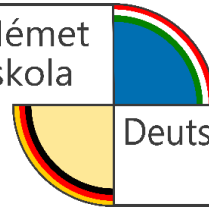




UNGARNDEUTSCHES
BILDUNGSZENTRUM

Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Baja

Debreceni Német Általános Iskola

ISKOLAI REND

Hivatkozás:

- Külföldi német iskolák iskolai rendjére vonatkozó irányelvek, 1982.01.15.
- Iskolai rend és belső szabályzatok a bajai MNÁMK számára, 2021.11.17. (jóváhagyta a Kultuszminiszteri Konferencia 2022.03.16-án)
- A magyar állam általános érvényű jogszabályai

A fenntartói jóváhagyást követően az iskolai rend fordításra kerül, és a Debreceni Német Általános Iskola honlapján elérhetővé válik.

2024. október 18-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal	
1	Általános rendelkezések	5
1.1	Alkalmazási terület	5
1.2	Az iskola küldetése és oktatási célja	5
1.3	Az iskolai rend célja	6
2	A tanuló helyzete az iskolában	6
2.1	A tanuló jogai	6
2.2	A tanuló kötelezettségei	6
2.3	A diákok részvétele	6
3	A szülők és az iskola	7
3.1	A szülők és az iskola közötti együttműködés	7
3.2	Szülők közreműködése	7
4	A pedagógusok és az iskola	7
5	A tanulók felvétele és kiiratkozása	8
5.1	Jelentkezés	8
5.2	Felvétel és kiiratkozás	8
5.3	Elbocsátás	8
6	Iskolalátogatás	8
6.1	Részvétel a tanórákon és az iskolai rendezvényeken	8
6.2	Iskolai hiányzások	9
6.3	A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alóli felmentés	9
6.4	Testnevelésórák alóli felmentés	9
7	Tanulói teljesítmény, házi feladat, továbbhaladás	9

7.1	Teljesítmény és munkaformák	9
7.2	Házi feladatok	9
7.3	Továbbhaladás	10
8	Nevelési és fegyelmi intézkedések	10
9	Az iskola felügyeleti kötelezettsége és felelősségvállalása	10
9.1	Felügyeleti kötelezettség	10
9.2	Biztosítás és felelősség	11
10	Egészségvédelem az iskolában	11
11	Tanév, iskolai kirándulások	11
11.1	A tanév	11
11.2	Iskolai kirándulások	11
11.3	Fellebbezések és panaszok kezelése	12
12	Záró rendelkezések	12

Végrehajtási rendelkezések

Fejezet	oldal
A Házirend és csengetési rend	13
B Bizonyítványok és továbbhaladás	21
C Fegyelmi szabályzat	30
D Teljesítménymérés szabályzata	37
E A Diákönkormányzat működési szabályzata	42
F A Szülői Szervezet működési szabályzata	47

1 Általános rendelkezések

1.1 Alkalmazási terület

Jelen iskolai rend a Debreceni Német Általános Iskolára, a bajai Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Külföldi Német Iskola tagintézményére (a továbbiakban: iskola) vonatkozik. A szabályzat a külföldi német iskolák iskolai rendjére vonatkozó irányelvek (a Kultuszminiszteri Konferencia 1982. január 15-i határozata) alapján került kidolgozásra.

1.2 Az iskola küldetése és oktatási célja

Az iskola a német nyelvet, a német oktatási tartalmakat és egy reális, többszemponútú Németország-képet, valamint a fogadó ország nyelvét és kultúráját közvetíti a tanulók felé. Így lehetővé teszi számukra, hogy találkozzanak más népekkel és kultúrákkal, és nyitottá teszi őket a világra, a nemzetközi egyetértésre és egy békés szellemiségre.

Az iskolának lehetővé kell tennie a tanulók számára, hogy képességeiknek megfelelő oktatási pályát válasszanak. Feladata tehát az ismeretek és készségek átadása, az önálló ítélőképességre való rávezetés, valamint a személyes és szociális fejlődés elősegítése. Az önrendelkezésre kell nevelnie őket a másokkal szembeni felelősségvállalás, az etikai normák és a vallási értékek elismerése, a tolerancia és a mások meggyőződése iránti tisztelet terén.

A tananyag és a nevelési értékek közvetítése a Bajor Szabadállam általános iskolákra vonatkozó oktatási tervén alapul. Az iskola lehetővé teszi magyar gyermekek számára, hogy a 4. osztályt követően magyar iskolákban folytathassák tanulmányaikat, a német gyermekeket pedig felkészíti a német oktatási rendszer középiskolai alsó tagozatára (Sekundarstufe I).

A Debreceni Német Általános Iskola célja, hogy támogassa a Németországi Szövetségi Köztársaság külügyi kulturális és oktatási politikáját, hozzájáruljon a német–magyar kapcsolatok ápolásához, valamint a német nyelv népszerűsítéséhez.

A Németországi Szövetségi Köztársaság és Magyarország között létrejött, az iskolai együttműködésről szóló 2000.12.07-i egyezmény, valamint a Németországi Szövetségi Köztársaság Kultuszminiszteri Konferenciájának határozata alapján a bajai Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjának külföldi iskolai tagozata jogosult német záróbizonyítványok kiadására.

1.3 Az iskolai rend célja

Az iskola csak akkor tudja teljesíteni küldetését, ha a fenntartó, az iskolavezetés, a pedagógusok, a tanulók és a törvényes gondviselők (a továbbiakban: szülők) a bizalom szellemében működnek együtt. Az iskolai szabályzat rendelkezései ezt az együttműködést hivatottak szolgálni.

2 A tanuló helyzete az iskolában

Az iskola nevelési és oktatási küldetésének teljesítéséhez elengedhetetlen, hogy a tanulók lehetőséget kapjanak arra, hogy részt vegyenek a tanórák és az iskolai élet alakításában, hogy erre hajlandóságot mutassanak, és hogy az iskola küldetésének megfelelően gyakorolhassák jogaikat és kötelességeiket.

2.1 A tanuló jogai

A tanuló a tanórákon való részvétellel, a tanórák és az iskolai élet alakításában való közreműködéssel, képességeinek és életkorának megfelelően hozzájárul a számára megteremtett oktatáshoz való jog megvalósításához.

Különösen jogosult arra, hogy

- az őt érintő ügyekről tájékoztatást kapjon,
- tájékoztatást kapjon teljesítménye szintjéről, és tanácsot kapjon az iskolai pályafutását érintő kérdésekben,
- panaszt tegyen, ha jogai sérülnek,
- a fegyelmi intézkedések meghozatala előtt meghallgassák.

2.2 A tanuló kötelezettségei

A nevelési cél elérése és az iskolai feladatok teljesítése csak akkor lehetséges, ha a tanuló rendszeresen részt vesz a tanórákon és a kötelező iskolai rendezvényeken. A tanítási órák keretében és az iskolai élet érdekében a tanuló köteles az igazgató, a pedagógusok és más erre jogosult személyek utasításait betartani. Ily módon hozzájárul az iskolai cél megvalósításához, valamint az iskolai együttéléshez szükséges rend megteremtéséhez és fenntartásához.

2.3 A diákok részvétele

Az iskola nevelési céljaihoz kapcsolódik az a feladat is, hogy lehetővé tegye a diákok számára a felelősségvállalást, különösen az életkornak megfelelő részvételt az oktatás alakításában, és hogy támogassa a diákok részvételét az iskolai életben. Az iskola megteremti ennek feltételeit. Minden korosztály számára kidolgozza a tanulók részvételének formáit. A különböző csoportokba és szakkörökbe

való bekapcsolódás révén a tanulók részt vehetnek olyan tevékenységekben, amelyek fontosak számukra és az iskola számára, és amelyek az iskola keretein túlmutató hatással bírnak (pl. szociális támogató tevékenységek).

Az iskolai újság kiadása a tanulók és az iskola vezetősége közötti megállapodás alapján történik.

3 A szülők és az iskola

3.1 A szülők és az iskola közötti együttműködés

A tanulók oktatása és nevelése a szülők és az iskola közös feladata. Ez mindenekelőtt azt jelenti, hogy a szülők és az iskola szoros kapcsolatban állnak egymással, és megfelelő időközönként kommunikálnak egymással, hogy lehetőség szerint elkerülhetők legyenek azok a nehézségek, amelyek a tanuló tanulmányi előmenetelét veszélyeztetik.

Az iskola szakmai és pedagógiai kérdésekben tanácsot ad a szülőknek. Hozzáférést biztosít az iránymutatásokhoz és előírásokhoz, fogadóórákat és szülői értekezleteket szervez.

A szülők támogatják az iskola oktatási küldetését. Ezért együttműködnek a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel, és tájékozódnak gyermekük viselkedéséről és teljesítményéről. A szülők gondoskodnak arról, hogy gyermekük teljesítse iskolalátogatási kötelezettségét, megfelelő felszereléssel rendelkezzen a tanórákon, és óvja az iskola tulajdonát.

3.2 A szülők közreműködése

A Szülői Szervezet szabályzata rendelkezik a szülők bevonásáról az iskolai életbe.

4 A pedagógusok és az iskola

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit az iskola és jelen iskolai rend rendelkezései, valamint a vonatkozó munkaszerződések szabályozzák.

A pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a belső bizalmi szervezeten keresztül véleményezési joggal képviseljék érdekeiket az iskolavezetéssel és az iskolafenntartóval szemben. Együtt döntési joggal nem rendelkeznek. A fenntartónak a pedagógusok meghallgatására vonatkozó joga csak az igazgató jelenlétében gyakorolható, tekintettel az igazgató utasítási jogkörére.

5 A tanulók felvétele és kiiratkozása

5.1 Jelentkezés

A tanulókat szüleik íratják be az iskolába. A jelentkezéskor be kell nyújtani az iskola által előírt dokumentumokat.

5.2 Felvétel és kiiratkozás

A felvételtől és az osztályba sorolásról az igazgató dönt. A felvételre alanyi jogon senki nem jogosult. A német érettségire készülő tanulók felvételekor be kell tartani a Németországi Szövetségi Köztársaság Kultuszminiszteri Konferenciájának előírásait.

A szülők a beiratkozáskor kapnak egy példányt az iskolai rendből. Az átvétel írásbeli visszaigazolásával elfogadják ezt a szabályzatot.

Ha a tanuló a képzés befejezése előtt elhagyja az iskolát, a szülőknek írásban kell őt kiírtni. A tanuló távozásakor távozási bizonyítványt kap.

