KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
H-7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
Telefon: (8 2) 5 1 2-7 6 2
E-mail: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu
kaposvarilisztferenczeneiskola@gmail.com
Honlap: www.kaposvarizeneiskola.hu

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE



Készítette: ***Nagy Tamás*** *igazgató*

Hatályba lépés időpontja: 2026. szeptember 1.

A nevelőtestület megismerte, véleményezte, elfogadta: 2026. augusztus 27.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések 4
1.1. A Házirend célja és feladata 4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya 4
1.3. A házirend elfogadása, bevezetése 4
1.4. Jogszabályi háttér: 4
1.5. Az intézmény adatai, a tanítás helyszínei 5
1.5.1. Neve: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 5
1.5.2. Székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21. 5
1.5.3. Telephelyek 5
1.5.4. Alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 5
1.5.5. Fenntartó: Kaposvári Tankerületi Központ 5
2. A működés rendje 5
2.1. Az intézmény munkarendje 5
2.1.1. Munkaterv 5
2.1.2. Az iskola nyitva tartási rendje 5
2.1.3. Intézmény kulcshasználati rendje 5
2.1.4. Az intézmény biztonsági rendszere 6
2.1.5. Tanórák rendje 6
2.1.6. Tanóraközi szünetek rendje 6
2.1.7. Telephelyek működési rendje 6
2.1.8. A tantermek használatának szabályai 6
2.2. A tanügyi dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja 7
2.3. Védő, óvó előírások, amelyeket az iskolában való tartózkodáskor be kell tartani 7
2.4. Az iskola biztonságos működése érdekében alkalmazott szabályok 8
2.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 9
3. A tanulókkal összefüggő szabályok 9
3.1. Vagyonvédelem, kártérítés 9
3.2. A tanuló anyagi felelőssége 9
3.3. A tanuló fegyelmi felelőssége 10
3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvények 11
3.5. Elvárt tanulói magatartás iskolán belüli és iskolán kívüli rendezvényeken 11
3.6. Térítési díj – tandíj 12
3.7. A szociális támogatások megállapításnak elvei 13
3.8. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 14
3.9. Az iskola felvételi rendje, szabályozása, tanulói jogviszony létesítése, megszűntetése 14
3.10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok 14

3.11. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek 15
3.12. A tanulók tájékoztatásának és vélemény nyilvánításának rendje és formája 15
3.13. Tanulmányi kötelezettségek teljesítése 16
3.14. A tanuló értékelése, jutalmazása 17
4. Általános működési szabályok 19
4.1. Hivatalos ügyek intézésének rendje 19
4.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 19
4.3. Számítógéppel ellátott tantermekre vonatkozó szabályok 19
4.4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok 19
4.5. Zenei együttesekre vonatkozó szabályok 20
4.6. A tanórák védelmét, zavartalanságát biztosító rendelkezések 20
4.7. Tanügyi dokumentációk 20
5. Jogok és kötelességek 21
5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók jogai 21
5.2. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló kötelességei 22
6. Záró rendelkezések 22
7. Mellékletek 22

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A Házirend célja és feladata

- A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, valamint az iskolában tartózkodó, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.
- Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A házirend elfogadása, bevezetése

- Készítette:
  - Az iskola igazgatója.
- Véleményezte:
  - Diákönkormányzat
  - Szülői munkaközösség
  - Intézményi tanács
  - Nevelőtestület
- Egyetértési jogot gyakorol:
  - Fenntartó, ha többletkötelezettség hárul rá
  - Érdekképviseleti fórum
  - Diákönkormányzat
  - Szülői munkaközösség
- Elfogadja:
  - Nevelőtestület. Ezt a jogát nem ruházhatja át.
- Ellenőrzi:
  - A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirendet, jogszabálysértés esetén felhívja az igazgató figyelmét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirend megsemmisítésére.
- Nyilvánossága:
  - Iskola honlapján megjelenítésre kerül.
  - Helyben szokásos módon (könyvtár, intézményi szabályzatok tárolója).
  - KIR rendszerben.
  - A KRÉTA felületén.
- Panaszkezelés:
  - Az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló gyermek, a gyermek szülője/gondviselője, vagy más törvényes képviselője, valamint a diákönkormányzat és a nagykorú tanuló, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál, az intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint.

1.4. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos, a tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Pedagógiai Programja

1.5. Az intézmény adatai, a tanítás helyszínei

1.5.1. **Neve**: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

1.5.2. **Székhelye**: 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

1.5.3. **Telephelyek**

- 7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 26.
- 7400 Kaposvár, Fő utca utca 44.
- 7400 Kaposvár Pázmány Péter utca 32/b.
- 7400 Kaposvár, Toponári út 62.
- 7400 Kaposvár, Szondi utca. 3.
- 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29.
- 7530 Kadarkút, Fő utca 1. (szünetel)
- 7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.
- 7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9. (szünetel)

1.5.4. **Alapító szerve**: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.5.5. **Fenntartó**: Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

2.1.1. Munkaterv

- Az iskola tanéves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, az alábbiak figyelembe vételével:
  - Tanítás nélküli munkanapok.
  - A tervezett, és egyéb programok.
  - Iskolai szünetek. (Naptári terv).

2.1.2. Az iskola nyitva tartási rendje

- Hétköznap: 8.00 – 20.00 órai időközben.
- A nyitva tartáson túli időpontokban (szünet, hétvége stb.) indokolt kérés (próbák, rendezvények, órapótlás) esetén, tanári felügyelet mellett, a biztonsági szabályok betartásával – igazgatói engedéllyel – lehet használni 22.00 óráig. 22.00 óra utáni nyitva tartásra kizárólag Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata adhat engedélyt.
- A nyitva tartás alatt portaszolgálat, illetve tanári felügyelet van.

2.1.3. Intézmény kulcshasználati rendje

- Tantermi kulcsok használati rendje:
  - Minden pedagógus rendelkezik kulccsal a tanterméhez.
  - A tanáriban a kulcsos szekrényben megtalálhatók a tantermekhez a kulcsok.
- A kapu, sorompó, bejárati ajtó kulcshasználati rendje
  - Az intézmény személygépkocsival érkező munkatársai rendelkeznek hozzáféréssel a kapu irányításához.
  - A bejárati ajtóhoz szükséges kulcsokkal az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az oktatástechnikus, a karbantartó, és a takarító személyzet rendelkezik.
- A kiszolgáló helyiségek kulcshasználati rendje:
  - A takarító személyzet minden helyiséghez rendelkezik kulccsal.
  - A karbantartó a kazánházhoz tartozó kulccsal rendelkezik. Szükség esetén a takarítóktól elkéri az aktuális helyiség kulcsát.
- Mellékhelyiségek kulcshasználata:
  - A mellékhelyiségek nincsenek kulcsra zárva.

- A mozgáskorlátozott mellékhelyiség rendszeresen zárva van, kulcsa a portán került elhelyezésre.

- A bejárati ajtó kulcsainak kiadása és felvétele munkaidőn kívüli használatra:
  - Szükség esetén az intézmény munkatársai az oktatástechnikustól vehetik át a kulcsokat, átvételi elismervény pontos kitöltésével, amelynek tartalma:

    Alulírott átvette a külső bejárati ajtókulcsot.
    Az épületben levő berendezésekért, felszerelésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
    Az épület zárásáról és riasztásáról gondoskodik.
    Az ajtókat, ablakokat bezárja, a villanyokat lekapcsolja.
    Büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a kulcsot másoltatni nem fogja.

  - A munkaidőn kívüli program utáni első munkanapon kötelessége visszaadni az oktatástechnikusnak a kulcsokat.

2.1.4. Az intézmény biztonsági rendszere

- Az intézmény bejárata biztonsági kóddal nyitható munkaidőn kívül.
- Minden munkatárs rendelkezik biztonsági kóddal.
- Az épületben kamerarendszer működik:
  - A bejárati kaput és udvart három kamera figyeli, melyet a Büntetés Végrehajtási Intézet helyezett el.
  - Az intézményen belül két kamera van az aulában.
  - Egy-egy kamera került elhelyezésre a titkárságon és a tanári helyiségben.
- A kamerák az intézmény biztonságos működése érdekében kerültek kihelyezésre, alkalmazásuk a személyiségi jogokat nem sértheti.

2.1.5. Tanórák rendje

- A tanítás a zeneiskolában (székhelyen) reggel 8.00 órától este 20.00 óráig tarthat, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján.
- Telephelyeken a telephelyiskolák vezetőivel egyeztetett időpontban folyik a művészeti oktatás.
- Minden tanuló a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

2.1.6. Tanóraközi szünetek rendje

- A zeneiskolában a tanítás az egyéni és csoportos órák beosztása szerint történik. A tanítás folyamatos, a csoportos foglalkozások között 5 perc óraközi szünet van, mely alatt az egymást követő csoportok váltják egymást.
- A zeneórák közötti várakozás idejében a tanulók az aulában és az előtérben, jó időben az udvaron is tartózkodhatnak.
- A zeneórák után a tanulók elhagyják az iskola épületét.
- A zeneórák befejezése után a tanulókért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A zeneórák lehetnek: hangszeres óra, korrepetíció, kötelező zongoraóra, szolfézsóra, zenekari- és kóruspróba, kamarazene óra, egyéb választható tárgy, órarend szerinti beosztásban.

