

## Tartalom jegyzék

### Általános rendelkezések

I.	Az Iskola adatai.....	3
II.	Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	5
III.	Az igazgató feladatai.....	6
IV.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, az iskola képviselőtének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
V.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje.....	9
VI.	Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái.....	9
VII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
VIII.	A működés rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek, pedagógusoknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
IX.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.....	12
X.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.	13
XI.	A tanulói jogviszony, beiratkozás, jogviszony adminisztrálása, a jogviszony megszűnése.....	13
XII.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	14
XIII.	A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	14
XIV.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.....	15
XV.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
XVI.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	16
XVII.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	16
XVIII.	Intézményi védő- óvó előírások .....	16
XIX.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	16
XX.	Tájékoztatás a Pedagógia Programról.....	17
XXI.	A növendékekkel szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	17
XXII.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	17
XXIII.	A kiadmányozás szabályai.....	18
XXIV.	A képviselőlet szabályai.....	18
XXV.	Munkaköri leírás minták.....	20

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2015. január 16-i** határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **I. Az Iskola adatai**

### 1. Az iskola

OM azonosítója: 200354

Neve: Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola

Székhelye: 3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 9.

Telephelyei:

- 3580 Tiszaújváros, Barcsay tér 6-8.
- 3578 Girincs, Petőfi út 1/a.
- 3593 Hejőbába, Fő út 15.
- 3459 Igrici, Kossuth út 63.
- 3592 Nemesbikk, Alkotmány tér 6.
- 3433 Nyékládháza, Kossuth út 54/b.
- 3964 Pácin, Honvéd út 2.
- 3587 Tiszapalkonya, Hősök tere 10.
- 3579 Kesznyéten, Szabadság utca 13-15.

### 2. Az iskola

alapítója: Karakter Alapítvány

címe: 3580 Tiszaújváros, Babits M. út 5.

fenntartója: Karakter Alapítvány ( Bírósági végzés száma: 13.Pk.1984/2003/2, kelte: 2003.03.11.)

működési engedély száma: B.A.Z. megye: III.-1.301/7/2003.

### 3. Az iskola alapító okirata

kelte: 2003. 06.12.

módosítása: 2008.07.14.

### 4. Az iskola jogállása

Az iskola önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv.

Az iskola nem alanya az ÁFA-nak.

Az iskola bankszámlaszáma: Polgári Bank 61200254-10048098

### 5. Az iskola

Alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

- táncművészeti oktatás,
- szakmai és informatikai fejlesztés,
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés,
- minőségfejlesztési feladatok.

Kiegészítő tevékenysége:

- tehetséggondozás,
- versenyek, szakmai bemutatók, táncgálák, nyári táborok, tanórán kívüli szabadidős tevékenységek szervezése.

6. A Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola alapító okiratában meghatározottak szerint táncművészeti ágban – a nemzeti erőforrás miniszter 3/2011. ( I.26.) NEFMI rendelete az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998 ( VI.10 )MKM rendelet módosítása alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik.

7. A tanszakok, évfolyamok számát, a felvehető maximális tanulói létszámot az iskola alapító okirata tartalmazza. Az alaptevékenység ellátása a székhelyen és a telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint történik.

8. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

kör alakú pecsét:

Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola, Tiszaújváros, címer köré írva.

hosszú alakú pecsét:

Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola

OM 200354

3580 Tiszaújváros, Kazinczy út 9.

Tel.: 49/540-345

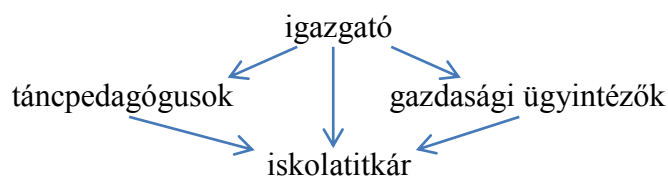
Adószám: 18442908-1-05

9. A bélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár.

## II. Az iskola szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

1. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A telephelyek operatív, adminisztratív feladatainak megszervezésében és végrehajtásában közreműködnek a telephelyen oktató táncpedagógusok.
2. Az igazgató mellet az iskola gazdasági ügyeit a szerződéses keretek között felsőfokú végzettséggel rendelkező mérlegképes könyvelő és bérszámfejtő végzi. Az igazgató szerződés keretében jogi, pedagógiai, tanügy igazgatási, szakmai és egyéb területen is szakemberek, tanácsadók segítségét veheti igénybe.
3. Az iskola nevelőtestületét a székhelyen és telephelyen tanító pedagógusok és vezetők összessége alkotja.
4. Az iskolában táncművészeti ágban táncpedagógusok alkotják a szakmai munkaközösséget, a szakmai munkaközösségbe való belépés önkéntes.
5. Az igazgató mellett iskolatitkár- ügyintéző működik.
6. Az iskola kisegítő alkalmazottai: kosztüm- és viselettáras, takarító, karbantartó - alkalmanként.
- 7.



### 8. Nevelőtestület

tagjai: igazgató, táncpedagógusok, pedagógusok

vezetője: az igazgató.

### 9. Alkalmazotti közösség

tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok, iskolatitkár, egyéb alkalmazottak

vezetője: az igazgató.

## III. Az igazgató feladatai

1. Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

a.) Felelős:

- az iskola szakszerű, és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért

- az iskola pedagógiai munkájáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos megteremtéséért
- a tanuló balesetek megelőzéséért
- a tanulmányok alatti vizsgák jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért
- a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskola tanulmányi segédletek, szakkönyvek, zenei anyagok, kosztümök folyamatos beszerzéséért, a megrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- az iskolai adatszolgáltatásért az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért
- a jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért.

b.) Gyakorolja a munkáltatói jogokat: az iskola alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének.

c.) Dönt: az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d.) Képviseli: az iskolát, képvisellel megbízhatja az iskola valamely pedagógusát, alkalmazottját.

e.) Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel, a diákképvisellel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a tanulóbaesettel kapcsolatos tevékenység irányítása
- engedélyezi a két, vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését
- kijelöli a különbözeti vizsga időpontot, megbízza a vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról

- a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását
- gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről
- aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

## 2. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes, vagy egy megbízott táncpedagógus helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató jogkörébe tartozó hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

## 3. A gazdasági ügyintézők feladatai

- az igazgató irányításával végzi az iskola gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatait
- részt vesz a gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzésben
- feladata a takarékos gazdálkodás, a külső erőforrások lehetőségeinek feltárása és az ez irányú fejlesztő munka
- a naprakész információk érdekében elvégzi a gazdasági tevékenység számítástechnikai feldolgozását.

## **IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, az iskola képviselőjének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

1. Az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, azok vezetőivel a munkaidő alatt, vagy indokolt esetében azon kívül is. Ennek megvalósulási formája történhet: személyesen, telefonon, elektronikus úton, írásban.
2. Az iskola képviselőjére az igazgató, vagy általa megbízott pedagógus, iskolai alkalmazott jogosult.
3. Az iskola szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtesti értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
4. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze, nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri.

5. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Ezt tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
6. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
  - a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
  - az SZMSZ módosítására és elfogadására,
  - a házirend elfogadására,
  - a munkaterv elfogadására,
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
  - előkészítésében közreműködnek a nevelőtestület tagjai
  - a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
    - Pedagógiai program
    - SZMSZ
    - Házirend
    - Munkaterv
    - iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal megküldi (elektronikus formában) az érintettek számára.

Írásban (elektronikus formában) továbbítják az igazgatóhoz:

- a nevelőtestület munkatervhez elkészített javaslatát
  - a táncpedagógusok művészeti ágra vonatkozó beszámolóját.
8. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg. A vonatkozó napirendi pontokhoz meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szervezet képviselőjét.
  9. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. A véleményezési jogkörbe tartozó ügyek tárgyalásakor a határozatképességhez elégséges a tagok 50%-nak jelenléte. Határozat elfogadásához a jelenlévők több, mint 50 %-nak igenlő szavazata szükséges.
  10. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
  11. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás és jegyzőkönyvezés előtt a határozatot ki kell hirdetni. A határozatokat a jegyzőkönyvben



sorszámolni kell, és azokat külön vezetett határozati nyilvántartásba az összes aláírás meglétét követően át kell vezetni.