5.3 Elbocsátás (a tanulói jogviszony megszüntetése)

A tanulónak akkor szűnik meg a jogviszonya az iskolával, ha

- sikeresen teljesítette az iskolai pályafutásának megfelelő évfolyamot,
- a szülők ezt írásban kérik,
- fegyelmi intézkedés miatt kizárják a további iskolalátogatásból.

Az első esetben a tanuló „záróbizonyítványt” (Abschlusszeugnis), a többi esetben „távozási bizonyítványt” (Abgangszeugnis) kap.

6 Iskolalátogatás

6.1 Részvétel a tanórákon és az iskolai rendezvényeken

A tanórákon való részvételi kötelezettség azt jelenti, hogy a tanuló felkészül a tanórákra, részt vesz azokon, elvégzi a számára kijelölt feladatokat, és gondoskodik a szükséges tanulási és munkaeszközökről. Amennyiben egy tanuló jelentkezik egy választható tantárgyra vagy egy szakkörre, úgy köteles rendszeresen részt venni azon az iskola által meghatározott időszakban; kivételekről az igazgató dönthet.

6.2 Iskolai hiányzások

Ha a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt nem tud részt venni a kötelező tanórákon vagy egyéb kötelező iskolai rendezvényeken, a szülőknek haladéktalanul, de legkésőbb az első tanítási óra végéig értesíteniük kell az iskolát. Az iskolába való visszatéréskor a tanuló benyújtja a szülők írásos igazolását, amellyel a tanév során összesen legfeljebb 3 napot igazolhatnak. Ebben az igazolásban fel kell tüntetni a hiányzás okát és időtartamát. Az ezen időtartamot meghaladó hiányzásokhoz orvosi igazolás szükséges.

6.3 A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alóli felmentés

Egyes tanórákra vonatkozó felmentést az adott tantárgyat tanító szaktanár adhat. Az osztályfőnök legfeljebb egy tanítási napra adhat engedélyt a távolmaradásra, minden más esetben az igazgató, vagy az igazgató távollétében a tagintézmény vezetősége dönt. Hosszabb időtartamú felmentés az iskolalátogatás alól, különösen az iskolai szünetekhez kapcsolódóan, csak kivételes, különösen indokolt esetben, kérelem alapján engedélyezhető. Ilyen esetekben a kérelmező vállalja a felelősséget a távollétből eredő esetleges teljesítménycsökkenésért. Megfelelő teljesítmény megléte esetén az iskola felfüggesztheti a továbbhaladásról szóló döntést. A további részleteket az továbbhaladási szabályzat tartalmazza. Ha a tanuló előre nem látható körülmények miatt nem tud időben hazatérni az iskolai szünetről, ezt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, vagy az igazgató távollétében a tagintézmény vezetőségének.

6.4 Testnevelésórák alóli felmentés

A testnevelésórákon való részvétel alóli hosszabb időre történő felmentés csak akkor adható, ha azt egy orvos az általa kiadott írásbeli igazolással indokoltnak tartja.

7 Tanulói teljesítmény, házi feladat, továbbhaladás

7.1 Teljesítmény és munkaformák

A tanár pedagógiai felelősséggel értékeli a tanulók teljesítményét. Ennek során betartja az érvényes előírásokat, valamint a tantárgyi és tantestületi értekezletek által meghatározott normákat. A teljesítményértékelés a lehető legtöbb szóbeli, írásbeli és gyakorlati munkaformán alapul. A teljesítmény meghatározása során figyelembe vett valamennyi munkaformát gyakorolni kell a tanórákon. Az iskola szabályokat fektet le a teljesítményértékelést és a csalási kísérletek következményeit illetően.

7.2 Házi feladatok

A tanulmányi munka döntő része minden tantárgy esetében a tanórákon zajlik. A házi feladat a tanórákból szervesen következik, és az ismétlést, az elmélyítést és a felkészülést szolgálja. A házi feladatok

mennyiségét és nehézségi fokát a tanulók képességeihez kell igazítani. A házi feladatokat úgy kell előkészíteni és összeállítani, hogy a tanuló észszerű időn belül önállóan is el tudja végezni azokat.

A tanulók túlterhelésének elkerülése érdekében az egy osztályban tanító pedagógusok egymás között megállapodnak a házi feladatok mennyiségéről. A koordinációért az osztályfőnök felelős. A házi feladatokat rendszerint ellenőrzik és megbeszélik a tanórán, és a leckeüzeteket is rendszeresen ellenőrzik.

7.3 Továbbhaladás

A tanuló következő évfolyamba történő továbbhaladását és a bizonyítványok kiadását a továbbhaladási szabályzat szabályozza.

8 Nevelési és fegyelmi intézkedések

Az iskolai élet és a tanítás megkövetel egy bizonyos rendet, amely hozzájárul az iskola nevelési küldetésének megvalósításához. A tanulóval szemben nevelési vagy fegyelmi intézkedések hozhatók, ha megsérti a jogi normákat vagy az iskolai szabályzatokat. Fegyelmi intézkedéseket abban az esetben lehet hozni, ha arra a tanítási és nevelési munka folytatása, illetve az érintett személyek és a vagyon védelme érdekében szükség van.

A pedagógus nevelési feladatának része, hogy világossá tegye a szabályok szükségességét és értelmét, és ezzel hozzájáruljon ahhoz, hogy a tanulók elfogadják az iskolai rendet, és annak megfelelően cselekedjenek.

A nevelési és fegyelmi intézkedéseket azzal a pedagógiai céllal kell alkalmazni, hogy erősítsék a tanuló társadalmi felelősségét. Ezért ezeket nem szabad az iskola nevelési küldetésétől és az egyes tanulókkal szembeni pedagógiai felelősségétől elszigetelten értelmezni. A nevelési intézkedések elsőbbséget élveznek a fegyelmi intézkedésekkel szemben. Alkalmazásuknak arányosnak kell lennie az adott esettel.

A kollektív vagy egyéb, az emberi méltóságot sértő intézkedések nem megengedettek.

9 Az iskola felügyeleti kötelezettsége és felelősségvállalása

9.1 Felügyeleti kötelezettség

Az iskola köteles felügyelni a tanulókat a tanítási órákon, a szünetekben és lyukasórákon, az egyéb iskolai rendezvényeken, valamint a tanítási órák előtt és után észszerű időtartamban.

A felügyeletet a pedagógusok vagy más, felügyelettel megbízott személyek gyakorolják. Ezek lehetnek olyan szülők, akik erre jelentkeznek, vagy olyan tanulók, akiket az iskola különleges feladatok

elvégzésével bízott meg, vagy az iskola olyan alkalmazottai, akiket ezzel a feladattal bíztak meg. A tanulók kötelesek követni ezen személyek utasításait.

9.2 Biztosítás és felelősség

A magyar állam biztosítja a tanulókat az iskolába menet, a tanítási órákon és az iskolai rendezvényeken való részvétel során elszenvedett balesetek esetében. Az ezen túlmenő biztosítás a szülők személyes felelősségébe tartozik.

Azokért az értéktárgyakért, amelyeket a tanulók az iskolába hoznak, nem tudunk felelősséget vállalni.

10 Egészségvédelem az iskolában

Az iskola intézkedéseket tesz az egészség megóvása érdekében. A szülők és a tanulók kötelesek betartani az iskola utasításait. Ha a tanulók között vagy családjukon belül fertőző betegség lép fel, úgy azonnal értesíteni kell az igazgatót, vagy az igazgató távollétében a tagintézmény vezetőségét. Az iskola vezetősége a helyi egészségügyi hatóságok előírásainak figyelembevételével megteszi a szükséges intézkedéseket.

11 Tanév, iskolai kirándulások

11.1 A tanév

A tanév időtartamának meghatározása a tanítási napokat és a szünetek idejét tartalmazó tervezetben történik. Az iskolai szünetek és az egyéb szabadnapok rendjét az igazgató az iskolai fenntartójával egyeztetve határozza meg, és időben közli a szülőkkel. A tanítási napok és az iskolai szünetek meghatározásakor az iskolához igazodóan, megfelelő módon figyelembe kell venni az iskola székhelye szerinti ország előírásait és a németországi irányelveket.

11.2 Iskolai kirándulások

Az iskola szabályozza az igazgató által jóváhagyott és iskolai rendezvénynek nyilvánított iskolai kirándulásokat és iskolai utazásokat. Az utazások megvalósítása érdekében az iskolának előzetesen meg kell szerveznie a felügyeletet és a felelősségvállalást. Alapvetően minden iskolai rendezvényen kötelező a részvétel. Kivételekről az intézményvezető dönt.

11.3 Fellebbezések és panaszok kezelése

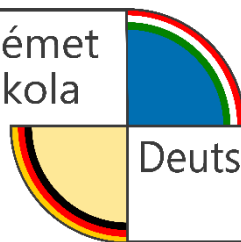
Az illetékes tanári értekezletek döntései a továbbhaladással, valamint a nevelési és fegyelmi intézkedésekkel kapcsolatos ügyekben alapvetően az iskola belső ügyei közé tartoznak. A fellebbezésekkel és panaszokkal az iskola saját hatáskörén belül foglalkozik. A fenntartó határozza meg azt az eljárást, amely szerint az igazgató vagy az értekezletek döntését a szülők kérelme alapján felülvizsgálják. Mivel a kérdéses ügyek elsősorban pedagógiai jellegűek, a fellebbezésről általában az igazgató és az illetékes tanári értekezlet dönt.

12 Záró rendelkezések

A mellékelt „Végrehajtási Szabályzat” az Iskolai Rend jogilag érvényes részét képezi.



Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

A Házirend és csengetési rend

2023. március 27-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Házirend	15
1.1 Nyitvatartás	15
1.2 A szünetek rendje	16
1.3 Rend és biztonság	17
1.4 Biztonság és balesetmegelőzés	17
1.5 Használati felelősség	17
1.6 Felelősségvállalás és a felelősség kizárása	18
2 Eljárás hiányzás és késés esetén	18
2.1 Betegség bejelentése	18
2.2 Felmentés	18
2.3 Késés	19
2.4 Dolgozókról és támazáró dolgozókról való hiányzás	19
3 Iskolai kirándulások	20

1 HÁZIREND

Az iskola rendezett működéséhez, a zavartalan iskolai élet lehetővé tétele és a veszélyek megelőzése érdekében feltétlenül szükséges az egymásra figyelés, valamint a szabályok és a rendelkezések betartása. A házirend célja, hogy segítse a közösség tagjainak kölcsönös jó viszonyban történő együttműködését, valamint a károk és veszélyek megelőzését. Iskolánkban nagy jelentőséget tulajdonítunk a tanulók, a pedagógusok, az iskolai dolgozók és a szülők közötti figyelmes, barátságos és bizalomteljes viselkedésnek, együttműködésnek. A jó iskolai légkör megteremtése és fenntartása érdekében be kell tartani bizonyos elveket és szabályokat.

