együttműködik intézményben szolgálatot teljesítő iskolaőrrel.

VII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

14.1 Az iskola alapítványa a szociálisan rászoruló nappali tagozatos tanulókat anyagilag támogathatja. Az alapítvány által nyújtott támogatások pályázat útján nyerhetők el. A pályázatot a kuratórium bármely tagjának személyesen vagy az elektronikus levelezési címére lehet eljuttatni. A beérkezett pályázatokról a kuratórium tíz munkanapon belül hoz döntést.

A kuratórium határozatáról az érintett személyek elektronikus levélben, ha úgy nem lehetséges, akkor nyomtatott formában kapnak értesítést. Ezt követően a pályázó a határozatot, készpénzfelvétel esetén az alapítvány pénztárát kezelő személynél érvényesítheti.

A szociálisan rászoruló tanuló az alapítványi támogatását jellemzően az iskolai menzai étkeztetésben, illetve az utazási költségtérítésben érvényesítheti. Rendkívüli esetekben egyszeri eseti támogatás is igényelhető. A tanuló rászorultságát az osztályfőnöke, vagy az iskola ifjúságvédelmi felelőse igazolhatja. Az iskola alapítványa nem nyújt támogatást a rendszeresen igazolatlanul hiányzó és a tanulmányi kötelezettségét nem teljesítő tanulónak. A Lajos utcai székhelyen tanulók

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

a Than Károly Iskolai Alapítványhoz, a Wesselényi Miklós telephelyen tanulók a Wesselényi Miklós Alapítványhoz fordulhatnak.

14.2. Minden tanuló jogosult ingyenes tankönyvellátásra, így nem alanyi jogú tankönyvtámogatás intézményünkben nincs.

VIII. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

15.a. Általános magatartási szabályok

15.1. A tanuló az iskola felnőtt dolgozóinak és tanulótársainak adja meg az őket megillető tiszteletet, a napszaknak megfelelően kölcsönösen köszöntsék egymást.

15.2. Kerülje a feltűnő, iskolánk szellemiségéhez nem méltó viselkedést, öltözködést és beszédstílust. Becsülje társait, a velük való érintkezés során tartsa be az alapvető viselkedési normákat. Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházatban és ápolt külsővel jelenjen meg.

15.3. Tilos az iskolában az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata. E rendelkezés megszegése fegyelmi eljárást, indokolt esetekben, illetve a kábítószerekkel való visszaélés rendőri feljelentést von maga után.

15.3.1. Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény értelmében minden tanulónak és dolgozónak az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tilos az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata:

a) dohánytermék,
b) cigarettahüvely és cigarettapapír,
c) dohánylevél töltő,
d) elektronikus cigaretta,
e) utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon,
f) dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
g) dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
h) az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei
i) a dohányzási célú gyógynövénytermék

15.3.2 Kábítószer

Tilos az alábbiakban felsorolt egészségre ártalmas élvezeti szerek birtoklása vagy használata:

a) kábítószerek

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

b) kábítószernek minősülő anyagok

c) pszichotróp és/vagy pszichoaktív anyagok

d) minden olyan élvezeti szer, amely a 78/2022. (XII. 28.) BM rendelet 1., 2., 3. sz.
mellékleteiben szereplő összetevőt tartalmaz.

15.3.3 A 15.3.2 pontba foglaltak alól kivételt képez az a tanuló, akinek orvosi rendeletre rendszeresen, illetve az iskolai tanulás időszakában valamilyen, a fentiekben hivatkozott mellékletben szereplő hatóanyagot tartalmazó gyógyszert kell szednie. Az ilyen tanuló az orvos utasítását tartalmazó, hiteles dokumentumot köteles magánál tartani, és ellenőrzés alkalmával azt felmutatni.

15.4. Az iskolába csak az oktatáshoz szükséges eszközök hozhatók be.
Az iskola területére külön előzetes engedély nélkül behozott egyéb eszközökért, értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

15.5. Ön- és közveszélyes tárgyakat, (fegyverek, petárdák, vegyszerek) valamint önvédelmi eszközöket az iskolába behozni tilos. … Kivéve a hatósági intézkedést, valamint, az engedélyezett oktatási célú felhasználást. Oktatási célra vonatkozó engedélyt csak az igazgató adhat, az ilyen tárgy, eszköz tartására, viselésére felhatalmazással és jogosultsággal rendelkező személy részére. A vonatkozó biztonsági előírások maradéktalan betartása és betartatása mellett.