12. A jegyzőkönyvet az ülésen az iskolatitkár vezeti, írásos formában az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészítenie. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a megválasztott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
13. Alkalmazotti közösség értekezlete: az igazgató készíti elő, hívja össze. A jegyzőkönyvvezetésre és az eljárási szabályokra a nevelőtestületi értekezlet szabályai érvényesek.

## **V. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

1. A telephelyekkel való kapcsolattartás az igazgató, a pedagógusok és az iskolatitkár feladata. Gondoskodnak arról, hogy a telephelyen tanító pedagógusokhoz, az ott tanuló növendékekhez az információ időben eljusson.
2. Az iskola pedagógusai a munkatársi értekezleten rendszeresen tájékoztatják az igazgatót a telephelyeken történt eseményekről. Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyen folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról, az igazgató ad közvetlen tájékoztatást. Ez történhet írásban ( levél e-mail, fax ) és szóban ( személyesen, telefonon ).
3. Az iskola igazgatója szükség szerint látogatja a telephelyeket, közvetlen kapcsolatot tart fenn.

## **VI. Az iskola és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái**

1. A szülői szervezet képviselőjével az iskola igazgatója és megbízásából a kijelölt táncpedagógus tart kapcsolatot
2. Azokban az ügyekben amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy valamely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadását követően, a szülői szervezet képviselőit a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és r észére tanácskozási jogot kell biztosítani
3. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az iskola igazgatójától, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb harminc napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is, melyről emlékeztetőt kell készíteni.
4. Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja
5. A szülői szervezet választmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére egyeztető megbeszélés összehívható.

6. A szülői közösség az iskola munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások rendezésében. Erről az igazgatóval vagy a kijelölt táncpedagógussal állapotnak meg.
7. A szülői tájékoztatás formái: A szülő jogos igénye, hogy gyermeke művészeti tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart ( a tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti). Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles az adott növendékre vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban feltüntetni.

## **VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### 1. A pedagógiai munkaellenőrzése

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a nevelőtestület által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A belső ellenőrzés ütemtervét – a nevelőtestület javaslata alapján – az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- kijelölt táncpedagógus

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató szóbeli tájékoztatást ad a nevelőtestületnek.

### 3. Az ellenőrzés formái:

- tematikus ellenőrzés
- eredményvizsgálatok
- felmérések a nevelő-oktató munka egyes területeiről
- cél- és tájékoztató jellegű látogatások a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon
- beszámolók
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése ( tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, tanulói produktumok, egyéb dokumentumok )

### 4. Ellenőrzések bejelentése

A munkatervben rögzített felmérések, látogatások időpontjáról az érintett pedagógusokat értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni. A pedagógiai ellenőrző látogatásokat legalább a tanítást vagy a foglalkozást megelőző

szünetben kell bejelenteni. A munkafegyelem, a munkaköri kötelessége megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelhet, bármely területen.

#### 5. Az ellenőrzés lezárása

Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell, melyre az érintett személy észrevételt tehet. Az ismertetett tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

### **VIII. A működés rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek, pedagógusoknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.**

1. A Karakter A.T.I. az aktuális tanévben érvényben lévő tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben megállapított szorgalmi időben, hétfőtől szombatig reggel 8 órától délután a tanórák végeztéig tart nyitva, melyet az órarendből lehet nyomon követni.
2. A Karakter A.T.I. vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tarásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt és ezt mind a tanulók, mind a szülők felé jelezni kell.
3. A tanítási órák kezdete órarend szerint történik, a növendékek a tanítási óra előtt legalább 10 perccel kötelesek az iskolába érkezni, és a tanórának megfelelően átöltözni. A tanítási órák időtartama az órarendben került megállapításra.
4. A művészeti nevelő, oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
5. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet nyitvatartási rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése tárgyév augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.
6. A telephelyek nyitvatartási és benntartózkodási rendje  
A telephelyek nyitva tartása igazodik a társintézmények nyitva tartási és tartózkodási rendjéhez.
7. A vezetők benntartózkodása
8. Az iskola igazgatójának benntartózkodása az általános munkaidő, valamint a munkaszerződés szabályai szerint történik. Az igazgató távozását követően a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel, az iskola működési rendjéért.
9. A pedagógusok munkarendje  
Az iskolában dolgozó pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatnak megfelelő és foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.  
A pedagógusok napi munkarendjét felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál figyelembe kell venni a szakszerűségi szempontokat és a folyamatosságot.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel a megadott helyszínen köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de különösen indokolt esetben reggel 8 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történjen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 nappal előbb) a tanóra, foglalkozás elhagyására. A tanóra és foglalkozás cseréjét indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