Épületek / Tanórák

1. Kedvesen és tiszteletteljesen bánunk egymással.
2. Hallgatunk az iskola összes dolgozójára.
3. Betartjuk az iskolaudvarra és a termekre vonatkozó szabályokat.
4. A pedagógus kezdi és fejezi be az órát, a szünetekben utolsóként hagyja el a termet, és bezárja az ajtót.
5. Rendet tartunk, és minden eszközt gondosan kezelünk.
6. Megbízhatóan végezzük kötelezettségeinket és feladatainkat.
7. Lassan sétálunk az épületben.
8. Mobiltelefonok, okosórák és más interaktív technikai eszközök használata az iskolában tilos. A szabályok be nem tartása esetén a készüléket elveszik, és a szülők a tanítási nap végén a tagintézmény vezetőségénél vehetik át.
9. Tanítási órák alatt nem eszünk.
10. Tisztán tartjuk a vécéket.
11. Az általános iskolában benti cipőt viselünk.
12. Ha a tanár az óra kezdete után öt perccel nem jelenik meg az osztályban, az osztálytitkár értesíti a titkárságot.

1.1 Nyitvatartás:

Az iskola épülete hétfőtől péntekig 7.15 és 17.00 óra között tart nyitva a szülők és a tanulók számára. A tanítás 7.45-kor kezdődik és a tanuló órarendje szerinti utolsó órával ér véget, illetve napközi esetén a foglalkozás végével.

Szülőknek

1. Kérjük, hogy gyermeküket időben, 07.30 és 07.40 óra között hozzák az iskolába *(07.15 órától felügyeletet biztosítunk)*, és az iskolával egyeztetett időpontig, de legkésőbb 17.00 óráig jöjjenek el érte.
2. Gyermeük önállóságának elősegítése érdekében kérjük, hogy gyermeküket reggel csak az iskola kapujáig kísérik el, és a tanítási nap végén oda menjenek el érte.
3. Kérjük, adjanak le egy aktuális, szükség esetén értesíthető telefonszámot a titkárságon.

A tanulók felügyelete a tanítási idő alatt biztosított.

A tanórák befejeztével a diákok az iskola azon területére mennek, ahol a szülők elhozzák őket, illetve csatlakoznak a napközis foglalkozásokhoz vagy szakkörökhöz.

A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak az iskola vezetőségének külön engedélyével hagyhatják el. Ha a tanuló engedély nélkül elhagyja az iskola területét, elveszíti a biztosított védelmet, mivel az iskola felügyeleti kötelezettsége csak az iskola területének meghatározott határaitra vonatkozik. A rendelkezés alóli kivételeket az iskola vezetősége hagyhatja jóvá.

Az iskola területére vonatkozó szabályok

1. Az iskola épületét tanítási idő alatt csak tanári felügyelet mellett hagyhatjuk el, vagy miután a szülő jelezte az osztályfőnöknek vagy a nevelőnek, hogy a tanuló elhagyja az iskola területét.
2. A tanórák befejeztével az iskola területén belül, az erre kijelölt helyen várjuk, hogy szüleink, vagy más erre felhatalmazott személyek eljőjenek értünk.

1.2 A szünetek rendje

A szünetek alatt tilos elhagyni az iskola területét. Ezt kizárólag az osztályfőnök, vagy az osztályfőnök távollétében a tagintézmény vezetősége engedélyezheti a szülők írásbeli vagy személyes kérése alapján.

A szünetekre vonatkozó szabályok

1. Szünetben az udvaron tartózkodunk.
2. Játék közben tisztelettel bánunk egymással.
3. A játszótéri eszközöket gondosan kezeljük és használat után visszatesszük őket a helyükre.
4. Figyelemmel vagyunk a növényekre és az állatokra.
5. Nem szedünk le semmit a fákról, és nem dobálunk tárgyakat.
6. Nem játszunk durva, egészséget veszélyeztető játékokat.
7. Az iskolában tilos az elektronikus játékok használata.

8. Ebéd előtt és szünet után kezet mosunk.
9. A közös ebédidő alatt az asztalnál maradunk, és az étkezőhelyünket tisztán hagyjuk el.
10. Esős időjárás esetén a tagintézmény-vezető dönt arról, hogy a szünetben ki lehet-e menni az udvarra.

1.3 Rend és biztonság

Minden pedagógus és diák felelős az iskola területén a rendért és a biztonságért. A szemetet a papírkosarakba vagy szemetesekbe kell dobni. A szemetet lehetőség szerint szelektíven kell gyűjteni a megfelelő kukákba. A falakra, ablakokra, ajtókra, berendezési tárgyakra, tanítási és tanulási segédeszközökre nem szabad írni, festeni vagy ragasztani.

Az órák alatt az órarend vagy a helyettesítési terv szerint beosztott pedagógus felelős az osztály felügyeletéért.

Minden terem tiszta állapotban kell elhagyni, azaz vissza kell állítani az ülésrendet, a szemetet fel kell szedni a földről, a táblát le kell törölni stb.

A sportcsarnokot, valamint annak felszereléseit és eszközeit csak felügyelet mellett szabad használni.

Az utolsó óra után minden teremben ki kell kapcsolni az eszközöket, le kell kapcsolni a világítást, az ablakokat be kell zárni, a székeket az asztalokra kell helyezni és a padlón lévő szemetet fel kell szedni. Az a pedagógus felelős ennek végrehajtásáért, aki utoljára tanít aznap a teremben. A helyiségek, berendezési tárgyak és felszerelések sérülését annak, aki észreveszi, azonnal jelentenie kell, hogy a sérülést kijavíthassák.

1.4 Biztonság és balesetmegelőzés

Biztonsági okokból az iskola területére/területén tilos:

- fegyverek és veszélyes tárgyak behozatala,
- az alkoholfogyasztás / más bódító szerek fogyasztása,
- a dohányzás,
- a futás, a bújócska és labdajátékok az épületeken belül.

Sérülés vagy baleset esetén a tanulóknak azonnal értesíteniük kell egy tanárt vagy a titkárságot.

1.5 Használati felelősség

Az iskola épületének és berendezéseinek minden használója köteles az iskola minden tulajdonát és felszerelését gondosan kezelni. A használó által okozott károkat vagy veszteségeket, pl. könyveket, meg

kell téríteni. Szándékosan vagy gondatlanságból okozott kár esetén az iskola kártérítést követelhet a károkozótól, illetve a szülőktől. Az iskola nem vállal felelősséget a nem iskolai használók tulajdonában bekövetkezett veszteségért vagy kárért.

1.6 Felelősségvállalás és a felelősség kizárása

Az iskola épületének és felszereléseinek minden használója köteles vigyázni saját tulajdonára. Azon értéktárgyakért, amelyeket a tanuló az iskolába visz, nem vállalunk felelősséget.

Ha a tanuló tulajdonában a felügyelet ellenére – vagy azért, mert a felügyelet nem volt lehetséges – veszteség vagy kár keletkezett, úgy azt jelenteni kell az iskola vezetőségének vagy a gondnokságnak.

2 Eljárás hiányzás és késés esetén

2.1 Betegség bejelentése

A tanuló szüleinek legkésőbb 7:30-ig írásban kell értesíteniük az osztályfőnököt a gyermek hiányzásáról. A szülők a hiányzás első napján feltöltik az igazolást az e-Kréta felületre, a hiányzás okának és időtartamának megjelölésével. Az iskolába visszatérve a tanuló köteles leadni a papíralapú igazolást az osztályfőnöknek. Amennyiben az iskolának kétségei vannak a szülői igazolás hitelességével kapcsolatban, kötelezheti a szülőket az orvosi igazolás bemutatására.

Az írásos igazolásokat az osztályfőnök gyűjti össze. Az egyes órákról való hiányzást szintén adminisztrálni kell. Az időben nem igazolt hiányzások igazolatlanok minősülnek.

Amennyiben egy vagy több tantárgyból magas a hiányzások száma, úgy az osztályozó értekezlet tárgyalja meg a tanuló osztályozhatóságát az egyes tantárgyakból.

Ha a tanuló betegség miatt a tanítási nap folyamán szeretne hazamenni, ezt az osztályfőnökkel kell megbeszélnie. A távozást az osztálynaplóban rögzíteni kell. A szülőket értesíteni kell, hogy el tudjanak jönni gyermekükért.

2.2 Felmentés

A tanítási órákról és egyéb kötelezőnek nyilvánított iskolai rendezvényről való hiányzás csak nyomós indokkal engedélyezhető. Egyes tanórákra vonatkozó felmentést az adott tantárgyat tanító szaktanár adhat. Az osztályfőnök legfeljebb egy tanítási napra adhat engedélyt a távolmaradásra, minden más esetben az igazgató, vagy az igazgató távollétében a tagintézmény vezetősége dönt.

Az elmulasztott órákat a tanulónak önállóan be kell pótolnia.

Az egy napra szóló távolmaradás iránti kérelmet legalább három tanítási nappal korábban írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek. A két vagy több tanítási napra szóló távolmaradás iránti kérelmet legalább egy héttel korábban írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnökhöz benyújtott kérelmet jóváhagyják, a tanulónak az aláírt kérelmet azonnal el kell juttatnia az osztályfőnöknek. A pedagógus a távollétet feljegyzi az osztálynaplóba.

Ha a távollét iránti kérelmet elutasítják, a hiányzás igazolatlannak minősül.

A szülő egy tanévben 3 tanítási napot igazolhat. Erről az osztályfőnököt legalább egy nappal korábban értesíteni kell. Az iskolavezetés vagy az osztályfőnök által engedélyezett, fontos okból történő távollét nem számít bele ebbe a három napba.

Amennyiben lehetséges, kérjük a szülőket kerüljék a tanítási idő alatti orvosi időpontokat.

2.3 Késés

A pedagógusoktól és a diákok egyaránt elvárjuk, hogy pontosan jelenjenek meg az órákon. A késések kiküszöbölése érdekében a pedagógusok részéről elvárt, hogy pontosan kezdjék el az órákat, és hogy dokumentálják a késéseket. Ismételt késés esetén először nevelési célzatú beszélgetést kell folytatni az érintett tanulóval. Ha ez nem hoz változást, akkor tájékoztatják a szülőket, szükség esetén osztályértekezletet hív össze az osztályfőnök.

