



**KARCAGI
TANKERÜLETI
KÖZPONT**



**FEKETE
LÁSZLÓ
ZENEISKOLA**

ikt. szám: 311/2026

Házirend

Tiszafüred

2026.

A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével, tekintettel a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a köznevelési feladatot ellátó a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásaira, az alábbi házirendet alkotja.

Tartalom

1. Az intézmény adatai	3
2. A házirend hatálya	4
3. Az intézménybe való felvétel és átvétel, továbbá az alkalmassági vizsga szabályai	5
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	7
5. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok	8
6. Iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv elvesztésével, megrongálásával, az okozott kár megtérítésével, a kártérítési, kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő szabályok	8
7. A tanulók által készített szellemi alkotások kezelése és díjazása	9
8. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája	9
9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	9
10. Az osztályozó vizsga szabályai	10
11. A gyermekek és tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
12. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei	10
13. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	11
14. Felelősség az okozott kárért	12
15. A tanuló kötelességei	12
16. Pedagógus általános kötelességei	13
17. Az iskola munkarendje	13
18. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása	14
19. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használata	14
20. Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai	15
21. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	17
23. A házirend elfogadása és jóváhagyása	18
Legitimációs záradék	19

1. Az intézmény adatai

- 1.1 Az intézmény neve: Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
- 1.2 Az intézmény azonosítószámai:
- 1.3 Az intézmény OM-azonosítója: 201100.
- 1.4 Az intézmény szervezeti azonosítója: JB1501
- 1.5 Az intézmény székhelye: 5350 Tiszafüred, Fő út 63. (felvehető: 200 fő) (ek: 2, alapfok: 6, tk: 4 évf.)
- 1.6 Az intézmény telephelyei, és a felvehető létszám:
 - 1.6.1 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaörsi Telephelye, 5362 Tiszaörs, Rákóczi u. 7-9. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)
 - 1.6.2 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaszentimrei Telephelye, 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)
 - 1.6.3 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Tiszaderzsi Telephelye, Fő u. 22. (felvehető: 20 fő) (ek: 2, alapfok: 6 évf.)
 - 1.6.4 Fekete László Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Nagyiváni Telephelye, 5363 Nagyiván, Fő út 65. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)
 - 1.6.5 Fekete László Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Abádszalóki Telephely, 5241 Abádszalók, István király utca 1. (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)
 - 1.6.6 Fekete László Zeneiskola alapfokú Művészeti Iskola Tomajmonostorai Telephely, 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59., (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)
 - 1.6.7 Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Kunhegyesi Telephelye, 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38., (felvehető: 40 fő) (ek: 2, alapfok 6 évf.)
- 1.7 Az intézmény alapfeladata: alapfokú művészetoktatás.
- 1.8 Az intézményben oktatott művészeti ágak és tanszakok, az oktatás helyei:
 - 1.8.1 Zeneművészeti ág
 - 1.8.1.1 Klasszikus zene
 - 1.8.1.1.1 Fafúvós tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
 - 1.8.1.1.2 Rézfúvós tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)

1.8.1.1.3	Vonós tanszak (Tiszafüred)
1.8.1.1.4	Billentyűs tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.8.1.1.5	Akkordikus tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.8.1.1.6	Kamarazene tanszak (Tiszafüred)
1.8.1.1.7	Zeneismeret tanszak (Tiszafüred, Tiszaörs, Tiszaszentimre, Tiszaderzs, Nagyiván, Abádszalók, Tomajmonostora, Kunhegyes)
1.8.1.1.8	Népzene
1.8.1.1.9	Pengetős tanszak (Tiszafüred)
1.8.1.1.10	Vonós és tekerő tanszak (Tiszafüred)
1.8.1.1.11	Vokális tanszak (Tiszafüred)
1.8.1.1.12	Kamarazene tanszak (Tiszafüred)