2.1.7. Telephelyek működési rendje

- Telephelyen az oktatás az órarend alapján történik. A zeneiskolai órarendet a telephely iskola órarendjéhez alkalmazkodva kell összeállítani.
- A telephelyen be kell tartani a telephely tűzvédelmi, balesetvédelmi óvó-védő szabályzatát és házirendjét.

2.1.8. A tantermek használatának szabályai

- A tantermekben, szolfézstermekben, hangversenyteremben csak a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.
- A tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek előtt, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

- A tanórák után a tantermeket rendbe kell tenni (padokból kipakolni, a saját eszközöket elrakni), a következő csoport részére használható állapotban hagyni.
- Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani.
- A nyári hónapokban a hétvégi benntartózkodás nem engedélyezett.

2.2. A tanügyi dokumentumokhoz való szülői hozzáférés módja

- A szülők a KRÉTA elektronikus napló felületén folyamatosan betekintést nyerhetnek a tanuló előmenetelébe, nyomon követhetik hiányzásaikat.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségei:
    - A felvételi eljárás és a beiratkozás időpontja.
    - Értesítés a felvételi eredményéről.
    - A térítési díj és a tandíj mértéke, befizetésének határideje és módja.
    - Az előzetes szülői kérelem és a szabályzatok alapján biztosított fizetési kedvezményekről szóló határozat.
    - A tanulói igazolatlan hiányzások.
    - A tanuló ellen indított fegyelmi eljárásról.
    - Tanuló által okozott kárról és a kiszabott kártérítés összegéről.
    - Szülői értekezletek, fogadó órák időpontjáról.
    - Más fontos eseményről, legalább öt nappal az esemény előtt.

2.3. Védő, óvó előírások, amelyeket az iskolában való tartózkodáskor be kell tartani

- Az iskola udvarában lévő parkolót csak az intézmény dolgozói használhatják napi rendszerességgel – saját felelősségükre – igazgatói behajtási engedéllyel.
- A tanulók és hozzátartozóik az iskola területére gépjárművel (személygépkocsi, motor) nem hajthatnak be.
- Az intézményi rendezvények alkalmából, az intézménybe érkező vendégek – külön igazgatói engedéllyel – gépjárművel behajthatnak az iskola területére, de a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk, rendszeres parkolásra nem használhatják.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy kárt okozhatnak.
- A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak szaktanár engedélyével lehet elhagyni. Ellenkező esetben súlyos fegyelmi vétséget követ el a tanuló.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), azt csak a szülő külön kérelmére teheti meg (kiskorú tanuló esetén). Rendkívüli esetben (tanuló rosszul érzi magát, katasztrófa helyzet alakul ki, stb.), a foglalkozást tartó tanár a tanuló hozzátartozóját értesíti telefonon, és a hozzátartozó megérkezéséig gondoskodik a tanuló felügyeletéről. Csak a hozzátartozóval együtt engedheti el az iskolából.
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatáson kell részt vennie, illetve meg kell velük ismertetni a házirendet. Az oktatásra minden tanév első tanítási óráján kerül sor, amelyet a szaktanára tart meg. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részükre a balesetvédelmi oktatás és a házirend ismertetése megtörtént, megismerték és megértették a rájuk vonatkozó szabályokat.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Kötelesek betartani a tűzvédelmi előírásokat, a kifüggesztett tűzvédelmi szabályzat szerint.
- Az intézményben tartózkodók kötelesek betartani az intézmény óvó-védő előírásait; bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete, melynek rajza az előtérben és az emeleten is megtekinthető.
- A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról, különös tekintettel az elektronikai eszközöket tartalmazó helyiségekre.
- Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételt képeznek a tanulók által bérelt hangszerek, a külső fellépésekhez szükséges eszközök, hangszerek, melyeket a program befejezése után haladéktalanul vissza kell szállítani az iskola épületébe. A fellépések alkalmából kivitt eszközökért a tanuló, a tanulócsoport felügyeletét ellátó pedagógus felel. Egyéb esetben csak az igazgató írásos engedélyével vihetők ki az eszközök, az eszközökért felelős személy meghatározásával és aláírásával.
- A tanulók igényei alapján – az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után – lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például hangversenyterem, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják tanításon kívüli időben.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában – a megjelölt időben – intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal megkereshetik.
- Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelyek betartása minden diák számára kötelező.
- Az iskola területén idegen személy – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket, alkoholt fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

2.4. Az iskola biztonságos működése érdekében alkalmazott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a szaktanárának megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- 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 bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- 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 a nevelési-oktatási intézménybe bevihetőek azzal, hogy a tanuló ezeket a használatában korlátozott tárgyakat a tanítási órák megkezdése előtt leadja a szaktanárnak. A pedagógus az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban adja vissza a tanulónak, a tanítási óra végén.
- A törvényi előírásról email üzenetben tájékoztatjuk növendékeink szüleit és gondviselőit.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve

felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. A tanulók tulajdonát képező IKT eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek, gyúlékony vegyszer, robbanószerek.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

2.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskolában naponta 8.00-20.00 órai időpontban lehet tartózkodni. Az esti rendezvényeket 22.00 óráig be kell fejezni.
- A tantermekben, hangversenyteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- Ügyelni kell a helyiségek tisztántartására.
- Az iskola helyiségeit csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók használhatják. A hozzátartozók, külső személyek csak igazgatói engedéllyel és a rendezvények alkalmával tartózkodhatnak az épületben, a házirend betartásával.
- A tantermeket tanításon kívüli időben zárva kell tartani az értékek megóvása érdekében. Tanítás alatt tanuló csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhat a tanteremben.
- A hangversenyteremben a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat. A színpadon lévő zongorákat kulcsra kell zárni, csak a pedagógus nyithatja ki, és csak az ő jelenlétében használhatja a tanuló.
- A helyiségek berendezési tárgyit, egyéb eszközeit óvni kell a károsodástól, különös figyelemmel a hangszerekre.
- A helyiségekben csak a leltárban feltűntetett tárgyak, eszközök, bútorok lehetnek. Mást behozni, a helyiségekben tartósan tárolni nem lehet.
- Az irodákban, tanári szobában, csak az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak.
- Az irodai munka zavartalansága érdekében az ügyintézési időpontot be kell tartani.
- Vigyázni kell az iskolaudvar rendjére, tisztaságára.
- Az intézmény területére csak engedéllyel lehet behajtani gépjárművel. Behajtáskor a közlekedési szabályokat be kell tartani. figyelembe kell venni a váratlan gyermeki magatartásokat.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Vagyonvédelem, kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, hangszereknek az állagát megóvni.
- A kölcsönzött hangszereket, tartozékait, kottákat, könyveket a kölcsönzési idő lejárta előtt, illetve a leltározáskor, köteles hiánytalanul, használható állapotban leadni.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló, illetve – kiskorú tanuló esetén – gondviselője kártérítésre kötelezett.

3.2. A tanuló anyagi felelőssége

- Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott (Házirend II/4. bekezdése), míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálati tényről és a döntésről a tanulót és szüleit írásban kell értesíteni, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén – a törvényes előírások betartása mellett – az iskola polgári peres eljárást kezdeményezhet.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

3.3. A tanuló fegyelmi felelőssége

3.3.1. Fegyelmi felelősség:

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, 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. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági 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.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője 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. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. 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. 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.
- Fegyelemi felelősséggel tartozik a tanuló azzal is, ha olyan egészségi állapotban vesz részt az intézmény programjain, a tanítási órákon, amellyel társai és a pedagógusok egészségét is veszélyezteti.
- A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések a fegyelmi eljárásnak megfelelő módon történnek.

3.3.2. Fegyelmező intézkedések formái

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés:
  - tanári figyelmeztetés (3 alkalommal),
  - igazgatói figyelmeztetés.
- Írásbeli intés:
  - igazgatói intő.

3.3.3. Fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás az iskolából.

3.3.4. Fegyelmi intézkedésre vonatkozó szabályok:

- A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

- Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelői célzat érvényesül.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, és a tanulót legalább a nevelőtestületi megrovás büntetésben kell részesíteni.
- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:
    - durva verbális agresszió;
    - a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
    - a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
    - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXC. törvény 58. § és 59. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 21. fejezete szerint kell eljárni.