2.4 Dolgozatokról és témazáró dolgozatokról való hiányzás

Ha egy tanuló nem tud részt venni egy dolgozaton, akkor erről az iskolát előre értesíteni kell. Amennyiben a tanuló olyan napra kér iskolalátogatás alóli felmentést, amelyre dolgozatot terveznek, úgy a teljesítménymérés napját megelőzően kell ezt kérelmeznie és engedélyeztetnie *(vö. Iskolai Rend, 6.3. bekezdés: A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alóli felmentés)*.

Az dolgozatról történő igazolatlan hiányzás az adott teljesítmény értékelése során „elégtelen” osztályzatot eredményez. A dolgozat napjáról való igazolatlan hiányzás esetén nincs lehetőség pótlási időpontra.

Az elmulasztott dolgozatokat a pedagógus döntése alapján be lehet pótolni. A döntés meghozatala során alaposan mérlegelni kell, hogy a pótdolgozat megírása feltétlenül szükséges-e a tanuló félévi, év végi osztályozásához. A tanulókat minden esetben előre tájékoztatni kell a pótló időpontról, tehát nincs értelme azt a tanuló iskolai visszatérésének első napjára időzíteni.

3 Iskolai kirándulások

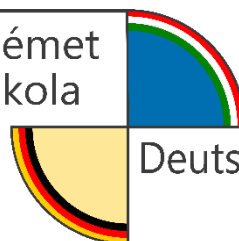
Tanórán kívüli tevékenységekre, kirándulásokra, túranapokra és osztálykirándulásokra csak akkor kerülhet sor, ha azokat a tagintézmény vezetősége jóváhagyta.

A szociális nevelés érdekében az osztályfőnökök – a tanulók szervezésbe történő bevonásával – osztálykirándulásokat/túranapokat szervezhetnek. Az osztályok általában tanévenként egy tanítási napot kapnak erre a célra. Többnapos osztálykirándulások is szervezhetők, ha azok az oktatási program megvalósítását szolgálják, és a tagintézmény vezetősége jóváhagyja őket.

Az iskola oktatási koncepciójának részeként az iskola vezetősége jóváhagyhat kirándulásokat, osztálykirándulásokat stb. az elkötelezett munka és a kiemelkedő teljesítmény jutalmaként vagy további motivációként.



Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

B

**Bizonyítványok és a
továbbhaladás**

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Alkalmazási terület	23
2 Általános elvek	23
2.1 A továbbhaladás mint pedagógiai intézkedés	23
2.2 A továbbhaladásról szóló döntés	23
3 Eljárási alapelvek	23
3.1 A továbbhaladásról döntést hozó értekezlet	23
3.2 Osztályozás	23
3.3 Szavazás	24
3.4 Jegyzőkönyv	24
3.5 A szülők tájékoztatása a továbbhaladást fenyegető kockázat esetén	24
4 A továbbhaladásra vonatkozó konkrét szabályok	24
4.1 Évfolym átugrása	26
4.2 Önkéntes évfolyamisméltés	26
5 Nem értékelhető teljesítmény egyes tantárgyakból	27
6 Bizonyítványok fajtái és tartalma, a bizonyítványok kiadása	27
6.1 A bizonyítványban szereplő osztályzatok	27
6.2 Bizonyítványok kiállítása	29

1 Alkalmazási terület

Jelen továbbhaladási szabályzat a Debreceni Német Általános Iskolára vonatkozik.

2 Általános elvek

2.1 A továbbhaladás mint pedagógiai intézkedés

A tanuló továbbhaladásának engedélyezése, vagy az e témában hozott ellenkező irányú döntés pedagógiai intézkedés. Azt szolgálja, hogy az egyes tanulók egyéni tanulmányi fejlődése és iskolai haladása összhangban legyen az évfolyamának a tanterv szerinti teljesítménykövetelményeivel. A továbbhaladásról szóló döntés célja, hogy a következő évfolyamon a tanulmányi előrehaladás alapját képezze, mind az egyes tanulók, mind az osztály egésze számára.

2.2 A továbbhaladásról szóló döntés

A továbbhaladásról szóló döntés a tanulónak a tanév második félévében nyújtott teljesítménye alapján születik, figyelembe véve az egész tanév során nyújtott teljesítmény alakulását. A döntés meghozatala során figyelembe vesszük az összes kötelező tantárgy jegyeit, valamint a tanuló személyiségének általános fejlődését. Alapvetően minden tantárgy releváns a tanuló teljesítményének értékelése szempontjából, még azok is, amelyek a következő tanévben megszűnnek vagy már nem lesznek kötelezőek.

3 Eljárási alapelvek

3.1 A továbbhaladásról döntést hozó értekezlet

Az osztályozó értekezlet mint továbbhaladási értekezlet dönt a tanév végén az igazgató vagy az általa kijelölt képviselő elnökletével az egyes tanulók továbbhaladásáról.

3.2 Osztályozás

A szaktanárok az értekezlet előtt időben meghatározzák a tantárgyi osztályzatot. Az osztályzat egy szakmai-pedagógiai, értékelési szempontok figyelembevételével kialakított átfogó értékelés eredménye, és nem sematikusan kerül kiszámításra. Különösen ügyelni kell arra, hogy ne kizárólag az írásbeli számonkérések eredményein alapuljon, hanem megfelelő arányban figyelembe kell venni az órákon nyújtott teljesítményt és a szóbeli hozzászólások minőségét, valamint az egyéb számonkéréseket is.

3.3 Szavazás

Szavazásra jogosult minden pedagógus, aki az adott diákot tanította. A szavazás egyszerű többséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az igazgató (vagy képviselője) szavazata dönt; tartózkodásra nincs lehetőség.

3.4 Jegyzőkönyv

Az osztályozó és továbbhaladási értekezletek eredményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az értekeztet jegyzőkönyvében külön meg kell indokolni a tanuló továbbhaladásának megtagadásáról szóló döntést.

3.5 A szülők tájékoztatása a továbbhaladást fenyegető kockázat esetén

A szülőket időben, azaz legkésőbb 10 héttel a tanév vége előtt írásban tájékoztatni kell a továbbhaladás veszélyeztetettségéről, megjelölve azokat a tantárgyakat, amelyekben az adott időpontban a teljesítmény elégtelen. Ha a tájékoztatás elmarad, abból nem lehet jogot levezetni az továbbhaladásra.

4 A továbbhaladásra vonatkozó konkrét szabályok

A Debreceni Német Általános Iskola 4 évfolyamot foglal magában (1-4. osztály).

A tanuló az 1. évfolyamról továbbhaladásról szóló döntés nélkül továbbléphet a 2. évfolyamba.

Az 1. osztályban nem adunk osztályzatokat. Az osztályzatok helyett a gyermekek a tanév végén egyéni írásbeli értékelést kapnak, amely tájékoztatást nyújt az egyes gyermekek aktuális teljesítményszintjéről.

Az osztályozó értekeztet tanácsára és a szülőkkel egyetértésben lehetőség van az 1. osztály megisméltésére, ha a tanuló hiányosságai az iskolaérettség hiányából vagy betegségből adódtak.

Félévkor a szülők számára konzultációs lehetőséget biztosítunk gyermekük teljesítményszintjével kapcsolatban.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy az első osztályban jelentős előnyökkel jár, ha eltekintünk az érdemjegyekkel történő értékeléstől, és inkább a kompetenciák fejlődésének és a gyermek egyéni tanulási folyamatainak minőségi, részletes értékelését alkalmazzuk:

- a. Egyrészt a pedagógusoknak nagyon részletesen meg kell fogalmazniuk minden olyan szempontot, amely a gyermek tanulmányi és személyes fejlődése szempontjából lényeges, és ezáltal egy differenciáltabb képet alkotnak.

- b. Másrészt a szülők nemcsak ezt a differenciált képet kapják meg, hanem a fejlődés leírásán kívül tanácsokat is kapnak, hogy mit tehet a gyermek és a szülői ház a tanuló fejlődésének elősegítése érdekében. Szükség esetén ez pontos képet adhat arról is, hogy mit kell tenni a szülőknek az esetleges hiányosságok pótlása érdekében.
- c. Azon tanulók esetében, akiknek összteljesítménye olyannyira átlagon felüli, hogy az általános iskolában maradásnak pedagógiaiilag nincs értelme, a 3. évfolyam végén megállapítható, hogy a tanuló teljesítette az általános iskola utolsó évfolyamának követelményeit. A döntést az iskola igazgatója által vezetett osztálykonferencia hozza meg.

Az 1. osztályban az év végi értékelésben a következő szempontok szerepelnek:

MAGATARTÁS: Itt a szociális és személyes készségek fejlődését ismertetjük.

A TANULÁSHOZ VALÓ HOZZÁÁLLÁS: Itt a teljesítőkészség, a tanulásszervezési és a médiakompetenciák fejlődését fejtjük ki.

TANULÁS: Itt a tantárgyi és módszertani kompetenciák fejlődését fejtjük ki a fő tantárgyak vonatkozásában (matematika, német, magyar és környezet).

EGYÉB TANTÁRGYAK: Itt a kiegészítő tantárgyak vonatkozásában ismertetjük a fejlődés lényeges szempontjait.

TOVÁBBI ÉSZREVÉTELEK: Itt soroljuk fel a gyermek fejlődése szempontjából fontos egyéb szempontokat, amelyek nem sorolhatók egyértelműen a fenti pontokhoz.

A 2-4. osztályra alapvetően a következők vonatkoznak:

Csak azok a tanulók léphetnek tovább a következő osztályba, akik teljesítményük alapján általánosságban megfeleltek az adott tanév követelményeinek, és akik esetében feltételezhető, hogy teljesíteni tudják a következő osztály követelményeit. A tanulót akkor is továbbléptetik, ha az osztályozó értekezlet arra a következtetésre jut, hogy a tanuló teljesítménye csak átmenetileg nem elegendő a továbbhaladáshoz, de egy átmeneti időszak után valószínűleg képes lesz megfelelni a következő évfolyam követelményeinek.

A 2. osztályban a második félévtől kezdve a tanulók osztályzatot kapnak az alaptantárgyakból, tehát matematika, német, magyar és környezet tantárgyakból. A 3. osztálytól kezdve már a teljes tanév alatt, minden tantárgyból kapnak osztályzatot a tanulók.

