

Budai Rajziskola - Alapfokú Művészeti Iskola és Szakképző Iskola

V i z u á l i s K u l t ú r á é r t A l a p í t v á n y

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A 2013. 09. 10.-i módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege

Budai Rajziskola - Alapfokú Művészeti Iskola és Szakképző Iskola**Székhely: 1126 Budapest, Alkotás u. 45.**

(a továbbiakban: **Intézmény**) belső és külső kapcsolataira, működésére vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. (Nkt. 25. §(1)bek.)

A SZMSZ célja, feladata

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához a SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bentartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külsőhelyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Jogforrások: a közoktatásról szóló törvény 40. § (1)-(3) bekezdés
11/1994. MKM rendelet 4.§ (1)-(3) bekezdés

A SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben a diákönkormányzat, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot, a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

A SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletnek megfelelően, és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján a jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, az SZMSZ, Pedagógiai Program, a Házirend, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: **www.budairajziskola.hu.** oldalon.

Az alapdokumentumokat megtekinthetik:

- az érdeklődők az iskola portáján és a honlapon
- a pedagógusok, tanulók, alkalmazottak az iskola könyvtárában
- a szülők az oktatási titkárnál

A dokumentumok megtalálhatók:

- az iskolai könyvtárban
- a vezetői irodákban

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Hivatalos neve: **Budai Rajziskola Alapfokú Művészeti Iskola és Szakképző Iskola**

Székhelye: **1123 Budapest, Alkotás u. 45.**

Telephelye/i: **nincsenek**

Közfeladatai: **alapfokú művészeti iskola
képző - és iparművészeti szakképző Iskola**

Szakágazati besorolása: TEÁOR 8520 – TEÁOR 8541

Alapító, és Fenntartó: Vizuális Kultúráért Alapítvány

Székhely: 1126 Budapest, Alkotás u. 45.

A Kuratórium elnöke: Formanek Zsuzsanna

Jogi személyiségű szervezeti egységei: **nincsenek**

OM azonosítója: **101156**

Törzsszáma: **(01) 24697**

Típusa (2011.CXC.törvény a nemzeti köznevelésről): **Többcélú közoktatási intézmény**
 A létrehozásáról szóló határozatra való hivatkozás: **Alapító Okirat (módosított) 2013.05.29.**
 Az intézmény nyilvántartási száma: **14-1273/3/2009**
 Felnőttképzés (a szakképzéssel azonos OKJ képzés) nyilvántartásba vételi száma: 00092-2008
 Fővárosi Munkaügyi Központ

Az alapító okirat kelte: **2009.05.20.**

Az alapító okirat azonosítója: **/BRI/076/2009**

Az alapítás időpontja: **1996**

Számlaszáma: 10400171-01700710-00000000

Adószáma: 18228232-1-43

Működést engedélyező szerv(ek): **Budapest Főváros Önkormányzata**

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: **önállóan gazdálkodó**

Központi telefonszáma: **(1) 355 0341**

Központi faxszáma: **(1) 214 6241**

Internetcíme: **www.budairajziskola.hu**

E-mail címe: **budairajziskola@t-online.hu**

Bélyegző lenyomata/i:

Hosszú: 1 db.



Kör: 2 db,



Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató;
- igazgató helyettes;
- gazdasági vezető (gazdasági ügyekben);
- iskolatitkár – recepció munkatárs.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselétéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal;

5.2.3 más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel az intézmény belső és külső partnereivel megyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2. A kapcsolattartás módjai:

2.1 együttműködési megállapodás alapján

2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint

2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Az intézményi működés keretei

A művészeti iskola működésének legfőbb célkitűzése, hogy a vizuális kultúra területén a lehető legszélesebb körű oktatói, közönség-nevelői tevékenységet fejtsen ki. A különböző oktatási szintek egymásra épülésével, a sokrétűsége törekvésével ennek a célnak kell megfelelni.

Az intézmény biztosítja Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, Intézményi Tanács működését.

Az intézmény tevékenységei és maximális létszáma

alapfokú művészet oktatás – 130 fő

emeltszintű, nem felsőfokú művészeti szakképzés - 120 fő

iskolarendszeren kívüli felnőttképzés – 60 fő

kulturális képzés – iskolarendszeren kívüli tanfolyami oktatás - 400 fő

máshová nem sorolt felnőtt, és egyéb oktatás

Az oktatás munkarendje:

iskolarendszerben - nappali és esti oktatás

iskolarendszeren kívül - felnőttképzési tagozat, tanfolyami oktatás

Alapfeladatok

érettségi utáni szakképző évfolyami oktatás (I./13.-II./14. évfolyam)

1.	Grafikus (alkalmazott grafikus)	OKJ – 54 211 09 0010 5401 (kifutó évfolyamok)
	Grafikus	OKJ – 54 211 04
2.	Ötvös (fémműves)	OKJ – 54 211 18 1210 5405 (kifutó évfolyamok)
	Ötvös (fémműves)	OKJ – 54 211 06
4.	Alkalmazott fotográfus	OKJ – 54 211 01 0000 0000 (kifutó évfolyamok)
	Fotográfus, és fotótermék kereskedő	OKJ – 54 810 01

Az iskolába történő felvétel rendje:

Alapfokú művészeti képzésre: az alapfokú művészeti képzésre jelentkezni a jelentkezési lap kitöltésével lehet.