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon (pl. operalátogatás, hangverseny látogatás), külső helyszíni tanulmányi versenyeken, rendezvényeken, amelyeket az iskola a pedagógiai programja és munkaterve alapján szervez, az iskola azon tanulóinak kötelező a részvétel, akik a programban közreműködnek (kórustag, zenekari tag, kamaracsoport tagja, stb.), illetve jelentkeztek a programban való részvételre. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) a szaktanár adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- A tanulmányi versenyeket, kirándulásokat az iskola tanéves munkatervében rögzített időpontokban lehet szervezni, ha a tanulók szülei írásban vállalják a rendezvényen való részvétel költségeit. A részvételt az igazgató engedélyezi.
- A tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt állnak. A csoport tagjai együtt utaznak, vesznek részt a programokban. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás, váratlan megbetegedés) azonnal jelenteni kell a csoportot vezető tanárnak.

3.5. Elvárt tanulói magatartás iskolán belüli és iskolán kívüli rendezvényeken

3.5.1. Iskolán belül elvárt tanulói magatartás:

- Elvárjuk a napszakhoz igazodó, legelemibb köszönési, öltözködési és viselkedési normák betartását.
- Tanúsítson a tanuló tiszteletet és megbecsülést a zeneiskola vezetői, tanárai, az intézmény dolgozói és diáktársai iránt.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet a tanulók kötelesek tisztán tartani és tanításra alkalmas állapotban elhagyni.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

3.5.2. Iskolán kívül elvárt tanulói magatartás:

- A szereplés, közreműködés helyszínére érkezésekor magatartásával, hangszeres tudásával példát kell mutatnia. Minden esetben követni kell a tanárok utasítását.
- Többnapos rendezvényen, a szálláshelyen be kell tartania a helyi házirendet, óvni kell a berendezési tárgyakat, eszközöket. A szálláson okozott szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Kirándulások alkalmával egy tanár halad a csoport előtt, akit megelőzni nem lehet, és egy tanár halad a csoport mögött, aki mögött nem lehet lemaradni. Az útkereszteződésekben, találkozási pontokon be kell várni az egész csoportot. A találkozási pontokon létszámellenőrzést kell tartani.
- A külső helyszínen szervezett programokra pontosan meg kell érkezni.

3.5.3. Tiltott tanulói magatartás:

- Tilos a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztása. Az intézményben és az intézményen kívül, a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Külső helyszínre való utazáskor tilos a közlekedési eszközökben kárt okozni, szemetelni, hangoskodni, mások nyugalmát zavarni. A károkozásért a károkozónak kell anyagi felelősséget vállalnia.
- Külső szálláshelyeken (kollégium, vendégszoba, családoknál való elszállásolás) viselkedésével, magatartásával nem zavarhatja mások nyugalmát.

3.6. Térítési díj – tandíj

3.6.1. Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 16. § (3) bekezdése az irányadó.
- Kaposvári Tankerületi Központ térítési díj és tandíj szabályzata

3.6.2. Eljárási rendelkezések:

- A tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra, tantárgyra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a – legfeljebb heti háromszáz perc – tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.
- A több művészeti ág, több tanszak, több főtárgy foglalkozásait igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, főtárgyanként, tanszakonként tandíjat is fizet.
- Az iskola a nyilatkozatok megtételéhez formanyomtatványt biztosít.
- A térítési díj és a tandíj megállapításának alapja a díjalap, mely tanévkezdéskor a szakmai alapfeladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. A díjalapot, és azzal összefüggésben a díjak mértékét a Tankerület számítja ki.
- A térítési- és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.
- Tanév végi eredmény hiányában az előző tanév eredményét kell figyelembe venni.
- A térítési díj és a tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak első tanévében az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel.
- Az intézmény vezetője a fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, határidejét, a fizetés elmulasztásának jogkövetkezményeit és a jogorvoslati lehetőséget.
- A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.
- A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje:
  - a tanítási év első félévre vonatkozóan október 15-e,
  - a tanítási év második félévre vonatkozóan március 15-e. A fenntartó ezeken az időpontokon esetenként módosíthat.

3.6.3. Térítési díj, illetve tandíj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- Heti 4-6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.
- Évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás.
- Egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése.
- Szülői kérésre és szaktanári javaslatra, egy alkalommal a megkezdett osztály folytatása.
- Az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

3.6.4. Tandíjfizetési kötelezettség:

- Alapfokú művészetoktatásban, a heti 6 foglalkozást, illetve 300 percet meghaladó tanórai foglalkozások után igényelt tanórák.
- Annak a tanulónak, aki a 6. életévét még nem töltötte be, illetve tanulói jogviszonnyal nem rendelkezik.
- A 22. életévét betöltötte a tanuló.

- Zeneiskolában a második és további főtanszakok tanórái után.

3.6.5. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok:

- Általános szabályok:

A térítési díjak, illetve tandíjak befizetésére vonatkozó szabályok azonosak.
A befizetés módja:

- banki átutalás
- postai (sárga) csekkes befizetés
- bankkártyás fizetés (SimplePay)
- Az átutalást a Kaposvári Tankerületi Központ 10039007-00336774-00000000 számú számlájára teljesíthetik a szülők; postai csekket az intézmény biztosít a szülők részére. Amennyiben kevés csekk áll rendelkezésre, úgy a tankerületi központ további példányokat biztosít a befizetések teljesítéséhez.
- A közlemény rovatba, a banki átutalás és a postai csekk fizetési mód esetében fel kell tüntetni a tanuló KRÉTA azonosító számát (KRTE.....).

3.6.6. Művészeti tanulmányok megszakítása esetén csak a szolgáltatást igénybe vett időszakra kell megfizetni a térítési díjat, illetve tandíjat. A már befizetett térítési díj, illetve tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

3.6.7. A térítési díj, illetve tandíj befizetés elmulasztása esetének jogkövetkezményei:

- A tanuló, illetve gondviselőjének kétszeri eredménytelen felszólítása, utána
- Igazgatói határozat a tanuló, a művészeti iskolával fennálló tanulói jogviszonyának azonnali megszüntetéséről.
- A tanulói jogviszony megszüntetésig fennálló tanulói jogviszony után a térítési díjat, illetve tandíjat meg kell téríteni.

3.7. A szociális támogatások megállapításnak elvei

3.7.1. Igénybe vehető támogatások a térítési díj, illetve a tandíj esetében:

- Részletfizetés: a közös háztartásban élők, egy főre jutó átlagjövedelme a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj háromszorosát nem haladja meg.
- Térítési díj, illetve tandíj mentesség:
  - Hátrányos helyzetű (HH) vagy halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), és ezt a települési önkormányzat jegyzőjének határozatával igazolja
  - Sajátos nevelési igényű, illetve a jogszabályban meghatározott fogyatékossággal vagy autizmussal rendelkezik, amelyet a megfelelő szakértői véleménnyel igazol.
- A szociális helyzet alapján adható további térítési díj- és tandíjkedvezmények megállapításának szabályait a fenntartó hatályos térítési és tandíjszámítási szabályzata tartalmazza.

3.7.2. A kedvezmények igénylésének módja:

- A kedvezményeket az intézmény által kiadott igénylőlap kitöltésével és beadásával kérheti a szülő. A kérelmek beadási határideje minden tanév szeptember 15.
- A kérelmek csak az igénylőlapon feltüntetett jövedelmeket igazoló jövedelemigazolásokkal együtt fogadhatók el. Az igazolásoknak a három havi nettó átlagjövedelmeket kell tartalmaznia.
- A tandíjmentességhez az igénylőlap mellé csatolni kell a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló önkormányzati határozatot, valamint – a testi, érzékszervi, enyhe, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos, autista – az egészségi állapotról szóló orvosi igazolásokat, gyámügyi határozatokat.

3.7.3. A kérelem elbírálásának módja:

- A kérelmek beadásának határideje után egy héttel az intézmény vezetője dönt a kedvezmények mértékéről.
- Az igazgató a vezetői döntésről a kérelmező tanulót, illetve gondviselőjét írásban tájékoztatja

3.8. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- A zeneiskolában tankönyvnek minősülnek a hangszeres iskolák, zeneművek kottái, zeneirodalmi könyvek, zenei lexikonok, a zenei tanulmányokhoz szükséges, egyéb kiadványok.
- Az alapfokú művészetoktatásban ingyenes tankönyv igénylésére nincs lehetőség.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott kottákat lehet alkalmazni a nevelés-oktatás folyamán, melyek beszerzése a szülők kötelessége.
- Szociálisan hátrányos helyzetű tanulók az iskola könyvtárából igényelhetik a tanulmányaikhoz szükséges kottákat.
- A ritka és drága kiadványok, albumok kikölcsönözhetőek az iskola könyvtárából.

