

BUDAI RAJZISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2024.06.30-ai módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege

BUDAI RAJZISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM

Székhely: 1126 Budapest, Alkotás utca 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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet a felsőoktatási, valamint az államilag elismert nyelvvizsgarendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról, azok mértékéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési 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 munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 2013. évi LXXVII. törvény – a felnőttképzésről 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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 benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Jogforrások: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról

A Nkt. 25. § (1) alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

A SZMSZ-t elfogadásra az intézmény igazgatója nyújtja be a fenntartónak, amely 30 napon belül dönt róla.

Nkt. 83. § (2) g pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

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.

A dokumentumok megtalálhatók, és megtekinthetők:

- az igazgatói irodában
- a honlapon
- a pedagógusok, tanulók, szülők, alkalmazottak megtekinthetik az iskola könyvtárában.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Hivatalos neve: **Budai Rajziskola - Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium**
Székhelye: **1123 Budapest, Alkotás utca 45.**
Telephelye: -
Alapfeladatai: **szakgimnáziumi nevelés-oktatás**
(TEÁOR 8532 szakmai középfokú oktatás, TEÁOR 8541 felső szintű, nem felsőfokú szakmai oktatás)
alapfokú művészetoktatás
(TEÁOR 8520 alapfokú oktatás)
felnőttképzés

Szakágazati besorolása: **TEÁOR 8520, 8532, 8541**
Alapító és Fenntartó: **SZIMULTÁN KORTÁRS Művészeti Alapítvány (01-01-0013439)**
Székhelye: **1023 Budapest, Repkény utca 15**
A Kuratórium elnöke: **Nagy Csilla**
Jogi személyiségű szervezeti egységei: **nincsenek**
OM azonosítója: **101156**
Törzsszáma: **(01) 24697**
Típusa (2011.CXC.törvény a nemzeti köznevelésről): **Többcélú közoktatási intézmény**
Az alapítás időpontja: **1996. május 7.**
Az intézmény nyilvántartási száma: **190.**

A felnőttképzés nyilvántartási száma (engedély szám): **E-001322/2015/A001**
Engedély kiadásának kelte: **2015.08.05**
Engedélyező hatóság: **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, Budapest**
A hatályos alapító okirat kelte: **Alapító Okirat (módosított) 2020.06.22.**
Hatálybalépésének időpontja: **2024.05.17**
Bankszámla száma: **10400171-01700710-00000000**
Adószáma: **18228232-1-43**
Működést engedélyező szerv(ek)- első: **Budapest Főváros Önkormányzata /**
hatályos: **Budapest Főváros Kormányhivatala**
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;
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági koordinátor;
- irodavezető és beszerzési koordinátor;
- oktatási titkárok – recepció munkatárs.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő hivatalos leveleket csak az igazgató írhat alá.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt legmagasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai

(név, cím, OM azonosító, engedély szám, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím)

felőtképzési dokumentumok esetében a fentiek mellett még: a felőtképzési nyilvántartásszámot (engedélyszám):
E-001322/2015/A001

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

dátum

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma (szükség szerint)

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.

A hitelesítést a kiadvány bal 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 záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) 5. § (1) alapján a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott igazgatóhelyettes látja el.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató 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 igazgató 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 képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

helyi önkormányzattal 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, vagy annak hiányában a szülők képviselőjével, a diákönkormányzattal, vagy annak hiányában a diákképviselettel, 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 partnertézményei.

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 igazgató 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, tanácskozáson, 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 részképeség-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 működésének lehetőségét.

Az intézmény alap és kiegészítő tevékenységei és maximális létszáma

alapfokú művészetoktatás – 90 fő

szakgimnáziumi évfolyamok - nappali rendszerű oktatás – 80 fő

szakgimnáziumi évfolyamok - esti oktatás – 80 fő

iskolarendszeren kívüli felnőttképzés – 60 fő

kiegészítő kulturális képzés – pedagógus továbbképzés, tanfolyami oktatás – 150 fő

Az oktatás munkarendje

iskolarendszerben - nappali oktatás és felnőttoktatási tagozat

iskolarendszeren kívül - felnőttképzési tagozat tanfolyami oktatás – esti és hétfői munkarenddel

(levelező, illetve távoktatás - nincs)

