

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Kispesti Kós Károly Általános Iskola**  
1192 Budapest, Hungária út 28.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**I. Általános rendelkezések**

1. Az intézmény elnevezése: Kispesti Kós Károly Általános Iskola  
Székhelye: 1192 Budapest, Hungária út 28.

2. Az intézmény alapítószerve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat  
Képviselő-testülete

3. Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

4. Az intézmény működtetője: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat

5. Szakmai alapidokumentum kiadása: 2013.08.16.

6. Az intézmény alaptevékenysége:

- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás alsó tagozaton és felső tagozaton
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános nevelése, oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küszködők)
- Egyéb köznevelési foglalkozás: az egész napos nevelés keretében a délutáni foglalkozások és a tanulószoba ellátása

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Intézményi vagyon működtetése
- Diáksport
- Tankönyvellátás
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

7. Speciális képzési formák:

- Emelt szintű angol nyelvoktatás 4-8. évfolyamig
- Drámapedagógia
- Népi játék, néptánc

## 8. Az intézmény gazdálkodása:

A pedagógusokat és a pedagógiai tevékenységet közvetlenül érintő költségről a KLIK gondoskodik. A működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Hungária út 28. sz. alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 160623) lévő épület, a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetőségét évente legalább négyszer össze kell hívni. Az ülésekre – a tárgyaltnapirend függvényében – meg kell hívni

- az intézményben működő szakszervezeti képviselőjét
- a közalkalmazotti tanács vezetőjét
- a szülői munkaközösség képviselőjét.

2. A helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Ha az igazgató s mindkét helyettese akadályoztatva vannak, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesít.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviselői és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése

- 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 munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

#### 4. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az iskolatitkárok legalább középfokú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

#### 5. A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalására, amivel kapcsolatban a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az SZMK mellett az intézményvezető együttműködik az Intézményi Tanáccsal és félévente beszámol az iskola aktuális állapotáról.

Az Intézményi Tanács tagjai: a tantestület, az SZMK és a működtető delegáltja.

#### 6. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságáról. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend):

Az iskola nyilvános dokumentumai megtekinthetők iskolánk honlapján. Dokumentumokról a szülők előzetes időpont-egyeztetés alapján bármikor kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól vagy helyetteseitől.

A Házirend egy példányát a tanév elején a szülőnek/tanulónak át kell adni.

## 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az abban nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeiken végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje:

A nevelőtestület a KJT-ben meghatározott jogköréből következően a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

## 9. Gyermekvédelmi munka:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a felelős személyéről, elérhetőségéről. A felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

## 10. Külső kapcsolatok rendszere és formája:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői munkamegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a működtetővel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a gyermekvédelemmel
- a kerületi művelődési intézményekkel
- az egészségügyi intézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálatokkal

### III. Működési szabályok

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának a rendje:

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 6.30 órakor kezdődik és 7.<sup>30</sup> óráig tart.

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét és rendjét a házirend határozza meg. Az első tanítási órát – az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetértésével – 45 perccel korábban meg lehet kezdeni. Az elméleti tanítási órákat délelőtt, csoportbontás esetén délelőtti és délutáni váltásban lehet szervezni.

A folyosókon 7.<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az udvari szünetekben az udvaron is tanári ügyeletet biztosítunk.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, a védőnő, távollétében az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.<sup>30</sup> óra és du. 16 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## 2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket minden hónap első keddjén tartjuk.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógus munkavégzését az elektronikus naplóban rögzíti (heti rendszerességgel).

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok helyettesítési rendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkavégzése helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) tartózkodni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen (min. havi egy alkalommal) osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### 3. A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós, egész napos nevelést segítő, humán, idegen nyelv, természettudományi, osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### 4. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásban kérheti gyermeke felmentését, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolában tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az intézmény teljes területén és a kaputól számított öt méteren belül tilos a dohányzás.



## 5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással összefüggő feladatok:

### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai szinten történik, melyet az igazgatóhelyettesek a diákönkormányzat bevonásával készít elő. Az iskola névadójának – Kós Károlynak – születésnapja alkalmából „Kós Hét” rendezvénysorozatot szervezünk.

### A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok – fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, fiúk – fehér ing, sötét nadrág, valamint az iskola emblémájával ellátott nyakkendő vagy sál.

## 6. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus, osztályfőnök az elektronikus naplóba rögzíti. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 7. Az osztályozó vizsga rendje:

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) választott második idegen nyelvet szakköri keretben tanulta, szaktanár javaslata alapján,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

## 8. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

## 9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Egész napos nevelést biztosító oktatás:

Egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni foglalkozásai minden évfolyamon működnek. A délutáni napközis csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok/osztályok szerinti működtetés. 7-8. évfolyamon tanulószobát üzemeltetünk szakkorrekpetálási rendszerben. A tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók.

Az egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni csoportjai a szorgalmi időszak alatt működnek. A téli és a tavaszi szünetben kerületi összevont napköziben való részvételre van lehetőség a kijelölt iskolában. A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

Az egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni foglalkozási hétfőtől csütörtökig az utolsó tanítási óra végét követően kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülők kérésére ezt követően 18 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk. Pénteken az egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni foglalkozási 16 óráig tartanak.

Szakkörök:

Szakkörök a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetőek. Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi idő keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozások legyenek ingyenesen igénybe vehetőek, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama legalább heti 1 óra (45 perc).

Énekkar:

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legalább heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Iskolai sportfoglalkozások:

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, a délutáni foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében szervezzük meg, így a tanulók részére biztosítva van naponta legalább 45 perc időtartamban a sportolás lehetősége.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben.

A szakkör, az énekkar, az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bizza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar, az iskolai sportkör működéséért. Éves szakmai programot dolgoznak ki, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá, és amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők részei a tanév rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

#### 10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az intézménybe járó gyerekek iskola-egészségügyi ellátását iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el. Az igazgatóval egyeztetett munkatervet készítenek, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján, mikor tartózkodik az iskolában.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy vagy két alkalommal védőnő, heti egy alkalommal iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell.

A Kispesti Családsegítő és Gyermekvédelmi szolgálattal történő kapcsolattartás formái:

- prevenció céljából – szóban vagy írásban felkérés az intézményvezető útján
- rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése a szolgálat bejelentőlapján az intézmény gyermekvédelmi felelőse jelzi az igényt (egészségügyi, anyagi, mentális okból)
- veszélyeztetettség esetén
  - elsődlegesen telefonon vagy személyesen történő azonnali jelzés
  - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján

11. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat

véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli, de választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, illetve az igazgatóhelyettesekhez fordulhat.

12. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjéről, formájáról, valamint jutalmazásuk és fegyelmezésük elveiről és formáiról a házirend intézkedik.

13. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben megjelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye

nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### 15. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### 16. Intézményi védő, óvó előírások:

A tanév első osztályfőnöki óráján az iskola minden tanulója részt vesz balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. Az oktatás időpontját az elektronikus naplóban kell rögzíteni. A iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegély-nyújtási ismeretekre.

Az oktatást az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse végzi.

Az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse a gondnokkal és a területért felelős igazgatóhelyettesrel évente egy alkalommal szemlét tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.

A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg.

Tűz esetén szükséges eljárásrend:

Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek/igazgatónak, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:

A tüzet észlelő személy: a tűz észlelésének bejelentése az igazgatónak/igazgatóhelyetteseknek

Karbantartó/gondnok: a tűz jelzése szaggatott csengetéssel

Gondnok: az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu azonnali kinyitása

Levonulási rend:

Főbejárati kapu

Régi épület II. emeletéről az utcára:

(Főlépcsőházban bal oldalon)

- Neumann János terem
- Eötvös terem
- Csontváry terem
- Kis angol terem
- Régi angol terem
- Arany János terem

(Főlépcsőházban jobb oldalon a korlát mellett)

- Harmónia terem
- Kölcsey terem
- Bolyai terem
- Herman Ottó terem
- Logopédia
- Fejlesztő szoba

Régi épület I. emeletéről és az alagsorból az utcára:

(Főlépcsőházban a bal oldalon)

- Léb Anikó terme
- Somogyváriné Márovics Erika terme
- Schehl Erzsébet terme
- Irodák és tanári szoba
- Tornaszoba és orvosi rendelő
- Művészeti terem
- Gondnoki lakás
- II. Konyha felőli kapu

Régi épület I. emeletéről és alagsorából, új épület középső szintjéről az utcára:  
(Új épület lépcsőházán keresztül az udvarra)

- Németterem
- Fontos Györgyné terme
- Kocsis Andrásné terme
- Technika termek
- Ebédlő, konyha
- Horváth Gyöngyi terme
- Alsó informatikaterem
- Vajk utca felőli kapu

Új épület lépcsőházán keresztül az udvarra:

- Jedlőczki Berta terme
- Nagyné Kocsis Ildikó terme
- Könyvtár
- Büfé
- Pince
- Hungária út felőli kapu
- Nagy tornaterem

17. Rendkívüli események eljárásrendjéről:

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnali kiürítéséről és a tanulók biztonságba helyezéséről.

A védő és óvó eljárásoknál felsorolt tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.

Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.

Az intézkedésre jogosult konzultál/értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó megfelelő képviselőjét. A konzultációnak megfelelően a fentiekben felsorolt rend szerint gondoskodik az intézmény kiürítéséről.

18. A tankönyvrendelés szabályai:

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola tankönyvterjesztését a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell szervezni és lebonyolítani. A tankönyvellátás határidőit az aktuális jogszabályok teljes mértékben tartalmazzák, azok betartása és betartatása a tankönyvfelelős felelőssége.

1. A támogatottság igényének felmérése (azokon az évfolyamokon, ahol az állam nem támogatja a tankönyvek beszerzését).

2. A megrendelendő tankönyvek kiválasztása a helyi tanterv és az évente kiadott tankönyvjegyzék alapján.

3. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülők (fizetős tanulók) a megrendelendő tankönyvekről névre szóló listát kapnak, melyről kihúzzhatják azokat a tankönyveket,



amelyeket más módon kívánnak beszerezni. A módosított listán aláírásukkal jelzik a rendelés lemondását. A beérkezett listák alapján megtörténik a tankönyvek rendelése.

4. A KELLO által bejelentett időpontban kiszállított tankönyvcsomagokat a tankönyvfelelős átveszi, és elvégzi a csomagok számának ellenőrzését.

5. A tankönyvek a tanítás első napján kiosztásra kerülnek. A kiosztás idejére igazolni kell a fizetős tanulóknak a befizetés tényét vagy az ingyeneseknek az érvényesség jogosultságát (kivéve az állam által támogatott évfolyamokon). Az ingyenes és a tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A további szabályozást a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza. Ezeket a tankönyveket az iskola jogviszony megszűnésekor vagy a tanév végén a tanulóknak vissza kell adniuk.

6. A tankönyvfelelős a könyvtárossal közösen összeállítja a rendelésen felül még szükségessé vált tankönyvek listáját, leadja a pótrendelést, majd elvégzi az feleslegessé vált tankönyvek visszarúzását. Jelzi a szállító felé a felmerülő problémákat, reklamációk.

(A tankönyvkölcsönzés iránti igényt és az ingyenes tankönyvre jogosultságot szülői nyilatkozat alapján minden év november 15-ig felméri a tankönyvfelelős igazgatóhelyettes a jogszabályoknak megfelelően.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítéséről a kártérítési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a vezetőség és a könyvtáros dönt.)

19. 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.

Az elektronikus nyomtatvány 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 iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elrakni

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **A Kós Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának hatálybalépése:**

A Kós Károly Általános Iskola nevelőtestülete az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján 2015. május 12-én nevelőtestületi értekezleten fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.