15.6. Igazgatói engedély nélkül tilos az iskolába kereskedelmi céllal bármilyen tárgyat, árut behozni, és azt árulni.

15.7. A tanuló mobiltelefonját és más okoseszközét a XIII. pontban meghatározottak szerint használhatja az intézményben.

15.8. Az intézmény szabad WIFI hálózatát a tanuló csak a regisztrációt követően a Netikett elfogadása után használhatja.

15.9. Az iskolánkban a tanítási órákon, illetve bármely iskolai eseményen álló- és mozgóképet, hangfelvételt készíteni csak valamennyi érintett személy előzetes írásbeli beleegyezésével, továbbá az iskola igazgatójának előzetes írásos engedélyével készíthető. Az érintett, illetve a felvételeken azonosítható módon szereplő személy írásbeli engedélyének ki kell térnie a felvétel megoszthatóságára, illetve felhasználására.
A fentebb említett engedélyek nélkül, bármilyen eszközzel készített felvétel fegyelmi eljárást, indokolt esetben a tanulói jogviszony megszüntetését, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, illetve az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (ismertebb nevén: GDPR) előírásainak megsértése esetén rendőri feljelentést von maga után.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

15.10. Az iskola tanulói az órarendben szereplő tanítási időben engedély, illetve oktatói felügyelet nélkül az iskola épületét nem hagyhatják el.
Az épület elhagyására kizárólag az iskola oktatói, vezetői adhatnak indokolt esetben engedélyt.
Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül.
A fenti rendelkezés alól kivételt képeznek a rendkívüli (vis maior) esetek, amikor az iskola elhagyására a tanulók testi épségének, biztonságának érdekében és/vagy hatósági utasításra kerül sor.

15.11. A tanuló magatartásával és tanulmányi munkájával törekszik az iskola hírnevének, külső megítélésének folyamatos javítására. Amennyiben a tanuló az iskolával kapcsolatos magatartásával, illetve kommunikációjával az iskolának kárt okoz, az iskola jó hírét bármilyen módon megsérti, az igazgató az ügyet kivizsgálja és a megfelelő elmarasztaló döntést meghozza.

15.12. Indokolt esetben az igazgató a Házirendben nem szereplő előírásokon túlmenően korlátozó, tiltó, illetve ellenőrző rendszabályokat rendelhet el. Lehetséges esetek:

- Rendszeres magatartási problémák,
- Rendszeres rongálások,
- Jogszabályba, illetve egyéb hivatalos előírásba ütköző cselekmények,
- Az iskola alapfeladatának teljesítését meggátoló cselekmények,
- A tanulók, illetve az iskola egyéb dolgozóinak testi épségét, egészségét, biztonságát veszélyeztető cselekmények.

15.b. Megjelenésre, öltözködésre vonatkozó szabályok

15.13.1. Iskolánkban az elektronika és elektrotechnika, valamint az informatika és távközlés, illetve a környezetvédelem és vízügy ágazatokban tanulók számára egyenruha, illetve egyéb kötelező viselet nincs. A rendészet és közszolgálat, valamint a honvédelem ágazatban tanulók formaruha, illetve egyenruhaviselését a XIV. Fejezetben szabályozzuk

15.13.2. A tanítási órákon hordott viselet

- balesetveszélyt nem jelenthet,
- a tanulási, illetve a gyakorlati tevékenységet nem akadályozhatja,
- erkölcsi vagy etikai szempontból nem kifogásolható.
- A tanulók viselkedésükkel, öltözködésükkel nem sérthetik mások erkölcsi, vallási meggyőződését.
- A rendészet és honvédelem ágazatban tanulók nem viselhetnek a természetestől elütő hajszínt, műkörmöt, testékszereket.

15.13.3. A tanórán kívüli foglalkozásokon hordott viselet: (15.13.2-ben leírtakon túl)

- a hétköznapi viselettől eltérhet,

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- megfelel a tanórán kívüli tevékenység jellegének.

15.13.4. Az iskolai rendezvényeken hordott viselet (15.13.2-ben leírtakon túl)

- az iskola hagyományainak megfelelő,
- a rendezvény méltóságát nem sérti.

15.13.5. A kiemelt iskolai ünnepségeken (évnyitó, szalagavató, évzáró) hordott viselet (15.13.4-ben leírtakon túl) a) fiúknak:

- sötét nadrág, esetleg öltöny
- fehér ing
- iskolai nyakkendő, ennek hiányában sötét, mintázat nélküli nyakkendő b) leányoknak:
- sötét szoknya vagy nadrág, esetleg kosztüm
- fehér blúz
- iskolai kendő vagy nyakkendő

15.13.6. A kiemelt iskolai ünnepségeken színpadon, pódiumon, illetve előadás-jelleggel hordott viselet az ünnepeltek, illetve szereplők számára: (15.13.5-ben leírtakon túl)

- A résztvevő osztályok számára egységes viselet. Az egységes viselet („ballagási öltözet") színében és szabásában eltérhet a fentiekben megadottaktól.
- Nem megengedett viselet: sportcipő, tornacipő, rövid nadrág, tépett/szaggatott ruházat, továbbá leányoknak a túl erős vagy feltűnő smink, ékszer

15.13.7. Az a tanuló, aki a fentiekben megadott szabályokat súlyosan megsérti, és a helytelen öltözködés kijavítására egyéb mód nincs, az adott iskolai rendezvényről kizárható.

IX. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

16. A tanulókra vonatkozó előírások

16.1. A tanuló kötelessége, hogy

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse a folyosón ügyelő oktatónak, az igazgatóság valamelyik tagjának vagy iskolai felnőtt dolgozónak, ha balesetveszélyt észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- Tűzriadó, és egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat.
- A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

16.2. A tanuló a sportcsarnokban, tornaszobában, konditeremben és a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat.