A 2., 3. és 4. osztályban a továbbhaladás a következő esetekben lehetséges:

- a. A 2. osztályból a 3. osztályba: A tanuló minden tantárgyból megfelel a követelményeknek. A tanév végén egyéni írásbeli iskolai beszámoló készül, amely tájékoztatást nyújt a gyermek aktuális teljesítményszintjéről.
- b. A 3. osztályból a 4. osztályba: A tanuló az év végi bizonyítványban az alaptantárgyak közül csak egy tantárgyból kapott „hiányos” (mangelhaft) vagy „elégtelen” (ungenügend) osztályzatot.
- c. A 4. osztályból az 5. osztályba: A tanuló az év végi bizonyítványban csak egy alaptantárgyból kapott „hiányos” (mangelhaft) osztályzatot.

A tanuló továbbhaladását vagy annak megtagadását a bizonyítványban a következőképpen kell feltüntetni: „A(z) ... évfolyamba léphet” vagy „Nem léphet a következő évfolyamba.”.

4.1 Évfolyam átugrása

Kivételes esetekben a tanulók a szülők kérésére az alábbi feltételek mellett „átugorhatnak” egy osztályt:

- a. Azokat a tanulókat, akiknek szellemi fejlettségi szintje olyannyira az átlag felett van, hogy az 1. osztályba történő beiskolázás pedagógiailag nem tűnik észszerűnek, be lehet iskolázni a 2. osztályba. A döntést az iskola igazgatója hozza meg, aki pszichológiai szakértői véleményt is bekérhet.
- b. Azok a tanulók, akiknek összteljesítménye olyannyira átlagon felüli, hogy pedagógiailag nem tűnik észszerűnek a jelenlegi osztályban maradniuk, általában az 1-3. osztály első félévének végén vagy a tanév végén átkerülhetnek a következő magasabb osztályba. Az erről szóló döntést az iskolaigazgató elnökletével az osztályozó értekezlet hozza meg. Annak az osztálynak a tanítói, ahová a tanulót áthelyezik, véleményezési jogkörrel vesznek részt az osztályozó értekezleten.
- c. Azon tanulók esetében, akiknek összteljesítménye olyannyira átlagon felüli, hogy az általános iskolában maradás pedagógiailag nem észszerű, a 3. osztály végén megállapítható, hogy a tanuló teljesítette az általános iskola utolsó évfolyamának követelményeit, és általános iskolai ajánlás adható ki. Az erről szóló döntést az iskolaigazgató elnökletével az osztályozó értekezlet hozza meg.

4.2 Önkéntes évfolyamismétlés

Az 1-4. osztályos tanulók a szülők kérésére az alsó tagozaton egyszer önként megismételhetnek egy évfolyamot. Az önkéntes évfolyamismétlés az 1. osztály végén, a 2. osztály alatt bármikor, valamint a 3. és 4. osztályban általában csak egy félév végén megengedett; a kivételekről az igazgató dönthet.

Önkéntes évfolyamisméltéskor az esetleg megszerzett továbbhaladási döntés érvényes marad. Ez azt jelenti, hogy egy megismételt évfolyam sikertelen teljesítése esetén is lehetőség van a magasabb évfolyamba való továbblépésre. Az önkéntes ismétlést a bizonyítványban „önként osztályt ismétél” megjelöléssel kell feltüntetni.

5 Nem értékelhető teljesítmény egyes tantárgyakból

Ha a tanuló teljesítménye egy tantárgyból a tanuló hibájából nem értékelhető, akkor „elégtelen” minősítést kap.

Ha a tantárgyi teljesítmény elégtelenségének okai nem a tanuló hibájából erednek, a tantárgyat nem osztályozzák, és nem veszik figyelembe a továbbhaladásról szóló döntésnél.

6 A bizonyítványok fajtái és tartalma, a bizonyítványok kiadása

A bizonyítványokat féléves bizonyítványok, év végi bizonyítványok, távozási bizonyítványok és záróbizonyítványok formájában adjuk ki. Az iskolát végzettség nélkül elhagyó tanulónak távozási bizonyítványt állítunk ki. Ha a tanuló a továbbhaladásról szóló döntés napján vagy a tanév utolsó 4 hetén belül hagyja el az iskolát, úgy a továbbhaladásáról előzetesen dönteni kell.

A félévi bizonyítványokat az első félév utolsó tanítási napján adjuk ki. Az év végi bizonyítványokat a tanév utolsó napján adjuk ki.

6.1 A bizonyítványban szereplő osztályzatok

A bizonyítványban szereplő osztályzatok a következők szerint definiálhatók:

- | | | |
|-----------|-----|--|
| jeles | (1) | olyan teljesítmény, amely különösen magas szinten felel meg a követelményeknek; |
| jó | (2) | olyan teljesítmény, amely a követelményeknek teljes mértékben megfelel; |
| közepes | (3) | olyan teljesítmény, amely általában megfelel a követelményeknek; |
| elégséges | (4) | olyan teljesítmény, amely bár hiányos, de összességében mégis megfelel a követelményeknek; |
| hiányos | (5) | olyan teljesítmény, amely nem felel meg a követelményeknek, de a szükséges alapismeretek megléte arra utal, hogy a hiányosságok belátható időn belül pótolhatók; |
| elégtelen | (6) | olyan teljesítmény, amely nem felel meg a követelményeknek, és amelyben még az alapvető ismeretek is annyira hiányosak, hogy azok belátható időn belül nem pótolhatók. |

6.2 A szorgalom és a magatartás osztályzatai

A szorgalomra és a magatartásra vonatkozó osztályzatok a 3-11. évfolyamok valamennyi bizonyítványában, valamint a minősítési szakasz harmadik félévének 12. osztályos bizonyítványában szerepelnek. Ezek az osztályzatok nem számítanak bele a magasabb évfolyamra lépésről szóló döntésbe.

A szorgalom osztályzat a tanuló tanórai tevékenységének területét értékeli. A legfontosabb kritérium a tanuló munkához való hozzáállása, azaz hogy a tanítási-tanulási folyamatban mennyire kész aktívan részt venni. Ez a hajlandóság az órai feladatok elvégzésében és abban a rendszeres szóbeli megnyilvánulásban érhető tetten, amivel előmozdítja az órai munkát.

További kritérium a tanórai figyelem, a szükséges felszerelés megléte és a házi feladatok elvégzése.

A szorgalom jegy nem tükrözi a tanuló teljesítményének minőségét. Ezt a minőséget a tanítási-tanulási folyamatban mutatott aktivitás alapján kapott tanulási folyamatjegy, illetve a szóbeli jegy, ami az egyéb teljesítmény kategóriába tartozik.

A következő szorgalom jegyek adhatók:

- 1 példás
- 2 jó
- 3 változó
- 4 hanyag

A magatartási jegy az általános viselkedés, a pontosság, a rend, a szabályok betartása, valamint az együttműködési képesség és hajlandóság területeit értékeli. Figyelembe veszi a tanuló felelősségvállalási hajlandóságát és szociális viselkedését, konfliktuskezelési magatartását, valamint a tanárokkal, osztálytársakkal és az iskolai dolgozókkal szembeni tiszteletteljes bánásmódot.

A magatartásra és az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó írásbeli figyelmeztetések beleszámítanak az osztályzatba. Ha egy tanuló egynél több írásbeli figyelmeztetésben részesül helytelen magatartás miatt, a „példás” minősítés már nem adható meg. A „példás” osztályzat akkor sem adható, ha a tanulót fegyelmi intézkedés alá vonták.

A következő magatartási jegyek adhatók:

- 1 példás

- 2 jó
- 3 kielégítő
- 4 elégtelen

Az alábbi meghatározások képezik a szorgalom és magatartási osztályzatok alapját:

Jegy	Definíció
példás	A tanuló magatartása, illetve szorgalma külön elismerést érdemel.
jó	A tanuló magatartása, illetve szorgalma megfelel a vele szemben támasztott elvárásoknak.
kielégítő/változó	A tanuló magatartása, illetve szorgalma általában nagy eltérések nélkül megfelel a vele szemben támasztott elvárásoknak.
elégtelen/hanyag	A tanuló magatartása, illetve szorgalma nem felel meg a vele szemben támasztott elvárásoknak.

6.3 Bizonyítványok kiállítása

A bizonyítványokat gépi úton állítják ki, és nem tartalmazhatnak javításokat. Az 1-6-os skálán szereplő osztályzatokat szavakkal ki kell írni a bizonyítványban. A bizonyítványokat az igazgatónak és az osztályfőnöknek vagy képviselőiknek kézzel kell aláírniuk. A bizonyítványokon fel kell tüntetni a kiállítás dátumát és az iskola pecsétjét. A távozási és záróbizonyítványokból az iskola megőrzi egy másolatot. Az egyéb bizonyítványok adatainak a tanulóról vezetett nyilvántartásból kell kiderülniük.

A szülő aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette a bizonyítványt.

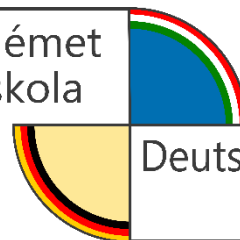
Azon tantárgyak esetében, amelyekből a tanuló felmentést kapott a tanórák alól, az osztályzat bejegyzése helyett ezt a tényt kell feltüntetni.

A szakkörök és egyéb önkéntes oktatási tevékenységek esetében rendszerint a részvételre vonatkozó megjegyzés szerepel.

A félévi és év végi bizonyítványokban fel kell tüntetni a mulasztott tanítási napok számát.



Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

C

Fegyelmi Szabályzat

2023. március 27-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Előzetes megjegyzés	32
1.1 Konfliktuskezelés - sikeres kommunikáció	32
1.1.1 Jogi keretek	32
1.2 Személyiségfejlesztő támogatás (preventív konfliktuskezelés)	32
1.2.1 Eljárás konfliktus esetén	32
1.3 Fellebbezések és panaszok kezelése	33
2 Nevelési és fegyelmi intézkedések	33
2.1 Nevelési intézkedések	34
2.2 Fegyelmi intézkedések	34
3 Fegyelmi Bizottság	36

1 Előzetes megjegyzés

1.1 Konfliktuskezelés – sikeres kommunikáció

1.1.1 Jogi keretek

A gyermekek iskolába való felvételekor a szülők elfogadják az érvényben lévő iskolai rendet. A panaszokat és fellebbezéseket az iskola saját hatáskörben, az iskolafenntartó által meghatározott eljárásnak megfelelően, az alkalmazandó iránymutatások és jogi rendelkezések keretein belül kezeli.