2. A házirend hatálya

- 2.1 A házirend területi hatálya kiterjed a székhely mellett szakmai kérdésekben a telephelyekre is. A telephelyeken tekintettel kell lenni a befogadó intézmény házirendjére is.
- 2.2 A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott dolgozójára, a szülőkre és minden, az intézménybe látogató további személyre is.
- 2.3 Az intézmény vezetője minden tanév kezdetén ellenőrzi a házirendet. Amennyiben szükséges, a tanévnyitó értekezlet napirendjére felveszi és a nevelőtestület elé terjeszti a tervezett módosításokat.
- 2.4 A házirend visszavonásig érvényes. A házirend visszavonását a megváltozott jogszabályok vagy a tanítás körülményeinek jelentős változása indokolhatja. A házirend visszavonását kezdeményezheti a fenntartó, vagy az intézmény nevelőtestülete.
- 2.5 A házirend visszavonásával egyidejűleg, az intézmény vezetője köteles a megváltozott jogszabályoknak, vagy tanítási körülményeknek megfelelő új házirendet elfogadásra benyújtani.
- 2.6 A házirend 1. sz. mellékletét képező „A Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola járványügyi intézkedései” hatálya a székhelyre terjed ki, egyéb feladatellátási helyeinken az oktatás helyszínét biztosító intézmények házirendje az irányadó.

3. Az intézménybe való felvétel és átvétel, továbbá az alkalmassági vizsga szabályai

- 3.1 Az intézmény képzéseire való jelentkezés időpontját helyben szokásos módon, így különösen az intézmény bejáratánál elhelyezett, mindenki számára elérhető hirdetmény formájában, az intézmény honlapján, illetve a helyi médiumok segítségével teszi közzé az igazgató.
- 3.2 A szülő vagy gondviselő a jelentkezési lap kitöltésével jelzi, hogy gyermekét be kívánja íratni az intézmény megjelölt képzésére.
- 3.3 Az intézmény az első tanulói jogviszony létesítését megelőzően felmérheti a jelentkezőnek az adott művészeti ág iránti korának megfelelő képességeit, készségeit.
- 3.4 A jelentkező képességeinek felmérését 2-4 tagú bizottság végzi, ahol a bizottság egyik tagja minden esetben a zeneismeret tanszak „szolfézs” tárgyat tanító pedagógusa.
- 3.5 A képesség felmérésénél a jelentkező diák szülője vagy gondviselője jelen lehet.
- 3.6 A jelentkező tanuló által választott tanszakon fellépő helyhiány esetén, az alkalmassági vizsgára felállított bizottság értékelése alapján történik a felvételt nyert tanulók kiválasztása.
- 3.7 Azoknak a tanulóknak, akik helyhiány miatt nem tudtak csatlakozni a választott tanszakhoz, az alkalmassági vizsgára felállított bizottság másik tanszakot javasol.
- 3.8 Amennyiben az alkalmassági vizsga lefolytatására felállított bizottság kettő, vagy több hasonlóan megfelelő képességű tanuló kapcsán döntésképtelen, valamint a jelentkezők által választott tanszakon helyhiány mutatkozik, sorsolás lebonyolítása szükséges. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - 3.8.1 A sorsolás nyilvános.
 - 3.8.2 A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - 3.8.3 A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - 3.8.4 A sorsolás helyszíne az intézmény székhelyének épülete.
 - 3.8.5 A sorsolást az alkalmassági vizsga napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - 3.8.6 A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - 3.8.7 A sorsolási bizottság tagjai: munkaközösség vezető, érintett pedagógus, az igazgató, a jegyzőkönyvvezető.
 - 3.8.8 A sorsolási bizottság elnöke: az igazgató.