16.3. A foglalkozások alatt nem viselhető karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló, valamint testékszer. A testnevelés és sportfoglalkozáson fekete atlétanadrágot, fehér trikót vagy iskolapólót, utcai környezetben nem használt sportcipőt, fehér zoknit kell viselni.

16.3.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő biztosítja.

16.3.2. Amennyiben a járványügyi helyzet és/vagy kormányzati, illetve fenntartói rendelkezés indokolttá teszi, az iskolában járványügyi készenlét lép életbe.

16.4. A járványügyi készültséggel kapcsolatos eljárásrend az aktuális fertőzés jellemzőinek, illetve az illetékes Operatív Törzs ajánlásainak függvényében külön hitelesítési eljárásrend mellőzésével módosítható.

X. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

17. Csengetési rend

	becsengetés	kicsengetés
1.óra	7:30	8:15
2.óra	8:25	9:10
3.óra	9:25	10:10
4.óra	10:20	11:05
5.óra	11:15	12:00
6.óra	12:20	13:05
7.óra	13:15	14:00

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

8.óra	14:10	14:55
9.óra	15:05	15:50
10.óra	16:00	16:45
11.óra	16:50	17:35
12.óra	17:40	18:25
13.óra	18:30	19:15
14.óra	19:20	20:05
15.óra	20:10	20:55

A Lajos utcai székhelyen a tanítás szombati napokon 8 órakor kezdődik.

18. A tanítás rendje

18.1 A tanuló az órarendben megjelölt időpont előtt legalább öt perccel jelenjen meg a foglalkozás helyszínén, a foglalkozásokra a becsengetéskor álljon készen.

18.2 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök (távolléte esetén az ügyeletes vezető) előzetes engedélyével hagyhatja el.

18.2.1. Belépés az intézmény területére

A Lajos utcai székhelyen a személy- és vagyonbiztonság érdekében az intézményben beléptetőrendszer működik.

A rendszeren történő áthaladás érvényes belépőkártyával történik.

A belépőkártyáját köteles mindenki magánál tartani és azt ki-, illetve belépéskor használni. Amennyiben valaki belépőkártya nélkül kísérli meg a belépést, a portára beosztott munkatársak első alkalommal a személyi adatait feljegyzik, és a belépést biztosítják.

A következő alkalommal a belépőkártya használata nélkül a beléptetés megtagadható. A belépőkártya szabálytalan használata, az azzal való visszaélés súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A belépőkártyával a nappali tagozatos tanulók napi egy alkalommal léphetnek be és ki az iskolából. Az, esti és levelező tagozatos hallgatóknak, valamint az érettségire épülő képzéseinkre beiratkozott tanulóknak nincs korlátozás a kártyájukon.

A belépőkártya elvesztése, vagy szándékos megrongálása esetén a kártya tulajdonosa köteles új kártyát igényelni. Az újabb kártya átvétele térítés ellenében történik. A kártya esetleges meghibásodását azonnal jelezni kell az intézmény beléptetéssel foglalkozó illetékes munkatársának, aki intézkedik a hibás kártya cseréjéről.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

A tanulók a belépőkártyákkal kapcsolatos ügyeiket a tanügyi titkárságon kifüggesztett időpontokban és a stúdióban intézhetik.

A Várna utcai telephelyen portaszolgálat van a főportán, minden szünetben ügyeletes oktató segíti a be- és kiléptetést. A portára leadott órarend alapján tudják a tanulók igazolni a be- és kilépésük indokoltságát (pl. testnevelés órára mennek át napközben a Sportcsarnokba). Az iskolába érkező oktatók és dolgozók bejelentkezés nélkül, a szülők és külső személyek előzetes vagy helyszíni bejelentkezés után (feltelefonálnak a portáról) léphetnek az intézmény területére.

19. Felmentések

19.1 A tantárgyi felmentések menete: a gyógypedagógus az iskolában bemutatott szakvéleményt egy napon belül eljuttatja az igazgatóhoz, aki az abban foglaltaknak megfelelő határozatot hoz.

A határozatot minden érintett megkapja. A határozat alapján az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a felmentés ténye az elektronikus naplóba is bekerüljön.

A 19.1 szerinti felmentő határozat érvényessége a szakvélemény érvényességével megegyező. A szakmai, illetve érettségi vizsgákra a felmentés csak abban az esetben érvényes, ha ez a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleményében szerepel.

19.3. A felmentés megszakítását vagy visszavonását a szülő vagy gondviselő a tanuló megváltozott állapota alapján bármikor kérelmezheti.

19.4. A szakmai vizsgákon és a szakmai tantárgyak értékelése során a számolási feladatok alóli mentesítés nem kérhető.

19.5. A testnevelés tantárgy alóli felmentésről, illetve könnyített testnevelésről az igazgató az iskolaorvos írásbeli véleményének kikérésével, annak alapján hoz határozatot.

20.a Igazolatlan mulasztás

20.1. A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan órának számít. A mulasztásokkal kapcsolatos törvényi szabályzást a szakképzési törvény (Szkt.) és a törvény végrehajtására kiadott kormányrendelet (Szkr.) szabályozza.