Alapfeladatok

Érettségi utáni szakképző évfolyami oktatás (I./13.-II. /14. és I./15. évfolyam)

Képző- és iparművészeti munkatárs (Művészeti grafikus)	4 0213 01
Képző- és iparművészeti munkatárs (Ötvös)	4 0213 01
Képző- és iparművészeti munkatárs (Művészeti és médiafotográfus)	4 0213 01
Képző- és iparművészeti munkatárs (Festő)	4 0213 01
Képző- és iparművészeti munkatárs (Aranyműves)	5 0214 01

Felnőttképzés keretében

- Képző- és iparművészeti munkatárs (Üvegműves) 02134010)
- Képző- és iparművészeti munkatárs (Kerámiaműves) 02134003)
- Képző- és iparművészeti munkatárs (Festő) 02134002)
- Képző- és iparművészeti munkatárs (Művészeti és médiafotográfus) 02134005)
- Képző- és iparművészeti munkatárs (Ötvös) 02134007)
- Képző- és iparművészeti munkatárs (Művészeti grafikus) 02134006)
- Aranyműves (02145022)

Az iskolai felvétel rendje

A tanulók felvétele, jogviszony megszűnése, tanulói jogok és gyakorlásának rendje

(Házirend, 3. fejezet 9–12.old.)

A tanulók felvétele az intézménybe

Az iskolarendszerű szakképzésben és az alapfokú művészetoktatásban tanulók, az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak. Tanulói jogviszony, felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgató vagy távollétében annak megbízottja dönt (igazgató-helyettes).

1) SZAKKÉPZÉS

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, az iskola helyi, éves munkarendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza.

A felvételi eljárás részei:

- a tanuló rajzi-szakmai munkáinak megismerése eredeti vagy digitális formában;
- rajzi és tervezési készség vizsgálata - pályaalakmasság;
- felvételi beszélgetés (motiváció).

A felvételi eredményről, a felvételi bizottságban közreműködő tanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

Előzetes tanulmányok beszámítása: korábbi, szakképző iskolában vagy felsőoktatási intézményben megszerzett, megegyező tartalmú ismeretek teljesítésének beszámítását, a tanuló kérheti tanulmányai során. A beszámításról az igazgató dönt, a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

2) ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS

Jelentkezés, a jelentkezési lap kitöltésével, adott tanév augusztus utolsó hetétől, szeptember 15-éig lehetséges. Ezt követően, jelentkezés és beiratkozás az adott tanév folyamán csak a 2. félévtől lehetséges a szabad férőhelyek függvényében.

A felvételi eljárás részei:

- a tanuló rajzi-szakmai munkáinak megismerése eredeti formában.

A felvételi eredményről, a felvételi bizottságban közreműködő tanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

Előzetes tanulmányok beszámítása: korábbi, más alapfokú művészeti iskolában megszerzett megegyező tartalmú ismeretek teljesítését az évfolyam-besorolásnál be kell számítani. A beszámításról az igazgató dönt, a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

3) ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI SZAKKÉPZÉS – FELNŐTTKÉPZÉS

A képzésben való részvétel feltételei

A képzés tekintetében a képzés bemeneti követelményeit az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye, illetve az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza.

A képzésre történő jelentkezés felvételi eljáráshoz kötött. Az intézmény felvételi eljárási díjat állapít meg. A felvételi eljárási díj akkor fizethető vissza, ha a képzés az intézmény hibájából nem valósul meg, illetve amennyiben a jelentkező a

felvételit megelőző legalább 5 munkanappal korábban visszavonja jelentkezési szándékát, az eljárási díj visszautalható vagy készpénzben a nyugta ellenében visszafizethető 1000 Ft kezelési költség levonásával.

A felvételi eljárás részei:

- a jelentkező rajzi-szakmai munkáinak megismerése eredeti vagy digitális formában;
- rajzi és tervezési készség vizsgálata - pályaaalkalmasság;
- felvételi beszélgetés (motiváció).

A felvételi eredményről, a felvételi bizottságban közreműködő tanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

Előzetes tanulmányok beszámítása: korábbi, szakképző iskolában vagy felsőoktatási intézményben megszerzett, meg egyező tartalmú ismeretek teljesítésének beszámítását, a tanuló kérheti tanulmányai során. A beszámításról az igazgató dönt, a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

Szabadiskolai tanfolyamok

A szabadiskolai tanfolyamok szervezésének (nonprofit tevékenység) elszámolását a fenntartó Vizualis Kultúráért Alapítvány végzi, helyszíne a Budai Rajziskola.