-
- 3.8.9 A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - 3.8.10 A jelentkezési lapokat jelölés nélküli, zárt borítékban, a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - 3.8.11 Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - 3.8.12 Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - 3.8.13 A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - 3.8.14 A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - 3.8.15 A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a jelentkezési lapot benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - 3.8.16 Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
 - 3.8.17 A sorsolás után az igazgató, a sorsolás eredményének megfelelően, a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a jelentkezési lapot benyújtó szülőknek.
 - 3.8.18 Az intézmény rendelkezésre álló pedagógiai kapacitásainak és az alkalmassági vizsgát bonyolító bizottság javaslatának ismeretében, tekintettel a jelentkezési lapon megjelölt kérésre, az igazgató jogosult a jelentkezőket az egyes tanszakokra beosztani.
 - 3.9 Az intézmény a jelentkezést követő 30 napon belül értesíti a szülőt a felvételi határozatról.
 - 3.10 A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.
 - 3.11 Kivételes esetben az intézmény vezetője engedélyezheti az intézmény tanulójának második főtanszak felvételét.
 - 3.12 A két főtanszakos tanuló a második főtárgy vonatkozásában minden esetben a térítési- és tandíj rendeletben előírt tandíjat köteles fizetni.
 - 3.13 Más, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá tartozó intézményből átjelentkező tanuló esetén az igazgató a pedagógiai kapacitás függvényében jogosult dönteni az átvételről és a megfelelő osztályba sorolásról.
 - 3.14 Az átvételre jelentkező tanuló tudásának szintjéről az intézmény vezetője, a főtárgy és a kötelező tárgy tanára a jelentkező tanuló által választott tananyag előadása alapján tájékozódik.
-

- 3.15 Amennyiben a tanuló tudása és osztályának besorolása, illetve az átadó és az átvevő intézmény pedagógiai programjában meghatározott követelmények között szignifikáns különbség mutatkozik, az intézmény vezetője dönt, hogy melyik évfolyamra osztja be a tanulót.
- 3.16 Amennyiben az évfolyamra történő besorolás nem egyezik a jelentkező bizonyítványában megjelölt évfolyammal a döntésről a tanulót és gondviselőjét írásban kell tájékoztatni.
- 3.17 Az átvett tanuló bizonyítványába az intézményváltást és az évfolyamba sorolást be kell vezetni.
- 3.18 Amennyiben az átvett és alacsonyabb évfolyamba beosztott tanuló a tanév során az eredeti évfolyamának tananyagát elsajátította, a szaktanár javaslatára osztályozó vizsgát tehet. Ennek tényét a törzslapon és a tanuló bizonyítványában rögzíteni kell.
- 3.19 Amennyiben a tanuló lakóhely-változtatás vagy más elháríthatatlan ok miatt tanév közben másik művészetoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait, az igazgató köteles kiadni mindazon okiratokat, amelyek a tanuló tanulmányainak folytatásához szükségesek.
- 3.20 Amennyiben a tanuló lakóhely-változtatás vagy más elháríthatatlan ok miatt tanév közben másik művészetoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait, az igazgató köteles kiadni mindazon okiratokat, amelyek a tanuló tanulmányainak folytatásához szükségesek.

4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- 4.1 A tanuló távolmaradását, mulasztását vagy késését a szülő, gondviselő jogosult igazolni.
- 4.2 Betegség esetén a háziorvos vagy kórházi kezelés esetén a kezelést folytató orvos EESZT rendszerben rögzített igazolását lehet elfogadni a távolmaradás igazolásaként.
- 4.3 Ha a tanuló tanítási időben olyan tanórán kívüli kötelező elfoglaltságon vesz részt, amelyet a részére az az iskola szervez ahol tankötelezettségét teljesíti, hiányzását igazoltnak kell tekinteni.
- 4.4 Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, mulasztását a hatóság igazolásának bemutatásával igazoltnak kell tekinteni.
- 4.5 Az igazolások elfogadásáról a szaktanár vagy az igazgató dönthet.
- 4.6 Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, tanítási év végén csak a nevelőtestület engedélyével tehet osztályozó vizsgát. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az

igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

5. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

- 5.1 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az alapfokú művészeti oktatás igénybevételét térítési- illetve tandíjfizetési kötelezettség teljesítéséhez kötheti.
- 5.2 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. § (3) bekezdése tartalmazza a térítési díj alóli mentesség eseteit.
- 5.3 A tandíj vagy térítési díj befizetésével és visszafizetésével kapcsolatos részletszabályokat a fenntartó határozza meg. Fenntartói hatáskörbe tartozik így különösen a tandíj vagy térítési díj mértékének meghatározása, továbbá a befizetés határidejének megjelölése. Az adott tanévre vonatkozó, a térítési- és tandíjak mértékét, a befizetési határidőket, valamint a kedvezmények alapjául szolgáló feltételeket tartalmazó szabályzat, az iskola titkárságán megtekinthető.

6. Iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv elvesztésével, megrongálásával, az okozott kár megtérítésével, a kártérítési, kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő szabályok

- 6.1 Amennyiben a tanuló iskolai tulajdonban lévő tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:
 - o ugyanolyan könyv beszerzése,
 - o anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára,
- 6.2 Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

7. A tanulók által készített szellemi alkotások kezelése és díjazása

- 7.1 Az intézmény tanulói által készített szellemi alkotások, így különösen a kép és hangfelvételek amennyiben az intézményi tevékenység során, azzal összefüggésben keletkeznek, az intézmény tulajdonát képezik.
- 7.2 Az egyes szellemi alkotások nyilvánosságra hozatalakor a létrehozásban közreműködő tanulók vagy az általuk alkotott csoport nevét, továbbá a közreműködés tényét és jellegét fel kell tüntetni.
- 7.3 A szellemi alkotások létrejöttében alkotóként közreműködő tanulók díjazásra tarthatnak igényt.
- 7.4 Az egyes esetekben adható díjazás mértéke összességében az adott szellemi alkotásból befolyó bevételt nem haladhatja meg.

8. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

- 8.1 Az egy közösséghez (zenekar, kórus, tanulói csoport, feladatellátási hely) tartozó tanulók az adott közösség érdekeinek és véleményének tolmácsolására képviselőt választhatnak.
- 8.2 A tanulók véleménynyilvánítási jogukat személyesen is gyakorolhatják bármely őket, vagy az oktatási tevékenységet érintő kérdésben.
- 8.3 A tanulók észrevételeikkel, véleményükkel írásban is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, aki a megkeresésére nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- 9.1 A tanulók és szülők tájékoztatása céljából, a KRÉTA elektronikus napló, számukra fenntartott felületéhez való hozzáférési lehetőségről az iskola, írásban értesítést tesz.
- 9.2 A tanulónak jogában áll rendszeresen tájékoztatást kapni az őt érintő tanulmányi kérdésekben.
- 9.3 A tanuló értékelését követően a KRÉTA elektronikus naplóba annak eredményét haladéktalanul be kell vezetni.
- 9.4 A tanulót rendszeresen tájékoztatni kell szakmai előmeneteléről.
- 9.5 A tanuló jogosult szóban vagy írásban az őt érintő kérdésekben informálódni, továbbá felvetést, javaslatot tenni. Írásban vagy szóban megfogalmazott kérdéseire, felvetéseire és javaslataira érdemi választ kell adni.
- 9.6 A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a tájékoztatás a faliújság útján és az intézmény honlapján is történhet.

10. Az osztályozó vizsga szabályai

- 10.1 Osztályozó vizsgára jelentkezhet az a tanuló, aki az adott tantárgy óráinak legalább ötven százalékáról önhibáján kívül hiányzott, de a tanév anyagát elsajátította.
- 10.2 Osztályozó vizsgát köteles tenni az a tanuló, aki az adott tárgy óráinak látogatása alól fel lett mentve, valamint az a tanuló, aki két év anyagából összevont beszámolót kíván tenni.
- 10.3 Az osztályozó vizsgán, az adott tárgy adott évfolyamának, az intézmény pedagógiai programjában meghatározott anyagának elsajátításából kell számot adni.
- 10.4 Az osztályozó vizsgát a tanév utolsó harminc napjában kell megszervezni.
- 10.5 Az osztályozó vizsgára a tanuló a tanév zárását megelőző hatvan és harmincadik napja között, az intézmény vezetője részére benyújtott, a szülő vagy gondviselő által aláírt kérelemmel jelentkezhet. A benyújtott kérelmet az osztályozó vizsga dokumentumaihoz kell csatolni.

11. A gyermekek és tanulók jutalmazásának elvei és formái

- 11.1 A tanuló kiemelkedő tanulmányi, művészeti és közösségi munkájának elismerésül dicséretben vagy jutalomban részesülhet.
- 11.2 Az évközi jutalmak formái:
 - 11.2.1 szóbeli szaktanári dicséret
 - 11.2.2 írásbeli szaktanári dicséret
 - 11.2.3 írásbeli igazgatói dicséret
- 11.3 Az év végi jutalmak formái:
 - 11.3.1 oklevél
 - 11.3.2 jutalomkönyv, jutalomlemez, hangversenybérlet
 - 11.3.3 tanévzárón átadott igazgatói dicséret

12. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei

- 12.1 A házirend megsértése esetén az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény:
 - 12.1.1 szaktanári szóbeli figyelmeztetés
 - 12.1.2 szaktanári írásbeli figyelmeztetés
 - 12.1.3 szaktanári írásbeli intés (a szaktanári intést követően, amennyiben a félév során a tanuló ismét megsérti az intézmény házirendjét, a szaktanár az ügyet átadja az intézmény vezetőjének)
 - 12.1.4 igazgatói intés
- 12.2 Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:
 - 12.2.1 megrovás

- 12.2.2 szigorú megrovás
 - 12.2.3 meghatározott kedvezmények csökkentése
 - 12.2.4 eltiltás a tanév folytatásától
 - 12.2.5 kizárás az iskolából
 - 12.2.6 áthelyezés egy másik iskolába
 - 12.3 Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.
13. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései
- 13.1 A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
 - 13.2 Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
 - 13.3 Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
 - 13.4 A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
 - 13.5 A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - 13.6 A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
 - 13.7 Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent

fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

- 13.8 A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

14. Felelősség az okozott kárért

- 14.1 Károkozás esetén a fegyelmi tanács a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri.
- 14.2 Az fegyelmi tanács elnöke a kárt okozó kiskorú szüleit haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről, egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- 14.3 Eredménytelen felszólítás esetén az iskola igazgatója pert indíthat a szülő, illetve a tanuló ellen.
- 14.4 Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont, számítástechnikai eszközt mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Tanórán a tanuló mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

15. A tanuló kötelességei

- 15.1 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon.
- 15.2 A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- 15.3 A tanuló köteles az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- 15.4 A tanuló köteles tájékoztató füzetét hivatalos iratnak megfelelően kezelni, tanítási órára magával vinni, a bejegyzéseket szüleivel aláírni.
- 15.5 A tanuló köteles ügyelni teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, továbbá az alkotó munkához megfelelő öltözködésre, viselkedésre.
- 15.6 Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskola által előírt viselet kötelező.
- 15.7 Az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein tilos a dohányzás, szeszes ital és kábítószeres fogyasztása.
- 15.8 A tanuló kötelessége, hogy az általa megismert tűz és balesetvédelmi előírásokat minden esetben betartsa.
- 15.9 Az intézmény tanulója az épület elhagyásával járó rendkívüli helyzetek (pl. bombariadó) során köteles a felügyelő tanár utasításait betartani, és

az általa megjelölt helyen tartózkodni. A megjelölt tartózkodási helyet csak a szaktanár engedélyével hagyhatja el.

- 15.10 Az intézmény házirendjében megfogalmazott normák az iskolai, valamint az iskolán kívüli programokon érvényesek. A tanuló kötelessége, hogy az iskolán kívüli programokon megjelenésével és viselkedésével az intézményt a benne folyó munka értékrendjének megfelelően képviselje.

16. Pedagógus általános kötelességei

- 16.1 Munkaköri leírásában, a pedagógiai programban, SZMSZ-ben és az intézmény működését szabályzó további dokumentumokban, a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó intézményi eljárásrendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére.
- 16.2 Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- 16.3 Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- 16.4 Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- 16.5 Megőrizze a hivatali titkot.
- 16.6 Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
- 16.7 A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- 16.8 Elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

17. Az iskola munkarendje

- 17.1 Az intézményben hétfőtől péntekig 8 órától 19 óra 45-ig, a szaktanárok órarendjének megfelelően tart a művészeti oktatás.
- 17.2 A tanulónak a tanítás helyszínére az óra megkezdése előtt 10 perccel kell megérkeznie. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóban bejegyzi. Ha a tanuló az óra megkezdése után több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül.
- 17.3 Az intézmény jellegéből fakadóan a tanulók tanórái közötti szünetek egyénenként változóak.
- 17.4 Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

- 17.5 A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését kérheti kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő, valamennyi tanuló esetében az az intézmény, ahol a tanuló tankötelezettségét teljesíti.
- 17.6 Az intézményben nincs egységes csengetési rend. A tanítási órák és szünetek rendjét az összesített és szaktanárookra lebontott órarendek tartalmazzák. Az órák beosztásánál törekedni kell arra, hogy a tanulók órák közötti várakozási ideje a szükséges mértéket ne haladja meg.
- 17.7 Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (faliújság, honlap) közli.
- 17.8 A szülők a félévente megtartott szülői értekezleten, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.
- 17.9 Az iskola tanárai a szülői megkeresésre nyolc napon belül kötelesek a szülő számára időpontot biztosítani.

18. A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása

- 18.1 A szolfézs-előképző évfolyamos tanulók a tanév végén jelentkezhetnek a következő tanévre valamely főtárgyi tanszakra.
- 18.2 A már hangszeres képzésben résztvevő tanulók különleges, indokolt esetben tanév végén jelezhetik tanszakováltási szándékukat.
- 18.3 A tanszakra való felvételtől, illetve átjelentkezésről a lehetséges férőhelyek figyelembevételével az igazgató dönt.

19. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használata

- 19.1 A tanulók az előtérből a szakterembe órakezdés előtt öt perccel mehetnek be.
- 19.2 A tanulók az előtérben, a szaktantermekben, a folyosókon kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.
- 19.3 A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- 19.4 A kölcsönzött hangszereket a tanulók kötelesek megóvni, károsodás vagy elvesztés esetén a szülő, gondviselő köteles a keletkezett kárt megtéríteni.
- 19.5 A tanulóért érkező szülő az intézmény épületének előterében várakozhat.
- 19.6 A számítógépek használata:
- 19.7 Valamennyi, az intézményi hálózatra csatlakozó számítógépet az illetéktelen felhasználást megakadályozó védelemmel (jelszóval) kell ellátni.

- 19.8 Az intézmény vezeték nélküli hálózatahoz való hozzáférést az igazgató engedélyezheti.
- 19.9 A tantermek tanítási időn kívüli használata:
- 19.9.1 Az épület nyitvatartási idején belül, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók a szabad tantermeket, a tantermet használó szaktanárral egyeztetett módon, gyakorlás céljából igénybe vehetik.
- 19.9.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a tantermeket a fent említett módon, csak az igazgató írásos engedélyével használhatják. Az engedély szólhat adott időpontra, vagy időszakra is.
- 19.9.3 A tanterem használója a gyakorlás során köteles a tanterem rendjét, tisztaságát megőrizni, tevékenységének befejeztével a tantermet bezárni és a kulcsot a titkárságon leadni.
- 19.9.4 A szervezet és a fenntartó között kötött írásbeli megállapodásnak megfelelően, a városban működő civil szervezetek, az igazgatóval történő egyeztetés alapján kulturális és művészi tevékenységük gyakorlásához az intézmény tantermeit igénybe vehetik.

20. Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

- 20.1 A Kormány a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva elrendeli a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét és használatuk köznevelési intézményben alkalmazott szabályait
- 20.2 Tiltott tárgynak minősül, ezáltal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:
- 20.2.1 Az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- 20.2.2 A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- 20.2.3 A láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

-
- 20.2.4 Az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- 20.2.5 Az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- 20.2.6 Az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- 20.2.7 Az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- 20.2.8 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
- 20.2.9 A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- 20.3 Használatában korlátozott tárgynak minősül a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
- 20.4 A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a az intézménybe érkezését követően, a tanítási órák megkezdése előtt leadja az igazgatói, vagy az igazgató-helyettesi irodában az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek.
- 20.5 A leadott, használatában korlátozott tárgyat az igazgató, vagy helyettese elzárt helyen tárolja a tanuló intézményben való tartózkodása alatt.
- 20.6 Az átvett, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak, vagy törvényes képviselőjének az intézményből való távozáskor.
- 20.7 A használatában korlátozott tárgy pedagógiai célú alkalmazására a tanórán az intézmény pedagógusa indokolt esetben engedélyt adhat, ezesetben a tanulmányi rendszerben szükséges rögzíteni az eszköz használatának okát.
- 20.8 Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
-

- 20.9 Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- 20.10 Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és átadja az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek.
- 20.11 Az átvett és az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek továbbított, a tanuló által engedély nélkül birtokban tartott tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat a törvényes képviselőnek, indokolt esetben a rendőri szerv képviselőjének szükséges átadni.
- 20.12 A használatában korlátozott mobil, infokommunikációs eszközökkel kapcsolatban a rendelkezést nem kell alkalmazni a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint, ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérésérdekében szükséges.
21. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai
- 21.1 A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- 21.2 Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, kizárólag pedagógiai célból a tanórán használhatják.
- 21.3 A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására, kizárólag pedagógiai célból használhatják.
- 21.4 Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- 21.5 A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

- 21.6 A köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében, vagy a pedagógus, vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges, a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt használhatja.

22. A házirend nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége

- 22.1 Az iskola házirendje nyilvános. Ennek megfelelően az intézmény vezetője köteles a házirend megismerhetőségét biztosítani.
- 22.2 A házirend egy hitelesített példányát el kell helyezni az igazgatói irodában, valamint biztosítani kell, az iskola honlapján történő megtekintését.
- 22.3 A házirend egy-egy nyomtatott példányát valamennyi tanteremben el kell helyezni.
- 22.4 A házirend egy hitelesített példányát meg kell küldeni a fenntartónak.

23. A házirend elfogadása és jóváhagyása

- 23.1 A házirendet elfogadja a Fekete László Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete. A nevelőtestület döntését követően a nevelőtestület két képviselője aláírásával hitelesíti a szabályzatot.
- 23.2 A házirendet véleményezi az intézmény szülői szervezete. A szülői szervezet döntését követően a szervezet képviselője aláírásával hitelesíti a szabályzatot.
- 23.3 A házirendet véleményezi az intézményi tanács. A tanács döntését követően az intézményi tanács képviselője aláírásával hitelesíti a szabályzatot.
- 23.4 A házirendet a fenntartóra háruló többletkötelezettség vállalásával együtt jóváhagyja a Karcagi Tankerületi Központ. A Központ képviselője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti a dokumentumot.
- 23.5 Az elfogadás, véleményezés és jóváhagyás tényét a szabályzat legitimációs záradéka tartalmazza.

Jelen dokumentum 2025. szeptember 1-től hatályos, annak visszavonásáig, vagy módosításáig érvényes.

Tiszafüred, 2026. 08. 27.



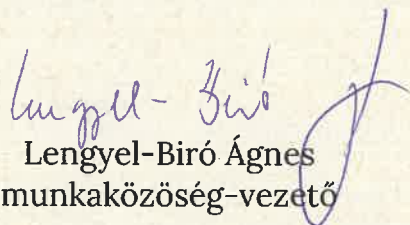
Kerekes András
igazgató



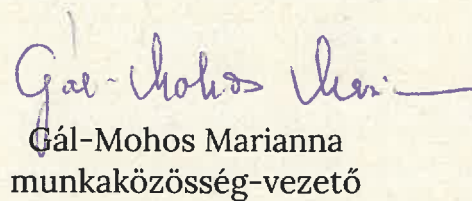
Legitimációs záradék

Jelen házirendet a Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete 2025. 08. 27-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Tiszafüred, 2026. 08.27.



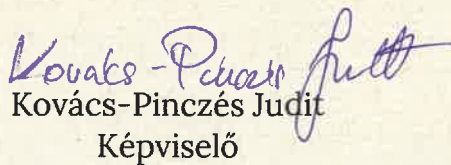
Lengyel-Biró Ágnes
munkaközösség-vezető



Gál-Mohos Marianna
munkaközösség-vezető

Jelen házirendet a Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szülői szervezete véleményezte és tartalmával egyetért.

Tiszafüred, 2026. 08.27.



Kovács-Pinczés Judit
Képviselő

Jelen házirendet a Fekete László Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményi tanácsa véleményezte és tartalmával egyetért.

Tiszafüred, 2026. 08.27.



Vargáné Balogh Irén
Képviselő