20.2. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén:

- 10 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki vagy szakoktatói figyelmeztetést,
- 20 óra igazolatlan mulasztás osztályfőnöki intőt,
- 25 óra igazolatlan mulasztás igazgatói figyelmeztetést,

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- 30 óra igazolatlan mulasztás igazgatói intőt von maga után.

20.3. Értesítési kötelezettség a jogszabály alapján:

igazolatlan mulasztás	értesítendő, teendők
első alkalommal	a tanuló törvényes képviselőjét értesíti az osztályfőnök KRÉTA üzenetben
2. alkalom	a tanköteles korú tanuló törvényes képviselőjét értesítjük
10 foglalkozás /félév	Tanköteles tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjét, (kollégiumot)-további mulasztás esetén család-és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése. Szkt. 163.§ Nem tanköteles tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjét, (kollégiumot)
30 foglalkozás /félév	Tanköteles tanuló esetén értesítendő: Általános szabálysértési hatóság, Család- és gyermekjóléti szolgálat, a tanköteles tanuló törvényes képviselője A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú, nem tanköteles tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Szkt. 155.§

20.4. Az értesítési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés az osztályfőnök, 10 és 30 óránál az ifjúságvédelmi felelős feladata.

A 20.2-ben, illetve a 20.3. pontban szereplő teendők elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

20.5. Az intézmény KRÉTA adminisztrációért felelős igazgatóhelyettese a tanév elején általános KRÉTA-üzenetben hívja fel a felhasználók figyelmét a hat igazolatlan órát meghaladó mulasztás az adott tanév végéig tartó ösztöndíjmegvonással járó szankciójára. A tanuló az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság a szakirányú oktatás záró évfolyamán a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napjáig áll fenn. 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 meghaladja a hat foglalkozást, vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulójára is. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a tanév

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követően az adott szakmai vizsgaidőszak utolsó napjától számított hatvan napon belül kell átutalni.

20.6. A hiányzások (igazolt/igazolatlan) kezelése és azok minősítése az osztályfőnök teendői közé, felelősségi körébe tartozik.

20.b. Késések

20.7. 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, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
A tanuló osztályfőnöke az e-napló bejegyzései alapján dönt a késések minősítéséről is. 45 percnyi összesített igazolatlan késésért a tanuló 1 igazolatlan órát kap.

20.8. Sorozatos igazolatlan késések esetén az osztályfőnök a késések miatt korábban kapott büntetéshez képest a soron következő fegyelmezési fokozattal élhet.

21. Igazolt mulasztás

21.1. A hiányzást és annak okát a hiányzás kezdő napján a tanulónak vagy a hivatalos gondviselőnek az osztályfőnök számára jeleznie kell.

21.2. Ha a gondviselő, illetve nagykorú tanuló a hiányzásról a hiányzás első napján 12 óráig az osztályfőnököt nem értesíti, az osztályfőnök a KRÉTA rendszerében és egyéb, a gyakorlatban használatos csatornán a hiányzás okával kapcsolatban megkeresi a gondviselőt, illetve a nagykorú tanulót.

21.3. A hiányzást előírás szerinti igazolással legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknél, a duális képzőhelyi gyakorlatról történő hiányzás esetén a legközelebbi gyakorlati foglalkozási napon köteles igazolni a duális képzőhelyi adminisztrátornál.

21.4. A szülő (gondviselő) kiskorú tanulók esetén félévenként egy naptári hét időtartamú hiányzást igazolhat, (tehát legfeljebb 5 tanítási napot, illetve, ha az ünnepek miatti munkanapok áthelyezése miatt az adott héten a szombati nap is munkanapnak minősül, legfeljebb hat tanítási napot.)

21.5. Nagykorú tanuló esetén szülői igazolás nem fogadható el. Nagykorú tanuló a hiányzását orvosi igazolással, illetve az osztályfőnökével előre egyeztett módon egyéb hivatalos igazolással igazolhatja. (kivéve 21.10 pont).

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

21.6. Az osztályfőnök saját hatáskörében, indokolt esetben jogosult a kiskorú tanuló hiányzását igazolni. A saját hatáskörben történő igazolást legkésőbb a hiányzás utáni első napot követő péntekig az e-naplóba be kell jegyezni (kivéve ld. 21.10 pont).

21.7. Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 foglalkozást, vagy egy tantárgy esetében az éves óraszám 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsga csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásai meghaladják a 20 foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

21.8. A felnőttképzési szerződéssel rendelkező hallgatóink mulasztásait illetően a képzésben résztvevő személlyel kötött felnőttképzési szerződés az irányadó.

21.9. Az orvosi (és egyéb hivatalos) igazolásokat az osztályfőnökök ellenőrzik. Az igazolás hamisítása, vagy jogtalan igénybevétele, illetve annak megalapozott gyanúja büntető feljelentést vonhat maga után. Az orvosi igazolásokat az EESZT rendszeren keresztül a KRÉTA e-ügyintézés felületén keresztül tudjuk elfogadni.