Tanórán kívüli elfoglaltságként a szabadiskolába bárki jelentkezhet, aki kedvet érez a modell utáni rajzolásához, vagy valamiféle vizuális önkifejezéshez, s ehhez szakmai segítséget szeretne igénybe venni.

A foglalkozások célja, a készségfejlesztés mellett a felsőfokú művészeti iskolákba készülők felkészítése a továbbtanulásra.

Éves munkarend

Az iskolarendszerű szakképzésben és az alapfokú művészetoktatásban az oktatásért felelős miniszter által meghatározott tanítási rend szerint folyik az oktatás, az évente központilag kiadott tanítási szünetek érvényesek.

A szorgalmi év, ha a miniszteri rendelet másképp nem rendelkezik, 185 napból áll.

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

A szabadiskolában kizárólag a Karácsony-Szilveszter közötti időszakban és az ünnepnapokon van szünet.

A nyári programok rendszerint júniusban és július első két hetében, valamint augusztus második 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 nyitvatartása

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, ebédidő idejére kell korlátozni. A gyermekek védelmére és az intézményi vagyoni biztonsága érdekében biztonsági kamerarendszer működik, éjszaka és a lezárt időszakokban nyitási- és mozgásérzékelőre épülő 24 órás távfelügyelet védi az épületet.

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

Az épületben 18:00-20:30-ig már csak esti, gondnoki felügyelet van.

A nappali munkarendű **középfokú művészeti szakképzés** órái – a nappali tagozatos képzési formának megfelelően – 9:00 és 17:00 között, az órarendben pontosan megjelölt helyszíneken, műtermekben, előadótermekben folynak.

Az **alapfokú művészetoktatás résztvevői** a párhuzamos képzési rendből adódóan a délutáni és esti, valamint kivételes programok esetében hétfői időpontokban látogatják az iskolát. (kedd csütörtök 15:00-tól 16:45-ig, csütörtök 17:00-tól 20:30-ig, illetve szombat 10:00-tól 13:45-ig)

A **felnyitóképzésben résztvevők órái** hétköznap délelőtti, délutáni-esti és hétfői időpontokban kerülnek megtartásra.

A **tanórán kívüli művészeti tanfolyamok és szakmai kurzusok** a résztvevők igényei és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a délelőtti, illetve esti időpontokra kerülnek beosztásra. (10:00-tól 13:00-ig vagy 17:00-tól 20:00-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, és szaktantermekbe 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 recepción dolgozó munkatárs látja el a szükséges információkkal, illetve gondoskodik a szabadiskolába jelentkezők csoportbeosztásáról, felvételéről.

A recepció 8:30-tól 18:00-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 20:15-kor minden tanulónak el kell hagynia az épületet.

Tanórán kívüli foglalkozások

A **szakképzésre járó tanulónak** 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 17:00-ig, illetve a kiértékelést megelőző két hétben, külön kérésre max. 19:30-ig.

A **nappali munkarendben** járó szakképzős 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 művészetoktatás**) keretében az életkori sajátosságokat figyelembe véve különféle szakmai feladatok célzott kiadásával, rendezvénylátogatással, illetve filmvetítéssel lehet az ünnepeket 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, együttműködési lehetőségeket. Az intézmény 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-kezdemenyezéseket a kisebb önálló vagy csoportos bemutatkozásokat. 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 hideg – meleg ital automata működik – üzemeltetési szerződéssel, valamint ételmelegítésre is van lehetőség.

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 intézménynek szerződése van a foglalkozás-egészségügyi ellátásra. A szakorvosi felügyelettel biztosítja az alkalmazottak rendszeres egészségügyi, orvosi felügyeletét.

A szakképzésben részt vevő 18 éven felüli tanulókra, a szabadiskola növendékeire, valamint az alapképzésben (nem tan kötelezettséget teljesítő jogviszony) tanulókra 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 tanfolyami díjak összegét – az előzetes költségkalkulációk alapján – minden tanév előtt meghatározza az iskola vezetése, majd a fenntartó jóváhagyásával a programismertetőben teszi közzé.