3.9. Az iskola felvételi rendje, szabályozása, tanulói jogviszony létesítése, megszűntetése

3.9.1. Felvételi alkalmassági meghallgatás:

- A zeneiskolai tanulmányok megkezdését alkalmassági vizsgálat előzi meg.
- A gyermek felvételi alkalmassági meghallgatáson vesz részt, melyre írásban jelentkezik.
- A felvételi meghallgatás célja az iskolába jelentkező gyermek zenei képességeinek (zenei hallás, ritmusérzék, memória képesség, stb.) felmérése.
- A jelentkezők felvételi eredményük alapján vehetőek fel az iskolába. A felvehető tanulók számát, az intézmény szakmai alapdokumentumában engedélyezett tanulói létszám figyelembe vételével határozza meg az intézmény vezetője.
- A meghallgatás eredményéről és a tanuló felvételéről írásban kap tájékoztatást a szülő.

3.9.2. Tanulói jogviszony létesítése:

- A tanuló tanulói jogviszonya az iskolával a beiratkozással jön létre.
- A beiratkozás időpontját az iskola hirdetőtábláján, elektronikus úton, általános iskolákban, óvodákban kihirdetéssel teszi közzé az iskola.
- Az iskolával tanulói jogviszonyba álló tanulóknak is minden évben meg kell erősíteniük a további zenetanulási szándékukat.
- A beiratkozás személyesen és online módon is lehetséges az intézmény honlapján (www.kaposvarizeneiskola.hu).

3.9.3. Tanulói jogviszony megszűntetése:

- A tanuló tanulói jogviszony az iskolával automatikusan megszűnik, ha a tanuló a beiratkozás időpontjában nem erősíti meg azt.
- Tanév közben a szülő írásban történő bejelentésével szűnik meg a tanuló tanulói jogviszonya az iskolával.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak le kell adnia az iskola tulajdonát képező hangszert, kottákat, és egyéb eszközöket, melyeket a zenei tanulmányai során igényelt az iskolától.

3.10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok

- A tanulók hangszeres tanulmányaik megkezdése előtt hangszer alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Az alkalmassági vizsgálaton hangszerből megfelelt tanuló neve felkerül a felvehetők listájára.
- A beiratkozási lapon, vagy online felületen kell megjelölni a választott hangszert.
- Tantárgyfelosztáson kerül meghatározásra, hogy melyik pedagógus fogja tanítani a diákot az adott hangszerre.
- A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban kérvényezheti, hogy melyik pedagógusnál szeretné a hangszert tanulni. Ez csak abban az esetben lehetséges, ha a választott hangszert több pedagógus is tanítja az iskolában.
- Amennyiben a tanuló a zenei tanulmányai során, másik hangszeren szeretné folytatni zenei tanulmányait, lehetősége van hangszerváltásra. Ezt csak az adott tanév befejezése után teheti meg, majd a következő tanévben már az új hangszeren kezdheti meg a tanulmányait.
- A főtanszakos hangszer mellé választható egy másodhangszer, illetve hangképzés, melyet heti félórában vehet igénybe a tanuló. A másodtantárgy választása csak a főtanszakos tanár véleményének kikérése után, valamint igazgatói döntés értelmében lehetséges.

- Biztosított a lehetőség két hangszer főtanszakon való tanulására is, heti 2-2 tanórában. Ennek feltétele, hogy a kötelező tantárgyból (szolfézs), és mindkét hangszerből a tanuló kiválóra teljesítsen. A két főtanszak közül az egyik térítési díj, a másik tandíj fizetése ellenében vehető igénybe.
- A hangszerváltást, a tanárváltást és a másodhangszer igényt, továbbá a két főtárgy tanulási igényét az iskola – erre a célra készített – kérelem nyomtatványán, írásban kell benyújtani. A kérelmet az igazgató bírálja el, a szaktanár és a tanszakvezető véleményének alapján.
- Hangszerválasztáskor, a felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek saját tulajdonú hangszere van.
- Zongorára csak akkor vehető fel a tanuló, ha otthonában saját tulajdonú hangszerrel rendelkezik.
- Amennyiben a tanuló helyhiány miatt nem vehető fel a választott hangszerre, várólistára kerül. Hely esetén tanév közben is megkezdheti a választott hangszert.

3.11. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a szaktanárnak le kell adni, aki ennek megfelelően igazolja a tanulói mulasztást a KRÉTA felületen.
- A mulasztás igazolásának elfogadására a szaktanár jogosult. A mulasztás igazoltnak tekinthető:
    - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
    - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
    - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülőknek (gondviselőknek) már az első hiányzás alkalmával értesíteniük kell a szaktanárt a tanuló tanóráról való távolmaradásáról és annak okáról.
- Az igazolást a tanulók a szaktanárnak adják le, legkésőbb a mulasztást követő első órán.
- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha a tanuló két egymást követő tanítási óráról hiányzott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a szaktanár a szülőt/tanulót levélben értesíti. Az értesítést követően ismét nem jelenik meg a tanuló a tanórákon, akkor a szülő/tanuló igazgatói értesítést kap. Amennyiben nyolc nap elteltével erre sem történik visszajelzés a szülőtől/tanulótól, akkor a tanulót – igazgatói határozattal – törlik a tanulók névsorából, mely döntésről a szülő/tanuló írásbeli tájékoztatást kap.
- Ha a mulasztás egy tanévben, egy tantárgyból 22 óra felett van, akkor a tanuló a kérdéses tantárgyból nem osztályozható.
- A tanóráról rendszeresen elkéső tanuló szüleit a zenetanár írásban értesíti.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai érdek miatt marad távol a tanórától a tanuló.
- A szülő, indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- Nem számít mulasztásnak az az eset sem, ha a tanuló karanténba került, mivel környezetében fertőzött egyén is tartózkodik/tartózkodott. Ebben az esetben a szülő köteles tájékoztatni a gyermeke tanárát a kialakult vészhelyzetről. A pedagógus online foglalkozást tart a tanulónak, amennyiben egészségi állapota megengedi.

3.12. A tanulók tájékoztatásának és vélemény nyilvánításának rendje és formája

3.12.1. Tanulók tájékoztatása:

- A szaktanár ad tájékoztatást tanulmányi ügyekben és a rendezvényekről.
- Faliújságon, interneten, e-mailben olvashatóak a rendezvények, fontosabb események.
- Diákönkormányzattól is kérhet tájékoztatást a tanuló.
- Az intézmény honlapján (www.kaposvarizeneiskola.hu) tájékozódhat az iskoláról.

3.12.2. Tanulók véleménynyilvánítása:

- A diákönkormányzat közvetíti az iskola vezetése felé a tanulók véleményét.

- Véleményt nyilváníthat az iskola Szervezeti és működési szabályzatával és Házirendjével, valamint az intézmény átszervezésével kapcsolatban.

3.12.3. A tájékoztatás és véleménynyilvánítás formája és rendje:

- A diákönkormányzat írásban nyújtja be a tanulóközösség által kialakított véleményét, melyre az intézményvezetés 15 napon belül választ ad.
- A diákönkormányzat részt vehet azokon a tantestületi értekezleteken, melyen a tanulókat érintő kérdésekről döntenek.

3.12.4. A diákkörök működésének szabályai:

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.
- Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus személyéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.12.5. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőjéhez, a szaktanárukhoz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.
- A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:
  - diákönkormányzat véleménykutatása,
  - diákgyűlések,
  - diák közösségi rendezvények,
  - rendszeres diákönkormányzati értékelések, értekezletek.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

3.12.6. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

- A tanulókat az iskola vezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, illetve elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja. A szaktanárok folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok szóban, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban, illetve elektronikus úton tájékoztatja. A szülői értekezleteken, fogadóórákon a szülőket szóban tájékoztatják.

3.13. Tanulmányi kötelezettségek teljesítése

3.13.1. Tanóra:

- A tanuló köteles a tanítási órára felkészülten, időben megérkezni.
- A tanórán köteles a tanuló – a pedagógus irányítása alapján – bekapcsolódni az órai munkába, elvégezni a feladatokat, odafigyelni, mások munkáját nem zavarhatja.

3.13.2. Vizsga:

- A tanulónak tanévenként minden tantárgyból egy vizsgát kell tennie a tanév végi osztályzat megállapításához.

- A vizsga teljesítésének határidejét (félévi, tanév végi) az iskola munkaterve szabályozza.
- A vizsga két részből áll:
    - hangszeres vizsga, (minden tanév május-június hónap)
    - kötelező tantárgyi vizsga (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom minden tanév január hónap).
- A tehetséggondozásban („B" tagozat) részesülő diákoknak tanévenként két alkalommal, vizsgahangverseny keretében kell számot adni előmenetelükről.
- A kiemelt „B" tagozaton folytatható képzésről az igazgató dönt, a tanszakvezetők és a szaktanár véleményének kikérése alapján. A kiemelt „B" tagozatra előzetes meghallgatás után kerülhet a tanuló. A meghallgatás időpontja a félévi és a tanév végi „B"-s vizsgahangverseny.
- Szülő írásbeli kérésére, a szaktanár véleménye alapján, az igazgató adhat engedélyt arra, hogy a tanuló a tanulmányait a megkezdett évfolyamon folytathassa a következő tanévben. Az osztályfolytatás a zenei tanulmányok folyamán csak egy alkalommal vehető igénybe.
- Ha a tanuló a tanítási év végéig nem teljesíti az intézmény pedagógiai programjában előírt minimális követelményeket, és ezért elégtelen osztályzatot kap, vagy hiányzásai miatt nem osztályozható, akkor az évfolyamot megismétli. Ugyanannak az évfolyamnak a másodszori megismétlése már csak tandíjfizetéssel lehetséges.