A szülők gyermekük beíratásával elismerik a kötelezettségeiket, különösen a konfliktus esetén alkalmazandó belső iskolai szabályozásokat.

1.2 Személyiségfejlesztő támogatás (preventív konfliktuskerülés)

Alapvetően minden érintett fél a konfliktusok megelőzésére és a pozitív konfliktusmegoldásra törekszik.

A tanárok, az iskolavezetés és a szülők tiszteletben tartják a tanulók személyiségi jogait és támogatják őket az egyéni fejlődésükben; a tanulók is kölcsönös tisztelettel és bizalommal viszonyulnak egymáshoz.

Alapvetően célszerű egymással és nem egymásról beszélni, közösen dolgozni a konkrét probléma megoldásán, és konkrét ügyekben konkrét intézkedéseket hozni.

Az otthoni vagy iskolai problémák esetén, amelyekben a tanuló az iskola segítségét kéri, első körben az érintett szaktanár és az osztályfőnök áll a tanuló rendelkezésére.

Szükség esetén a tagintézmény vezetősége és az iskola igazgatója is a diákok rendelkezésére áll.

1.2.1 Eljárás konfliktus esetén

Konfliktus esetén a következő utat kell betartani:

a. Fegyelmi konfliktusok esetén:

Szaktanár – osztályfőnök – tagintézmény-vezető – igazgató.

Súlyos konfliktus esetén össze lehet hívni egy fegyelmi bizottságot.

b. Iskolai (tanulási) konfliktusok esetén:

Szaktanár – osztályfőnök – tagintézmény-vezető – igazgató.

1.3 Fellebbezések és panaszok kezelése

A szülők csak akkor fordulhatnak panaszukkal az iskola vezetőségéhez, ha a problémát az előírt sorrend betartásával megvitatták, és nem sikerült kielégítő megoldást találni.

Az iskola vezetősége és az illetékes értekezletek által hozott döntések alapvetően az iskola belső ügyei közé tartoznak; ez különösen vonatkozik az továbbhaladási ügyekre, valamint az iskola által a saját tevékenységi körén belül hozott nevelési és fegyelmi intézkedésekre. A fellebbezéseket és panaszokat az iskola saját hatáskörben, a jogszabályi rendelkezések keretein belül kezeli. Mivel a kérdéses ügyek elsősorban pedagógiai jellegűek, a fellebbezésről általában az igazgató és/vagy az illetékes tanári értekezlet dönt.

A magyar jog szerint az osztályzatokról hozott iskolai döntések véglegesek.

Az iskola egyéb döntéseivel szembeni fellebbezés esetén a magyar jog a következő panaszeljárást teszi lehetővé:

- Fellebbezés benyújtása az iskolai döntés ellen az iskolafenntartóhoz (másodfok).
- Ezt követően lehetőség van az általános bíróságok előtti (harmadfokú) jogorvoslatra.

2 Nevelési és fegyelmi intézkedések

A Debreceni Német Általános Iskola illetékességi körén belül nevelési és fegyelmi intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják az iskolai közösség minden tagjával való békés együttélést.

Ez nem érinti az iskolafenntartó és a magyar hatóságok illetékességét.

A nevelési és fegyelmi intézkedések végrehajtását az iskolai renddel összhangban az igazgató és/vagy az általa kijelölt iskolai személyek vagy grémiumok végzik.

A nevelési és fegyelmi intézkedések az iskola nevelési és képzési feladatának megvalósítását, az iskolalátogatási kötelezettség teljesítését, az iskolai rend betartását, valamint az iskolán belüli személyek és javak védelmét szolgálják.

A tanulóval szemben nevelési és fegyelmi intézkedések hozhatók, ha vétkesen megszegi az általánosan alkalmazandó jogi normákat vagy az iskolájára vonatkozó előírásokat. Minden nevelési és fegyelmi intézkedés során be kell tartani az arányosság elvét. Csak abban az esetben alkalmazhatók, ha más nevelési célzatú intézkedések nem elegendők.

Az iskola nevelési és oktatási küldetésének része, hogy érthetővé tegye a szabályok értelmét és szükségességét, és ezáltal hozzájáruljon ahhoz, hogy a tanulók elismerjék az iskola rendjét, és annak megfelelően cselekedjenek.

2.1 Nevelési intézkedések

A nevelési intézkedések elsőbbséget élveznek a fegyelmi intézkedésekkel szemben. Alkalmazásuknak arányosnak kell lennie az indokkal, valamint a tanuló életkorával és személyiségével (arányosság elve). A nevelési intézkedéseket dokumentálni kell.

Az osztályfőnök vagy a szaktanár felelősségi körébe tartozó lehetséges nevelési intézkedések a következők:

- a. szóbeli figyelmeztetés,
- b. a tanulóval vagy a tanuló szüleivel folytatott beszélgetés,
- c. speciális feladatok, amelyek alkalmasak arra, hogy a tanuló belássa a helytelen viselkedését (pl. külön feladatok az iskolában, feljegyzések az óráról, kiegészítő házi feladat, szociális munka stb.).

2.2 Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló társadalmi felelősségének erősítését szolgáló pedagógiai céllal kell alkalmazni. Ezért ezeket nem szabad az iskola nevelési küldetésétől és az egyes tanulókkal szembeni pedagógiai felelősségétől elszigetelten értelmezni. Alkalmazásuknak arányosnak kell lennie az indokkal, valamint a tanuló életkorával és személyiségével (arányosság elve). Céljuk, hogy megértessék a helytelen magatartást és javuló tendenciát eredményezzenek, valamint hogy visszatartsák a többi tanulót hasonló szabálysértések elkövetésétől. A fegyelmi intézkedések alkalmazása az iskola belátása szerint történik (mérlegelési jogkörben hozott döntés).

A testi fenyegetés vagy más, az emberi méltóságot sértő intézkedések nem megengedettek.

A fegyelmi intézkedésekről szóló döntés meghozatala előtt a tanulónak és a szülőknek lehetőséget kell adni arra, hogy kifejtsek álláspontjukat. Ehhez kívánság szerint a tanuló és/vagy a szülők személyes környezetéből egy az érintett bizalmát élvező személy is bevonható. Az elhangzott véleményeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A nevelési és fegyelmi intézkedések összekapcsolhatók egymással. A döntéshozatali folyamatban az osztályfőnök, a tagintézmény vezetősége és az iskola vezetősége vesz részt.

Egyedi esetekben pedagógiai mérlegelés alapján fegyelmi bizottságot lehet összehívni.

A döntések nem nyilvánosak, és legjobb tudás és meggyőződés szerint születnek. Minden résztvevő köteles az általa megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni, valamint tiszteletben tartani az érintett személyek személyiségi jogait és bizalomvédelmét.

A döntésekről az érintett tanulót és szüleit időben, szóban és írásban, indoklással együtt kell tájékoztatni.

A lehetséges fegyelmi intézkedések a következők:

1. Az osztályfőnök által:
 - 1.a. írásbeli megrovás
2. A tagintézmény vezetősége által az osztályfőnök meghallgatása után:
 - 2.a. szigorú írásbeli megrovás
 - 2.b. a tanóráról való ideiglenes kizárás kilátásba helyezése

Az 1.a., 2.a. és 2.b. pont szerinti döntés meghozatala előtt elegendő a tanuló meghallgatása.

3. Az igazgató által, az osztályfőnök, vagy adott esetben a fegyelmi bizottság meghallgatása után:
 - 3.a. tanóráról való kizárás legfeljebb 2 hétig
 - 3.b. iskolai rendezvényektől való eltiltás
(sportrendezvények, iskolai ünnepek, iskolai kirándulások, kulturális rendezvények stb.)
4. Az igazgató által az osztályozó értekezlet, szükség esetén a fegyelmi bizottság meghallgatása után:
 - 4.a. tanóráról való kizárás legfeljebb 4 hétig
 - 4.b. az iskolából való kizárás kilátásba helyezése

Az iskolafenntartó elnökét a döntésről időben tájékoztatni kell.

5. Az igazgató elnökletével megtartott osztályozó értekezlet által, amelyen az iskolafenntartó elnöke, szükség esetén a fegyelmi bizottság részt vesz:
 - 5.a. az iskolából való végleges kizárás, a későbbi visszafogadás lehetősége nélkül.
6. Sürgős esetekben az igazgató azonnali hatállyal ideiglenesen kizárhatja a tanulót az iskolából. A 4.a., 4.b. vagy 5.a. szerinti osztályozó értekezlet meghallgatását és döntését ilyenkor haladéktalanul be kell pótolni.

A tanóráról való ideiglenes kizárás, annak kilátásba helyezése, vagy az iskolából való kizárásnak a kilátásba helyezése csak akkor megengedett, ha a tanuló súlyos vagy többszöri helytelen magatartás által megszegi kötelességeit, és ezzel veszélyezteti mások jogait vagy az iskola feladatának teljesítését. Az iskolából való kizárás csak akkor megengedett, ha az 1.1.1. pont követelményein túlmenően a tanuló iskolában maradása miatt felmerül a nevelés, az oktatás, az erkölcsi fejlődés, a tanulótársak egészségének vagy biztonságának veszélyeztetése.

A nevelési és fegyelmi intézkedéseket lehetőség szerint haladéktalanul végre kell hajtani, hogy nevelő hatásuk érvényesüljön; ezért az iskola azonnali végrehajtást rendelhet el. Az iskolához benyújtott fellebbezésnek nincs halasztó hatálya.

Az igazgató dönt arról, hogy a fellebbezésnek helyt ad-e.

A magyar jog szerint az igazgató döntése ellen az alábbi jogorvoslati út lehetősége áll fenn:

- Fellebbezés benyújtása az iskolai döntés ellen az iskolafenntartóhoz (másodfok).
- Ezt követően lehetőség van az általános bíróságok előtti (harmadfokú) jogorvoslatra.

3 Fegyelmi Bizottság

A Debreceni Német Általános Iskola a fegyelmi intézkedések 4.a., 4.b. és 5.a eseteiben a határozat- és döntéshozatalra fegyelmi bizottságot hívhat össze. Erről tájékoztatni kell az iskolafenntartó elnökét.

A fegyelmi bizottság feladata, hogy a 4.a., 4.b. és 5.a. pontok szerint javaslatot tegyen a szankció mértékére.

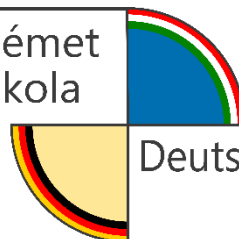
A fegyelmi bizottság elkötelezett a méltányosság és a titoktartás mellett. A fegyelmi testület tagjainak esetleges elfogultságát ellenőrizni kell. Erről a fegyelmi bizottság dönt.

Egy differenciált kép kialakítása érdekében az érintett tanulót és szüleit meg lehet hallgatni, ki lehet hallgatni tanúkat, és az osztályfőnök véleményét is be lehet kérni. Kiskorú tanúk meghallgatása esetében a szülők beleegyezése szükséges.

1. A fegyelmi bizottság tagjai a következők:
 - az igazgató (mint elnök),
 - a Szülői Szervezet elnöke,
 - az iskolafenntartó elnöke, vagy egy általa megbízott személy.
2. A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze. Az ülésre szóló meghívót az eset bekövetkezése után haladéktalanul ki kell küldeni, és az ülést a lehető leghamarabb, legkésőbb a meghívó kiküldésétől számított 5 napon belül meg kell tartani.
3. A fegyelmi bizottság a legjobb tudása és meggyőződése szerint egyszerű többséggel foglal állást és tesz javaslatot.
4. Az ülés(ek)ről jegyzőkönyvet kell vezetni.
5. A fegyelmi bizottság képviselői a 4.a., 4.b. és az 5.a. pont szerinti üléseken tanácskozási joggal vehetnek részt.



Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

D

**Teljesítménymérés
szabályzata**

2023. március 27-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Írásbeli számonkérések - dolgozatok és írásbeli tesztek	39
1.1 Minden tantárgyra vonatkozó szabályok	39
1.2 Nem megengedett segédeszköz használata	39
1.3 Témazáró dolgozatok száma	39
1.4 Javítás, megbeszélés, betekintés	40
1.5 Dolgozatokról és témazáró dolgozatokról való hiányzás	40
2 Szóbeli számonkérések	40
3 Házi feladatok	40
3.1 Különleges szabályozások	40

Az osztályzatokat az írásbeli, szóbeli és egyéb teljesítmények alapján határozzák meg, amelyek súlyozását az egyes tanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal.

Egy tantárgyból szerzett osztályzat a tanulónak az értékelési időszakban nyújtott teljesítményének pedagógiai-szaktárgyi értékelése. Az év végi bizonyítványban szereplő végső jegybe a diák egész éves teljesítménye beleszámít, a két félév közötti egyenlő elosztás nem kötelező.

1 Írásbeli számonkérések – dolgozatok és írásbeli tesztek

A dolgozatok a tanórákon folyó munka sikerességéről, valamint az egész osztály és az egyes tanulók tudásszintjéről adnak visszajelzést. Ezért általában egy témakör végén írják őket. Hosszabb időszakot is lefedhetnek, ha az állandó jelleggel rendelkezésre álló alapvető ismeretek mérésére irányulnak. Az írásbeli dolgozatokat egy héttel a számonkérés előtt be kell jelenteni.

Az írásbeli tesztek (legfeljebb 20 percesek) célja, hogy információt nyújtsanak az előző tanórák eredményességéről az egész osztály és az egyes tanulók vonatkozásában. A házi feladatok ellenőrzésére is szolgálhatnak.

1.1 Minden tantárgyra vonatkozó szabályok:

- Naponta legfeljebb 1 dolgozat íratható. Az írásbeli dolgozat kiadása és megbeszélése előtt, illetve a kiadás napján ugyanabból a tantárgyból nem lehet új írásbeli dolgozatot íratni.
- Egy dolgozaton felül egy napon legfeljebb egy írásbeli tesztet lehet íratni. Szódolgozatok nem számítanak írásbeli dolgozatnak.
- Minden pedagógus gondoskodik a dolgozatok megfelelő elosztásáról. Az osztályfőnökök feladata az előírások betartásának ellenőrzése.
- A dolgozatok mennyiségéről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat.

1.2 Nem megengedett segédeszköz használata

Ha egy tanuló egy dolgozat írása során nem megengedett segédeszközt használ vagy kísérel meg használni, a szaktanár dönt arról, hogy a dolgozat a szokásos módon figyelembe vehető-e a teljesítmény értékelésénél. Amennyiben ez nem lehetséges, a szaktanár jegylevonást alkalmaz, vagy felszólítja a tanulót, hogy írja meg újra a dolgozatot. Súlyos vagy ismételt csalás esetén a pedagógus „elégtelen” osztályzattal értékelheti a dolgozatot.

1.3 Témazáró dolgozatok száma

A 2. évfolyamon német, német mint idegen nyelv, magyar és matematika tantárgyakból legalább két írásbeli dolgozatot kell írni.

A 3. és 4. évfolyamon a német, német mint idegen nyelv, magyar és matematika tantárgyakból legalább négy írásbeli dolgozatot kell írni. A magyar mint idegen nyelv, angol és környezet tantárgyakból évfolyamonként legalább két írásbeli dolgozatot kell írni.

Az idegen nyelvek, tehát a német mint idegen nyelv, a magyar mint idegen nyelv és az angol esetében az írásbeli dolgozatok állhatnak speciális tanulási feladatokból. A tanulási feladatok önállóan elkészített, írásban kidolgozott és a tanár előírása szerint bemutatott munkafeladatok lehetnek.

1.4 Javítás, megbeszélés, betekintés

A dolgozatokat a pedagógusoknak rendszerint két tanítási héten belül ki kell javítaniuk, adott esetben osztályozni, visszaadni a diákoknak, és megbeszélni velük.

A tanulóknak, illetve szüleiknek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy betekinthesse a saját, illetve gyermekük teljesítményének értékelésébe.

A tanulók és a szülők felelőssége a dolgozatok archiválása és megőrzése.

1.5 Dolgozatokról és témazáró dolgozatokról való hiányzás

A Házirend és csengetési rend 2. bekezdésének szabályai alkalmazandók.

2 Szóbeli számonkérések

A szóbeli munkaformáknak megvan a maguk súlya a tanórai tartalom kidolgozása és a tanóra eredményességének biztosítása során. A szóbeli teljesítményt az értékelés során megfelelő mértékben figyelembe kell venni.

3 Házi feladatok

A házi feladatok a tanórán tanult ismeretek megszilárdítása, a tanulók által elsajátított készségek és képességek gyakorlása, elmélyítése és alkalmazása, valamint az önálló és felelősségteljes munka elősegítése érdekében szükségesek. A feladatoknak kapcsolódniuk kell a tanórák tartalmához, és úgy kell őket összeállítani, hogy a tanuló külső segítség nélkül, észszerű időn belül teljesíteni tudja őket.

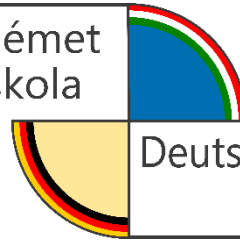
3.1 Különleges szabályozások

- Ünnepnapokra és szünidőre nem adható házi feladat, péntekről hétfőre azonban adható.
- Mivel az egyes tanulók munkatempója nagy mértékben különbözik, nincs egységesen meghatározott időtartam a házi feladatok elkészítéséhez. A szülők, a diákok és a pedagógusok beszéljék meg szükség szerint az adott osztály házi feladat adási gyakorlatát.

Az osztályfőnök gondoskodik az egyes szaktanárok által adott házi feladatok időbeli koordinálásáról és a házi feladatokra vonatkozó szabályok betartásáról.



Debreceni Német
Általános Iskola



Deutsche Grundschule
Debrecen

Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

E

**A Diákönkormányzat
Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Alkalmazási terület	44
2 Feladatok, alapelvek	44
3 Testületek	44
4 Osztálytitkár	45
5 Osztálygyűlés	45
6 Különleges jogok	46
7 A DÖK támogatása	46

1 Alkalmazási terület

Jelen diákönkormányzati (DÖK) szabályzat a debreceni tagintézményre (a továbbiakban: iskola) vonatkozik. Összeállítása a vonatkozó németországi szabályok figyelembevételével történt.

2 Feladatok, alapelvek

A DÖK feladata, hogy szorgalmazza a tanulók részvételét az iskolai élet megszervezésében, a közösségi élet kialakításában és hogy felelősségtudatra és önállóságra nevelje őket.

Annak érdekében, hogy a DÖK képes legyen elvégezni feladatait, az iskolaigazgatónak, a tanároknak, a szülőknek és a diákoknak, akik az iskolában különböző jogokkal, kötelességekkel, feladatokkal és érdekekkel találkoznak, együtt kell működniük. A DÖK-öt az iskolai élet minden résztvevőjének támogatnia kell.

Az DÖK keretein belül a tanulóknak lehetőségük van arra, hogy képviseljék érdekeiket és felelősséget vállaljanak a saját maguk által választott vagy számukra kijelölt feladatok révén.

A DÖK részére lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az iskola minden arra alkalmas területén közreműködjön a feladatvállalásban. A tanulóknak lehetőség szerint lehetővé kell tenni, hogy kibontakoztathassanak saját kezdeményezéseket.

A DÖK keretein belül a diákok képviselői különösen a következő jogokkal rendelkeznek: meghallgatáshoz és javaslattételhez való jog, panasz benyújtásához való jog, közvetítéshez és képviselőihez való jog, tájékoztatáshoz való jog.

Az DÖK – a diákképviselők speciális feladatainak sérelme nélkül – az egész iskola összes diákjának közös ügye.

A tanulók nem részesülhetnek sem előnyben sem hátrányos megkülönböztetésben a DÖK-ben végzett munkájuk miatt. A tanulók kérésére a DÖK-ben végzett tevékenységüket a bizonyítványukban vagy más megfelelő formában értékelés nélkül igazolni kell.

3 Testületek

Az DÖK szervei a speciális feladatokat ellátó diákok, a diákképviselők (osztálytitkárok), az osztálygyűlés és az osztályképviselői gyűlés.

Az osztálygyűlés egy adott osztály összes diákjából áll, az osztályképviselői gyűlés pedig az osztálytitkárokból és helyetteseikből áll, akiket a 2. osztálytól kezdve választanak meg.

4 Osztálytitkár

Az osztálytitkárt és helyettesét legkésőbb a tanév harmadik tanítási hetének végéig kell megválasztani. Az osztály minden tanulója szavazhat és megválasztható. A választás titkos. Az nyeri a választást, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapja. Szavazategyenlőség esetén újabb szavazást kell tartani.

Azok az osztálytitkárok, akiknek a hivatali ideje lejárt, az új választásokig ügyvezetőként ellátják feladataikat, feltéve, hogy továbbra is választhatóak. Az osztályfőnökkel együtt mindent megszerveznek az új osztálytitkár megválasztásához. Az újonnan alakult osztályokban ez az osztályfőnök feladata.