Az alapfokú művészeti képzésre: történő felvétel esetében csak a rajzi érdeklődés és alkalmasság a döntő. (Jelentkezési határidő: folyó év augusztus 31.)

A felvételi eljárás során otthoni, vagy iskolai munkák bemutatására van szükség.

Középfokú szakképzésre: (nappali és felnőttképzési formában egyaránt): a szakképzésre írásban, az iskola saját nyomtatványán lehet jelentkezni. Az iskolába jelentkezőknek minden esetben felvételi-alkalmassági vizsgát kell tenniük. Az egészségi alkalmasságon túl, elsősorban a rajzi képességek alapján történik a kiválasztás.

A kiválasztás további szempontjai, a tervezési képességek, az intelligenciaszint és az általános tájékozottság vizsgálata. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása (hallássérült, tanulási nehézséggel küzdő tanulók felvehetőek. (Jelentkezési határidő: folyó év május 31.)

A felvételi vizsga anyaga:

A - A/3 méretű csendélet v. egyéb modell, természet utáni rajza

B - Egyszerű tervezési feladat

C - Otthoni munkák bemutatása és felvételi beszélgetés

Az értékelés pontszámai a következő részekből tevődnek össze: felvételi munkák (A-B) + otthoni munkák és beszélgetés (a minimális felvételi követelmény az elérhető pontok minimum 60%-a)

A felvételi bizottság tagjai: az igazgató és a rajziskola rajz- és szaktanárai. (min. 5 fő)

A felvételi időpontjáról és tudnivalóiról előzetesen, a vizsga eredményéről a felvételt követő 8 napon belül – részletes, írásos tájékoztatást kapnak a jelentkezők.

A felvételi vizsga eredményéről minden esetben bizottsági döntés születik:

- sikeres felvételi vizsga esetén - felvételt nyert

- a minimális ponthatár elérése esetén - helyhiány miatti elutasítás, amely határozat az időközben esetlegesen felszabadult férőhelyek esetén módosítható

- sikertelen felvételi vizsga esetén (60 % alatti teljesítményre) - elutasító határozat

Szabadiskolai tanfolyamok

A szabadiskolába bárki jelentkezhet, aki kedvet érez a modell utáni rajzoláshoz, vagy valamiféle vizuális önkifejezéshez, s ehhez szakmai segítséget szeretne igénybe venni. A foglalkozások célja, a készségfejlesztés mellett a felsőfokú művészeti iskolákba készülők felkészítése.

A szabadiskolai non-profit tevékenység elszámolását a fenntartó Vizuális Kultúráért Alapítvány végzi, helyszíne a Budai Rajziskola.

Éves munkarend

A szakképzésen az oktatásért felelős miniszter által meghatározott tanítási rend szerint folyik az oktatás, az évente központilag kiadott tanítási szünetek érvényesek.

A szorgalmi év 185 nappól áll.

A nevelési év: szeptember 1. – től augusztus 31.-ig tart.

Az alapképzésű művészeti oktatásnál és a szabadiskolában kizárólag a Karácsony-Szilveszter közötti időszakban és az ünnepnapokon van szünet. A nyári programok rendszerint júniusban, és július első két hetében szervezhetők. A július hónap a karbantartási, felújítási feladatok elvégzésének fő időszaka, augusztusban pedig a következő tanév előkészítő munkái, szervezési munkái zajlanak.

A tanulók fogadása - az intézmény nyitva tartása

A többcélú intézményi sajátosságok miatt a Budai Rajziskola nyitvatartási rendje eltér az általános iskolai rendtől. A zavartalan oktatómunka érdekében a külsősök tartózkodási rendjét az iskolai szünetek, ebéddíó idejére kell korlátozni.

A gyermekek védelmére és az intézményi vagyon biztonsága érdekében nappal biztonsági kamera működik, éjszaka és a lezárt időszakokban pedig nyitász- és mozgásérzékelőre épülő 24 órás távfelügyelet védi az épületet.

A recepció bezárása után (18h) a főbejárat automatikus nyitása kívülről nem lehetséges.

Az épületben 17 – 20.15h-ig esti gondnoki felügyelet van.

A középfokú művészeti szakképzés órái - a nappali tagozatos képzési formának megfelelően - 9h és 17h között, az órarendben pontosan megjelölt helyszíneken, műtermekben, előadótermekben folynak.

Az **alapképzésű művészeti oktatás résztvevői** a párhuzamos képzési rendből adódóan a délutáni – esti, valamint hétvégi időpontokban látogatják az iskolát. (14.30h-tól 16.30h.-ig, illetve 17h-tól 20h-ig)

A felnőttképzésben résztvevők órái hétköznap délutáni – esti, és hétvégi időpontokban kerülnek megtartásra. (16h-tól 20h-ig)

A tanórán kívüli művészeti tanfolyamok és szakmai kurzusok a résztvevők igényei és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a délelőtti, illetve esti időpontokra kerülnek beosztásra. (10h-tól 13h-ig vagy 16.30h-tól 20h-ig.)