A pedagógus tevékenységét általános szabályok mellett az egyéni munkakör tervezés alapján jóváhagyott munkakörre, feladatkörre megbízásra kiterjedő munkaköri leírás tartalmazza. A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő, oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

#### 10. A nevelő, oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az iskolában nem pedagógus alkalmazottak is segítik a pedagógiai program megvalósítását.

Ezen munkakörök részletes feladatkörét a munkaszerződések, megbízási szerződések, a hozzájuk kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a munka törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban – az igazgató állapítja meg, az iskola zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

#### 11. Az iskola tanulóinak munkarendje ( házirend)

Az iskolai rendszabályok ( házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban a tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

### **IX. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

1. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő oktató munkát nem zavarhatják.
2. A szülők gyermekeiket a tanórájuk kezdete előtt az iskola bejáratáig, esetleg öltözőig kísérhetik. A tanítási órák után a növendékeket ugyanígy lehet megvárni.
3. Ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) munkanapokon 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
4. Az iskolába érkező külső személyek az iskolatitkárral közlik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
5. A fenntartó képviselőit a pedagógiai szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket az igazgató fogadja.

6. A tanórák látogatására külső személyeknek az igazgató adhat engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

## **X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az iskola nevelőtestületi és alkalmazotti közössége rendezi és szervezi meg, figyelembe véve a szülői közösség véleményét, ötleteit, közreműködését.
2. Az iskolai rendezvényekre, ünnepekre – annak jellegétől függően – meg kell hívni a szülőket. Az aktuális ünnepekről az iskolai faliújságon emlékezünk meg.

## **XI. A tanulói jogviszony, beiratkozás, jogviszony adminisztrálása, a jogviszony megszűnése**

1. A beiratkozás

Az iskolába a beiratkozás az igazgató által meghirdetett napokon, az iskola által elkészített jelentkezési lapon történik, melyen fel kell tüntetni a tanuló azon adatait, amelyek a hivatalos dokumentumok (törzslap, beírási napló, KIR, mulasztási, osztályozási és haladási napló) kitöltéséhez szükségesek. 18 éven aluli jelentkező esetében a jelentkezési lapot a szülőnek, vagy a gyermek hivatalos képviselőjének kell aláírnia. A jelentkezési lapok leadásának határideje adott tanév szeptember 15-ig történik. Utójelentkezés elfogadására adott tanév október 15-ig van lehetőség. A tanulói jogviszony a jelentkezési lapon feltüntetett dátum napjától adott tanév augusztus 31-ig tart. A tanulói jogviszony új tanévre új jelentkezési lap benyújtásával válik folyamatossá.

2. A jogviszony adminisztrálása

A hiánytalanul kitöltött és aláírással ellátott jelentkezési lapok benyújtását követően megkezdődik az adatok bevitele a tanügyi dokumentumokba és ezáltal létrejön a tanulói jogviszony. A jogviszony adminisztrálása a következő dokumentumokban történik:

- beírási napló
- törzslap
- osztálynapló
- KIR.

Az osztálynapló, a törzslap kitöltését a főtárgy tanár, vagy a tantestület valamelyik tagja, a beírási napló kitöltését, az elektronikus nyilvántartást az iskolatitkár végzi.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony folyamatossága megszűnik, ha a növendék az új tanévre vonatkozóan a fentebb meghatározott időpontokig hiánytalanul kitöltött jelentkezési lapot nem nyújt be.

A tanulói jogviszony tanév közben is megszűnhet, amennyiben azt a 18 éven aluli növendék szülője, vagy törvényes képviselője írásban vagy szóban bejelenti az iskola titkárságán.

A megszűnés tényét a tanügyi dokumentumokban a megszűnés dátumának feltüntetésével jelölni kell.