3.13.3. Művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga:

- A 2011. évi CXC. törvény 16. § (2) bekezdése alapján a tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tesz, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.
- A művészeti alap- és záróvizsgát minden tanév május hónapban szervezi az intézmény.
- A művészeti alap- és záróvizsga követelményét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
- Az utolsó alapfokú évfolyam után csak a sikeres művészeti alapvizsga jogosítja fel a tanulót a továbbképző évfolyamok megkezdésére.
- A művészeti alap- és záróvizsgára írásban kell jelentkezni, az iskolában erre a célra készített nyomtatványon. A jelentkezést a szaktanár kezdeményezi, a szülő vagy gondviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával hagyja jóvá. Az igazgató – a szaktanár véleményét figyelembe véve – engedélyezi a tanuló művészeti alap- vagy záróvizsgán való részvételét.

3.13.4. A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményi:

- Az intézményi Pedagógiai programján belül a Helyi tanterve tartalmazza.

3.14. A tanuló értékelése, jutalmazása

3.14.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
- Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a 10. évfolyamos tanuló, aki 10-12 éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, igazgatói dicséretben részesül, és tárgyjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett zenei együttes munkájáért, az egységes helytállásért a tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten.

3.14.2. Egyéni jutalmazások

- A szaktanár javaslata alapján a tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi eredményekért:
    - kiemelkedő tanulmányi eredmény,
    - példamutató szorgalom,
    - versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
    - az iskola érdekében végzett tevékenység.
- A dicséretek fokozatai:
    - Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért.
    - Igazgatói dicséret: tanulmányi, regionális, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
    - Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.
- A jutalmak formái:
    - könyvjutalom,
    - tárgyjutalom,
    - oklevél.
- Az intézmény kiemelkedő jutalmazása:
    - „AZ ÉV TANULÓJA” kitüntetés (alapítványi jutalom)
    - „AZ ÉV LEGEREDMÉNYESEBB PEDAGÓGUSA” kitüntetés (alapítványi jutalom)
    - „AZ ÉV LEGEREDMÉNYESEBB TANULÓJA (intézményi jutalom)

3.14.3. Tanulók értékelése érdemjegyekkel:

- A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
- A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és a tanév végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.
- A vizsgán kapott érdemjegyek számtani átlagától csak egy osztályzattal térhet el a szaktanár által adott tanév végi tantárgyi osztályzat.
- A kiselőképző (KE), előképző (E), hangszeres előképző (HE) évfolyamok, valamint a választható tantárgyak félévi és tanév végi értékelése szöveges.
- A pedagógus havonta, félévkor és tanév végén egy érdemjeggyel és egy szorgalom osztályzattal értékeli a tanulót.
- A szaktanár – az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket, (egyéni tanmenet), és az értékelés rendjét.

3.14.4. Érdemjegyek nyilvántartása, gondviselő tájékoztatása:

- A havi, a félévi és tanév végi érdemjegyek és szöveges értékelések a KRÉTA rendszer erre meghatározott rovatába kerülnek bejegyzésre.
- A tanév végi érdemjegyek és szöveges értékelések a bizonyítványba, a törzslapba, és a KRÉTA rendszer erre meghatározott rovatába kerülnek bejegyzésre.
- A gondviselő tájékoztatása az érdemjegyekről a KRÉTA rendszeren keresztül és a bizonyítványba történt bejegyzéssel történik.

Érdemjegy számmal	**Szöveges értékelés**	**Ismeretek mértékének meghatározása az érdemjegyhez**
5	jeles	A tanuló az évfolyamra meghatározott törzsanyagot és azon felüli ismereteket is kiválóan elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
4	jó	A tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni.
3	közepes	A tanuló a törzsanyagot részben elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni.

2	elégséges	A tanuló a törzsanyag lényegét csak kismértékben sajátította el, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni.
1	elégtelen	A tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

3.14.5. Szorgalom értékelése:

Érdemjegy számmal	Szöveges értékelés	A feladathoz való hozzáállás meghatározása az érdemjegyhez
5	példás	A tanuló a legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, az órán aktív, mindig felkészült, részt vesz az intézmény rendezvényein.
4	jó	A tanuló a legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén.
3	változó	A tanuló tanulmányi munkája ingadozó színvonalú.
2	hanyag	A tanuló tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, nem gyakorol, tanórákról gyakran távol marad igazolatlanul.

3.14.6. Kis előképző (KE), előképző (E) és hangszeres előképző (HE) évfolyamok, valamint a választható tantárgyak szöveges értékelése:

- kiválóan megfelelt kmf
- jól megfelelt jmf
- megfelelt mf
- nem felelt meg nmf

4. Általános működési szabályok

4.1. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel a szaktanárukhoz fordulhatnak.
- A szaktanári hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, a szaktanár véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.

4.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A zeneiskolában a tanulók szellemi terméke a zenei tevékenység hangversenyen, egyéb rendezvényen, mely az iskola nevelő-oktató munkájához tartozik. Ezért a tanulók díjazásban nem részesülnek.

4.3. Számítógéppel ellátott tantermekre vonatkozó szabályok

- A számítógép terem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

4.4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- Az iskolában könyvtárosi végzettséggel is rendelkező pedagógus, heti részmunkaidőben látja el a könyvtárosi feladatokat.
- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, de csak az intézményben nevelő-oktató munkát végző pedagógus nevére lehet kottát, könyvet, hang- és képhordozókat kikölcsönözni.
- Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét az 1. számú melléklet határozza meg.
- A nyitvatartási rendet – a könyvtáros javaslata alapján – az igazgató határozza meg tanévenként.
- Azoknak a tanulóknak, akik az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet, kottát elveszítik, megrongálják, kártérítést kell fizetniük.

4.5. Zenei együttesekre vonatkozó szabályok

- A képességek fejlesztését szolgálják a zenekarokban, kórusban, kamaracsoportokban való közreműködés.
- Az együttesek tagjai számára a foglalkozás látogatása kötelező.
- Tanév közben a zenei együttesekből kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a szaktanár döntése alapján lehet.
- Tanárnak és diáknak be kell tartani az együttesek szervezeti és működési szabályzatát.

4.6. A tanórák védelmét, zavartalanságát biztosító rendelkezések

- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanár és tanuló.
- A tanítási órákon a tanuló hozzátartozója csak külön engedéllyel tartózkodhat.
- A nyíltnapokon a tanítási órákat mindenki szabadon látogathatja, de a tanítást nem zavarhatja.
- Rendkívüli esetben, vészhelyzetben, a mindenkori Kormány rendelkezései alapján a tanórák online (tantermen kívüli oktatás) kerülnek megszervezésre.

4.7. Tanügyi dokumentációk

4.7.1. KRÉTA napló:

- Az elektronikus napló tartalmazza a tanuló adatait, órai jelenlétének igazolását, a tervezett és végzett tananyagot, igazolt és igazolatlan mulasztásokat, tantárgyi eredményeket, vizsgaeredményeket, félévi és tanév végi tanulmányi eredményeket.

4.7.2. Bizonyítvány:

- A tanuló tanévenkénti előmenetelének igazolására államilag elfogadott és hitelesített, egyedi sorszámmal ellátott bizonyítványt kap.
- A bizonyítvány okmány.
- A bizonyítvány tartalmazza a tanuló adatait, az elvégzett évfolyamot, a tantárgyakat, a tantárgyi eredményeket, a tanulmányi átlagot, valamint a tantestület határozatát és egyéb bejegyzéseket (dicséret, jutalmazás, stb.).
- A bizonyítvány az igazgató aláírásával, az intézményi bélyegzővel válik érvényessé.
- A tanuló bizonyítványát bármilyen ok miatt visszatartani nem szabad.
- A bizonyítvány a KRÉTA rendszerből kerül kinyomtatásra félévkor. Tanév végén az államilag engedélyezett bizonyítványkönyv kerül kiállításra a tanuló tanulmányi eredménye alapján.
- Digitális bizonyítvány és díszpéldány
  Az intézményben a bizonyítványt a jogszabályban meghatározottak szerint digitális bizonyítványként kell kiállítani és kezelni.
  A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszerben kerül kiállításra és megőrzésre, a jogszabályban meghatározott elektronikus hitelesítéssel.
  A digitális bizonyítványról a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére díszpéldány állítható ki. A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles papíralapú másolata.
  A díszpéldány kiállítására, hitelesítésére, átadására és megőrzésére a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4.7.3. Beírási napló:

- Az intézménybe beiratkozó tanuló adatait a beírási naplóba be kell vezetni.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló adatait, a tanulói jogviszony kezdetének időpontját, a tanuló állampolgárságát, a tankötelezettséget teljesítő iskola nevét, oktatási rendjét, a tanulói jogviszony megszűnésének okát és dátumát, az oktatási azonosító számot, valamint a tanulóra vonatkozó rendkívüli megjegyzéseket (pl. SNI) és azok igazolásának számát.