A meghirdetett díjra vonatkozó általános szabály szerint a díjat év közben nem lehet megemelni.

A középfokú szakmai képzést az EMMI-vel kötött együttműködési megállapodás hároméves időtartamra meghatározott keretszámaira jutó pedagógusbér támogatásból, alapítványi támogatásokból, a tanulók térítési díjaiból, további szakképesítések esetében tandíjból, illetve esetenként az önköltséges tanulók tandíjaiból fedezi az iskola.

A képzés fejlesztéséhez hozzájárulnak magánszemélyek és gazdálkodó szervezetek is – 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 művészetoktatás költségeit az állami normatíva a résztvevők kötelező térítési díjai, tandíjai, valamint az alapítványi támogatások fedezik.

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

A fenntartóval közös, évi rendszerességgel kiírható **országos tehetséggondozó pályázat** a legtehetségesebb gyermekek és fiatalok kedvezményes alapfokú művészeti képzésére. Az elnyerhető képzési idő: min. félév – max. 1 év. A támogatás ismételhető.

A fenntartóval közösen meghirdetésre kerülő **tanulmányi pályázat** 25-30 fő, a kerületben lakó vagy tanuló, és/vagy szociálisan rászoruló, tehetséges gyermekek és fiatalok 1 éves képzésére minimális térítési díj (az önköltség 10-15%-a) mellett elnyerhető.

Az **Iskola tanulmányi pályázata a szakképzésben résztvevő diákok számára** (évfolyamonként 10-18 fő részére) 90-50 %-os kedvezményű képzésre. (szakmai és tanulmányi szempontok alapján) A pályázat elbírálásánál a vidéki, vagy szociális nehézségekkel küzdő szakképzős diák számára **ösztöndíj megítélése**. (max. 2 év időtartamra.)

Az iskolarendszerű szakképzésben résztvevők beiratkozása esetén a szabadiskolai tanfolyamok-kurzusok díját 10 %-kal – az alapítvány anyagi támogatásának felhasználásával – mérsékeli az iskola.

Térítési díj – tandíj befizetése

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- 1) Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatálya alátartozó oktatási intézmény, melynek fenntartója a SZIMULTÁN KORTÁRS Művészeti Alapítvány (nyilvántartási száma: 01-01-0013439; adószáma: 19356158-1-41; képviseli: Nagy Csilla). A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés c) pontja alapján, amennyiben alapítványi fenntartású az intézmény, akkor a tanulói jogviszony fenntartása – írásbeli megállapodásban – fizetési kötelezettséghez köthető.
- 2) Tekintettel arra, hogy az intézmény kizárólag a Magyar Államkincstár által folyósított átlagbér alapú támogatásra jogosult, ezért működésének biztosításához a tanulói jogviszony létesítésével egyidejűleg fizetési kötelezettséget ír elő. A Tanuló vállalja, hogy a külön megállapodás szerinti fizetési kötelezettségét teljesíti, amelynek hatálya a beiratkozástól a tanév utolsó napjáig, de legkésőbb a szakmai vizsga napjáig tart.
- 3) A szakmai vizsgáért fizetendő díjat a vizsgára vonatkozó rendeletben foglaltaknak megfelelően állapítja meg az Intézmény minden tanévben. A vizsgadíj befizetése a bizonylati szabályok betartása mellett történik.
- 4) Az alapfokú művészetoktatásban fizetendő képzési díj (térítési díj és tandíj mértéke, illetve alapítványi hozzájárulás), az Iskola aktuális Térítési díj és a tandíj megállapítására vonatkozó szabályzatában szerepel.
- 5) A felnőttképzésre vonatkozó tandíj, vizsgadíj és esetleges egyéb díjak mértékét és befizetésének módját, idejét a Felnőttképzési szerződés, valamint a Térítési és tandíj fizetési szabályzat tartalmazzák.

A képzésben résztvevőnek lehetősége van arra, hogy a Budai Rajziskola Szabadiskolájának évközi tanfolyamain, tanítási időn kívüli egyéb kurzusain (szeptembertől-májusig), kedvezményes díj (-10 %) mellett vegyen részt.