## **XII. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

1. A tanulónak igazolnia kell a tanítási órákról és iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását, az időtartamra vonatkozóan. Az igazolás történhet a szülő szóbeli, vagy írásos bejelentésével.
2. Igazolt mulasztásnak minősül:
  - előzetes engedély szaktanártól, vagy az iskola igazgatójától
  - betegség miatti távollét.
3. Igazolatlan mulasztásnak minősül: ha a növendék a tanítási órákról való távolmaradását semmilyen formában nem igazolja.
4. Ha a növendéknek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák 1/3-át és emiatt a növendék teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, év végi vizsgára nem bocsájtható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Amennyiben a hiányzások meghaladják a tanítási órák 1/3-át és a szülők jelzése alapján a gyermek nem folytatja tanulmányait, úgy intézkedni kell a tanulói jogviszony megszüntetéséről. A hosszabb időn át hiányzó tanuló felzárkóztatását a szaktanár szervezi, erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

## **XIII. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

1. A Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola létesítményeinek, felszereléseinek, eszközeinek, illetve a szolgáltatás igénybevételére térítési díj, vagy tandíj fizetési kötelezettséget ír elő az érvényben lévő jogszabályok alapján.
2. A fenntartó által telephelyenként megállapított térítési- és tandíjakat a jelentkezési lapon feltüntetett időben, indokolt esetben – a szülő kérésére – az igazgató által kiadott engedély alapján havi részletekben kell befizetni.
3. A befizetésekről az iskola nyugtát állít ki a befizetés igazolására. A befizetés a Karakter Alapítvány pénztárába történik.

4. A beszédett térítési- és tandíjat az iskola adminisztrátora fizeti be a Karakter Alapítvány számlaszámára, amelyen a megfelelő közleményt feltünteti.
5. A befizetésekről az iskola adminisztrátora kimutatást készít, amelyen a tanulók neve mellett fel van tüntetve a befizetett összeg. A térítési díj-mentességben részesülő tanulónál ezt a tényt jelölni kell, feltüntetve a jegyzői igazolás számát, érvényességét.

#### **XIV. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje**

1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból táncpedagógusok szakmai közösségére ruházhatja:
  - a tantárgy felosztás igazgatói elfogadása előtti és
  - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét
2. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató, változó tagjai: táncpedagógus, aki a tanuló tanítja. Az igazgató a növendékek fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

#### **XV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

1. Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.  
A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.  
A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.
2. Az iskola kapcsolatot tart:
  - a fenntartó alapítvány képviselőivel
  - a szülői közösséggel,
  - a KLIK Tiszaújvárosi,- Cigándi,- Miskolci Tankerület köznevelési intézményeivel
  - Tiszaújváros köznevelési intézményeivel
  - Tiszaújváros művelődési és sportintézményeivel
  - Tiszaújváros Önkormányzatával
  - Megyei szintű szervezetekkel /Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet, Megyei Önkormányzat, Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály.... stb./;
  - az egyházakkal,

#### **XVI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével.

A Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola kis létszámú nevelőtestülete egyenlőre nem tervezi szakmai munkaközösségek létrehozását, szakmai feladatait a nevelőtestület keretein belül kívánja bonyolítani.

## **XVII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Növendékeink rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Balesetek alkalmával az osztályt vezető pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik; elsősegélyt nyújt, illetve értesíti az orvosi ügyeletet.

## **XVIII. Intézményi védő- óvó előírások**

1. A köznevelési intézményben a tanulók joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében történő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskola ilyen jellegű értékelését a vezetés rendszeresen napirendre tűzi. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
2. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján az osztályt vezető táncpedagógus balesetvédelmi oktatást tart. A tanév folyamán történő iskolán kívüli rendezvények, tanulmányi kirándulás, színház-táncelőadás látogatás, fellépés előtt a kísérő táncpedagógus kötelessége külön felhívni a növendékek figyelmét a baleseti- és veszélyforrásokra, valamint az elvárható magatartási formákra vonatkozó szabályokra.
3. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó pedagógusnak kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskola igazgatójának kell leadni. Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
4. Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

## **XIX. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Tűz-, illetve bombariadó esetén a személyi védelem a legfontosabb. Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az iskola igazgatóját, a telephelyi igazgatót, igazgatóhelyettesét, és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóság (105), illetve Rendőrség (107) felé.