4.7.4. Törzslap:

- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóról törzslapot (anyakönyv) kell kiállítani. A törzslapon feltüntetett adatoknak és bejegyzéseknek meg kell egyeznie a beírási naplóban és a KRÉTA naplóban lévő bejegyzésekkel.

- Az elveszett bizonyítványt a törzslap által tartalmazott adatok alapján lehet pótolni.
- A törzslap a KRÉTA rendszerből kerül kinyomtatásra tanévenként.

5. Jogok és kötelességek

5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók jogai

5.1.1. A tanulói jogviszonnyal járó különös szempontok:

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozást követő szeptember 1. napjától gyakorolhatja.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani.
- Az intézmény tanulóit testi fenyítéssel büntetni tilos.

5.1.2. A tanuló joga különösen, hogy:

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Tanárait, az iskola vezetőjét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Használja az intézmény hangszereit, hangszertartozékait, kottákat, könyveket – az érvényben lévő – anyagi és leltározási felelősségvállalás kötelezettsége mellett.
- Hangversenyek, vizsgák, nagyobb csoportos foglalkozások alkalmával – tanári felügyelet mellett – használhatja az intézmény hangversenytermét.
- Képességeihez mérten továbbtanuljon, részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- A kiemelkedő munkájáért jutalmat és elismerést kapjon.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, amennyiben ezt az adott tanszakon biztosítani tudja az intézmény.
- Az intézmény pedagógiai programját megismerhesse.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. Szükség esetén védelmet biztosítsanak számára.
- Személyesen, vagy képviselője útján – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az intézmény vezetője köteles 30 napon belül a felvetett problémákra válaszolni.
- Választó és választható legyen a diákképviseletbe.
- Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért.
- Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti, és ehhez a tantestület és az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – térítési-díj, illetve tandíj kedvezményben, mentességben, illetve részletfizetési lehetőségben részesüljön.
- Kérheti átvételét másik iskolába.

5.1.3. Tanulói jogok gyakorlása:

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon a szaktanárától, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskola diákönkormányzatának (DÖK) megválasztása háromévenként történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- A diákönkormányzatot az erre a feladatra kijelölt iskola pedagógusa segíti. A diákönkormányzat létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- A Nemzeti köznevelési törvény 50.§ (1) bekezdése értelmében a tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az iskolai tanév megkezdésétől (első tanítási nap) gyakorolhatja.

5.2. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló kötelességei

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton, kórus, kamara és zenekari próbákon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – a tanulmányi kötelezettségének.
- Az intézményi és intézményen kívüli szereplések, koncertek, versenyek alkalmával a tanuló a legjobb tudása szerint szerepeljen.
- A tanuló szakmai továbbfejlődése érdekében részt vegyen az intézmény által szervezett tanári, filharmóniai és egyéb koncerteken, szakmai versenyeken, előadásokon.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: hangszer, kotta) hozza magával.
- Segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken, hangversenyek alkalmával ünnepélyes – az alkalomhoz illő – ruhában jelenjenek meg.

6. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézmény aulájában kerül kifüggesztésre, bárki számára hozzáférhető.
A házirend egy példánya a könyvtárban, szabad polcon kerül elhelyezésre, megtekintés céljából.
A házirend olvasható – a többi dokumentációval együtt – az intézmény honlapján: www.kaposvarizeneiskola.hu.
A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
Módosítást kezdeményezhet a szülő, diák, pedagógus, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.
Az írásbeli javaslatokra a nevelőtestületnek harminc napon belül köteles érdemi választ adni. A módosításhoz, és annak elfogadásához be kell szerezni a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat a fenntartó és a működtető egyetértését.
A házirend egy példányát beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.
A házirend ismerete és betartása minden – az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló – tanulónak, valamint gondviselőjének kötelező.
A házirendről az iskola igazgató-helyettese köteles tájékoztatást adni a szülők és diákok részére.

7. Mellékletek

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

2. számú melléklet: Géptermi rend
3. számú melléklet: Védekezési protokoll a COVID-19 járvány idejére

Kaposvár, 2026. augusztus 31.

P.H.



.....

Nagy Tamás
igazgató

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. Az intézmény könyvtára nem nyilvános.
2. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
3. A tanulók csak a szaktanár aláírásával kölcsönözhetik ki a kottákat, könyveket, hangzó anyagokat a könyvtárból.
4. A könyvtár használata térítésmentes.
5. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Részben kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, régi kották, partitúrák, összkiadású partitúrák, kották.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló szaktanárához fordulhat.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár a kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet

Géptermi rend,
ahol számítógépet tart az intézmény

1. A tantermekben, irodákban, tanáriban és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. A számítógép termekben az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni a portán. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. Azokban a termekben, ahol számítógép van, az áramtalanításért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
5. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
8. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen – nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást – csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
10. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezés műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős tanároknak, alkalmazottaknak.
12. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni – a szükséges műszaki feltételeken kívül – a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
13. Tilos:
    - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
    - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet

Védekezési protokoll a COVID-19 járvány idejére

1. Az intézkedés hatálya
   a. Készítette és elrendelte: Nagy Tamás igazgató
   b. Vonatkozik: tanulókra, dolgozókra, az intézményt látogatókra
   c. Végrehajtását irányítja: Igazgató által kijelölt személy
   d. Ellenőrzés: Nagy Tamás igazgató
   e. A protokoll kidolgozását elrendelte: EMMI
2. Tájékoztatás, protokoll ismertetése:
   a. Pedagógusok tájékoztatása tantestületi tanévnyitó értekezleten
   b. Feltöltése az intézmény honlapjára
   c. Napi tájékoztatás a honlapon az intézmény járványhelyzettel kapcsolatos aktuális adatairól (igazoltan fertőzött diákok száma; igazoltan fertőzött dolgozók száma; hatósági házi karanténban levő diákok száma; hatósági házi karanténban levő dolgozók száma; tantermen kívüli digitális oktatásban résztvevő osztályok száma).
   d. Kifüggesztése az intézmény hirdetőtáblájára, jól látható, kiemelt helyen
   e. KRÉTA rendszeren keresztül elküldeni minden szülőnek, tanulónak
3. Fertőtlenítő eszközök elhelyezése:
   a. A főbejáratnál, a hangversenyterem bejárata mellett, az emeleti lépcsőfordulóban és a kis tanulóban egy-egy fertőtlenítő adagoló automata
   b. Minden tanterembe kézfertőtlenítő
   c. Minden tanteremben olyan fertőtlenítő szer, mellyel a hangszerek és egyéb eszközök tisztíthatók
   d. Minden mosdóban szappan és fertőtlenítő szer, valamint papírtörlő biztosítása a kézmosáshoz
4. Feladatok és felelősök:
   a. Takarítók: A napi takarítás során rendszeresen alkalmazni kell a fertőtlenítő szereket. Napközben több alkalommal a mellékhelyiségeket, kilincseket fertőtlenítő szerrel átmossák. Ellenőrzik, hogy a fertőtlenítő eszközök minden tanteremben, irodában, mellékhelyiségben biztosítva legyenek, feltöltik a kiürült flakonokat. Jelzik, ha a kézfertőtlenítéshez, takarításhoz szükséges szerek fogytán vannak. A fertőzött tanulók részére kijelölt elkülönítő helyiséget rendszeresen fertőtlenítik. Portásként felhívják az érkezők figyelmét a kézfertőtlenítésre, hőmérésre, szükség esetén a szájmaszk használatára. A fertőzésgyanús tanulókat elkülönítik, és őrzik (gumikesztyű és szájmaszk használata kötelező), amíg a szülő megérkezik a gyermekért.
   b. Oktatástechnikus: Összeírja a védekezéshez szükséges eszközöket, és benyújtja az igazgatónak beszerzés céljából. Gondoskodik a fertőtlenítő szerek időben történő igénylésről, beszerzéséről. Rendszeresen ellenőrzi a takarítók munkáját. Referál az igazgatónak.
   c. Pedagógusok: Ha egy tanulónál észlelik a fertőzés gyanúját, rögtön elkülönítik az e célra kijelölt helyiségben, értesítik a szülőt. A tanuló őrzése a takarítók feladata, amíg a szülő megérkezik. A tanteremben minden tanítási óra után szellőztetnek, kezet mosnak és fertőtlenítenek. A tanulók által közösen használt eszközöket minden tanítási óra után fertőtlenítik az erre a célra kapott szerrel. Az ajtókilincseket minden tanítási óra után letörlik fertőtlenítő szeres anyaggal. Tanítsák meg a tanulóknak az alapvető higiéniai szabályokra, és tartassák be: köhögési etikett, zsebkendő használat utáni eldobása, majd kézmosás, szükség esetén szájmaszk használata. Tájékoztassák a szülőket és tanulókat az intézményben alkalmazott védekezési protokollról. Bármilyen eltérés észlelése esetén tájékoztassák az igazgatót vagy helyetteseket.
   d. Igazgató és helyettesek: Rendszeresen ellenőrzik a védekezési protokoll betartását. Tájékoztatják a munkatársakat az EMMI intézkedéseiről. Kapcsolatot tartanak a Tankerülettel és tájékoztatást adnak a rendkívüli esetekről. Figyelik a www.kormany.hu, www.oktatas.hu honlapokat, szükség esetén kérdést küldenek, tájékoztatást kérnek az EMMI által megadott elektronikus címen (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu). Havonta egy alkalommal (minden hónap első hétfőjén) értékelik az elmúlt időszak védekezési tevékenységét, és eredményeit, valamint kitűzik a következő időszakra vonatkozó tevékenységeket a védekezéssel kapcsolatban.