21.10. Duális képzésben résztvevő tanulókra vonatkozó szabályok:

a.) A szakképzési munkaszerződéssel duális partnernél szakmai tanulmányait folytató tanuló a duális partnernél töltött időtartam napjaira és a szakképző intézményben töltött közismereti napjaira is köteles a betegsége idejére szólóan keresőképtelenséget igazoló ("táppénzes") orvosi igazolást hozni. Az igazolást a tanulótól a duális partner kapja meg eredetiben, papír alapon, majd azt a duális partner a szakképző intézmény számára szkennelve megküldi a titkársági email címre, hogy az osztályfőnök is tudja igazolni a KRÉTA rendszerben a hiányzást a szakképző intézményi napokra vonatkozóan.

b.) Azokra a szakképző intézményi napokra vonatkozóan, amikor a tanulónak nem kell a duális partnernél tartózkodnia, a hagyományos igazolási formákkal nem élhet. Tehát gondviselői, illetve osztályfőnöki igazolásra nincs lehetőség. Az iskolai Házirend 21.4., 21.5., és 21.6 pontjai nem alkalmazhatóak a szakképzési munkaszerződéses tanuló esetében.

c.) Az egyéb hiányzásokat az Mt. szabályozza.

d.) A tanuló a szakképző intézményben töltendő közismereti napokra vonatkozóan nem vehet ki szabadságot.

e.) A tanuló rendes évi szabadságát a duális partnerrel köteles a szerződésben foglaltak alapján egyeztetni, és a szabadságolási terv szerint kivenni.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

f.) A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a tanulmányi alaprendszerben rögzített adatok alapján kell figyelembe vennie.

g.) Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

22. Az iskolai könyvtárra és a tankönyvekre vonatkozó szabályok

22.1. Az iskolai könyvtárat az iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő valamennyi diákunk díjmentesen használhatja.

22.2. Egy kölcsönzési időszakra, egyszerre legfeljebb három különböző kiadvány (könyv) kölcsönözhető.

22.3. A kölcsönzési határidő 3 hét. Ha tovább is szükség van az olvasónak az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő újabb egy héttel meghosszabbítható. A kölcsönzési idő meghosszabbítása abban az esetben engedélyezhető, ha az adott kiadványból elegendő könyvtári példány marad az olvasóterem részére.

22.4. Tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell vinni a könyvtárba. Az érettségire való felkészülést segítő dokumentumokat legkésőbb a szóbeli vizsga lezajlásának napján vissza kell szolgáltatni, helyben olvasásra a könyvtár továbbra is rendelkezésükre áll.

22.5. A könyvtárban enni, inni, vagy más olyan tevékenységet folytatni, amely zavarja az ott tartózkodó diákok munkáját (zenehallgatás, hangoskodás), tilos. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése minden használónak feladata és kötelessége.

22.6. A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött könyvek, dokumentumok épségéért tisztaságának megóvásáért. Az elveszett, vagy megrongálódott kiadványt (könyvet, tankönyvet) az olvasónak meg kell vásárolnia, vagy értékét meg kell térítenie. A kártérítés mérséklésének ügyében kérelemre, külön eljárás keretében, az iskola igazgatója dönt.

22.7. A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben - a könyvtáros engedélyével - az olvasóteremben lehet használni.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

22.8. Az állam által biztosított ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, az iskolai könyvtárból kölcsönzik ki azokat a tanulók a mindenkori könyvtári kölcsönzési szabályzatnak megfelelően.

22.09. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola könyvtárosának adatszolgáltatása alapján iskola igazgatója, illetve a KELLO-val kapcsolatban álló tankönyvfelelős készíti el, és az iskola Fenntartója hagyja jóvá.

22.10. A tankönyvrendelés adatszolgáltatásához a szakmai munkaközösségek készítik el a szükséges tankönyvek listáját.

22.11. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség egyetértésével lehet felvenni.

22.12. A tankönyvek terjesztése a következőképpen történik:

- Tankönyvek rendelésének határideje: április vége
- Pótrendelés határideje: szeptember 15.
- Tankönyvek kiszállítása: a tankönyv terjesztésért felelős állami intézmény ütemterve alapján.
- Tankönyvosztás: szeptember első hetében a tankönyvek kiosztásra kerülnek valamennyi évfolyamon. Felelős: a könyvtáros és a tankönyvfelelős.

22.13. Évközi rendelés csak előzetes fenntartói engedély birtokában lehetséges.

22.14. A könyvtár az esetleges hiányzó, vagy pótolandó tankönyveket az alaprendeléssel együtt igényelheti.

23. Az iskolában tartózkodás rendje

23.1. Az iskolában való benntartózkodás rendjét jelen Házirend szabályozza.

23.2. Az iskolában az oktatók és egyéb dolgozók kizárólag a munkakörükkel, illetve egyéb, oktatással összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak. Az oktató és egyéb dolgozók a fentiekben szabályozott eseteken túlmenően hétközben 18 óra után, illetve hétvégén csak az igazgató, illetve a telephelyvezető írásbeli engedélyével tartózkodhatnak. Ez alól kivétel a rendszergazda és az oktatástechnikus, illetve a titkársági alkalmazottak különösen vizsgaidőszakban.