## **XX. Tájékoztatás a Pedagógia Programról**



A Pedagógiai Program határozza meg az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános. Megtekinthető az iskola honlapján, az iskola székhelyén, az abban foglaltakról tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától munkaidőben időpont egyeztetést követően.

## **XXI. A növendékekkel szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

1. Azt a növendéket, aki kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni, fegyelmi eljárást kell ellene indítani. A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli figyelmeztetés - a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.
  - szaktanári írásbeli figyelmeztetés – a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
  - igazgatói írásbeli figyelmeztetés – a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezheti.
3. Kártérítési felelősség: Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni. Az eljárás lefolytatása és a kártérítés megállapítása a CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 59. §-ban foglaltak alapján.

## **XXII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

„elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárba helyezés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **XXIII. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárba helyezés engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az iskolának.

3. Az iskola ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az iskola adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje

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. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **XXIV. A képviselő szabályai**

1. Az iskola képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az iskola képviselőtéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviselői 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

- Hivatalos ügyekben : települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az iskolafenntartó előtt

- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során: a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az iskola működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az iskola belső és külső partnereivel, az iskola székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

- Sajtónyilatkozat megtétele az iskoláról a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

## Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS/ táncpedagógus

Név:

Munkakör: FEOR szám: 2431

Munkahely neve: Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola

Heti munkaidő: heti kötelező óraszám:

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség:

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkaköri feladatai: Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskolai munkaterv, az igazgató, a felettes szerv az igazgató útján adott útmutatásai alkotják, munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Feladata:

- órarend szerinti táncórák vezetése, koreográfiák készítése, tanítványok felkészítése bemutatókra, szereplésekre, év végi vizsgára, adminisztrációs feladatok ellátása / haladási-, mulasztási-, osztályozási napló vezetése, bizonyítványok kitöltése, egyeztetése /
- saját évfolyamain tanmenetek készítése,
- bemutató órákat szervez és tart
- javaslatot tesz és közreműködik az iskola kosztümtárának fejlesztésére, a kosztümök, zenei anyagok kiválasztására
- tevékenységéről beszámol a rendszeresen megtartott tantestületi értekezleteken, a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel, a telephelyek tanáraival
- szülői értekezleten való részvétel, szülők tájékoztatása
- táncpedagógus-asszisztensek munkájának segítése

Közreműködik

- a vizsgák megszervezésében
- a művészeti alap- és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában
- iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban

- az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében.

Részt vállal: az iskola hagyományainak ápolásából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből. Részt vesz a megbeszéléseken, értekezleteken, szabadidős programok, nyári táborok előkészítésében, lebonyolításában.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
Munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok:

.....  
Munkavállaló

Kelt:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

.....  
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS/ gazdasági ügyintéző - adminisztrátor

Név:

Munkakör megnevezése:

Munkahely neve: Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola

Heti munkaidő: 40 óra                      Munkarend: 8.00 – 16.00

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség: Gimnáziumi érettségi

Szakképzettség: középfokú szakirányú végzettség

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaköri feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- kezeli a postafiókot, feladja az intézmény postáját, befizeti a csekkeket,
- kimutatásokat, tájékoztatást készít, rendszerez,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- a térítési díjat, tandíjat beszedi és dokumentálja, számítógépes nyilvántartást vezet,
- kezeli a banki átutalásokat,
- igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról,
- végzi a havi illetmények átutalását a munkavállalók felé,
- végzi a járulékok átutalását,
- intézi a munkavállalók úti elszámolását,
- vezeti a szabadságok nyilvántartását,
- részt vesz a tanügy igazgatási dokumentumok kezelésében,
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
Munkáltató

kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok:

.....  
Munkavállaló

Kelt:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

.....  
Munkavállaló

## Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Karakter Alapfokú Táncművészeti Iskola tantestülete a 2015.01.16. napján megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

Tiszaújváros, 2015. 01. 16.

A nevelőtestület nevében:

Kolosai Katalin sk.

Igazgató