Vasárnap és az állami ünnepnapokon az iskola zárva tart.

Az iskola épületét a tanórák kezdete előtt minimum fél órával előbb ki kell nyitni, a tanulókat az osztálytermekbe be kell engedni. A szakképzősök a szaktantermek ajtókulcsainak felvételét és leadását aláírásukkal igazolják. Az alapképzés és a tanfolyamok helyiségeinek nyitásáról a szaktanár gondoskodik. Az iskola helyiségeinek a tanítási időben az oktatásra alkalmas állapotúnak kell lenniük (tisztaság, hőmérséklet, műszaki állapot és felszereltség szempontjából)

Az iskolába érkező tanulókat, érdeklődőket a recepció dolgozó munkatárs látja el a szükséges információkkal, illetve gondoskodik a szabadiskolába jelentkezők csoportbeosztásáról, felvételéről. A recepció 8.30h-tól 18h-ig tart nyitva, a recepció munkatárs gondoskodik a személyes, e-mail, vagy telefonon történő tájékoztatásról.

Az ezt követő időben a gondnok veszi át az ügyeletet. Az esti órák után, legkésőbb 20h-kor minden tanulóknak el kell hagynia az épületet.

Tanórán kívüli foglalkozások

A **szakképzésre járó tanulóknak** lehetőségük van arra, hogy az iskola műtermeit illetve a szakműhelyeket a tanítási órákon felül az órarendi beosztás alapján – a szabadiskolai kurzusok által fennmaradó időben - igénybe vegyék 17h-ig, illetve a kiértékelést megelőző két hétben max. 19.30h-ig.

A **nappali munkarendben** járó középiskolai tanulóknak minden esetben kötelező részt venniük az iskola által rendezett **ünnepeken, megemlékezéseken** – függetlenül attól, hogy azt az iskolaépületben, vagy külső helyszínen rendezi az iskola.

Az általános- és középiskolával párhuzamosan működő képzés (**alapfokú művészet oktatás**) keretében az életkori sajátosságokat figyelembe véve különféle szakmai feladatok célzott kiadásával, rendezvénylátogatással, illetve filmvetítéssel lehet az ünnepélyeket szűkebb körben megrendezni.

Az intézménynek feladatköréhez kapcsolódva, **kiemelt szerepet kell vállalnia a művészeti tevékenység bemutatásában, kiállítások, programok szervezésében.**

Az iskola feladata megkeresni a különböző kerületi, fővárosi és külföldi bemutatkozási lehetőségeket.

Az intézményvezető, a tanári testület és a diákok bevonásával időről – időre archiválja, illetve időszakosan összegyűjti a kiállításra érdemes szakmai anyagot.

A fenntartó támogatásával és a pályázati lehetőségek segítségével a bemutatandó munkákat kiállításra előkészíti, a bemutatót megszervezi.

Az intézmény támogatja az arra alkalmas diák-kezdemenyvezéseket a kisebb önálló vagy csoportos bemutatkozásra. A kiállítani kívánt anyag összeállításával kapcsolatosan – amennyiben az iskola neve a kiállításon szerepel – mindenkor ki kell kérni az érintett szaktanár véleményét.

Tanulói étkeztetés

Az intézménybe járó tanulók és dolgozók létszáma és igényei alapján a melegétkeztetés gazdaságosan nem oldható meg. Az iskolában egész napos Büfészolgáltatás működik - üzemeltetési szerződéssel.

Reklámtevékenység szabályai

Az iskola folyosóin e célra elhelyezett faliújságokon - a diákok és az intézmény dolgozói által - minden kulturális célú plakát, ismertető elhelyezhető a recepció engedélyével. Kereskedelmi célú hirdetéseket a vezetőség valamely tagjának előzetes engedélyével lehet kitenni. Az intézménybe postán érkező kiállítási plakátokat, meghívókat az oktatási titkár helyezi el a könyvtárban, vagy a folyosó faliújságjain. **Tilos a faliújságokon és a recepción kívül más helyre hirdetményt kiragasztani!**

Ügynökök, házaló árusok semmilyen körülmények között nem folytathatnak kereskedői tevékenységet az iskolában.

Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény szerződést köt a foglalkozás-egészségügyi ellátásra. A szakorvosi felügyelettel biztosítja az alkalmazottak rendszeres egészségügyi, orvosi felügyeletét.

A szakképzésben részt vevő - 18 éven felüli tanulóakra, a szabadiskola növendékeire, valamint az alapképzésben párhuzamos oktatási rendben tanulóakra nem terjed ki a rendszeres orvosi felügyelet feladatköre.

Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

A **szabadiskolai tanfolyami képzésre jelentkezők önköltséges oktatásban vehetnek részt**, amelynek során a konkrét tandíj összegét - az előzetes költségkalkulációk alapján - minden tanév előtt meghatározza az iskola vezetése, majd a fenntartó jóváhagyásával a programismertetőben teszi közzé. A meghirdetett tandíjra vonatkozó általános szabály szerint a tandíjat év közben nem lehet megemlíni.

Az OKJ középfokú szakmai képzést az állami normatív támogatásból és a résztvevők alapítványi támogatási összegeiből illetve esetenként az önköltséges tanulók költségtérítéséből fedezi az iskola. A képzés fejlesztéséhez hozzájárulnak gazdálkodó szervezetek alapítványi támogatás formájában. A fenntartó alapítvány és az iskola egyaránt érdekelt abban, hogy a résztvevői költségeket minél alacsonyabb szinten lehessen tartani és, hogy az intézménnyel szemben támasztott magasabb szintű elvárásoknak maradéktalanul eleget tudjon tenni.

Az **alapfokú művészeti képzés költségeit az állami normatíva a résztvevők kötelező térítési díjai valamint az alapítványi támogatások** fedezik.

A szociális szempontokat figyelembe véve, és a tehetséggondozás alapelveire tekintettel, **többszintű támogatási rendszer** kialakítása szükséges.

Rendszeres és általános támogatási formák:

A fenntartóval közös, évente kiírandó **országos tehetséggondozó pályázat** a legtehetségesebb gyermekek és fiatalok szabadiskolai és alapfokú művészeti, ingyenes képzésére. Az elnyerhető képzési idő: min. félév – max. 1 év.

A fenntartóval együtt meghirdetendő **tanulmányi pályázat** a kerületben lakó, szociálisan rászoruló, tehetséges gyermekek és fiatalok 1 éves ingyenes képzésére.

Az **iskola tanulmányi pályázata a szakképzésben résztvevő diákok számára** (évfolyamonként 1-2 fő részére) térítésmentes képzésre. (Szakmai és tanulmányi szempontok alapján)

Az alapítvány eseti elbírálás, vagy kérvényezés alapján megítélt támogatása 1-1 vidéki, vagy más szociális nehézségekkel küzdő szakképzős diák számára **ösztöndíj megítélése**. (max. 1 év időtartamra.)

A tanulmányi és szociális ösztöndíjak odaítéléséhez minden esetben szükséges a diákképviselő véleményét kikérni. A szakképzésben résztvevők beiratkozása esetén a szabadiskolai tanfolyamok-kurzusok díját 10%-al - az alapítvány anyagi támogatásának felhasználásával - mérsékli az iskola.

Térítési díj – tandíj befizetése

Általános szabály, hogy az alapfokú és középfokú iskolarendszerű képzés költségtérítését, tandíját, a képzés megkezdése előtt egy összegben, a szabadiskolai tanfolyami díjakat pedig havi részletekben kell megfizetni. A tanuló kérésére az iskola részletfizetési lehetőséget biztosíthat – de a kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni az iskola gazdálkodásának, a költségvetés tervezhetőségének szempontjait is. Mindhárom képzési szint esetén pontos írásbeli tájékoztatást kell adni a résztvevőnek a térítési díj fejében elvárható képzésről, annak feltételeiről – a tanuló jogairól és kötelezettségeiről.

A szakképzés megkezdésekor a tanulóval az iskola tanulói megállapodást köt, amellyel egyidőben a tanulói jogviszony is kezdetét veszi.

A **szabadiskolai tandíjak** csak kivételesen indokolt és igazolt esetben fizetendőek vissza (hosszantartó betegség, baleset stb.) és abban az esetben, ha a következő tanfolyamon való részvétel is akadályba ütközik. A tandíj visszatérítési igényt a tanfolyam kezdete előtt, de legkésőbb a képzés megkezdésének hónapjában lehet kérni. A rajztanfolyamok esetében az esetleges hiányzások a tanfolyami díj összegét nem befolyásolják, de rendezett tandíjfizetés mellett egész tanévben – hetente több időpontból

választva – lehetőség van a hiányzások pótlására. A kurzusok egyösszegű befizetése után jelzett visszalépéskor a kurzus kezdete előtt 5 munkanappal történő lemondás esetén a befizetett összeg 100 %-ban átváltható másik tanfolyamra vagy a program díja visszafizethető a kezelési költség levonásával (a kurzus díjának 3%-a). A kurzus 1. alkalma után, a képző hibáján kívüli okból visszamondott részvétel esetén a részvételi díj 50%-a váltható át más programra vagy fizethető vissza a kezelési költség levonásával (a kurzus díjának 3%-a). A későbbiekben a kurzus díjának visszaigénylésére nincs lehetőség.

A művészeti alapképzés és a szakképzés térítési díjának, önköltségének, illetve az alapítványi támogatási összegeknek a visszafizetésére, amennyiben a tanévet a tanuló megkezdte – egészen ritka, kivételes eseteket leszámítva – nincs mód. Ha a kimaradásra egészségi okokból kerül sor, és a tanuló évhalasztást kér, az iskola a következő évi díjba a már befizetett összeget teljes egészében beszámítja.

Minden térítési díjat érintő problematikus esetben törekedni kell arra, hogy az iskola gazdasági szempontjai és a tanulók egyéni, vagy szociális érdekei egyforma súllyal essenek latba a döntéseknél és a végső megoldás jó kompromisszumokkal, mindkét fél megelégedésével záruljon.

Diákigazolvány

Az iskola tanulói közül kizárólag az iskolarendszerű, nappali képzésben résztvevő növendékek jogosultak diákigazolványra. Az igénylőlapok kitöltésére a tanév megkezdése előtt, a beiratkozással egyidőben kerül sor.

A diákigazolvány kiállításával, pótlásával járó feladatok intézését az iskola oktatási titkára látja el, a vonatkozó (a 118/-2002) kormányrendeletet követve. A diákigazolvány nyomtatványait, az ideiglenes nyomtatványokat az irodai fémszekrényben, zárt, mások által nem hozzáférhető módon kell tárolni.

Az igazolványok kiadásának díja mindenkor megegyezik a nyomdai és postaköltségek személyekre leosztott díjával – az iskola más díjat nem számít fel a tanulók részére.

Mulasztások igazolása, engedélyezése

A szakképzésben résztvevők hiányásaikkal – három napot meghaladó távollét esetén – orvosi igazolás leadása mellett, az oktatási titkárnak számolnak el. Rendszeres, 1-1 napos hiányzások esetén – bár szülői igazolást nagykorú tanuló esetén nem kér az iskola – ha fennáll a veszélye, hogy a tanuló az évet emiatt nem fogja sikeresen zárni, a szülőt, szülőket írásban tájékoztatni kell. Az összes óraszám 20%-át meghaladó, amennyiben osztályozó vizsga letételére a gyakorlati feladatok teljesítése miatt nincs lehetőség, a hiányzás évisméltést vonhat maga után.

Az alapfokú művészeti képzésben résztvevők hiányzásukat a szaktanárnak igazolják, és minden esetben igyekeznek a hiányzást más időpontban, a párhuzamosan működő, azonos korosztályú csoportban bepótolni.

A szabadiskolai mulasztások igazolására nincs szükség, ugyanakkor a tanuló érdeke a pótlási lehetőséget a legteljesebb mértékben kihasználni.

Fegyelmezés - díjazás

Az iskola speciális helyzeténél fogva – amely szerint csak önként, az egyéni érdeklődésre alapozva iratkoznak be a tanulók – a fegyelmezési kérdések kevesebb feladatot jelentenek.

Az iskolai munka során felmerülő kisebb-nagyobb magatartási probléma esetén a tanárnak azonnal reagálnia kell a tanuló negatív viselkedésére. A tanulótársak zavartalan munkája, vagy az esetleg keletkező balesetveszély miatt az észlelt gondot pedagógiai eszközökkel orvosolni kell.

Amennyiben egy tanuló esetében (szabadiskola vagy alapképzés) a kifogásolható, **másokat is zavaró vagy veszélyeztető magatartás gyakran ismétlődő, vagy semmilyen javulást nem mutat – úgy**

a szülőkkel történő egyeztetés után a diák iskolából eltanácsolható. Minden esetben meg kell kísérelni azonban, egyéni feladatkijelöléssel vagy más pedagógiai eszközökkel elérni, hogy a diák magatartásán javítson, a képzésben továbbra is részt tudjon venni.

A szakképzésben résztvevők hanyagság, vagy más magatartásbeli problémából eredő ügyeit az évfolyam diák képviselőivel egyeztetve kell orvosolni. Amennyiben a felmerült probléma nagysága, komolysága indokolja, úgy a vonatkozó szabályok szerint fegyelmi eljárást kezdeményezhet az iskola.

Alapítványi iskolákban a tanárok megítélése, presztízse még erőteljesebb hangsúlyt kap, mint az önkormányzati fenntartású iskoláknál. A tanárok munkavégzésének magatartásbeli, technikai és tartalmi elemei ezért állandó kontroll alatt állnak.

A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka eredményessége elsősorban a félévi, év végi kiállítások alapján mérhető. A szakképzésre, ill. alapfokú művészeti képzésre jelentkezők esetében, a felvételi szinthez képest elért eredmények, és az egyetemi felvételi vizsgákon való szereplés mutatja a fejlődés nagyságát, az un. hozzáadott pedagógiai értéket. A szabadiskolába járók esetén fontos mutató az is, hogy mekkora lemorzsolódás tapasztalható az egyes csoportoknál, illetve mennyi a visszajáró, a tanár személyéhez ragaszkodó diák.

A pedagógiai munka minőségi paraméterei a tanár-diák viszonyon belül is meghatározóak. A pedagógiai munka kiemelkedő minőségét az általános tematikához viszonyított, élményszerű oktatási helyzetek, kimagasló eredmények jelzik. A tanári munka másik része az iskolához, annak rendjéhez és az oktatás fejlesztéséhez kapcsolódó minőségi elemek összessége.

A munkaszerződéseken felül vállalt munkát vagy a kiemelkedő szakmai tevékenységet az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten jutalmazza.

A munkavállalók körében adódó fegyelmi problémák esetén a vezetőség a nevelőtestület bevonásával dönt a kérdés megoldásáról, az alkalmazási- vagy megbízási szerződés felmondásáról - esetleg fegyelmi eljárás indításáról.

Könyvtárhasználat

(11/1994. MKM rendelet 6/C. §.)6/C. §

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait az iskola szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehet fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét - a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott - gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

E rendelet 3. számú melléklete határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanárai, dolgozói és tanulói jogviszonyban állók használhatják a nyitvatartási időben (munkanapokon 9h-től 16.30.-ig). A kölcsönzés tényét a könyvtár nyilvántartásába be kell vezetni. Az elvitt könyvek, vagy elektronikus adathordozók elveszéséért a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik, köteles a kölcsönzött könyveket a megadott határidőre, de legkésőbb a tanév végéig visszahozni.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások

Munkavédelem

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek javításáért, és ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításáért szükséges megelőző intézkedések megtételéért. Az intézményvezető szabályzatban határozza meg a munkahelyekre, továbbá a tevékenységekre vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket, végrehajtásuk módját, valamint a munkavédelmi eljárás szabályait.

Gondoskodik a létesítmény és egyéb munkahely, valamint az eszközök, berendezések rendszeres ellenőrzéséről, ellenőrztetéséről – azok biztonságos állapotának megőrzéséről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről.

Meghatározza az egyéni védőfelszerelések juttatásának belső rendjét. Gondoskodik a munkabalesetek bejelentéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges (műszaki, szervezési, egészségügyi jogi és egyéb) intézkedések megtételéről.

A munkavédelmi törvényben meghatározott munkavédelmi feladatok, és oktatás elvégzésére a szaktanárokat bízza meg.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi szemlén.

Figyelemmel kíséri a munkavédelmi nyilvántartások vezetését.

Évente, illetve szükség szerint beszámoltatja a munkavédelmi felelőst a tevékenységéről. Megtartja, illetve megtartatja a dolgozók munkavédelmi oktatását, biztosítja annak személyi, tárgyi feltételeit.

A munkavédelmi előírások megsértőivel szemben eljárást kezdeményez.

Gondoskodik a felügyeleti szerv felé az éves munkavédelmi beszámoló elkészítéséről és továbbításáról. Munkabaleset esetén lefolytatja a munkavállalói kártérítési eljárást.

A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

A dolgozó köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával ellátni.

A dolgozó jogosult megkövetelni a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket, munka és védőeszközöket, tisztálkodási szereket.

A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabalesetek megelőzésében.

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

Minden dolgozó kötelezett az orvosi tüdő-szűrővizsgálatra és rendszeres üzemorvosi vizsgálatra.

A fizikai munkakörben dolgozó, 18. életévüket be nem töltött alkalmazottak évente kötelező orvosi vizsgálaton kell részt venni.

Munkavédelmi oktatás

A munkavédelmi törvény 55.§ (1) bekezdése értelmében a dolgozók részére az alábbi esetekben kell munkavédelmi oktatást tartani:

- A munkába álláskor, a munkahely, ill. munkakörülmény megváltozásakor
- Munkaeszköz átalakulásakor, vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor.

Az elsősegélynyújtók oktatása, elsősegélynyújtó felszerelések

Munkaidő alatt az intézményben tartózkodnia kell legalább egy olyan személynek, aki elsősegélynyújtásban jártas. Az elsősegélynyújtók felkészítését a foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi. Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, amelyről minden dolgozót tájékoztatni kell.

Az elsősegélynyújtó dobozok felszerelésének biztosítása az intézmény titkárnak feladata, amelyet a munkavédelmi felelős ellenőriz.

Egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási szerek juttatása

Azokban a munkakörökben, ahol a dolgozók egészségét károsító hatás áll, illetve léphet fel, egyéni védőeszközt kell biztosítani. Az egyéni védőfelszerelés beszerzése, cseréje az intézmény titkárának a feladata. A védőeszköz tisztításáról, karbantartásáról a munkáltató gondoskodik. (pormaszok, védőszemüveg, védőkesztyű, kötény)

Az egyéni védőfelszerelés biztosítása, ill. használata nélkül munka nem végezhető. Ha a dolgozó a védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére nem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani.

(Pl. védőszemüveg használata az ötvös műhely csiszológépeinél.)

Védőitalra jogosító munkakör nincs az intézményben.

Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések - általános magatartási szabályok

Az iskola dolgozói kötelesek munkahelyükön a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Minden dolgozó csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták, és amely a munkakörébe tartozik. Az intézményben, alkoholos állapotban megjelenni, munkaidő alatt szeszestalt fogyasztani tilos! Dohányozni az intézmény egész területén tilos, dohányozni kizárólag az épületen kívül lehet.

Elektromos készüléket csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat. A feszültség alatt lévő berendezéseken történő javítási munkák során tilos az egyedüli munkavégzés, még az illetékes, képzett szakembernek is.

Az elsősegélynyújtás rendje

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb esetben az elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni.

Ezt követően értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és az egészség- és munkavédelmi megbízottat (Szekeresné Dombi Tünde). Súlyosabb esetben azonnal értesíteni kell a mentőket. Áramütéses, mérgezéses, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet – annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva – mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal. Munkabaleset esetén a mentést, illetve elsősegélynyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának kezdetéig lehetőleg változatlanul maradjon.

Munkavédelmi eljárások rendje - létesítéssel és üzembe helyezéssel kapcsolatos előírások

Új munkahely létesítésénél, a meglévő felújításánál, átalakításánál a munkavédelemmel összefüggő jogszabályok, szabványok, a műszaki előírások megtartása a közreműködők feladata. Az intézmény vezetője és helyettese a tervezés és kivitelezés során köteles figyelemmel kísérni a munkavédelmi követelmények kielégítését és azok betartását.

A műszaki átadás-átvételnél az intézményvezető és a munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakításához köteles véleményét jegyzőkönyvbe mondani, valamint a feltárt hiányosságok felszámolását figyelemmel kísérni, ellenőrizni, szükség esetén intézkedni.

Munkavédelmi ellenőrzés formái

A/ Munkavédelmi szemle

- Az iskola igazgatója évente egyszer, a tanév megkezdése előtt az egész intézményre kiterjedő, átfogó szemle keretében vizsgálja az egészséges és biztonságos munkavégzés és oktatás feltételeit – a munkavégzés körülményeit, a munkavédelmi előírások betartását.

A szemle résztvevői: igazgató (Lázár Zsuzsa)

munkavédelmi megbízott (Szekeresné Dombi Tünde)

igazgató h. (Hajdu László)

B/ Eszközök, berendezések időszakos felülvizsgálata

A kötelező időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok előírásnak megfelelő gyakoriságú elvégzetése

C/ A villamos kéziszerszámokra a fentiek mellett vonatkoznak a kötelező időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok.

D/ Alkohol ellenőrzések

Az alkohol hatása alatt álló dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.

Az intézménnyel munkaviszonyban nem álló, ittas személyek belépését az iskola területére – meg kell akadályozni.

E/ Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása

F/ Az éves munkavédelmi intézkedési terv és beszámoló jelentés készítése

Balesetvédelem

A balesetek megelőzése érdekében az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles betartani az előírásokat. A diákok, minden tanév kezdetekor kötelező munka, és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyen elhangzottakról írásban számolnak be.

A tanuló feladatai

A tanuló fegyelmezett magatartást tanúsít a tanórákon és az óráközi szünetekben, valamint az óraktól független, külső helyszíneken szervezett foglalkozásokon. Minden esetben megtartja a foglalkozások előírt rendjét, valamint a helyiségek és az intézmény területéhez tartozó területek használati rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait.

Az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését. A legnagyobb körültekintéssel óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Elsajátítja és alkalmazza az egészségvédelmi és biztonságát védő ismereteket.

Haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusok vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha megsérült.

A pedagógus feladatai

Pedagógus a munkája keretében gondoskodik a gyermek, illetve fiatal testi épségének megóvásáról. A tanulók részére mindenkor átadja egészségük és testi épségük megóvásához szükséges ismereteket és meggyőződik ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény feladatai

Gondoskodik a következőkről:

A rábízott gyermekek, fiatalok felügyelete - az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A tanuló - és gyerekbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése.

Az esetleges baleset bekövetkezésekor az iskola: minden esetben kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket - teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket - a balesetekről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető felelős a tanuló balesetek megelőzéséért.

Az intézmény vezetője irányítja a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket. Az intézmény vezetője ezt a feladatkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

Tűzvédelem

Az iskola „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, mérsékelt tűzveszélyes létesítmény.

Az iskola minden résztvevőjére kötelező a Tűzvédelmi Utasításban foglaltak betartására.

Az utasításban foglaltak végrehajtásáért az iskola vezetője a felelős.

A tűzvédelmi szempontok érvényesülése érdekében az alábbiakat kell betartani:

1. Az iskola helyiségeinek állandó tisztán tartása.
2. A közlekedési utak, kapubejárat, kapualj, folyosók, lépcsők, lépcsőház teljes szélességében állandóan szabadon tartása.
3. A villamos berendezés főkapcsolójának, a közmű nyitó- és zárószervezetének állandóan könnyen hozzáférhető és kezelhető állapotban tartása.
4. Munkaidő után a lezárt helyiségek kulcsait olyan helyen való őrzése, hogy tűz esetén a tűzoltást végzők idővesztés nélkül kézhez kaphassák azokat.

Csak az alábbi tűzrendészeti követelményeknek megfelelő és állandóan jól karbantartott tüzelőberendezést szabad használni.

1. A fűtőberendezéseket állandó felügyelet mellett szabad üzemeltetni. A felügyeletet tanuló nem láthatja el.
2. Központi fűtésberendezés vezetéke és a fűtőtestek közelében 30 cm-en belül nem szabad éghető anyagot elhelyezni. Tűzveszélyes folyadékot (benzin, benzol, aceton, petróleum stb.) a központi fűtőberendezés vezetékétől és a fűtőtesttől minimum 1 m. távolságra szabad csak elhelyezni.
3. Villamos főzőlapot, vízforralót használat közben hőszigetelő alátétet és éghető anyagoktól minimum 30-cm. távolságra szabad csak elhelyezni. Munkaidő után az épületet mindig áramtalanítani kell.
4. A világító berendezésekre éghető díszítő, árnyékoló anyagot, dekorációt nem szabad tenni. A villamos berendezéseket az esetlegesen meggyulladó anyagoktól rendszeresen meg kell tisztítani.
5. A használaton kívüli berendezéseket feszültségmentesíteni kell.
6. A villamos berendezések javítását csak szakképzett személy végezheti.
7. Feltöltött állapotban, készenlétben kell tartani 1 db. Petróleumlámpát, elemlámpát vagy gyertyákat úgy hogy gyermek ne férhessen hozzá. A lámpa és gyertyák mellé tűzgyújtó eszközt kell tenni. (Az égő lámpát petróleummal utántölteni nem szabad!)

Dohányzás, nyílt láng használata

Az iskola épületében dohányozni szigorúan tilos!

A nagykorú tanulók, dolgozók és tanárok dohányzása csak az iskolán kívül lehetséges.

Nyílt láng használatával járó munkát csak az iskola igazgatójának engedélye alapján szabad végezni.

Minden nyílt láng használatával járó munkánál tűzoltó eszközt, ill. kézi tűzoltó készüléket kell készenlétbe helyezni. A munka befejezése után a munkát végző felelős személy köteles a helyszínt és annak környékét átvizsgálni, a munka befejezését jelenteni az arra engedélyt adónak.

Tűzjelzés:

1. A Tűzoltóság hívószámát (105) és a kerületi Tűzoltó parancsnokság hívószámát (459 23 01/ 459 23 31) minden távbeszélő készülék mellé ki kell függeszteni.

Felelős: iskolatitkár

Magatartás tűz esetén

A keletkezett tüzet azonnal jelezni kell a Tűzoltóság felé. A tűz jelzésével egyidőben a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel és felszereléssel a tűzoltást meg kell kezdeni. A Tűzriadó tervnek megfelelően az iskola épületét haladéktalanul ki kell üríteni, a diákoknak, tanároknak, és dolgozóknak el kell hagyniuk az épületet. Kazánház: a kazánokat csak képzett személyek kezelhetik. Tilos a kazánházban gyúlékony anyagot tárolni, ruhát szárítani!

Tűz esetén azonnali áramtalanítás történjen, jelzés kézi csengővel, dudával, illetve kolomppal. Az irodában kihelyezett tűzvédelmi utasítás tartalmát meg kell ismertetni a dolgozókkal, tanárokkal, akik aláírásukkal igazolják az abban foglaltak tudomásul vételét.

Tűzvédelmi oktatást minden évben egyszer kell tartani! Évente egyszer az igazgató köteles tűzvédelmi szemlét tartani. A Tűzvédelmi Utasításban foglaltak végrehajtását ellenőrizni kell, az esetleges mulasztások pótlásáról haladéktalanul intézkedni szükséges.

Rendkívüli események

Betörés, vagy más rendkívüli eseménykor az intézményvezető köteles az adott helyzetnek megfelelően eljárni, a hatóságokat értesíteni, a rendkívüli állapotot megszüntetni.

Bombariadó esetén a tűzvédelmi riadó leírásával egyező módon, az iskola épületét haladéktalanul ki kell üríteni, az embereket biztonságos távolságba vinni. A bombariadó valódiságát kizárólag szakember – a tűzoltóság, illetve tűzszerészek ellenőrizhetik. Csak a riadó hivatalos visszavonása után léphet civil személy az épületbe.

Az iskolai egységek kapcsolata – külső kapcsolatok

Az iskola egyes részei között közvetlen, egymásra utalt kapcsolat működik.

Az intézmény legfőbb fóruma a tantestületi értekezlet. Az iskolát érintő döntések meghozatala, az intézmény képviselete az igazgató hatásköre. Az igazgatót, hosszabb akadályoztatása esetén az igazgató helyettes képviseli, feladatköre az alapfokú művészeti oktatás felügyelete. A gazdasági vezető és a gazdasági ügyeket kezelő feladata a könyvvizsgálóval való kapcsolattartás.

A tanévnyitó és tanévzáró értekezletek alkalmával az igazgató beszámol az iskolai rendben – szabályzásban bekövetkezett esetleges változtatásokról és megjelöli az aktuális feladatokat – feladatköröket.

A tanítás munkarendjével kapcsolatos kérdésekben, az iskola szabadidős tevékenységét érintő kérdésekben a tanulói képviselet véleményét kéri.

A tanári testület a felmerülő feladatok szakmai egyeztetését végzi.

Az iskola jogi képviseletét megbízott jogász végzi, megbízását az intézményvezető adja.

Az iskola az oktatási, és oktatás kiegészítő tevékenységek körében vállalhat külön megbízásokat.

A kiegészítő tevékenységekből, vagy eszközök bérbeadásából származó bevételeket kizárólag az oktatás céljaira lehet fordítani.

A fenti kérdéseket érintő egyéb megállapodásokat témánként külön rendelkezés, vagy utasítás tartalmazza, amelyek a jelen rendelkezés mellékleteként csatolandók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak - jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

5`GnYfj YnYH]`fg`A _" Xfgj`GnUVz`nmUrchU`bYj Y` H`gh`Yh]`ffH`_YnYH`b`]ga YfhYHb]`_Y`ž`fgj`]z`fU`_Y`"VcVz`fU`b]"

.

Budapest, 2013. szeptember 01.

.

.....
Lázár Zsuzsa igazgató

.....
Formanek Zsuzsanna fenntartó képviseletében"

.

5`GnYfj YnYH]`fg`A _" Xfgj`GnUVz`nmUchU`YbbUfH`fz`fg`BYj Y` H`gh`Yh]`fz`z`U`nE
bn]`U`cnUrc`_U`Y[m`H`ffj`fbrYg`"