A térítési- és tandíjak nem tartalmazzák a tanulók munkájához elengedhetetlenül szükséges saját szerszámokat, eszközöket, alapanyagokat. Ezek beszerzését, pótlását a tanulónak kell megtennie, ellenkező esetben az Iskola nem garantálhatja a tanuló képzésének elvárható színvonalát

Általános szabály, hogy az alapfokú és középfokú iskolarendszerű képzés térítési díját, tandíját, alapítványi hozzájárulását a képzés megkezdésekor két részre bontva, a szabadiskolai tanfolyami díjakat pedig havi részletekben kell megfizetni. Az iskolarendszerű képzésben résztvevő tanulóknak kérésükre további részletfizetési lehetőséget biztosítunk, – de a kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni az Iskola gazdálkodásának, a költségvetés tervezhetőségének szempontjait is. A különböző képzési szintek esetén pontos írásbeli tájékoztatást kell adni a résztvevő számára a térítési díj fejében elvárható képzésről, annak feltételeiről – a tanuló, résztvevő jogairól és kötelezettségeiről.

Iskolai rendszerű szakképzés megkezdésekor a tanulóval az Iskola tanulói megállapodást köt, amellyel egy időben a tanulói jogviszony is kezdetét veszi. Felnőttképzés esetén az érintett felek felnőttképzési szerződést kötnek.

A művészeti alapképzés és a szakképzés térítési díjának, tandíjának, illetve az alapítványi támogatási összegének a visszafizetésére, amennyiben a tanévet a tanuló megkezdte – 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 fent említett 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 kompromisszummal, mindkét fél megaláztatásával záruljon.

Diákigazolvány

Az Iskola tanulói közül kizárólag az iskolarendszerű nappali és esti képzésben résztvevő tanulók jogosultak diákigazolványra. Okmányirodában kiállított NEK adatlap kiváltása és leadása után, az oktatási titkár igényli meg az igazolványokat a tanév megkezdése előtt, a beiratkozással egy időben.

A diákigazolvány pótlásával, ideiglenes diákigazolvány kiadásával járó feladatok intézését az iskola oktatási titkára látja el. A diákigazolvány nyomtatványait, az ideiglenes nyomtatványokat az irodai fémszekrényben, zárt, mások által nem hozzáférhető módon kell tárolni.

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 hiányzás, amennyiben osztályozó vizsga letételére a gyakorlati feladatok teljesítése miatt nincs lehetőség, évismétlést vonhat maga után. (2011 évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről 39.§)

Az alapfokú művészetoktatásban résztvevők hiányzásukat a szaktanárnak igazolják.

Nem tanköteles tanuló esetén, az Iskola – legalább kétszer – értesíti a tanulót és annak szülőjét/gondviselőjét az igazolatlan mulasztásokról. 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után. Jogszabályi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az Iskola a tanulót és a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó (39-41. §) rendelkezéseit kell alkalmazni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az Iskola írásban értesíti a tanulót és a szülőt.

Fegyelmi kérdések / Elismerések - díjazás

Az Iskola speciális helyzeténél fogva – amely szerint csak önként, az egyéni érdeklődésre alapozva iratkoznak be a tanulók – a fegyelmi 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 szülőkkal történő egyeztetés után a diák az iskolából eltanácsolható.** Minden esetben meg kell kísérelni azonban, egyéni feladatkielöléssel vagy más pedagógiai eszközökkel elérni, hogy a diák magatartásában, szociális viselkedésében fejlődjön, s 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.

A kiemelkedő tanulói teljesítéseket minden esetben a teljesítménnyel arányos mértékben ki kell emelni és lehetőség szerint tárgyjutalom vagy oklevél formájában vagy pénzjutalom formájában el kell ismerni.

A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka eredményessége elsősorban a félévi, év végi értékelések és kiállítások, valamint a szakmai vizsgák és egyetemi felvételi vizsgák sikeressége alapján mérhető.

A szakképzésre, ill. alapfokú művészetoktatásra 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 munkaszerződésekben szereplő, kiemelkedő színvonalú pedagógiai munkán 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.

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

A csoport tagjai aktívan részt vesznek a minőségbiztosítási munkában, az ezzel kapcsolatos feladatok teljesítésében a nevelőtestület tagjainak rendszeres segítségét nyújtanak, továbbá ellátják a jogszabályban előírt feladataikat.

Könyvtárhasználat

(11/1994. MKM rendelet 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.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait az Iskola Szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető 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 az iskolarendszerű képzésben résztvevő, 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 elvesztéséért 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 igazgató 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, ellenőrzítéséről – 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,
- Valamely munkaeszköz átalakítása esetén vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor.

Az elsősegélynyújtók oktatása, elsősegélynyújtó felszerelések

Munkaidő alatt az intézményben tartózkodnia kell legalább egy olyan személynek, aki elsősegélynyújtásban jártas. (recepció: Dombi Tünde) Az elsősegélynyújtók felkészítését a foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi. Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, (fsz. 2; és 2. em. 21.) amelyről minden dolgozót tájékoztatni kell.

Az elsősegélynyújtó dobozok felszerelésének utánpótlása az intézményi titkár 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 titkárnak 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 csiszológépénél.) 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 szeszesitalt fogyasztani tilos! Dohányozni az intézmény egész területén tilos, dohányozni kizárólag az épületen kívül lehet, az erre kijelölt helyen (a bejáratától 5 m-re, a csuklós busz megállójától 18 m-re). 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 (Dombi Tünde). Súlyosabb esetben azonnal értesíteni kell az orvosi ügyeletet és/vagy 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 igazgató 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
 munkavédelmi megbízott
 igazgatóhelyettes

B/ Eszközök, berendezések időszakos felülvizsgálata

A kötelező időszakos villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok előírásnak megfelelő gyakoriságú elvégzettetése

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 beszámolójelentés 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.

A tanuló feladatai

A tanuló fegyelmezett magatartást tanúsít a tanórákon és az óráközi szünetekben, valamint az órától 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 biztonságot 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, és az Oktatási Hivatal részére.

Az igazgató feladatai

Az igazgató felelős a tanulóbalesetek 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 zárószerkezetének állandóan könnyen hozzáférhető és kezelhető állapotban tartása.
4. Munkaidő után a lezárt helyiségek kulcsainak 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 alátétlen 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 feszültség mentesíteni kell.
6. A villamos berendezések javítását csak szakképzett személy végezheti.
7. Feltöltött állapotban, készenlétkben 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 és kertjében 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 készenlétkbe helyezni. A munka befejezése után a munkát végző felelős személy köteles a helyszínt és annak környékét átvizsgálni, a munka befejezését jelenteni az arra engedélyt adóknak.

Tűzjelzés: A Tűzoltóság hívószámát 112 (és a kerületi Tűzoltó parancsnokság hívószámát – 459-2301 / 459-2331) minden vonalas telefonkészülék mellé ki kell függeszteni. Felelős: recepciós kolléga, 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-végezhetik a karbantartást. Tilos a kazánházban gyúlékony anyagot tárolni, ruhát szárítani!

Tűz esetén azonnali áramtalanítás történjen, és hangjelzés 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 igazgató 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, egyenrangú 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 igazgatóhelyettes képviseli, feladatköre az alap és középfokú művészetoktatás felügyelete.

A gazdasági vezető és a gazdasági ügyeket kezelő feladata a könyvelővel való kapcsolattartás.

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

Az Iskola pedagógiai munkáját, munkarendjét, az iskola szabadidős tevékenységét érintő kérdésekben a tanulói képviselet véleményét kéri.

A tanári testület a felmerülő feladatok szakmai egyeztetését végzi.

Az Iskola jogi képviseletét az esetenként megbízott jogász végzi, megbízását az igazgató 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 témákként külön rendelkezés vagy utasítás tartalmazza, amelyek a jelen rendelkezés mellékleteként csatolandók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell és vitára kell bocsájtani.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők. A pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ közzétételének módja:

Megtekinthetőség:

- az iskola honlapja
- titkárság

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyó nyilatkozatokkal együtt érvényes.

Nyilatkozat

A Budai Rajziskola - Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát a Nevelőtestület gyakorolta. A Nevelőtestület 2024.06.30-án megtartott értekezletén a SZMSZ módosítási javaslatát megtárgyalta, az ab-ban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2024. június 30.

A Nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A SZIMULTÁN Kortárs Művészeti Alapítvány, mint fenntartó képviselőjében a Budai Rajziskola - Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát *Nkt.* 83. § (2) g pontja alapján jóváhagyom.

2024. július 8.

Kuratórium Elnöke

Mellékletek

- Ügyvitel és Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Könyvtár szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pedagógus munkaköri leírás
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Házirend
- Helyi értékelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat