# A Madách Imre Gimnázium

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

# Készítette: Mészáros Csaba

#  igazgató

# Budapest, 2011. szeptember 27.Tartalom

 **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya**  4. oldal

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4. oldal

 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei 4. oldal

 1.3. A szabályzat hatálya 5.oldal

 **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja** 6.oldal

 2.1. Az intézmény jellemző adatai 6.oldal

 2.2. A gazdálkodás módja 6.oldal

 2.3. Az iskola által használt bélyegzők 7.oldal

 **3. A működés rendje** 8.oldal

 3.1. A felvétel 8.oldal

 3.2. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái 8.oldal

 3.2.1 Tanulók fogadása (nyitva tartás) 8.oldal

 3.2.2. Mindennapi testedzés formái 9.oldal

 3.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 10.oldal

 3.2.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással

 kapcsolatos feladatok 10.oldal

 3.2.5. Intézményi könyvtár könyvtárhasználat rendje 13.oldal

 3.2.6. Felmentések óralátogatás alól 14.oldal

 3.2.7. Az emelt szintű képzés választásával kapcsolatos szabályok 14.oldal

 3.2.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 15.oldal

 3.2.9. Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott

 kérdései 15.oldal

 3.2.10. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 15.oldal

 3.2.11. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése 16.oldal

 3.2.12. A diákigazolványok 16.oldal

 3.3. Mulasztások engedélyezése, igazolása 16.oldal

 3.3.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje 16.oldal

 3.3.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja 17.oldal

 3.4. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás 17.oldal

 3.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 17.oldal

 3.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 18.oldal

 3.4.3. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más

 dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében 19.oldal

 3.5. Intézményi védő és óvó előírások –

 Munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelem 19.oldal

 3.5.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más közalkalmazottak feladatai a

 tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 19.oldal

 3.5.2. Dohányzóhely kijelölése 20.oldal

 3.5.3. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők 20.oldal

 3.5.4. A bombariadó esetén szükséges teendők 20.oldal

**4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése** 21.oldal

4.1. A tanárok és közösségeik; a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak 21.oldal

4.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 25.oldal

4.3. A Madách Imre Gimnázium szervezeti felépítése 26.oldal

4.4. Szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái 26.oldal

4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott

 feladatok ellátásáról beszámolásra vonatkozó rendelkezések 27.oldal

4.6. Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői

 kapcsolattartás rendje 27.oldal

 4.7. A szülőkkel való kapcsolattartás formái 27.oldal

4.8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje 28.oldal

4.9. A belső ellenőrzés rendje 30.oldal

4.10. Külső kapcsolatok 31.oldal

4.11. Záradék 32.oldal

 **5. Záró rendelkezések** 33.oldal

**Mellékletek**

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés – ábra
2. számú melléklet: Diáksportköri Szabályzat
3. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
5. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

 A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló az 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény elveinek, a hatályos miniszteri rendeleteknek és az egyetem gyakorlóiskolái működéséről szóló szabályzatának megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:

1993. évi LXIX. tv.: A közoktatásról

1992. évi XXXVIII. tv.: Az államháztartásról

1992. évi XXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. tv.: A Munka Törvénykönyvéről

1999. évi XLII. tv.: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról

1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1999. évi CXXV. tv.: A kereset kiegészítésről

20/1997.(II.13.) Korm. r.: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

217/1998. (XII.22.) Korm. r.: Az államháztartás működési rendjéről

138/1992.(X.8.) Korm. r.: A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

100/1997. (VI. 13.) Korm. r.: Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

277/1997.(XII.22.) Korm. r.: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről

11/1194.(VI.8.) MKM r.: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

17/2005.(II.8.) Korm. r.: A diákigazolványról

26/1997.(IX.3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról

5/1998.(II:18) MKM. r.: A tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

11/1994. MKM rendelet 4. § (2) j) az iskolai könyvtár működéséről

34/2001.(IX.14.)OM-ISM. r.: Az iskolai sporttevékenységről

28/2000.(IX.21.) OM. r.: A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

24/2000.(VIII.29.) OM. r.: A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésről

* 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
* 1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet Harmadik rész II. 6. pont és 138/1992. (X.8.) 7.§ 1. bek.

2001. évi XXXVII. tv.: A tankönyvpiac rendjéről

* 17/2004. (V. 20.) OM r.: A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
* 290/2006. sz. Kormányrendelet (XII.23.)

44/2007. (XII. 29.) OKM r.: a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 2. § szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásuk rendjének, valamint a pedagógusok munkája segítésében való
részvételüknek szabályozása

CLII/2007.4.§ a vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettségről

1.3. A szabályzat hatálya

 A Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb szabályzatok (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

 Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző (2009. november 26-án elfogadott) SZMSZ.

1. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai:

A Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlésének 1909/2011.(06.22.) számú, 2011. szeptember 1-jétől hatályos határozata alapján egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szerint:

Az alapítás éve: 1881. (VII. ker. Magyar Állami Főgymnasium)

Székhelye: 1073 Budapest, VII. Barcsay u.5.

Fenntartója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház utca 9-11.)

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház utca 9-11.)

Intézmény típusa: Gimnázium

OM - azonosító: 035233

Címkód: 370108

PIR - azonosító: 494416

KSH - azonosító: 15494418 – 8531 – 322 – 01

Az alapító okirat dátuma: 2011. július 29.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény szakágazati besorolása: 853100 Általános középfokú oktatás,

Alap szakfeladata: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás (9-12/13. évfolyam),

további szakfeladatok:

562913-1 Iskolai intézményi közétkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853112-1 Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi nevelése, integrált oktatása (9-12/13. évfolyam)

855917-1 Középiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai tanulók tanulószobai nevelése

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

A jóváhagyott pedagógiai program szerint az évfolyamok száma: Iskoláskorúak gimnáziumi oktatása: 4 (9-12.) évfolyam, 6 (7-12.) évfolyam kimenő rendszerben, 5 (9-13.) évfolyam. középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 630

2.2. A gazdálkodás módja

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.

Önállóan rendelkezik a munkáltatói jogokkal, a személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzataival. Gazdálkodási feladatait a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el a közösen elfogadott együttműködési megállapodás alapján.

**Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek**

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Vállalkozási feladatok, tevékenységek

Vállalkozási tevékenységet az intézmény az alapítói okirata szerint nem folytathat.

Gimnáziumunk az ifjúságvédelmi és a szabadidő-szervezői feladatokat a gimnáziumok Koordinációs Irodájával kötött megállapodás alapján látja el.

2.3. Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző: Körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok;

körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, - ill. a félévi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök.

#  2.4. Az intézmény vezetője jogosult a költségvetési szerv képviseletében eljárni.

# 3. A működés rendje

**3.1. A felvétel**

A következő tanévben indítandó új osztályaink nyelvi választékáról, a haladó nyelvi csoportokról és az azokra felvehető tanulók létszámáról mindig az előző tanév őszén tájékoztatjuk a fenntartó Önkormányzatot, a tavaszán (az előírt határidőig) a Fővárosi Ifjúsági és Pályaválasztási Tanácsadót.

A jelentkező tanulókat *hozott* pontjaik valamint az írásbeli és szóbeli vizsgán *szerzett* pontjaik alapján rangsoroljuk. Ezt a rangsort küldjük meg a győri felvételi központnak. A részletes követelményeket és a felvételi pontszámok belső arányait megadjuk az előző tanév májusában elküldött tájékoztatóban.

A négyévfolyamos osztályainkba jelentkezők központi írásbeli felvételit tesznek magyar nyelvből és matematikából, helyi írásbeli felvételit a választott emelt szintű (haladó) idegen nyelvből. A szóbeli vizsgán a választott idegen nyelvtudás szintjét, nyelvi kompetenciát, az általános tájékozottságot és a kulturált viselkedést pontozzuk.

A szóbeli felvételin legalább két tanár vesz részt és a szülő is jelen lehet.

 A tanév közbeni átvétel esetén megvizsgáljuk az idegen nyelvtudást, az anyanyelvi és matematikai készségeket. Kizáró ok a választott haladó nyelvből való meg nem felelés és/vagy a befogadó osztály átlagszintjéhez képest mért alacsony nyelvi és matematikai kompetencia.

 Az igazgató rendkívüli esetben méltányosságot gyakorolhat (például külföldi diák felvétele, esélyegyenlőségi szempontok).

**3.2. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái**

 3.2.1 Tanulók fogadása (nyitvatartás)

Az iskolát a bentlakó gondnok szorgalmi időben általában reggel 7 órakor nyitja és l8 órakor zárja. Kapukulcsa csak igazgatói engedéllyel rendelkező személynek lehet.

**a) A tanítás az alábbi rendben történik:**

1. **0.óra 7.30 – 8.10**
2. **1.óra 8.15 – 9.00**

**2.óra 9.15 –10.00**

1. **3.óra l0.15 –11.00**
2. **4.óra 11.15–12.00**
3. **5.óra 12.20–13.05**
4. **6.óra 13.25–14.10**

**7.óra 14.20–15.00**

**b)** Az első tanítási órájukat megelőzően a tanulóknak l0 perccel előbb kell megérkezniük. Az ezt követő érkezés késésnek számít. Többszöri késés után fegyelmi intézkedés következik. 6 igazolatlan késés, esetében az adott félévben a tanuló magatartása legfeljebb változó, 15 késés esetén pedig rossz lehet.

**c)** A tanítási órát megelőzően 3 perccel jelzőcsengő szól, legkésőbb ekkor kell a tanítási órára indulni. A következő csengetéskor az óra elkezdődik.

**d)** Két tanóra (0-l., 5-6., 6-7. óra ) összevonható, amennyiben a tanulók nem zavarják a többi osztályban folyó munkát a tanóra korábbi befejezésével.

**e)** Tanulónak a tanítási idő alatt a tantermet és az iskolát elhagyni csak rendkívüli esetben (például: tűz- és bombariadó, veszély) és indokolt családi ügy, betegség miatt lehet; ez utóbbiak során is csak osztályfőnöki engedéllyel. Nagykorú tanulóink a szünetekben és a lyukas órákban saját felelősségükre elhagyhatják az iskolát.

**f)** A tanítási órát sem tanuló, sem tanár, sem más dolgozó nem zavarhatja.

Körlevél felolvasása, hirdetés csak osztályfőnöki órára tervezhető, illetve szünetben történhet. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel lehet ettől eltérni.

**g)** Hivatalos ügyet intézni csak tanítási időn kívül lehet, kivéve, ha felsőbb utasítás ettől eltérően rendelkezik.

**h)** Az iskola kapuja a tanítási idő alatt csukva van. A Madách Imre Gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek belépésekor a portás beléptető kártyát állít ki, amelyet a fogadó személlyel igazoltatni kell és kilépéskor a portán le kell adni. A beléptető kártyát - melyen azonosításra alkalmas adatok szerepelnek (név, személyi igazolvány szám) – az adatvédelmi jogszabályokat betartva később megsemmisítjük.

 Az iskolával rendszeres kapcsolatban állók esetében vagy állandó igazolványt bocsát ki a terembérlő, vagy névsort ad le a portára a szolgáltatást igénybe vevőkről. A gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek és szülők csak a földszinten (a tanári és a büfé előtt) várakozhatnak.

**i)** Az ebédlőben a tanárok és a tanulók étkezése l2. 00 órától általában l5.15-ig tart.

**j)** A tanulók az iskolában l5,30 óra után osztályfőnöki engedéllyel - tanár, vagy diákönkormányzat vezető felügyeletével - legkésőbb az épület zárásáig tartózkodhatnak. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

**k)** Osztályrendezvényt az osztályfőnök vagy helyettese jelenlétében, iskolai szintű rendezvényt csak az igazgató engedélyével, tanárok felügyeletével, meghatározott helyen lehet tartani.

Az osztályokat a foglalkozások után be kell zárni.

 **3.2.2. Mindennapi testedzés formái**

## Biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét. Ennek formái:

1. A testnevelés órák rendszere.
2. Minden tanítási nap után van sportkör, amely lehetőséget ad a szabadidő sportra. Testnevelő tanári felügyelet mellett játszhatnak a diákok labdajátékot, asztaliteniszezhetnek, erősítő gyakorlatokat végezhetnek. Ebben az időben zajlanak az osztályok közötti sportbajnokságok is.
3. Ugyanezt a tevékenységet minden nap, a meghatározott szünetekben szintén tanári felügyelet mellett végezhetik az alagsori sportlétesítményben és az udvaron.
4. A tanulók tagjai lehetnek sportszakosztályainknak is. Így vehetnek részt szakedzéseken és versenyeken (Labdarúgás, kosár- és röplabda, természetjárás).
5. A sportlehetőséget az éves ütemterv melléklete tartalmazza. A heti ütemezésről időben tájékoztatjuk a diákokat.

 **3.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

1. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az adott tanévben induló foglalkozásokat, szakköröket az éves munkaterv szabályozza. A hét egy délutánján énekkari próbát tartunk.

b) A többi nap délutánján l4.30-tól, illetve l5 óra 10-től tanórán kívüli foglalkozások tarthatók. Ezek lehetnek a tanulással összefüggő, sport, valamint szabadidős tevékenységek.

- Tanulással összefüggőek: tanulószoba, korrepetálások, érettségi és verseny előkészítők, szakkörök, nyelvvizsga-előkészítők, gépjárművezetői jogosítvány megszerzésére irányuló tanfolyam, egyéni foglalkozások. Az informatika terem tanórán kívüli használatának rendjét a számítástechnikai szabályzat melléklete tartalmazza.

- Sporttevékenység: sportkör, szakosztályi edzések, sportversenyek

- Szabadidős tevékenységek: Thália Stúdió, klubrendezvények, klubdélutánok, iskolai szintű rendezvények.

c) A tanulók részére az ingyenes oktatás és a szakköri foglalkozásokon kívül igény szerint tanfolyamokat is szervezünk. Ezek: felvételi előkészítők, harmadik idegen nyelv tanulása. A térítési díjat az iskolavezetés a szülői választmánnyal közösen határozza meg. Megkezdett tanfolyam esetén visszafizetés nincs.

d) A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

1. A tanulók valamely más intézmény munkájában az osztályfőnök tudtával vehetnek részt.
2. A részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.
3. A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 8 órát.
4. Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésre, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától. Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.
5. A tanórán kívüli programok koordinálásáért a szabadidő-szervező, ellenőrzésért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

 **3.2.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

1. *Iskolai ünnepségek és megemlékezések.*
* Az iskola egész nyilvánossága előtt rendezzük meg az alábbi ünnepélyeket:

- A tanévnyitót az első tanítási nap előtti napon tartjuk, tanévzárót általában a tanítást befejező naphoz egy hétre.

- Október 23.

- Madách Imre születésének évfordulójáról (január 21.) ünnepélyes körülmények között emlékezünk. Ekkor kerül sor az osztályok diákszínpadjainak döntőjére is.

- Március l5., ekkor hirdetjük a Madách-kupa verseny eredményeit, és adjuk át a Lévai Jenő díjat.

* A ballagást a végzős évfolyam utolsó tanítási napján, pénteken délután tartjuk.
* Az iskolai ünnepélyeken a tanulóknak és a tanároknak kötelező az ünnepi megjelenés: lányoknak sötétkék, vagy fekete szövetszoknya vagy nadrág, fehér matrózblúz; fiúknak sötét szövetnadrág vagy öltöny, fehér ing, nyakkendő. Távol maradni csak betegség miatt, vagy rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel lehet.
* Az egyéb ünnepi megemlékezéseket az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség megállapodása alapján. Osztály, évfolyam alkalmanként iskolai keretben tartott megemlékezések:
* Október 6. Az aradi vértanúk napja
* Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
* Április 16. Holocaust-emléknap
* Évente évkönyvet adunk ki, melynek szerkesztéséért és kiadásáért az igazgató és a szerkesztéssel megbízott tanár a felelős. Utóbbi munkájáért külön díjazásban részesül. Az évkönyv anyagának összeállításában részt vesz a tantestület és a diákság. Az évkönyvet 2008-tól digitális formában adjuk ki. Az évkönyvben való megjelenéskor a személyiségi jogokról és a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásait figyelembe kell venni.
* A meghatározott időpontokban iskolarádiót működtetünk, melynek programjáért és tartalmáért a diákmozgalmat segítő tanár és a szabadidő szervező, a technikai feltételekért a rendszergazda a felelős. Az óraközi szünetekben a műsorok két perccel a kicsöngetés után kezdődhetnek és a jelző csengőig tarthatnak. Ennek betartásáért a szabadidő szervező a felelős. A műsorrendről és a stúdióban tartózkodók személyéről a diákönkormányzat dönt.
1. *Tanulmányi versenyek és vetélkedők*.
* Valamennyi országos, fővárosi és kerületi versenyről diákjainknak időben tájékoztatást adunk. Szaktanári segítséget kapnak a felkészüléshez és biztosítjuk a jelentkezés és az indulás feltételeit.
* Minden évben meghirdetjük a Madách-kupa versenyt az alábbi tantárgyakból: magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, fizika, kémia biológia, földrajz, testnevelés és idegen nyelvek. Az eredményt a március l5-i ünnepélyen hirdetjük ki. Ekkor adjuk át a győztesnek a Madách-kupa emlékplakettet (a Lévai Jenő díjat).
* Minden év áprilisában - a Föld napjához kapcsolódva- megrendezzük iskolánk volt tanárának emlékére a Vágvölgyi-földrajzversenyt.
* Minden év márciusában megrendezzük az osztályok közötti kamarakórus-versenyt, amelynek zsűrijébe az ének-zene oktatás kiváló személyiségeit hívjuk meg.
* Minden évben megrendezzük a Varga Gábor matematika-fizika versenyt. A tragikusan fiatalon meghalt volt tanítványunk emlékére szülei tettek közmeghagyást, melynek kamatait a matematika - fizika verseny első két helyezettje kapja.
* Minden tanévben meghirdetjük - a Madách-naphoz kapcsolódóan - a diákszínjátszó-versenyt és - a Költészet Napjához kapcsolódóan pedig -. a vers- és prózamondó-versenyt. Ennek megszervezéséért a magyar és az osztályfőnöki munkaközösség felelős.
* Több egész tanéven át tartó egyéni és csapatversenyt indítunk. Ilyenek a matematika pontverseny, Mediterrán Koktél, Kunterbunt. Ezeket a versenyeket az éves munkaterv tartalmazza, körük bővíthető. Megszervezésükért az érintett munkaközösségek felelnek.
* A tanulmányi versenyek koordinálásáért, ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes felel.
1. *Kulturális rendezvények, seregszemlék.*
* Novemberben megrendezzük a Madách Szemlét, amely színes keresztmetszete gimnáziumunk kulturális életének. Ekkor kerül sor tanulóink legjobb művészeti alkotásainak bemutatására is. A rendezvény megszervezéséért az iskola igazgatója és a művészeti munkaközösség a felelős.
* A Madách-kórus évente zenedélutánt és karácsonyi hangversenyt szervez.
* A végzős tanulók búcsúztatása ünnepélyes keretek között történik. Decemberben szalagavató bált rendez a Szülői Munkaközösség, ahol a szalagot a végzős osztályok osztályfőnökei adják át a végzős diákoknak, akik ekkor mutatják be osztálytáncaikat. A táncok betanításáért és bemutatásáért, továbbá a bál szervezésért felelős tanárok nevét az éves munkaterv tartalmazza.
1. *Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, erdei iskola, üdülés, táborozás.*
* Tavasszal megszervezzük gimnáziumunk legnagyobb külső helyszínes vállalkozását, az erdei iskolát. Ezen - a végzős évfolyam kivételével - valamennyi osztályunknak elsősorban természetrajzi és kulturális programot biztosítunk. A programok előkészítéséért a szakmai munkaközösségek vezetői és a diákmozgalmat segítő tanár; a táborszervezésért pedig az osztályfőnöki munkaközösség a felelős. A koordinációs feladatokat egy külön bizottság látja el, melynek tagjai az igazgató, a tábor szervezésével megbízott – nem osztályfőnök – tanár, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A részvétel az osztályfőnököknek, a szakmai és sport programok biztosítóinak és az iskolavezetés egy tagjának kötelező. A többi tanár kihelyezett munkavégzésére olyan mértékben van szükség, hogy a tanulók biztonságos felügyelete megoldható legyen. Az erdei iskola programban való részvétel a tanulók számára nem kötelező. Az itthon maradók számára hasonló tematikájú helyi programot szervezünk. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes. Az erdei iskola időpontjáról, helyszínéről és a tábor szervezőinek személyéről a tantestület dönt és azt az éves munkaterv tartalmazza.
* A diákönkormányzat szervezésében minden évben diáknap megrendezésére kerül sor. A diáknap eseményeit előkészítik és követhetik egyéb diákrendezvények (például a gólyabál). A tanév során egy alkalommal lehet olyan diákrendezvény, melynek során a diákok – szülői engedéllyel - éjszaka is az iskolában tartózkodhatnak (például hosszú foci vagy más sport és kulturális rendezvények). Erre csak akkor kerülhet sor, ha a megfelelő – a várható létszámmal arányos – felügyeletet sikerül biztosítani. A rendezvény felelőse a diákmozgalmat segítő tanár.
* A testvérosztályok és osztályfőnökeik szervezésében az újonnan felvett (gólya) osztályainknak ismerkedési klubdélutánt tartunk. Itt megismerkednek az iskola történetével, hagyományaival, jelenével.
* Nyáron a diákönkormányzat gólyatábort szervez. Új diákjaink itt készülnek fel a madáchos életre. A szervezésért a diákmozgalmat segítő tanár a felelős. A részvétel az új osztályok osztályfőnökeinek és a szabadidő szervezőnek kötelező.
* A volt madáchosok (Vomák) számára minden év májusának utolsó péntekén lehetőséget biztosítunk a volt diáktársakkal és tanárokkal való találkozásra, a jelenlegi gimnáziummal való kapcsolattartásra. A rendezvény szervezéséért az igazgató, az iskolatitkár és a Madách Baráti Kör vezetője a felelős. A rendezvény pénzügyi haszna – amennyiben van – valamelyik iskolai alapítványt gazdagítja.
* Gimnáziumunk - nevelési programjával összhangban – lehetőséget biztosít a különféle táborok, osztálytáborok megszervezésére. Az évközi szünetekben elsősorban természetjáró vagy sítábort, a nyári szünetben különböző sporttáborokat (evezős, kerékpáros, túra vagy túlélő) szervezünk. A táborok koordinálásáért felelős az igazgató és a diákmozgalmat segítő tanár. A tanári felügyeletet minden táborban úgy kell ellátni, hogy a táborokban minden húsz diákra egy tanár, de legalább két tanár vegyen részt. A nyári túlmunka díjazását a túlmunkára érvényes szabályok szerint kell elvégezni. Nyári tábori pályázatoknál az iskolai táborok előnyt élveznek. A sorrendet a résztvevők létszáma, majd a tábor időtartama alapján kell megállapítani. Ezen felül pályázhatnak osztálytáborok is. Az osztálytáborokra is a fenti szabályok érvényesek. A táborokban az iskolai házirend vonatkozó pontjait kell betartatni.
1. *Hazai és külföldi cserekapcsolatainkra és a tanulmányutakra vonatkozó szabályok*

A nemzetközi kapcsolatok és a határon túli magyarokkal való kapcsolattartás bővítése, a népek barátságának elősegítése, a fiatalok ismereteinek gazdagítása és hazánk jobb megismerése céljából támogatunk és kezdeményezünk kapcsolatokat iskolánk diákjai és hazai, valamint külföldi iskolák és intézmények fiataljai között.

- A kapcsolat kialakításának alapelvei:

- a nevelőtestület egyetértésével találkozzon

- ne zavarja meg a tanítás rendjét

- a szülők segítsék és támogassák

- a költségek megfeleljenek az utazó és vendégfogadó tanulók szociális helyzetének

- Az utazás és fogadás szervezéséért a kezdeményező vagy megbízott tanár felelős, aki igénybe veheti az iskolai közösség segítségét, valamint a jogszabályok által biztosított anyagi és egyéb társadalmi lehetőségeket.

* Tanulóink magatartásukkal méltón képviseljék iskolájukat, hazájukat, öregbítsék a szűkebb és tágabb haza jó hírnevét.

##### - A cserekapcsolat szervezésének ütemezése

- A nevelőtestület tájékoztatása a cserekapcsolatról (az igazgatósággal való egyeztetést követően).

- Az érdekelt tanulók és szülők tájékoztatása.

- A tanulók kiválasztása (az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal egyeztetni kell).

- Szülői értekezlet a kapcsolat anyagi és egyéb vonatkozásairól.

* A fogadás idején - a programot és a fogadó tanuló nevét ismertetni kell a nevelőtestülettel. A program alapján mind a szervezőtanárok, mind a tanulók mentességet kaphatnak a tanítási órák alól l - 3 napig. A fogadás ideje alatt a fogadó tanulók a számonkérés alól mentesítést kapnak, de lemaradásukat egy héten belül pótolni kell. Utazás esetén is az elmaradást pótolni kell.

 **3.2.5. Intézményi könyvtár könyvtárhasználat rendje (11/1994. MKM rendelet 4. § (2) j)**

1. A könyvtár használóinak köre: az iskola tanulói és dolgozói (pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók).

Az iskola igazgatója esetenként engedélyezheti volt diákoknak is a könyvtár használatát.

2. A beiratkozás módja egyszerű: a kölcsönzést nyilvántartó karton személyi adatainak kitöltésével történik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az adatokban bekövetkezett változások egy része automatikus (pl. magasabb évfolyamba lépés).

A SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával számítógépes nyilvántartásra tértünk át.

3. A könyvtárhasználat szabályai:

a/ Kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni,

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma: 5 db könyv (a tankönyveken kívül). A kölcsönzés időtartama: 2 hét.

A dokumentum visszaadását a könyvtáros tanár aláírásával igazolja.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

b/ Helyben használat: tárgyi feltételeit (pl. technikai berendezések) az iskola biztosítja, a könyvtáros tanár szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész

 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára ill. a könyvtár zárása és nyitása

közti időre kikölcsönözhetőek. (a szaktanárokon keresztül)

c/ Csoportos használat: osztályok, tanulócsoportok szakkörök részére a könyvtáros tanár vagy a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, ehhez „legalább egy iskolai osztály egyidejű

foglalkoztatására alkalmas helyiség” kell (MK 1998/30. 2550. oldal)

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a könyvtári foglalkozások megtartásához, melyek a nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerülnek sorra.

4. Nyitvatartás: a jelenlegi jogszabályoknak megfelelően heti 22 óra, mely az órarendben is feltüntetünk. A tanulói igényeknek megfelelően délután is használhatóak a könyvtár szolgáltatásai.

 **3.2.6. Felmentések óralátogatás alól**

1. Valamennyi tantárgyból felmentést a tanév során két időszakban lehet kérni. A tanév elején szeptember 15-ig, és az első félév végétől január 31-ig. Ezen kívüli időszakban tantárgyi felmentés nem adható. Minden tantárgyi felmentést az igazgató-helyettesnek kell leadni.
2. Osztályozó vizsgát - a nem nagykorú tanulók esetében - a szülő kérésére lehet tenni a téli szünetet követő naptól február 15-ig, illetve az év végi osztályzatok lezárása előtti négy hétben. Az igazgató engedélyével – rendkívüli esetben – az év végi osztályozó vizsgát szeptember 20-ig lehet letenni. Az előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgákat a törvény szabályozza.
3. Az iskolaváltás és csoportváltás miatti különbözeti vizsgákat az osztályozó vizsgák időpontjában lehet letenni.

 **3.2.7. Az emelt szintű képzés választásával kapcsolatos szabályok**

1. Gimnáziumunk tanulói –az iskola pedagógiai programjának megfelelően – 9-10. osztályig emelt szinten (heti öt órában) tanulják az első idegen nyelvet, 11-12. osztályban pedig a második idegen nyelvet.
2. Ezen kívül 10. osztályban további két tantárgyat választhatnak, melyet 11. osztálytól emelt szinten tanulhatnak. Az iskola március 15-ig közzéteszi a tantárgyi választékot és annak a tanárnak a nevét, aki előreláthatóan a csoportot (osztályt) tanítani fogja. Ennek kialakításához kikéri a Szülői Választmány és a diákönkormányzat véleményét.
3. A választás véglegesítését május 20-ig kell a tanulónak leadnia, úgy hogy rajta kívül a szülő is aláírja.
4. Csoportot 8 fő jelentkezése esetén indítunk. Módosítani csak a tanév végén – a május 20-ig leadott kérelem alapján – lehet.

 **3.2.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az Iskola-egészségügyi Szolgálat keretében ifjúsági orvos látja el. Heti két alkalommal rendel az iskolában. Feladatai:

* Akut betegellátás
* Szűrővizsgálatok elvégzése (látás, színlátás, hallás)
* Testneveléssel kapcsolatos felmentések, gyógytestnevelési javaslatok elkészítése
* Kötelező és fakultatív oltások beadása
* Egészségvédelem szervezése az osztályfőnökökkel együttműködve
* Sportversenyekhez szükséges vizsgálatok

Az iskolaorvos éves munkáját ütemezi, mely melléklete az éves munkatervnek.

Ifjúsági orvosi ellátás kedden és csütörtökön 8-14 h-ig az orvosi szobában.

Ifjúsági védőnői tanácsadás hétfőn 9-13h-ig.

Felnőttorvosi ellátás minden hónap második és utolsó csütörtökén 14-15 h-ig.

 **3.2.9. Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései**

* Az igazgató a – szaktanári segítséggel – az osztályfőnökökkel elkészítteti minden év február 15-ig az iskola osztályonkénti tankönyv és segédkönyv jegyzékét, különös figyelemmel az általánostól eltérő szükségletekre (nyelvi képzés, fakultáció).
* A tankönyv szükséglet évfolyami és iskolai összesítését a könyvtárosok végzik el, akik gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről (tankönyv szám, szerző, cím, db feltüntetésével).
* Az elkészített tankönyvszükséglet az alapja adott évben a tanulókat megillető tankönyvtámogatás, valamint a tartós tankönyv biztosítására szolgáló támogatás önkormányzattól történő igénylésének.
* A tankönyvterjesztés és a tankönyvtámogatás rendje - a felügyeletet ellátó szerv döntése függvényében – évente kerül meghatározásra.

 3.2.10. Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A Madách Imre Gimnázium tanulói az alábbi szociális támogatásban részesülhetnek:

1. A fővárosi ösztöndíj

A feltételeket a Budapest Fővárosi Önkormányzat határozza meg. Minden – a kiírásnak megfelelő pályázatot – továbbítunk.

1. Önkormányzati támogatás

A segélykérő lapokat a gyermekvédelmi megbízott gyűjti össze és továbbítja a lakóhely szerinti illetékes önkormányzathoz.

c) Alma Mater – Madách Imre Gimnázium Alapítvány ösztöndíja

A kérelmeket az alapítvány kuratóriuma bírálja el. A tanulók részesülhetnek egyszeri, rendszeres támogatásban. Egyszeri támogatás vonatkozhat a tanévkezdésre (írószer-és tanszervásárlási támogatás), táborok, erdei iskola támogatására, nyelvvizsga megszerzésére, karácsonyi támogatásra, különböző versenyek, pályázatok támogatására, tanulmányútra. A rendszeres támogatás lehet havi ösztöndíj vagy étkezési támogatás. A döntés előtt a kuratórium kikéri az osztályfőnök véleményét.

d) Étkezési hozzájárulás

Feltételeit a fenntartó rendeletben határozza meg.

Kedvezményes étkezésre való jelentkezés az osztályfőnök javaslata útján történik. A felvételről, valamint a menza díjáról a döntést - az érvényes rendeletek alapján - társadalmi bizottság hozza. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezető, a diákönkormányzat vezetője.

 **3.2.11. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése**

A Madách Imre Gimnáziumtérítési díjért az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

* Önköltséges étkezés
* Egyéni fénymásolás
* Önköltséges tanfolyamok (A tanfolyam megkezdése után tandíj-visszafizetés nincs.)
* Okmányok kiállításáért - államilag meghatározott - eljárási díj

 3.2.12. A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, a térítési díj begyűjtésének, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint a kiadó közoktatási intézmény további feladatait meghatározó 6. § (5) bekezdésében foglaltakat (30/1999. (II.15.) Korm. r. 9. § (1) bek.) a melléklet tartalmazza. Ugyanez a melléklet tartalmazza az új diákigazolvány és az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor eljárási díj felszámításának feltételei (30/1999. (II.15.) Korm. r. 6. § (5) bek. e) pont)

3.3. Mulasztások engedélyezése, igazolása

 Az iskola kötelező foglalkozásairól a tanuló csak betegség miatt, vagy indokolt esetben – engedéllyel – maradhat távol.

 3.3.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje (R.20.§ (2) bek. b) pont)

a) Minden olyan hiányzáshoz, ami előre tudható, idejében az osztályfőnök engedélyét kell kérni. Ennek elmulasztása esetén az iskola utólagos igazolást nem fogad el. Az előre nem látható hiányzásról, annak első napján telefonon kell az iskolát tájékoztatni.

b) Az iskolai ünnepélyekről - kivéve betegség - csak igazgatói engedéllyel lehet távol maradni. A kérelmet írásban kell beadni.

c) Három napig tartó hiányzást - családi ok, vagy versenysport miatt - az osztályfőnök engedélyez, három napon túl csak az iskola igazgatója adhat felmentést, az osztályfőnök javaslatára.

d) Az általános iskolai diákmozgalomban - kikérésre - tanulóink évente két alkalommal részt vehetnek.

e) Szorgalmi időben külföldi utazásra, illetve üdülésre (síelésre) csak kivételes családi indokkal, egy tanévben egyszer lehet igazgatói engedélyt kapni. Egy tanév alatt legfeljebb két hetet hiányozhatnak tanulóink iskolai programok (csereutak, sítábor) és családi programok miatt.

f) Az iskola igazoltnak tekinti a kerület, fővárosi és országos versenyek napját, a nyelvvizsga és gépjárművezetői vizsga napját, a házi versenyek kezdete előtti egy tanítási órát. A végzős évfolyamon igazoltnak tekintünk legfeljebb két felsőoktatási nyílt napon való részvételt. Az ezen felüli hiányzást igazolni kell.

g) A tanév elején önként vállalt iskolai tevékenységen (tanulmányi versenyek, diákkörök, stb.) egész évben részt kell venni. Kilépést különleges esetekben - írásbeli kérelem alapján - az iskola igazgatója engedélyezhet.

 3.3.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási módja (R.4.§ (2) bek. k) pont)

 A tanulói távollét igazolásának rendje betegség esetén (R.20.§ (2) bek. c) pont)

 A hiányzásról minden alkalommal igazolást kell hozni a megjelenés első napján. Indokolt esetben az osztályfőnök az igazolásra néhány nap haladékot adhat. Három napig tartó betegséget évente 6 alkalommal a szülő igazolhat, azon túl orvosi igazolást kell hozni. Ezen kívül évente kétszer igazolhat szülő l órás hiányzást (elalvás, rosszullét) is.

 Az iskola nevelőtestülete fenntartja magának a jogot, hogy egyéb módon is meggyőződjék az egyes hiányzások indokoltságáról.

**3.4. Jutalmazás, fegyelmezés, díjazás**

 **3.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái** (R. 4.§ (2) bek. h) pont)

a) Jutalmazásban részesülhetnek azok a tanulók, tanulói közösségek (osztályok), akik példamutató magatartást tanúsítanak, vagy kiemelkedő (tanulmányi, kulturális vagy sport) eredményt érnek el.

A jutalom adható előre kitűzött feladat teljesítéséért és utólag elvégzett munkáért.

A jutalmazásra vonatkozó döntésekben a tanulóközösségek, illetve az érintett pedagógusok véleményezési jogkört gyakorolnak.

b) A jutalmat adhatja:

- a tanulói közösség (ODB, Diákönkormányzat)

- nevelőtestület

- szaktanár

- osztályfőnök

- a diákmozgalmat segítő pedagógus

- szakmai munkaközösség

- az iskolavezetés

- a Szülői Munkaközösség (osztály-és választmány)

- az iskolán kívüli intézmények és szervezetek.

1. A jutalom lehet szóbeli, írásbeli dicséret, tárgyjutalom és pénzjutalom, kedvezményes táborozás.

Csoportos jutalmazási forma lehet egy jutalomnap, amely tanulmányi kirándulásra az osztálytermet legnagyobb rendben tartó osztályoknak adható; valamint táborozási és kulturális programokon való részvételi kedvezmények.

d) A jutalom mértéke szabja meg annak nyilvánosságát: ez a fokozatot is kiemeli. A nyilvánosság szintjéről a jutalmazó dönt.

e) A nevelőtestület döntése alapján adható jutalmak:

- jutalomnap

- általános tanulmányi dicséret

- általános magatartási dicséret

- Aranykoszorú iskolajelvényt évenként nyerheti el az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye legalább 4,7; közepese egy tárgyból sincs, és példás a magatartása, szorgalma. Jelvényt az első alkalommal adunk, a továbbiakban az aranykoszorús tanulókat oklevéllel ismerjük el.

- A Madách Kupa győztesének járó díjat az alábbi szempontok szerint a nevelőtestület ítéli oda:

A győztes az lehet, aki legalább egy tárgyból a Madách Kupán első helyezett, lehetőleg példás magatartású, példás szorgalmú, s általános eredménye alapján is a legjobbak között szerepel. Előnyben van az a tanuló, aki valamelyik más tárgyból is helyezést ért el. Döntésről az abban érdekeltek a díj kiosztásáig nem tájékoztathatják a tanulókat.

* Madách-díj, a közösségért legtöbbet tevő ballagó diák(ok) számára

- rendkívüli dicséretek

- alapítványok, közérdekű meghagyások díjai:

- Dániel Péter emléke (l944-ben mártírhalált halt volt diákunk); az 50.000,-Ft-os közérdekű kötelezettségvállalás kamatát minden évben egy arra érdemesült nehezebb sorsú gyerek kapja.

- Volenszky-ösztöndíjat (Volenszky Gyula l925-l958-ig volt a Madách Imre Gimnázium tanára) évenként két egyenlő részben azok a tanulók kapják, akik érettségi vizsgán matematikából a legjobb eredményt érték el.

- Lévai Jenő díjat (Lévai Jenő iskolánk diákja volt l902-l9l0); az iskolai házi tanulmányi verseny (Madách Kupa )győztes tanulója kapja.

- Varga Gábor díj (Varga Gábor iskolánk diákja volt 1973 - 1977-ig)

Hagyatékának kamatait a róla elnevezett matematika- fizika verseny első két helyezettje kapja.

f) A tanulót díjazás illeti meg, ha az általa – iskolai feladatként – előállított szellemi termék értékesítésével az intézmény bevételre tesz szert. A díjazás mértéke 50%.

 **3.4.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei** (R. 4.§ (2) bek. i) pont

a) A fegyelmező intézkedést kezdeményezheti és végrehajthatja:

- szaktanár

- osztályfőnök

- igazgatóhelyettesek

- igazgató

A fegyelmi vétség mértéke is meghatározza a sorrendet.

b) A fegyelmi intézkedések fokozatai:

1. szóbeli és írásbeli figyelmeztetés

2. intő

3. a megbízatások, átruházott önkormányzati jogok visszavonása

4. átmeneti vagy végleges eltiltás a Működési Szabályzatban szereplő tanulói kedvezményektől, jogosítványoktól

c) Súlyosabb esetben fegyelmi büntetésre kerül sor. A fegyelmi büntetés fokozatait a Közoktatásról Szóló Törvény 76 §-a tartalmazza

d) A fegyelmező intézkedések végrehajtásának alapelve:

- A 3. és 4. fokozat esetén (valamint a fegyelmi büntetés megállapításánál) az osztályfőnök és az iskolavezetés kérje ki a diákönkormányzat véleményét, valamint a nevelőtestületet és a szülőket hallgassa meg. Az igazgatóhelyettes és az igazgató kikéri az osztályfőnök véleményét is.

- A fokozat a fegyelmezetlenség minőségétől függjön, a fokozatosság betartása nem alapelv.

- A nyilvánosság mértékéről a fegyelmező intézkedés végrehajtója dönt.

- Érvényesítjük az anyagi felelősség elvét. A keletkezett anyagi kárért - ha a károkozó személye kideríthető - az egyes tanulók felelnek. Az osztályközösségek is felelősek osztályuk épségéért, berendezési tárgyaiért. A kártérítés mértékét a Közoktatásról Szóló Törvény 77.§-a szabályozza.

e) A fegyelmi intézkedéseket – az intézkedés meghozója – a tanuló ellenőrző-könyvében adminisztrálja és meggyőződik arról, hogy a szülő azt aláírásával tudomásul vette.

1. A fegyelmi eljárást - a nevelőtestület tagjainak kezdeményezésére és a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskola igazgatója indíthat. Ő kéri fel – a rendelkezések figyelembe vételével - a fegyelmi bizottság elnökét és tagjait. A fegyelmi bizottságban helyet kap a tantestület, a szülői választmány, a diákönkormányzat képviselője, valamint a gyermekvédelemért felelős tanár. A fegyelmi bizottság elnökének feladata gondoskodni arról, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanuló és a szülők külön-külön, de időben értesüljenek; a szülők a fegyelmi vétségről szóló előzetes feljegyzést megkapják. Feladata az érintettek a nyilvánossággal és a szószerinti jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos előzetes írásbeli kérelmeinek fogadása és betartatása; a fegyelmi vétség körülményeinek pártatlan feltárása. A fegyelmi bizottság határozatának az érintettekkel és a tantestülettel való ismertetése. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárással kapcsolatos szabályokat a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32. §-a és a hozzátartozó 5. számú melléklet tartalmazza.

 **3.4.3. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében (217/1998. (XII.30.) korm. r. 57.§ (3) bek.)**

A kormányrendelet szerint a költségvetési szerv nem vállalkozási tevékenységéből származó bevételei különösen a következők:

*a)* az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;

*b)* az állami (hatósági, engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési) feladatok díjbevételei;

*c)* az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke;

*d)* az állami feladat ellátása során létrehozott termékek, jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, tanulmányok értékesítési bevétele;

*e)* működési célú átvett pénzeszköz (ideértve azon állami megbízások bevételét is, amelyeknél a megbízó így rendelkezett;

*f)* a költségvetési szerv helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadásának díja;

*g)* a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése;

A fenti tételek bevételezése és a szükséges kifizetések a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetén keresztül történik. A megjelölt bevételek fordíthatók – a közvetlen közreműködők, valamint a pedagógiai programban szereplő tevékenységet végző, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – személyi juttatásaira. Ilyenek lehetnek a helyben tartott továbbképzések, pedagógiai előadások, minőségbiztosítás, tehetséggondozó szakkörök, előadások, stb. A *d)–g)* pontok alatti bevételek csak a bevétellel összefüggően meghatározott időre vonatkozóan fordíthatók személyi juttatásokra.

**3.5. Intézményi védő és óvó előírások** (R.4.§(1) bek. n) pont) **(Munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelem)**

 **3.5.1. Vezetők, pedagógusok, valamint más közalkalmazottak feladatai a tanuló- és**

 **gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén** (R. 6/A § (3) bek.)

Az intézmény dolgozóinak és diákjainak védelmére az alábbi előírások szolgálnak:

1. Évente munkavédelmi szemlét tartunk az OKSI munkatársának részvételével.
2. Évente ellenőrizzük és aktualizáljuk a tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket.
3. Az iskola gondoskodik a dolgozók rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról.
4. Fokozott balesetveszéllyel járó tantárgyak esetén (testnevelés, fizika, kémia, biológia) tanárok ismertetik a balesetvédelmi előírásokat.
5. Az óraközi szünetekben és az iskola által szervezett szabadidős elfoglaltságokon rendszeres tanári felügyeletet biztosítunk.
6. Az iskola kapuja a tanítási idő alatt csukva van. Tanítási idő alatta Madách Imre Gimnáziummal jogviszonyban nem álló személyek és a szülők csak a földszinten (a tanári és a büfé előtt) várakozhatnak. Benntartózkodásukról a portás értesíti az iskolatitkárt, illetve a keresett személyt. A volt madáchosok a félemeleti pihenőig mehetnek fel, és ott találkozhatnak egykori diáktársaikkal. Idegen személy az iskolában csak engedéllyel tartózkodhat.

g) Pedagógus vagy a rendszergazda felügyelete mellett használható a számítógép.

 **h) Tanulói baleset estén szükséges teendők:**

Az igazgatót (vagy helyettesét) haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén értesíti a mentőket és a szülőket.

 Szakszerű elsősegélynyújtás.

 Baleseti jegyzőkönyv felvétele.

 3 napon túl gyógyuló sérülés esetében a baleset kivizsgálása.

 **3.5.2. Dohányzóhely kijelölése** (1999. évi XLII. törvény 3-4. §)

1. Az intézmény egész területén a diákoknak tilos a dohányzás.
2. Nagykorú tanulóink – dohányzás céljából – saját felelősségükre az épületet óraközi

 szünetekben és lyukas órákban elhagyhatják.

1. A dohányzó pedagógusok és technikai dolgozók számára egy-egy külön bejáratú csak dohányzók számára használatos helységet különítettünk. (Dohányzó tanári pihenő és a technikai dolgozóknak a pincében lévő helység.)

 **3.5.3. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők** (R. 4. § (1) bek. o) pont

1. A rendkívüli (életre veszélyt jelentő) eseményt többször ismétlődő 3 rövid csengetés jelzi. Erre a tűzjelző megszólalása után bármely dolgozó - aki az intézménnyel jogviszonyban áll – utasítást adhat, amennyiben meggyőződött a veszélyről. Ha tanuló észleli a veszélyt, azonnal értesítenie kell a legközelebbi felnőttet (tanárt vagy technikai dolgozót).
2. A diákok felszerelésük nélkül tanári felügyelettel - a tűzriadó tervben leírtak szerint –

 azonnal elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.

1. Értesítjük a rendőrséget, tűzoltóságot valamint a GSZ vezetőjét és a fenntartót.
2. A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.
3. Ha a közműszolgáltatás (áram, víz, fűtés) hiánya miatt kell a tanítást felfüggeszteni, akkor a hiány észlelését követő szünetben tájékoztatjuk a dolgozókat és a diákokat a további teendőkről. (Az iskola elhagyásáról és a tanítás várható folytatásáról.) Amennyiben más megállapodás nincs, az osztályok osztályfőnökeikkel vagy osztályfőnök-helyettesükkel töltik az iskolán kívüli időt. A tanítás közműhiány esetén legfeljebb még egy tanítási órán át folyhat, amennyiben sikerül biztosítani a vízöblítéshez és kézmosáshoz szükséges vizet, és a tantermek hőmérséklete nem megy 18 oC alá és a rendkívüli helyzetek jelzésére szolgáló csengő működik.

 **3.5.4. A bombariadó esetén szükséges teendők**

1. A bombariadót többször ismétlődő 3 hosszú csengetés jelzi. Bombariadót csak az igazgató (vagy az őt helyettesítő személy) rendelhet el.
2. A diákok teljes felszerelésükkel, tanári felügyelettel a tűzriadó tervben leírtak szerint elhagyják az épületet. További utasításig az Almássy téren várakoznak.
3. Értesítjük a rendőrséget. (Amennyiben a hívás hozzánk érkezik.)
4. Értesítjük a fenntartót.
5. A nevelőtestület dönt az elmaradt órák pótlásának időpontjáról.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése 4.1. A tanárok és közösségeik

**I. A pedagógus munkaköre a Madách Imre Gimnáziumban**

A pedagógus

A) **Munkaideje** teljes állásban heti 40 óra; kötelezően ellátandó óráinak száma 2007. szeptember 1-jétől 22.

B) **Feladatai, munkaköre**

- A megbízatás, megállapodás, vagy választás utján kapott és vállalat feladatait a jogszabályokban foglalt órakedvezmény, különdíjazás vagy egyéb feltételek mellett maradéktalanul elvégzi (ld: osztályfőnökség, osztályfőnök helyettesség, munkaközösség-vezetés, szertárvezetés, ifjúságvédelmi felelős, munka- és tűzvédelmi felelős, vöröskeresztes tanár)

- Munkájának megkezdése előtt legalább l0 perccel megjelenik az iskolában. Ha munkáját megkezdeni nem tudja, a mulasztást megelőző nap délelőttjén, - ha a távolmaradás váratlan eseményből következik be, minél előbb - értesíti az iskola vezetőjét. Hosszabb hiányzás esetén a távolmaradás várható időtartamáról, a munka újbóli felvételének napjáról időben, legkésőbb a megkezdés előtti nap délelőttjén tájékoztatja az iskola vezetőjét.

- Az adminisztrációs feladatokat folyamatosan ellátja, ez magában foglalja a haladási és fakultációs naplók, valamint az osztályozónaplók rendszeresés pontos vezetését.

- A dolgozatokat két héten belül kijavítja

- Diákjait rendszeresen értékeli, az előző havi érdemjegyeket minden hónap 6-ig az osztályozó naplóba beírja. A haladási naplót rendszeresen vezeti, megtartott óráit és a hiányzókat még az adott tanítási napon beírja.

- Az iskola napi működését segítő és a munkarendet biztosító kijelölés ill. megállapodás útján kapott ügyeleti feladatokat pontosan ellátja (folyosóügyelet, kapuügyelet, ebédlőügyelet, stb.)

- A napi, esetenként felmerülő helyettesítést vállalja - külön díjazás ellenében

- Meghatározott időpontban fogadóórát tart.

- Részt vesz a nagyszüneti röpgyűléseken (kivétel igazolt elfoglaltság). Akadályoztatása esetén tájékozódik az elhangzottakról.

- A nevelőtestület által megszavazott, a nevelőtestület egészére vagy részére vonatkozó értekezleteken részt vesz (tanévnyitó, tanévzáró, valamint nevelési értekezlet, osztályozó konferenciák, osztály-értekezletek, munkaközösségi megbeszélések stb.)

- A tanulmányi kirándulásokon és az erdei iskola programban igény szerint részt vesz

- Az iskolában megrendezett tanulmányi versenyeken (OKTV, Madách-kupa, stb.) valamint az írás- és szóbeli felvételin felügyeletet lát el.

- Az iskolai ünnepélyeken és egyéb, az iskolában zajló kötelező, vagy a nevelőtestület által megszavazott rendezvényeken részt vesz és szükség szerint segíti lebonyolításukat (ballagás, Madách-nap, stb.)

- A tanév eleji feladatok ellátása érdekében, az igazgató által meghatározott időtartamban köteles minden nap 4-5 órát az iskolában dolgozni a tanév hivatalos megkezdése előtt (javítóvizsgák, tanulmányi kirándulások előkészítése, év eleji adminisztrációs feladatok, munkaközösségi megbeszélések, szertárak, tantermek előkészítése, tanévnyitó ünnepély, stb.)

- A tanév végi feladatok elvégzése érdekében a tanévzáró ünnepélyig köteles az iskolában dolgozni az iskolavezetés által meghatározott időtartamban. Az erre az időszakra eső ellátandó feladatokat (beiratkozás, érettségi, év végi adminisztráció, dokumentumok egyeztetése, aláírása, szertárak leltározása, munkaközösségi értekezlet, tanévzárás előkészítése, nyári táborok előkészítése, stb.) az iskolavezetés által kijelölt határidőre maradéktalanul elvégzi.

**C)** **Pedagógusok tanítási időkerete és többletmunkája** (1993. évi LXXIX. tv. 1. sz. melléklet Harmadik rész II. 6. pont és 138/1992. (X.8.) 7.§ 1. bek)

 Minden pedagógus számára – a jogszabályban előírt módon - havonta tanítási időkeretet állapítunk meg. Ezt a keresőképtelenség idejére csökkenteni kell. Mentesül a pedagógus a munkavégzés alól és ezzel a tanítási időkerete csökken a következő esetekben is:

* felvételiztetés és érettségiztetés idején a szóbeliztető és javító tanárok,
* az iskola által támogatott továbbképzéseken részvevő tanárok,
* versenyeken részvevő tanulókat kísérő tanárok,
* cserekapcsolatok, tanulmányi utak lebonyolításában részvevő tanárok.

E feladatokat az intézkedési tervnek tartalmaznia kell. Az igazgató mentesítheti a pedagógust az iskola számára fontos – előre nem látható feladatok, a Kollektív Szerződésben szabályozott esetek vagy rosszullét miatt is.

 A tanítási időkeretbe beszámított órák, a tantárgyfelosztásban szereplő állandó túlórák és a helyettesített órák megtartását a naplók alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzi. Az ezeken felüli többletmunka - szakköri órák, egyéni foglalkozások, tanulókkal történő bármely többletfoglalkozás (a Kollektív Szerződés IV. számú melléklete alapján) - elszámolásához valamennyi pedagógus kimutatást vezet, melyet az elszámolási időszak utolsó napján lead. Az intézkedési terv alapján az igazgató ellenőrzi ezek jogosságát.

**II. A pedagógus jogai**

A pedagógus jogosult a Munka Törvénykönyvében és egyéb rendelkezésében előírtak alapján:

- évi 46 nap szabadságra, amelyből l5 nap az iskolai feladatok ellátására az igazgató által igénybe vehető

- havi illetményre

- a túlmunkáért, állandó túlmunkáért, alkalmi helyettesítésért és egyéb megbízásokért járó, jogszabályban előírt pótlékokra és egyéb díjakra (érettségi díj, napidíj, stb.)

- munkáltatói segély igénybevételére indokolt esetben

- étkezési, utazási hozzájárulásra

- munkaruházatra a kollektív szerződés szerinti feltételekkel

- munkaügyi döntőbizottság igénybevételére

- fizetés nélküli szabadság igénybevételére jogszabályban előírt módon

- alkotói nap igénybevételére munkája átszervezésével (a nevelőtestület egyetértése alapján)

- továbbképzésre

- munkaköri kötelezettségén túli megbízatás visszautasítására, indokolt esetben.

A társadalombiztosítással összefüggő rendelkezések alapján

- betegállomány igénybevételére

- GYES ill. GYED igénybevételére

- meghatározott mértékű, gyermek után járó pótszabadság igénybevételére

**A Madách Imre Gimnáziumban dolgozó pedagógusok a felsoroltakon kívül jogosultak:**

- az iskolai könyvtár használatra

- oktatási eszközök használatára továbbképzési célra (computer, videó, átjátszó magnó)

- egyéb eszközök használatára rendkívüli esetben (pl.: olajradiátor, stb.)

- iskolai helyiségek használatára magánoktatás céljából

- selejtezési értékesítésben előnyre

##### Etikai alapelvek

a) a szolgálati titkot meg kell őrizni

b) az iskola tanulóit magántanítványként - díjazás ellenében - tanáraink nem taníthatják

c) diákjaink a gimnázium tanárait az iskolában nem tegezhetik

##### III. Az osztályfőnök feladatai

l. Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel, illetve bízza meg. Munkájáért osztályfőnöki pótlékot kap.

2. Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési folyamatokat, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét és elősegítse a társadalomba való beilleszkedésüket.

Mindezek érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal az egységes követelmények és eljárások érdekében.

- körültekintően előkészíti a félévi és az év végi konferenciákat.

- a szülői házzal; szülői értekezleteken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron lévő feladatokat, bővíti egyes nevelési kérdések megvitatásával a szülők és saját ismereteit, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelési munkájának összehangolására. Ügyel arra, hogy a szülők az ellenőrző könyvön keresztül rendszeresen tájékozódhassanak gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolai élet eseményeiről. Részt vesz az összevont szülői értekezleteken.

- az ODB-vel: tudatosan felhasználja az ODB segítségét; észrevételeiket, javaslataikat igényli és hasznosítja. Az ODB-t tanácsaival segíti, hogy kötelességei teljesítésével párhuzamosan minél szélesebb körben élhessenek diák-önkormányzati jogaikkal.

- Az osztályfőnök engedélyt adhat három napig terjedő távolmaradásra a szülő, vagy a sportvezető kérésre, valamint távozási engedélyt, igazolási haladékot adhat.

- Megszervezi az osztály kötelező és az iskolai közéletben vállalt programjainak lebonyolítását (kirándulás, ünnepélyek stb.)

- Folyamatosan, illetve határidőre elvégzi az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat:

- anyakönyvek kitöltése, elektronikus rendszeres vezetése,

- ellenőrző könyvek, személyi kartonok, érettségi összesítők kitöltése,

- a félévi értesítők, év végi bizonyítványok, véleményezések, kérelmek megírása,

- gondoskodik a házirend betartásáról, ügyel az osztályterem rendjének, tisztaságának és a berendezési tárgyak épségének megóvására.

3. Munkája eredményességének növelésére javasolt módszerek:

- szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívhatja össze,

- indokolt esetben az ifjúságvédelmi felelős segítségét kérheti,

- családlátogatást végezhet,

- az osztályában órákat látogathat,

- segítheti szabadidős programok szervezését, a közösség fejlesztése céljából.

Munkájában az osztályfőnöki munkaközösség és a munkaközösség által felkért osztályfőnök-helyettes segít. Az osztályfőnök-helyettes rendszeresen együttműködik az osztályfőnökkel az osztály nevelési programjának megvalósításában. Az osztályfőnök hiányzása esetében elvégzi a legfontosabb szervezési, felügyeleti és ügyviteli teendőket.

**IV. A pedagógiai munkát segítő (közvetlenül az igazgatóhoz tartozó) alkalmazottak**

1. Az iskolatitkár gondoskodik az iskola oktató – nevelő munkájával kapcsolatos szervező és adminisztrációs feladatainak ellátásáról:
* a tanév indításával kapcsolatos teendők ellátása
* az első évfolyamokra felvettek indításához szükséges anyagok előkészítése, kiadása
* a tanulók felvételével és eltávozásával kapcsolatos teendők intézése
* a leendő első évfolyamosok felvételijével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
* az érettségivel kapcsolatos ügyintézés (nyomtatványok beszerzése, előkészítése, kiadása, a kötelező jelentések postázása)
* a tanulók balesetbiztosításának rendezése
* a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés (megrendelés, nyilvántartás, kiosztás)
* Gondoskodik az iskola ügyvitelével kapcsolatos hivatali teendők ellátásáról: átveszi és továbbítja a napi postát;
* ügyiratkezelés; az iskola kapcsolataihoz szükséges levelek és egyéb iratok gépelése, fénymásolása, postázása; fénymásolók karbantartására vonatkozó feladatok intézése
* megrendeli az éves nyomtatványokat és előírás szerint vezeti nyilvántartásukat
* elkészíti a diákok részére a különböző igazolásokat és okmányokat
* a diákok részére naponta kétszer tart félfogadási időt: 12-től-12.20-ig és 13.05-től-13.25-ig

b) A rendszergazda feladatai:

- az iskola számítógépparkjának rendszeres felügyelete, tisztítása és karbantartása.

- az iskolai Internethálózat folyamatos működésének biztosítása, felügyelete. A hálózat gépeinek esetleges meghibásodását jelenti. Gondoskodik a megfelelő javíttatásról. Felügyeli az Internetes szervert. Figyelemmel kíséri és kontrollálja az Internetes forgalmat.

- az általa kezelt eszközökről pontos nyilvántartást, katalógust vezet. Külső karbantartót igénylő javíttatást jelzi az igazgatónak.

- szükség esetén közreműködik az iskolai rendezvények lebonyolításában.(gólyabál, tanévnyitó, tanévzáró, versenyek, diákszínjátszó verseny)

- az oktatáshoz igényelt eszközök működtetése, ellenőrzése, javítása

- az iskolarádió működtetése, technikai feltételeinek biztosítása.

c) A laboráns feladata a biológia, kémia és fizika tantárgyak eredményes tanításának segítése:

* Beszerzi és előkészíti a tanórák demonstrációs anyagait és eszközeit;
* A tanulókísérletekhez és a laboratóriumi gyakorlatokhoz beszerzi és előkészíti a szükséges vegyszereket, növényeket és állatokat; A tanórák befejezése után megtisztítja és elrakja az eszközöket;
* Fegyelmi felelősség terhe mellett felügyeli a méregtartó szekrény használatát, vezeti a kötelezően előírt nyilvántartó könyvet. Gondoskodik a biológiai preparátumok, kitömött állatok és ásványok tisztán tartásáról, javíttatásáról. Intézkedik a veszélyes hulladékok megsemmisítéséről.

**4.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** (R. 4. § (1) bek. e) pont)

##### I. Az osztályfőnöki munkaközösség

1. A nevelési követelmények egységesebbé válása, a nevelői eljárások összehangolása, a módszerek fejlesztése, a tapasztalatok átadása érdekében osztályfőnöki munkaközösség alakul. Tagjai az osztályfőnökök.

b) Az osztályfőnöki munkaközösség meghatározott időre megválasztja a munkaközösség-vezetőt és az évfolyamfelelősöket.

c) Az osztályfőnöki munkaközösség dönt

- működési rendjéről

- munkaprogramjáról, amit a gimnázium nevelési programjára építve készít el,

- a munkaközösség-vezető feladatköréről (figyelembe véve az iskolavezetés javaslatait)

- az osztályok fejlődését figyelemmel kísérő elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról

- a továbbképzési programról

- a nevelési területre kiterjedő kutatások, kísérletek indításáról és értékeléséről

- az ünnepélyek évenkénti rendjéről

- az osztályok közötti tisztasági versenyről

- minden olyan nevelési kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról az osztályfőnöki munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

d) Az osztályfőnöki munkaközösség ellenőrzi a nevelés eredményességét és javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

e) Véleményező jogkörébe tartozik minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van, az osztályfőnöki munka erkölcsi, anyagi elismerésben, a tanulók jutalmazásában és fegyelmezésében, a Házirend és az ügyeleti rend kialakításában.

f) Javaslatot tesz

- a gimnázium nevelési programjára

- a működési rend kialakítására

- a Házirend módosítására

- a tanítás nélküli munkanapok nevelési célra való felhasználására

- az osztályfőnöki munkát segítő taneszközök, számítógépes programok beszerzésére, bevezetésére

- a diákönkormányzat működési rendjére.

##### II. A szakmai munkaközösségek

1. A nevelő- oktató munka minőségének javítása, a tanárok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében szakmai munkaközösségek alakulnak. Szakmai munkaközösséget hozhat létre az iskolában dolgozó legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató tanár, ha tantárgy heti kötelező óraszáma az iskolában a 36 órát meghaladja.

 Egy tanár több munkaközösség tagja is lehet.

b) A munkaközösség határozott időre választja meg a munkaközösség-vezetőt. (Általában egy évre.)

c) Dönt

- működési rendjéről

- munkaprogramjáról, tekintettel a gimnázium pedagógiai programjára

- a munkaközösség-vezető feladatköréről (az iskolavezetés véleményének meghallgatásával.)

- az adott tantárgy területén végzett összefoglaló elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról

- a továbbképzési programról

- az iskolai tanulmányi és egyéb versenyek programjáról, szervezésről és lebonyolításáról

- a felzárkóztatás tartalmi, szervezési feladatairól

- a kerületi munkaközösségekkel való kapcsolatteremtésről

- az adott tantárgyra kiterjedő kutatások, kísérletek indításában és értékelésében az iskolavezetés egyetértése mellett

- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta. Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

A szakmai munkaközösségek az adott tantárgy eredményességét ellenőrzik és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre. Az iskolai szakmai munkaközösség véleményező jogkörébe tartozik szakterületén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van. A munkaközösség jelöli ki azt a tapasztalt pedagógust, aki mentortanárként egy azonos szakú pályakezdőnek rendszeres segítséget nyújt. (Gyakornoki Szabályzat).

Az iskolai munkaközösségek tesznek javaslatot

- a felvételi vizsga tartalmi követelményeinek meghatározására

- a kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre

- központi alternatív programok, tankönyvek választására, helyi alkalmazására

- a fakultáció és a diákkörök programjaira

- a tanulók csoportba sorolásának elveire

- a kiváló képességű tanulókkal való foglalkozásra

- a gyengébb tanulók korrepetálásra irányítására.

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást** szolgálja az évenként 4-5 alkalommal összehívott középvezetői fórum, melynek tagjai az iskolavezetés, a diákönkormányzatot segítő tanár, a munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács tagjai és a szakszervezeti bizalmi. A középvezetői fórumot a tantestületi értekezletek előtt össze kell hívni. Itt tájékozódhatnak az egész tantestületet érintő kérdésekről, az iskola fejlesztési koncepciójáról, véleményezhetik a tantestület elé kerülő témákat és problémákat. Így fel tudják készíteni a munkaközösségek tagjait (és az oktató-nevelő munkát segítő dolgozókat) a döntéshozatalra, véleményezésre.

**4.3. A Madách Imre Gimnázium szervezeti felépítése (1. számú melléklet)**

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak – iskolatitkár, rendszergazda, laboráns – szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak.

**4.4. Szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái** (R. 4. § (1) bek. l) pont)

 Az iskolavezetés a különböző munkaközösségek számára heti egy közös munkaközösségi lyukas órát biztosít. (Előfordulhat, hogy a tanítás végén.) Ezt az iskolavezetés a munkaközösséggel való közvetlen kapcsolattartásra használhatja, azon részt vehet.

 A személyi kérdésekben kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet véleményét és biztosítja a törvényben meghatározott esetekben a KT egyetértési jogát.

 A kapcsolattartás fontos eszköze a középvezetői fórum.

**4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatok ellátásáról beszámolásra vonatkozó rendelkezések** (R. 4. § (1) bek. h) pont)

 A nevelőtestület minden feladatkörébe tartozó ügyet saját hatáskörében tart. Az eseti átruházásokról külön jegyzőkönyvben dönt. (Pl. fegyelmi ügyek, pótvizsgák), de a végszavazás és a beszámoltatás után történik.

**4.6. Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje** (R. 4. § (2) bek. d) pont)

* A tanulók szervezett vélemény-nyilvántartásának formái:
1. a tanulók, ODB üléseken és a diákönkormányzat, a diákközgyűlés, a demokratikusan működő fórumainkon keresztül nyilvánítják véleményüket. (l. sz. melléklet) A diákönkormányzat akkor képviseli az egész diákközösség többségi véleményét, ha diákpolgármester-jelöltjeire a diákság több mint fele szavazott.
2. a diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő – ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet.

c) az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

d) minden ODB, ODB - titkár, tanuló kezdeményezheti gondjának megbeszélését az igazgatóval.

e) a diákönkormányzat az iskola nyitvatartási idejében korlátlanul használhatja a diákszobát és a stúdiót. A stúdióban előzetes tervezés alapján csak azok tartózkodhatnak, akit az IDB műsorkészítésre felkér. A diákönkormányzat rendezvényeihez előzetes tervezés alapján használhatja az iskola valamennyi helyiségét és létesítményét. A felügyeletről a diákmozgalmat segítő tanáron keresztül gondoskodni kell.

1. Programjaihoz felhasználhatja az állami normatív támogatást és igénybe vehet alapítványi támogatást is.

#### 4.7. A szülőkkel való kapcsolattartás formái

l. Az iskola vezetésében a szülők képviseletét az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el. Segíti az iskolai és családi nevelés összehangolását, szervezi a szülők tájékoztatását az iskola pedagógiai programjáról, közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az iskola nevelőtestületének.

A választmányt össze kell hívni a szülői értekezletek előtt vagy után, a törvényben meghatározott esetekben, az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásához, és – rendkívüli esetben - ha a választmány tagjainak egyharmada kéri.

2. Az egyes osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Tagjai - maguk közül - elnököt és tisztségviselőt választanak.

3. Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei alkotják a választmányt. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

4. Az iskolai munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása - egyeztetve az iskolai munkatervvel

- képviseletében eljáró személyek megválasztása

- a szülők körében társadalmi munka szervezése

5. Az iskolai szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában

- a Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének megállapításában)

- a házirend megállapításában

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában

- a fakultáció iskolai programjának kialakításában, a speciális csoportok indításának kezdeményezésében

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (kirándulás, szalagavató, ballagás, erdei iskola, stb.)

6. Az osztályok szülői munkaközösségei döntési és véleményező jogkörüket - az osztályra vonatkozóan a 4. és 5. pontban foglaltak szerint gyakorolják.

7. A szülői munkaközösség részvételével szervezett rendezvények:

- szalagavató bál

- Pedagógus-nap

8. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartást szolgálja a félévenkénti fogadódélután, valamint a fogadó órák rendszere, amelyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők többsége – igény szerint – egy alkalommal több gyermekét tanító tanárral találkozhasson. Az igazgató a hét egy délutánján tart fogadó órát, amelyen a személyes problémák megbeszélésén túl tájékoztatást ad a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről is.

**4.8. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje**

* A Madách Imre Gimnázium vezetésének szerkezete

a) A gimnázium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetés feladatainak ellátásában segítik őt közvetlen munkatársai:

* az igazgatóhelyettes,
* a diákmozgalmat segítő tanár
* a tantestület, ill. az igazgató által vezetői feladattal megbízott tantestületi tag.
* Az igazgató demokratikusan együttműködik:
* vezetőtársaival, rendszeres munkakapcsolatban
* a nevelőtestülettel
* a munkaközösség-vezetőkkel
* a szülői választmánnyal
* a társadalmi szervezetekkel (diákönkormányzat, szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács), biztosítva azoknak a jogszabályban előírt, valamint egyéb megállapodás alapján juttatott jogosítványait.

* Az együttműködés fórumai:
- A Közalkalmazotti Tanács, amely saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.
- a nevelőtestület tervezett és rendkívüli értekezletei,

- a munkaközösségek megbeszélései

- szakszervezeti bizalmi értekezletek és taggyűlések

- a diákönkormányzat ülései, diákparlament

- az SZMK Választmányának ülései.

**l.** **Az igazgató**

a) - képviseli az iskolát az állami szervek, társadalmi szervezetek és magánszemélyek előtt.

 - vezeti a nevelőtestületet, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

 - ellátja a személyzeti és munkáltatói teendőket (a személyi feltételek biztosítása, kinevezés, megbízás, munkaszerződés módosítása, fegyelmi ügyek, a munkaviszony megszüntetése, (valamint a tanulói jogviszonyból adódó ügyek) a tanulók elbocsátása és felvétele, a tanulói jogviszony megszakítása és folytatása, felmentések.

b) Egyéb feladatai

 - a beiskolázás teendői

 - a tantárgyfelosztások elkészítése

 - a jegyzőkönyvek elkészítése és ellenőrzése

 - a 9-es és 12-13. osztályos bizonyítványok, anyakönyvek ellenőrzése, aláírása

 - tanártovábbképzés

 - az ünnepélyek tartalmának felügyelete

 - nyitó-, félévi és záró értekezletek,

 - az évnyitó és évzáró ünnepélyek megszervezése, a március 15-i ünnepség megszervezése

 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, levezetése

 - jutalmazási és kitüntetési javaslatok

 - fegyelmi ügyek intézése

 - az ifjúságvédelem ellenőrzése

 - kapcsolattartás a Diákönkormányzattal és ODB-vel, valamint a diákközgyűlésen való részvétel

- a digitális napló haladási és osztályozási részének ellenőrzése

- a humán és művészeti tárgyak és az idegen nyelvek (angol, német), valamint a testnevelés felügyelete

- emeltszintű csoportok szervezése

 - a Thália, az énekkar , a könyvtár felügyelete

 - a tanári ügyelet szervezése és ellenőrzése

 - az évkönyv kiadása

**2. Az igazgatóhelyettes**

- a matematika és a reáltárgyak, az idegen nyelvek (neolatin, orosz) felügyelete

 - osztályozó és javítóvizsgák szervezése

 - a 10-11. osztályos bizonyítványok, anyakönyvek, naplók aláírása

 - fogadóórák rendje

 - továbbtanulással kapcsolatos feladatok, beiskolázás

 - késések ellenőrzése

 - az éves munkaterv elkészítése

 - az érettségi vizsgák szervezése

 - statisztikák tanári és tanulói valamint tanulmányi részének elkészítése

 - eseti helyettesítés szervezése

**3. A tantestület meghatározott tagjai megbízhatóak a következő feladatok elvégzésével:**

Szabadidős programok összehangolása; Kapcsolattartás a központi szabadidő-szervezővel;

Kirándulások előkészítése; Külföldi kapcsolatok ápolása,

A havi ütemtervek elkészítése,

Tanulmányi versenyek (Adafor); OKTV, Madách-kupa;

SZMK kapcsolattartás, a szülői értekezletek rendje;

Statisztikák gazdasági részének elkészítése Tankönyvellátás megszervezése

Technikai dolgozók munkarendjének meghatározása. Javaslat a szabadságra.

Kapcsolattartás a GSz -szel. Analitikák, könyvelések lekérése, eseti helyettesítés szervezése;

A szalagavató bál szervezése, Iskola- és fogorvosi vizsgálatok szervezése; Balesetvédelem;

A ballagás megszervezése; A tanulók jutalmazási és fegyelmi ügyei;

A továbbtanulással kapcsolatos feladatok.

Iratkezelés felügyelete.

A vezetők közül az aláírási joggal rendelkezők (igazgató, igazgatóhelyettes) **vagyonnyilatkozat-tételre** kötelezettek.

**4. Az igazgató helyettesítésének rendje**

Az igazgató feladatait távollétében az a) igazgatóhelyettes látja el. A további helyettesítés rendje:

b) igazgatóhelyettes

c) vezetési feladattal megbízott tanárok

d) más tanár (lehetőleg a Közalkalmazotti Tanács vezetője vagy tagja).

Az iskolavezetés valamelyik tagja 8 és l6 óra között mindig bent tartózkodik.

**4.9. A belső ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés kiterjed az iskolai élet valamennyi területére.

Az iskola működésének ellenőrzését az igazgató fogja össze. Az ellenőrzési feladatokat megosztja a helyettesével, a munkaközösség-vezetőkkel, a tanárokkal és a Diákönkormányzattal.

Az ellenőrzés formái **az oktató-nevelő munkában:**

1. óralátogatások. Az iskolavezetés legalább heti 2 órát, a munkaközösség-vezetők havi 2 órát kötelesek látogatni. Az óralátogatásokat szakmai megbeszélések követik.

Az igazgató – elsősorban - évfolyamokat látogat és az azonos követelmények megvalósítására koncentrál. A helyettesek egymást követő szakórákat látogatnak és a tanítási-tanulási, valamint a nevelési folyamatra koncentrálnak. A munkaközösség-vezetők (az iskolavezetéssel együtt) elsősorban az új kollégák segítésére, a tanítási-nevelési folyamatba való beilleszkedésükre koncentrálnak. A szaktanácsadót az iskolavezetés tagjai kísérik, lehetőség szerint a munkaközösség-vezetővel.

b) beszámoltatás egyes megbízatások teljesítéséről, a pedagógiai munka egyes területeiről. A beszámolás történhet az igazgató vagy helyettesei, a Közalkalmazotti Tanács s a nevelőtestület előtt.

c) Az írásbeli dokumentumok ellenőrzése. A digitális napló vezetését az igazgató ellenőrzi. A tanügyi dokumentumokat az igazgatóhelyettes és az igazgató ellenőrzik.

d) a tanári ügyelet (a tanítási óra előtt l0 perccel kezdődik és a szünetekben is tart; kapu, folyosók). Feladata: a tantermek rendjének ellenőrzése, a tanítási óra időben és rendben való megkezdésének elősegítése. Az ügyeleti rend betartását az iskolavezetés szúrópróbaszerűen ellenőrzi. A hiányosságokra azonnal reagál.

e) A tanórán kívüli programok, fakultációk és a helyettesítések ellenőrzése.

A szakmai ellenőrzést és a foglalkozások megtartását az iskolavezetés ellenőrzi. A bérszámfejtés feltétele a foglalkozások adminisztrálása. Ennek ellenőrzését az általános igazgató-helyettes és a gazdasági vezető havonta (hónap elején) végzi.

f) A tantermek rendjének ellenőrzését az osztályfőnöki munkaközösség koordinálásával a kollegák előre bejelentett módon és szúrópróbaszerűen is ellenőrzi. (Havi egy-egy alkalommal). Az iskolavezetés is szúrópróbaszerűen ellenőriz. Az osztályokat pontozzuk (a hozzájuk tartozó szaktanteremmel együtt.) Az az osztály, amelyik eléri a maximális pontszám 90 százalékát, a következő tanévben egy tanítás nélküli munkanapot tanulmányi kirándulásra fordíthat.

1. **A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai. (193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés)**

A belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a GSZ igazgató köteles gondoskodni. A függetlenített ellenőrzést (Áht. 121/B. §) – a GSZ-tel kötött Együttműködési megállapodás alapján – az intézményvezetőnek és GSZ vezetőnek alárendelve végzi.

Az intézményi belső ellenőr feladatai fenti jogszabály alapján:

1. Vizsgálnia és értékelnie kell avezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) kiépítését és működését, valamint jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
2. Vizsgálnia és értékelnie kell a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
3. Vizsgálnia kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat kell tennie, valamint elemzéseket, értékeléseket készítenie az intézmény vezetője számára az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
5. Ajánlásokat és javaslatokat kell megfogalmaznia a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
6. Nyomon kell követnie az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(Áht. 121. §-ára és az Ámr. VIII. fejezet 155-160. §)

**4.10. Külső kapcsolatok**

 A gimnázium minden olyan társadalmi szervezettől, személytől jövő kezdeményezést támogat, vele együttműködik, amelyik a gimnázium céljának megfelel, s mindkét fél fejlődését szolgálja. A fővárosi, kerületi társadalmi szervezetekkel, közművelődési intézményekkel együttműködünk, felkérésükre a nevelőtestület és a tanulók segítséget nyújtanak, illetve programjuk teljesítéséhez - lehetőségeikhez mérten - egyéb támogatást is adunk.

Figyeljük környezetünk helyzetét, s ha kell, segítséget nyújtunk.

1. Az iskola működtetésének feladatait a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével (GSZ) közösen végezzük el a megkötött Együttműködési megállapodás alapján. A megállapodás tartalmazza az intézményünkbe kihelyezett GSZ ügyintéző feladatait és a munkáltatói jogkör megosztását a technikai dolgozók felett.
2. Együttműködünk a Gimnáziumok Koordinációs Központjával (gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, szabadidő-szervezés.)
3. Az iskola hatékony kapcsolatot alakított ki a tanulók szüleivel. Évente rendszeresen három illetve két alkalommal kerül sor szülői értekezletekre és esti fogadóórákra. Az iskolai szülői munkaközösség évente négy összejövetelt tart. Minden ősszel igazgatói tájékoztatón bemutatjuk az iskolát az érdeklődő szülőknek és diákoknak.
4. A szakmai munka tartalmi kérdéseiben rendszeres kapcsolat alakult ki a pedagógiai szolgáltató
5. intézményekkel: Fővárosi Pedagógiai Intézet, Erzsébetvárosi Pedagógiai Szolgáltató Központ.
6. A gimnáziumok sajátos gondjainak közös megoldása céljából iskolánk tagja a Gimnáziumok

Országos Szövetségének.

1. A fenntartó önkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás területei: információk átadása, tapasztalatgyűjtés, egyeztetés, szakmai, gazdasági és jogi kérdésekben.
2. A gyermekekkel kapcsolatos valamennyi nevelési területen együttműködünk a:

 Gyermekjóléti Szolgálattal

 Nevelési Tanácsadóval

 Sziget Ifjúsági Központtal

A kapcsolattartás az osztályfőnökök és e központok között a gyermekvédelemért felelős tanár feladata.

# Záradék:

Az SZMSZ függelékét képezik a belső szabályozatok. Az SZMSZ, valamint a belső szabályzatok tudomásul vételét - az érintett alkalmazottak, akiknek alkalmazási feltétele a szabály szerinti működés – aláírásukkal igazolják, mellyel a betartásra kötelezettséget vállalnak.

A mindenkori hozzáférést biztosítása érdekében a szabályzatok teljes köre három példányban - nyilvántartásba véve- elhelyezésre kerül az alábbiak szerint:

1. példány az igazgatónál,

2. példány az igazgató helyetteseknél

3. példány az iskolatitkárnál az irattárban,

Az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend, az intézményi minőségirányítási program, valamint a gyakornoki szabályzat a Madách Imre Gimnázium honlapján ([www.mig.hu](http://www.mig.hu)) szintén megtalálható.

# 5. Záró rendelkezések

**A SZMSZ hatálybalépése**

 A SZMSZ 2011. év ………………….…- n, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2009. év november hó 26. napján készített (előző) SZMSZ.

**A SZMSZ felülvizsgálata**

 A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői választmány. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. év szeptember hó 27. nap PH. ………………….………………….

 igazgató

 A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ….…………………………………….

 Diákönkormányzat vezetője

 A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Választmány 2011. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 …………….………………………….

 Szülői Választmány képviselője

 A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év szeptember hó 27. napján elfogadta.

………………………………… …………………………………

 hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

A Madách Imre Gimnázium módosított egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros Önkormányzata ………………………….. határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2011. ………..… …………………………………