5. Biztonsági intézkedések:
    a. Érintésmentes villanykapcsolás, mozgásérzékelős világítás, szenzoros kézfertőtlenítők
    b. Belépéskor hőmérés
    c. Rendszeres fertőtlenítés a mellékhelyiségekben
    d. Minden tanteremben kézfertőtlenítő és fertőtlenítő tisztítószer elhelyezése
    e. Szájmaszk használata

6. Az intézménybe érkező látogatókra, vendégekre vonatkozó eljárásrend a pandémia idejére:
    a. Az intézménybe csak tanulók, diákok, alkalmazottak, hivatalos ügyet intézők léphetnek be. A belépés szülő részére csak nagyon indokolt esetben lehetséges külön intézményi eljárásrend szerint.
    b. A bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.
    c. Belépéskor a hőmérés kötelező.
    d. Szájmaszk használata kötelező.
    e. A portás fogadja a vendéget és jelzi érkezését az igazgatónak.
    f. Az ügyintézés befejeztével rögtön el kell hagyni az épületet.
    g. Fertőzésgyanús ember nem léphet be az épületbe.

7. Szülőknek szóló eljárásrend a pandémia idejére
    a. Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanulók látogathatják.
    b. A tanulókat a szaktanárok megkérdezik egészségei állapotukról, panasz esetén testhőmérséklet mérést végeznek, eltérés esetén dokumentálják. Koronavírus gyanú estén a tanulót azonnal elkülönítik, a szülőt telefonon értesítik. A tanulót a szülő megérkezéséig őrzik.
    c. Az értesítés után a tanulót azonnal el kell vinnie a szülőnek. A gyermek kizárólag orvosi igazolással térhet vissza az iskolába.
    d. A szülő az iskolát köteles értesíteni, ha a gyermeknél, vagy a családjában koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
    e. Annak a tanulónak, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (pl. szív-érrendszeri, légzőszervi, máj- vesebetegség, cukorbetegség, rosszindulatú daganatos megbetegedés, stb.) vagy immunszuprimált állapota miatt hiányzik, erről orvosi igazolással rendelkezik, melyet bemutat, esetleges hiányzását igazoltnak kell tekinteni.
    f. Igazoltnak tekintendő a tanuló hiányzása, ha hatósági karanténba kerül, annak időtartamára. A karantén alatt a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógussal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellet vesz részt az oktatásban.
    g. A tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
    h. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.
    i. Az iskolában csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók tartózkodhatnak. A hozzátartozók az intézmény bejáratánál várhatják meg gyermeküket.
    j. Ügyintézés esetén, az iskola területére kizárólag szájmaszkban és a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítés és hőmérés után léphetnek be a szülők.
    k. A szülők tájékoztatása személyes találkozást nem igénylő módon történik (e-mail, messenger, KRÉTA rendszer üzenő felülete).
    l. Térítési díj, tandíj, hangszerkölcsönzési díj befizetése megszokott esetben az intézmény titkárságán történik készpénzzel, illetve a Kaposvári Tankerületi Központ által biztosított csekken, vagy átutalással a megadott számlaszámra. Rendkívüli helyzetekben (járványhelyzetre való tekintettel) a fenntartó eltér a befizetés készpénzes módjától és átutalásos fizetést kér a szülőktől.
    m. Az intézményben csak a legszükségesebb rendezvények kerülnek megtartásra a hangversenyteremben, melynek látogatása szájmaszkban, kézfertőtlenítés, lázmérés után, és a megfelelő távolság betartásával lehetséges.
    n. Az eljárásrend minden tanteremben, és a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül, valamint az iskola online felületein is megtalálható.

8. Tanulókra vonatkozó eljárásrend a pandémia idejére:

a. Törekedni kell a megfelelő védőtávolság betartására. Különösen figyelni kell a szolfézsórákon a tanulók elhelyezésére, a megfelelő távolság betartására.
   A zenekari és kórus foglalkozások helyszíne a hangversenyterem, a megfelelő távolság betartásával. Az összpróbák helyett főleg szólampróbákat tartanak az együttesvezetők.
   Az egyéni hangszeres órák a beosztás szerint kerülnek megtartásra, az előírt védekezési protokoll szerint.
b. Intézménybe érkezéskor a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítőt kell használni, illetve alaposan kezet kell mosni. Az intézménybe lépéskor kötelező a hőmérés.
c. A foglalkozások előtt és után kezet kell mosni, vagy a tantermekben elhelyezett kézfertőtlenítőt kell használni.
d. Az illemhely használata után alaposan kezet kell mosni, és kézfertőtlenítőt kell használni.
e. Kéztörléskor kizárólag az eldobható papírtörölközőket kell használni. A használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe szükséges eldobni.
f. Meg kell tanulni a köhögési etikettet:
   - Papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor
   - A használt papírzsebkendőt a szemétgyűjtőbe kell dobni, majd alaposan kezet kell mosni, vagy kézfertőtlenítést kell végezni.
g. A foglalkozások megkezdése előtt az aulában, illetve a folyosói kis aulában tartózkodhatnak a tanulók, megfelelő távolságot tartva tanulótársaiktól. Ajánlott a szájmaszk használata.
h. A foglalkozások után tanácsos az iskola azonnali elhagyása.
i. Az eljárásrendet az első foglalkozások alkalmával a szaktanárok megismertetik a tanulókkal.
j. Az eljárásrend megismerését és tudomásul vételét, elfogadását, betartását a tanulók aláírásukkal igazolják.
k. Az eljárásrend minden tanteremben, a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül, valamint az iskola online felületein is megtalálható.
l. Hangszerhasználat:
   - A közösen használt hangszerek fertőtlenítése a pedagógus feladata (zongora). Minden egyéni óra után javasolt a billentyűzet fertőtlenítése.
   - A tanulók csak a saját hangszereiken gyakorolhatnak, az ő kötelességük a hangszer fertőtlenítése. Minden egyéni óra után javasolt a fúvós hangszerek esetében a fúvókák, billentyűzet fertőtlenítése.
   - Magánének órákon be kell tartani a minimum 1,5 m-es távolságot.
   - A foglalkozások közti szünetekben a tanulók ne használják a zongorákat.

9. A telephelyeken végzett zenei nevelésre-oktatásra vonatkozó szabályok:
   a. A telephely intézményekben elrendelt védekezési szabályok betartása kötelező a zeneiskola pedagógusaira és tanulóira vonatkozóan.
   b. Tájékoztatást kell kérni a telephelyek védekezési protokolljáról, melyet meg kell ismertetni az oda kijáró pedagógusokkal és tanulókkal.
   c. A külső helyszíneken a zeneiskola tanárainak alkalmazkodni kell a külső helyszín házirendjéhez.

10. Online nevelésre-oktatásra vonatkozó eljárásrend:
   a. Szükségessége: A COVID-19 vírus megjelenése miatt a Kormány karantént rendelt el országos szinten. Az iskolákban a nevelés-oktatást online formában folytatódhatott. A nevelési-oktatási intézményeknek fel kell készülniük a váratlan helyzetekre, és ki kell dolgozniuk azokat a módszereket, melyekkel a tanítás a krízises időszakban is folytatható.
   b. Ideje: Krízishelyzetekben, Kormányrendelet szerint.
   c. Megvalósítás módja:
      - Egyéni oktatás:
        - ✓ A pedagógusok interneten keresztül veszik fel a kapcsolatot a tanulókkal, az előre egyeztetett időpontban. Az óra interaktívan, a kialakult rend szerint, a szokott módszerekkel zajlik, mint a személyes alkalmakkor.
        - ✓ A pedagógus a KRÉTA rendszeren keresztül, elektronikusan küldhet feladatokat, melyet a tanuló teljesít, majd ennek dokumentumát visszajuttatja a pedagógushoz.
      - Csoportos oktatás:

- ✓ Csoportos felületet hoz létre a pedagógus, melyen minden tanuló egy időpontban jelentkezik be, és a foglalkozás interaktívan, a kialakult rend szerint, a szokott módszerekkel zajlik, mint a személyes alkalmakkor.
- ✓ A pedagógus feladatsort állít össze az aktuális tananyagból, melyet a tanuló teljesít, majd visszajuttat a pedagógushoz. A kommunikáció a KRÉTA rendszeren keresztül zajlik.

- Részleges karantén esetén:
  - ✓ Egyéni foglalkozás: A pedagógus a karanténba került tanulóval online módon veszi fel a kapcsolatot, és tartja meg az egyéni foglalkozást, az órarend szerinti időpontban.
  - ✓ A csoportos foglalkozás (szolfézs): A tananyagot a szolfézstanár online módon juttatja el a tanuló részére, melyet a tanuló az otthonában dolgoz fel. A tanuló a megoldott házi feladatot online módon juttatja vissza a pedagógus részére a megadott határidőre.
- Ha a pedagógus kerül karanténba: Otthonából veszi fel a kapcsolatot a tanítványával, és tartja meg az online foglalkozást a szokott módszerekkel. Amennyiben a pedagógus betegség miatt kerül táppénzre, akkor a foglalkozásait a helyettesítő pedagógus tartja meg.

d. Megvalósítás eszközei:
- Hardver: Laptop, mobiltelefon, fejhallgató, kamera, nyomtató, patron, asztali számítógép, monitor
- Szoftverek: Telepítő programok
- Internet
- Alkalmazások: KRÉTA, Messenger, Skype, Class Room, Microsoft Teams, Youtube, Musescore, Musicators, Moodle, Google ürlap, Google Dryve, Hangouts, Messenger

e. Tájékoztatás:
- Intézmény honlapja
- Intézmény facebook oldala
- KRÉTA rendszeren keresztül
- Intézmény levelezési rendszerén keresztül
- Pedagógusok a tanítványaikkal címtárat és facebook csoportot hozhatnak létre.

f. Értékelés:
- A tanulók értékelése a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A pedagógus által alkalmazott módszerekkel.

g. Vizsgaszervezés:
- Szolfézs: A pedagógus a tanév anyagából feladatlapot állít össze, és online módon juttatja el a tanulók részére. A tanulók a megoldott feladatlapokat online módon juttatják vissza a pedagógushoz, aki numerikusan vagy szövegesen értékeli azokat. A feladatlapra kapott érték a vizsga osztályzata.
- Egyéni oktatás (hangszer, magánének):
  - ✓ Felvétel készítése: A tanuló a kijelölt vizsgaanyagot otthonában eljátssza, melyről felvételt készít. A felvételt elküldi a pedagógusnak. Pedagógus a felvételt meghallgatja, melyet numerikusan értékel. Ez az értékelés a vizsga osztályzata.
  - ✓ Vizsgaóra: A pedagógus online felveszi a kapcsolatot tanítványával, aki eljátssza a vizsgaanyagot, pedagógus meghallgatja és numerikusan értékel. Ez az értékelés a vizsga osztályzata.

h. Adatvédelem: Kizárólag olyan adatok, felvételek, feladatok kerülnek a nyilvános felületekre, melyek az adatvédelmi szabályzatnak megfelelnek.

11. Rendezvényszervezésre vonatkozó eljárásrend:
a. Az intézményben bármilyen rendezvény (különböző szintű hangversenyek, versenyek, egyéb rendezvények) csak ellenőrzött zárt körben (pedagógus, tanulók), a megfelelő védőelőírások betartásával, a helyiség befogadó képességének figyelembevételével, kizárólag az iskolaközösség számára tarthatóak meg
b. A rendezvényekről – igény és lehetőség szerint – online közvetítést lehet biztosítani a szülők és törvényes képviselők, hozzátartozók részére, zárt hozzáférésű rendszeren keresztül (pl. KRÉTA DKT).

c. A járványveszély fokozott fennállása idejére az intézmény vezetősége nem engedélyez semmiféle csoportos külső fellépést, versenyeken, minősítéseken (kórus, zenekar) való részvételt az iskola tanulói számára.

12. Fertőzött tanár, vagy tanulóval kapcsolatos eljárásrend:
    Az intézmény azonnal felveszi a kapcsolatot a Somogy Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Osztályával. A bejelentés tartalma: intézmény adatai (név, cím, OM, a feladat-ellátási hely KIR azonosítója), covid fertőzött pedagógus / egyéb dolgozó / tanuló száma; érintett osztály(ok) elnevezése; osztályonként hatósági házi karanténba kerülő tanulók száma; hatósági házi karanténba kerülő pedagógusok száma; a karantén időtartama (...-tól ...-ig); igazgatói javaslata: TKDM/rendkívüli szünet elrendelésére> osztály(ok)ra/tagozat(ok)ra/intézményre (...-tól ...-ig). Ezt követően bejelentési kötelezettségük van írásban megküldeni a tankerületi igazgató úrnak az adatokat.
    Az írásbeli jelentési kötelezettség a hétvége folyamán is fennáll.
    A hatósági házi karanténban levő, nem beteg/fertőzött pedagógus otthonából folytatja a munkavégzést.
    Az aktuális járványügyi adatok intézményi honlapon a Tankerülettel való egyeztetés után megjelennek, kiegészítve az aktuálisan rendkívüli szüneten lévő tanulók/csoportok létszámával.

13. A rendelkezések betartásának felelőssége:
    a. Tanuló: Minden tanuló saját felelőssége, hogy amennyiben kontakt személyként találkozott, érintkezett igazolt fertőzöttel, vagy fertőzöttekkel, illetve bármilyen tünetet észlel magán, az a törvényben megfogalmazott időtartamig (10 nap) nem látogathatja az intézményt, jelenti tanárának a betegségét, továbbá a kontaktokat is értesíti. Részére – egészségi állapotától függően – online foglalkozás biztosított a tanárával egyeztetett időpontban.
    b. Szülő: Felelőssége, hogy ha gyermekén a fertőzés bármely tünetét észleli, illetve a családban, vagy a tanuló közvetlen környezetében fertőzött egyén tartózkodott, kontakt személyként találkozott, érintkezett igazolt fertőzöttel, vagy fertőzöttekkel, nem hozza az iskolában. Kötelessége tájékoztatni gyermeke tanárát, illetve az intézmény vezetőjét gyermeke egészségi állapotáról. A tanuló részére – egészségi állapotától függően – az online foglalkozás biztosított.
    c. Pedagógus: Kötelessége minden, a tudomására jutott betegséget, fertőzöttséget jelenteni az intézmény vezetőjének. Amennyiben ő maga is olyan környezetben tartózkodott, kontakt személyként találkozott, érintkezett igazolt fertőzöttel, vagy fertőzöttekkel, hogy fennállhat a továbbfertőződés veszélye, köteles jelenteni az igazgató felé, valamint elvégeztetni a szükséges tesztelést, és a fertőzöttségi gyanú kezdetétől 10 napig az intézménybe nem léphet be, nem jöhet be online órát tartani, sem felvételeket készíteni. A tanítási kötelezettségének – egészségi állapotától függően – online tesz eleget az otthonában. Amennyiben nem tartja be az egészségügyi utasításokat, és a karantén ideje alatt az iskola épületében kontakt foglalkozást tart, és ezzel veszélyezteti kollégái, tanítványai egészségét, akkor – Tankerületi utasítás alapján – fegyelmi vétséget követ el, és írásban felelősségre vonható, az igazgató fegyelmi eljárást indíthat ellene.

Legitimáció

Nevelőtestület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 27. napján tartott értekezletén – előzetes megismerés és véleményezés után elfogadta.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Tölgyesi Rita
hitelesítő nevelőtestületi tag

Intézményi Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2026. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Szekrényesy Béla Gusztáv
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Intézményi Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Házirendet a Szülői Munkaközösség 2026. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Lóki Ferenc Zoltánné
szülői munkaközösség elnöke

Intézményi Tanács nyilatkozata

A Házirendet az Intézményi Tanács 2026. augusztus 27. napján tartott értekezleten megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Szabó Klaudia
intézményi tanács elnöke

TK/138/KOZNEVO/00452-3/2026

Fenntartói nyilatkozat

A Kaposvári Tankerületi Központ, mint a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója, ellenőrizte az intézmény módosított Házirendjét.

Kaposvár, 2026. augusztus 31.

Kaposvári Tankerületi Központ 02

.....

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató