

Szervezeti és Működési Szabályzat

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: Kós Károly Általános Iskola
székhelye: Budapest, XIX. Kerület, Hungária út 28.
2. Az intézmény alapító szerve és fenntartója:
Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete
3. Az alapító okirat száma: 897/2004. (VI.30.)
4. Az intézmény jogállása
Az intézmény önálló jogi személy. Részben önálló gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
5. Az intézmény alaptevékenysége
Alapfokú nevelés-oktatás
Emelt szintű angol nyelv oktatás 4-8. évfolyamig
Napközi otthoni és tanulószobai ellátás

Alaptevékenységhez kapcsoló kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

Iskolai intézményi étkeztetés
Intézményi vagyon működtetése
Diáksport

6. Speciális képzési formák:
 - Média-mozgóképkultúra
 - Drámapedagógia
 - Népi játék, néptánc

7. Az intézmény gazdálkodása:

Részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzat önállóan gazdálkodó Gazdasági Ellátó Szervezete látja el (lásd a 904/2000. (XI. 21.) Ökt. határozattal elfogadott együttműködési megállapodást).

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Hungária út 28. sz. alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 160623) lévő épület a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés. A vagyon feletti rendelkezés a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

II. Vezetési szerkezet

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

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok a 2. sz. mellékletben találhatóak.

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

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

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

Az iskola vezetőségét havonta legalább egyszer össze kell hívni. Az ülésekre – a tárgyalt napirend függvényében – meg kell hívni

- a szakszervezeti bizalmit
- 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 mindketten 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 képviseleti 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 érdekképviseleti 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 igazgatóhelyettes és az iskolatitkárok közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

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

Az iskolatitkárok szakirányú 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 iskolai dokumentumok nyilvánosságáról, az iskolának a szülők tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségeiről a házirend intézkedik. A Pedagógiai Programról és az Intézményi Minőségirányítási Programról a szülők előzetes időpont-egyeztetés alapján bármikor kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól, vagy helyetteseitől.

6. 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 igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. 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.

A közoktatási törvényben meghatározott teljesítménypótlék megállapításának elveit az iskola Kollektív Szerződése Szabályozza.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje

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

8. 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.

Az iskolában tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskola alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

9. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői munkamegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

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

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 5.⁴⁵ órakor kezdődik és 7.⁴⁵ óráig tart.

A tanítás kezdete 8 órakor van. 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 kell szervezni.

A folyosókon és az udvaron 7.³⁰ órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes 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 7.³⁰ 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 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 (3. sz. melléklet)

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztatási füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök 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 zární kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. (4. sz. melléklet)

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.

3. 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 igazgatóhelyettes a diákönkormányzat bevonásával készít elő. Az iskola névadójának – Kós Károlynak – születésnapja alkalmából „Névadó hete” rendezvénysorozatot szervezünk.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok – fehér blúz, sötét szoknya, fiúk – fehér ing, sötét nadrág.

4. 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 az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. 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.

5. A térítési díj, tandíj 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.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Napközi otthon

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-5. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. 5-8. évfolyamon tanulószobát üzemeltetünk szakkorrepetálási rendszerben.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatóak.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás hétfőtől csütörtökig az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 18 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni. Pénteken a napközi 14 óráig tart, amit 18 óráig összevont ügyelet egészít ki.

Szakkörök

Szakkörök a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetőek. Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet 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 heti 1 óra (45 perc).

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 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 nem kötelező tanulói foglalkozások, a tanórán kívüli 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 tanulók részére önkéntes, de a foglalkozások megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szakkör, az énekkar, az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízta 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 verseny, sportvetélkedő része 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.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

7. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elveit a házirend tartalmazza

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek iskola-egészségügyi ellátását a 26/1997(IX.3.) NM rendelet alapján iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el. A rendeletnek megfelelően 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 egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen és tüdőszűrésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti két alkalommal iskolaorvos és védőnő 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 tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat a csatolt melléklet tartalmazza (5. sz. melléklet)

A Kiszepesi Családsegítő és Gyermekvédelmi szolgálattal történő kapcsolattartás formái:

- prevenció céljából – szóban vagy írásban felkérés az intézményvezető útján
- rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése (egészségügyi, anyagi, mentális okból)
a szolgálat bejelentőlapján az intézmény gyermekvédelmi felelőse jelzi az igényt
- veszélyeztetettség esetén (1997. évi XXXI. Tv. 5. §-a alapján)
 - elsődlegesen telefonon vagy személyesen történő azonnali jelzés
 - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján

9. 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 Ktv. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

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 igazgatóhelyetteshez fordulhat.

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

11. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelést a 23/2004. OM rendelet 23. §-a alapján szabályoztuk.

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendelést.

A tankönyv kölcsönzés iránti igényt 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 diákönkormányzat dönt.

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 2005. április 15-én nevelőtestületi értekezleten fogadta el. A módosítás az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség.

Budapest, 2005. április 25.

Lóth Éva
igazgató

IV. Záradék

A Kós Károly Általános Iskola Szülői Munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2005. április 7.

Liptay Éva
SZMK elnök

A Kós Károly Általános Iskola Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismerte, azzal egyetért.

Budapest, 2005. április 8.

Baginé Dudás Éva
DÖK segítő tanár

Urmai Luca tanuló
DÖK vezető