23.3. Az iskolaépületben való benntartózkodást a Budapesti Műszaki SZC erre jogosult munkatársai is elrendelhetik, illetve engedélyezhetik.

23.4. Diákok az iskola épületében csak a tanulmányi munkájukkal összefüggő feladataik ellátásának idejére tartózkodhatnak, oktatói felügyelet mellett.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

23.5. A fentiek megszegése, illetve az épületben való illetéktelen tartózkodás fegyelmi eljárást vonhat maga után.

23.6. A liftet kizárólag az iskola alkalmazottai használják. Tanulók/hallgatók egészségügyi okból, orvosi igazolás birtokában az osztályfőnök és az üzemeltetésért felelős igazgatóhelyettes engedélyével közlekedhetnek lifttel, oktatói segítséggel.

XI. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

24. Fegyelmező intézkedések

24.1. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Szkr. 196-214.§ az irányadó
Annak a tanulónak, aki kötelességeit nem teljesíti, vagy azokat elhanyagolja, illetve a Házirendet súlyosan megsérti, fegyelmező intézkedésekkel kell számolnia. Ezek a fegyelmező intézkedések lehetnek: szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés, megbízatás visszavonása. A használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok megszegése is szankcionálandó a fokozatosság elve alapján.

24.2. A fegyelmező intézkedéseket hozhatja: az oktató, az osztályfőnök, igazgató-helyettes, az igazgató, az oktatói testület.

24.3. Fegyelemsértés esetén a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- írásbeli megrovás
- megbízatás, kedvezmény, más juttatás visszavonása.

24.4. A 24.3. bek.-ben szereplő büntetési tételeket adhatja:

- oktató,
- osztályfőnök,
- igazgató-helyettes
- igazgató,
- oktatói testület.

24.5. A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétség súlyosságától függően történhet:

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

- az osztályközösség előtt,
- vezetőség tagja(i) előtt,
- az oktatói testület előtt.

24.6. A fegyelmező intézkedések alkalmazása:
A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal oktatói figyelmeztetést, majd oktatói intőt, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgató-helyettesi figyelmeztetést, majd igazgató-helyettesi intőt majd megrovást, ezt követően pedig igazgatói figyelmeztetést, illetve igazgatói intést, majd megrovást lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának helye lenne.

24.6.1. Súlyos fegyelemsértésnek minősül:

- Az iskola épületében a tanulók által használt helyiségekben a dohányzás (ideértve az e- 34 cigarettát és bármilyen cigarettát helyettesítő eszközt, például a snüsszt, és az elf-bart is) tilos!
- Amennyiben az iskolánkat dohányzó tanuló miatt az erre illetékes szerv bírsággal sújtja, úgy azt teljes összegben a dohányzáson tetten ért tanuló szüleire hárítja át az iskola.
- A dohányzó tanulókat az ügyeletes tanár kíséri fel az ügyeletes igazgatóhelyetteshez, aki feljegyzi a dohányzó nevét az erre a célra kialakított adatbázisban.

24.6.1.1. A tiltott helyen történő dohányzás, illetve egyéb ilyen szer használata esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés,
- második esetben igazgatói intő, valamint fegyelmi eljárás indítható, melynek következménye a tanulói jogviszony megszüntetése lehet.

24.6.2. További súlyos fegyelemsértés

Súlyos fegyelmi vétségnek minősül minden olyan magatartás, amely rombolja osztályközösséget, és súlyosan sérti az iskolai közösség normáit. Ide tartozik különösen: a szándékos rongálás, rendzavarás, az oktatókkal, tanulótársakkal vagy az iskola egyéb dolgozóival szemben tanúsított tiszteletlen, fenyegető, megalázó vagy agresszív viselkedés, valamint a tettlegesség.

24.6.3. Kiemelten súlyos fegyelmi vétségnek számít a bántalmazás minden formája – beleértve a fizikai, szóbeli, érzelmi, szexuális, szociális vagy online zaklatást (bullying, cyberbullying) –, függetlenül attól, hogy az tanuló, oktató vagy más iskolai alkalmazott ellen irányul.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

24.6.4. Továbbá súlyos fegyelmi vétségnek minősül minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, különösen, ha az az egyén nemére, nemi identitására, szexuális irányultságára, származására, bőrszínére, anyanyelvére, nemzetiségére, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, fogyatékosságára, életkorára, társadalmi helyzetére, családi állapotára, vagy bármely más védett tulajdonságára vonatkozó hátrányos megkülönböztetést vagy gyűlöletkeltést valósít meg.

24.6.5. Továbbá szintén súlyos fegyelemsértésnek minősül minden olyan iskolai és iskolán kívüli magatartás, mely nem összeegyeztethető az intézmény jó hírnevébe vetett közbizalommal (különösen nagy nyilvánosság előtt, online felületeken):

1. azok a cselekvések, amelyek esetén bűncselekmény megalapozott gyanúja miatt eljárás indul,
2. az iskola jó hírnevének nagy nyilvánosság előtti megsértése (például közösségi oldalakon),
3. személyiségi jogok megsértése (felvételek készítése és közzététele a felvételen szereplők, illetve az intézmény vezetésének hozzájárulása nélkül), 4. Rendszerszerűen, több alkalommal elkövetett súlyos fegyelemsértések,
5. Tiltott tárgyak legalább kétszeri birtoklása, használata.

Ezen fegyelmi vétségek elkövetése esetén a tanuló több kötelezettségét is súlyosan megszegi.

24.7. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Súlyos és rendkívüli fegyelemi vétség esetén a tanuló intézményen belüli tartózkodáshoz való joga ideiglenesen felfüggeszthető és fegyelmi eljárás indítható, melynek alapján írásbeli határozat készül a fegyelmi büntetésről.

24.7.1. A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, (tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés" büntetés csak akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával)

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható) f) kizárás az iskolából.

24.7.2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

24.8. A fegyelmi eljárás egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. A fegyelmi eljárás megindítását követően az érintett feleket, ill. azok szüleinek figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért, illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont tanuló nem áll korábbi fegyelmi büntetés hatálya alatt.

XII. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT FORMÁI ÉS SZABÁLYAI

25. A közösségi szolgálat

25.1. A közösségi szolgálatokkal kapcsolatban a Szkr. 107. §-a az irányadó.

25.2. A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

25.3. A rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga, illetve előrehozott érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

25.4. A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és karitatív,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

h) 18 évet betöltött tanuló véradása esetén 4 óra közösségi szolgálat számítható be.

25.5. A közösségi szolgálat teljesítését, valamint ennek dokumentálását is (egy erre kinevezett naplóban) a tanuló önállóan végzi.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

25.6. A teljesített óraszámok dokumentációit legkésőbb: a tanév éves munkaprogramjában meghatározott időpontig köteles az iskolai koordinátornak/osztályfőnöknek átadni. A tanév folyamán a teljesített óraszámok máshol és máskor nem kerülnek rögzítésre. Ha ezek elvesznek, akkor a már teljesített szolgálatot újra kell teljesíteni.

25.7. A teljesítésével összefüggő feladatok és lehetőségek részletes nyomon követésére, az iskolai weboldal honlapjáról (is) elérhető weboldalon van folyamatos lehetőség.

XIII. TILTOTT TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT EZEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

26. Tiltott tárgyak

26.1. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelésioktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak, melyek kiterjednek:

- a szakképző intézményben a 9-13. évfolyamon tanuló, nappali tanulói jogviszonnyal rendelkező szakképző intézményi és kollégiumi tanulókra;
- kivéve az érettségi végzettséggel rendelkező, kizárólag az érettségi végzettséghez kötött szakma szakmai vizsgájára felkészítő szakmai oktatásban résztvevő tanulók.

TILTOTT TÁRGYAK, AMELYEK A TANULÓK ÁLTAL A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBE NEM VIHETŐK BE:

26.2. Nem vihetők be:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szúró és vágóeszközök 8 cm feletti szúró és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittya, csúzli, boxer, lánccal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutánzat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)

b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl.
dohány-termék, alkohol, energiaital).

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓKNAK AZ ALÁBBI TÁRGYAK HASZNÁLATA KORLÁTOZOTT:

26.3. Korlátozott használatú tárgyak:

a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,

b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videókamera)

c) internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

TANULÓK HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS:

26.4. A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/ kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglakozások végén visszakapnak.

- Az átadás az első órát/foglakozást tartó oktató részére történik az óra/foglakozás kezdetén.

- A leadott tárgyak osztályonként/kollégiumban csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott rekeszeket tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyen található zárható szekrénybe tesz az óra/foglalkozás végén.

- A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt állapotban kell átadni megőrzésre.

- A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

- Az átadási listát Átvevő munkatárs a tároló dobozba helyezi el.

- A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

- Az utolsó tanórát/foglakozást tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglakozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére.
- A Lajos utcai székhelyen a mobileszközök az osztálytermekben található szekrényekben kerülnek elzárásra. A telefonok beszedéséért az első órát tartó, a kiosztásáért az utolsó osztálytermi órát tartó tanár felel. A szekrények kulcsait a második emeleti tanári szobából kell elvinni, az elvitel és a leadás tényét az erre szolgáló aláíróíven dokumentálni.

- A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal. Amennyiben tanórán

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

kívüli foglalkozása, versenye van, akkor természetesen kaphat engedélyt az igazgatótól a bent maradásra.

- Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglakozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullét), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

26.5. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

26.6. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

A KÖZBIZTONSÁGRA KÜLÖNÖSEN VESZÉLYES ESZKÖZ, ILLETVE A TIZENNYOLCADIK ÉLETÉVÉT BE NEM TÖLTÖTT SZEMÉLY RÉSZÉRE NEM ÉRTÉKESÍTHETŐ TERMÉK VISSZAADÁSA:

26.7. Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

BIRTOKLÁSRA, ÉS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ENGEDÉLY:

26.8. Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól. Az egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltűntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti.
Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

engedélykérelmet kell beadni. A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell. A pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól. Pedagógiai okból alkalmilag amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell. A pedagógiai okból történő hosszabb távú, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell. A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra/foglakozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

26.9. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

XIV. A FORMARUHA HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

27. Formaruha használatával kapcsolatos szabályok

27.1. A tanuló az iskolai formaruhát, a „Than"-os pólót és más iskolához való tartozást kifejező ruházati cikket köteles az iskolában, iskolai rendezvényen, programon és azon kívül úgy viselni, hogy ne sértse az iskola hírnevét, a formaruha tekintélyét. Ez a közösségi média felületeken való megjelenésre is kiterjed. Azokat átalakítani, módosítani nem szabad.

27.2. A „Than"-os pólót és más iskolához való tartozást kifejező ruházati cikkek esetében kulturált, az általánosan elfogadott társadalmi normák szerinti viselése az elvárt.

27.3. Az iskolai formaruha viselése során a tanuló nem tanúsíthat semmilyen hatósági jellegre utaló, megtévesztésre alkalmas magatartást. Egyúttal kulturált, udvarias, segítőkész, honvéd kadéthoz, rendészet és közszolgálati tanulóhoz méltó magatartás különösen elvárt.

27.4. Az iskola, valamint együttműködő (duális) partnerei a tanulók részére formaruhát biztosít(hat).
Az átvett ruházati és felszerelési cikkeket az átvevő (tanuló) Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: intézmény) szabályzataiban és egyéb

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

rendelkezéseiben meghatározott módon és formában, rendeltetésszerűen köteles viselni, használni, valamint a vonatkozó előírások szerint karbantartani, tisztítani. A formaruha (és a hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkek) viselése során az ágazati szakmai szabályok irányadóak, a képzés sajátosságainak fegyelembe vételével. Az együttműködő (duális) partnerek a szakmai gyakorlatok vonatkozásában szintén szabályozhatják a formaruházat viselésének rendjét. A tanulónak (átvevő) felróható ok miatti sérülés, rongálódás, elvesztés esetén a tanuló köteles intézkedni a javításra, illetve pótlásra. Az átvevő a tanulói jogviszony megszűnése esetén köteles az átvett ruházati és felszerelési cikkekkel tételesen elszámolni, hiánytalanul visszaszolgáltatni az intézmény részére. A ruházati és felszerelési cikkekért az átvevő (tanuló) anyagi felelősséggel tartozik.

27.5. A Házirendben és egyéb szabályzatokban foglaltakat akkor is alkalmazni kell – a visszaszolgáltatási és anyagi felelősségvállalás kivételével- ha egy osztály saját hatáskörében, önállóan szerez be formaruhát (és hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkeket) az iskolai képzéshez, tanulmányokhoz kapcsolódóan, azt az iskolában, iskolai rendezvényeken, programokon viselik.

27.6. Az így beszerzett formaruha (és hozzátartozó ruházati és felszerelési cikkek) esetén törekedni kell az ágazati képzésenként való egységességre, kerülni kell jelentős eltéréseket. Valamint szem előtt kell tartani az érvényes és hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

27.7. A formaruha nem lehet megtévesztő, illetve azon hatósági jellegre utaló, megtévesztésre alkalmas egyéb jelzést vagy címet, rendfokozati jelzést nem lehet elhelyezni. A formaruhán a tanuló neve, képzése, az iskola (karjelvénye), az osztálya (, annak karjelvénye) szerepelhet. A formaruha viselésének szabályait megsértő tanulóval szemben a 27.9 pont szerinti szankciók alkalmazhatók.

27.8. A HKPI és HKPII. Programban részt velő tanulóink formaruházatának viselésére vonatkozó egyéb specifikus szabályok : https://bm-than.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/SZMSZ_HONVED_KADET_FORMARUHA_Szabalyzat_2025_09_01_f4d5e21953.pdf

27.9. *A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk* fejezetben leírt szankciók alkalmazhatók.

- Ruha viselésétől való eltiltás
- A ruha visszavétele
- Szaktanári, osztályfőnöki, igazgató-helyettesi, igazgatói figyelmeztetés / intés □ Fegyelmi eljárás

XV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

28. Közzététel

28.1. A Házirendet hitelesítés után helyben szokásos módon tesszük közzé.

28.2. Iskolánk Házirendje az érintettek és az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben, az iskola titkárságán, illetve internetes honlapunkon.

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

1. A Házirend hatályba lépése

A Házirend 2026.10.15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025.09.01. napján készített (előző) Házirend.

2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A Házirend nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Házirendje nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **diákönkormányzat** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jelen Házirend módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**.

Budapest, 2026.08.31.

Balkó Helga
.....

DÖK képviselője

5. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet az intézmény igazgatójaként 2026. 08.31. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026.08.31.

Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakgimnázium Szakképző Iskola 1023 Budapest, Lajos utca 1-5. 2.

Váncsáné Debreceni Katalin

igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Házirendet az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026.08.31. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026.08.31.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag
testületi tag

.....

hitelesítő oktatói

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026

NSZFH / 607 / 001645 - 7 / 2026

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Műszaki SZC Than Károly Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. október 15.

.....
Csordás Katalin
főigazgató

Egyetértek:

.....
Viszkok Mihály
kancellár

NSZFH/bmszc-than/001645-2/2026