Az osztálytitkár feladatai:

- képviseli az osztályban a tanulók érdekeit;
- az egyes tanulók vagy az egész osztály javaslatait, indítványait és kéréseit továbbítja a tanároknak, az iskolavezetőknek vagy a szülők képviselőinek;
- a panaszokat és kritikát a tanárok vagy az igazgató elé viszi,
- támogatja az egyes tanulókat jogaik gyakorlásában;
- közvetítő a tanulók közötti vitákban;
- nehézségek esetén közvetít az osztály és a tanár között;
- összehívja az osztálygyűlést és az osztályfőnök segítségével levezeti azt;
- részt vesz az osztályképviselői gyűlés ülésén, és erről tájékoztatja az osztályt.

5 Osztálygyűlés

Az osztálygyűlés feladata, hogy minden DÖK-kel kapcsolatos kérdést, amely az adott osztály munkája során felmerül, megvitasson, arról döntsön, valamint előmozdítsa az együttműködést az osztály és az osztályban tanító tanárok között.

A DÖK az egyes osztályokban végzett munkára épül. Ehhez hozzátartozik az is, hogy az egyes tanulók az iskolai élettől és tanítással kapcsolatos javaslataikat, indítványait és kívánságaikat, valamint kifogásaikat – ha úgy érzik, hogy igazságtalanul ítélték meg őket –, megbeszélnek az egyes tanárokkal.

Az osztálytitkár az osztályfőnökkel konzultálva összehívja az osztálygyűlést és az osztályfőnök segítségével levezeti azt. Amennyiben ez egy tanóra keretein belül lehetséges, úgy lehetőséget kell biztosítani az osztálytitkár számára, hogy az osztályában a DÖK fontos ügyeivel foglalkozzon, akár a tanóra egy részének az igénybevételével, különösen akkor, ha az osztálygyűlést tájékoztatja a számukra általános jelentőségű kérdésekről; ebben az esetben az osztálygyűlés megtartásához az érintett tanár jóváhagyása szükséges.

Annak az osztálynak, amely az osztálytitkáron keresztül az osztályfőnöknél iskolai és tanítási kérdések megvitatását kérelmezi, egy tanítási óra helyett egy rendhagyó óra áll a rendelkezésére, amely általában az osztályfőnök vagy egy másik tanár jelenlétében zajlik. Az osztálytitkár által benyújtandó kérelemben meg kell határozni a megvitatandó témát és annak indoklását. Egy osztály számára egy félévben legfeljebb két ilyen óra bocsájtható rendelkezésre; egy iskolai napon legfeljebb egy ilyen óra engedélyezhető.

Az osztálytitkár felel az osztálygyűlés törvényes határozatainak végrehajtásáért. Az osztálygyűlés felé elszámolási kötelezettsége van a DÖK-ben végzett munkájáért. Ezen felül az osztálytitkár lehetőségeihez mérten gondoskodik arról, hogy az osztálygyűlés teljesítse a feladatait. Az osztályfőnök ebben támogatja őt.

6 Különleges jogok

Az osztálytitkárok joga az egyes diákok, osztályok vagy a diákság egészének javaslatait, indítványait és kéréseit képviselni a tanárok, az igazgató vagy a szülők képviselői előtt, valamint általános jellegű és hivatalukra vonatkozó panaszokat eléjük vinni.

Kérésre az osztálytitkárok tanácsot adhatnak és segíthetnek az egyes diákoknak az iskolával kapcsolatos jogaik gyakorlásában. Ez magában foglalja a diákok meghallgatáshoz való jogát is, mielőtt bármilyen rájuk vonatkozó nevelési és fegyelmi intézkedésről döntés születne.

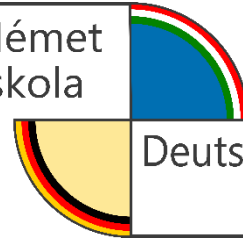
7 A DÖK támogatása

Az iskola igazgatója vagy a tagintézmény-vezető részt vesz az osztályképviselői gyűlésen. Lehetőségeihez mérten gondoskodik arról, hogy a megfelelő helyiségek és a szükséges idő is rendelkezésre álljon.

Az igazgatónak vagy a tagintézmény-vezetőnek tájékoztatnia kell az osztályképviselői gyűlést olyan ügyekről, amelyek az iskolai életet érintik. Az osztályképviselői gyűlés minden tanítási félévben legalább egyszer ülésezik. A gyűlés megtartásához nincsen szükség napirendre.



Debreceni Német
Általános Iskola



Egy csepp Németország Debrecenben

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Debreceni Német Általános Iskola

F

A Szülői Szervezet Működési Szabályzata

2023. március 27-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	oldal
1 Alkalmazási terület	50
2 Szülők	50
2.1 Szülők	50
2.2 A szülők és az iskola	50
3 Az osztály szülői képviselője	50
3.1 Választás és megválaszthatóság	50
3.2 Választási eljárás	50
3.3 A szavazás alapelvei	51
3.4 A tisztség időtartama és folytatása	51
4 Szülői munkaközösség	51
4.1 Feladatok	51
4.2 Tagok és részvételre jogosultak	52
4.3 Szavazati jogok	52
4.4 Ülések	52
5 A szülői szervezet	53
5.1 Feladatok	53
5.2 Tagok és részvételre jogosultak	53
5.3 Szavazati jogok	53
5.4 Az elnök megválasztása	54
5.5 A tisztség időtartama és folytatása	54
5.6 Választási eljárás	54
5.7 A szavazás alapelvei	55
5.8 Ülések	55

5.9	Tanácskozás és szavazás	55
5.10	Eljárási szabályzat	55

1 Alkalmazási terület

A Szülői Szervezet működési szabályzata a debreceni tagintézményre (a továbbiakban: iskola) vonatkozik. Összeállítása a vonatkozó németországi szabályok figyelembevételével történt.

2 Szülők

2.1 Szülők

A szabályzat értelmében a szülők azok a személyek, akik a tanuló tekintetében felügyeleti joggal rendelkeznek, vagy azok, akikre e személyek a tanuló iskolán kívüli nevelését bízták.

2.2 A szülők és az iskola

A szülőknek joguk és kötelességük az iskolai nevelésben való együttműködés. A tanulók nevelése és oktatása a szülők és az iskola közös felelőssége és kölcsönös bizalmon alapuló együttműködést igényel. Az iskola és a szülői ház kölcsönösen támogatják egymást a diákok nevelésében és oktatásában, és ápolják nevelési közösségüket.

A szülők azon jogukat és feladatukat, hogy támogassák és alakítsák az iskola nevelési munkáját, a szülői munkaközösségen keresztül és a szülők képviselői által gyakorolják.

3 Az osztály szülői képviselője

3.1 Választás és megválaszthatóság

Az osztályban tanulók szülei választják meg az osztály szülői képviselőjét és annak helyettesét. A választást az előző szülői képviselő megbízatásának lejártát követő tanévben, de legkésőbb a tanítás kezdetétől számított hat héten belül kell lefolytatni.

Az osztály minden tanulójának szülője választható. Ez alól kivételt képez az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes, és ezek házastársai.

Ugyanazon iskolában nem lehet megválasztani egy személyt több osztály képviselőjévé vagy helyettes képviselőjévé.

3.2 Választási eljárás

A hivatalban lévő tisztségviselő meghívja a szavazásra jogosultakat az új választásra és előkészíti a választást. Ha nincs hivatalban lévő tisztségviselő, vagy akadályoztatott, úgy a helyettese gondoskodik erről.

Az újonnan alakult osztályokban a Szülői Szervezet elnöke vagy az osztályban egy általa megbízott szülői képviselő hívja meg a szülőket az első választásra és készíti elő azt; ugyanez vonatkozik az ügyvezető tisztségviselőkre. Ha a Szülői Szervezet elnöke nem teljesíti ezt a feladatot, akkor az osztályfőnök vagy az igazgató által kinevezett tanár veszi át a feladatot.

A meghívási határidő egy hét.

3.3 A szavazás alapelvei

A választást kérelemre titkos szavazással kell megtartani. Amennyiben nincsen erre irányuló kérelem, úgy a szavazás kézfelemeléssel történik.

A szavazati jog átruházása nem megengedett.

Az nyeri a választást, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapja. Szavazategyenlőség esetén a döntést sorshúzás alapján kell meghozni.

3.4 A tisztség időtartama és folytatása

A tisztség a választások elfogadásával kezdődik és az adott tanév végéig tart. Az újráválasztás mindaddig megengedett, amíg a választhatóság fennáll.

A tisztség időtartama általában egy tanév.

Azok a szülői képviselők, akiknek a hivatali ideje lejárt, az új szülői képviselők megválasztásáig ügyvezetőként folytatják tisztségüket. Amennyiben már nem választhatók, úgy az osztályfőnök gondoskodik az új képviselők megválasztásáról.

Az osztály szülői képviselőjét és helyettesét a hivatali idő lejártá előtt vissza lehet hívni, ha a szavazati joggal rendelkezők többsége a jelenlegi hivatali idő hátralévő részére megválaszt egy utódot. A választást akkor kell megtartani, ha a szavazásra jogosultak egynegyede azt írásban kéri. Az erre vonatkozó írásbeli meghívót a megadott határidőn belül ki kell küldeni.

A szülői képviselői tisztség a hivatali idő lejártá előtt megszűnik az erre a tisztségre való választhatóság elvesztésével.

4 Szülői munkaközösség

4.1 Feladatok

A szülői munkaközösség szoros kapcsolatot tart fenn a szülők és az iskola között, és feladata a szülők és az osztályfőnökök együttműködésének elősegítése a gyermekek nevelésével kapcsolatos közös

felelősségvállalás érdekében. A szülők és az osztályfőnökök a szülői munkaközösség keretében tanácskoznak, valamint ötleteket és tapasztalatokat cserélnek. Ez elsősorban a következő témákkal kapcsolatos tájékoztatást és véleménycserét szolgálja:

- az osztály fejlettségi szintje,
- a teljesítményértékelés kritériumai és formái,
- a dolgozatokkal és a házi feladatokkal kapcsolatos alapelvek, valamint a továbbhaladásra vonatkozó szabályok,
- az osztályban használt taneszközök, beleértve a munkaeszközöket,
- iskolai kirándulások, túranapok, valamint az osztály egyéb rendezvényei.

Ezenkívül az osztályfőnököknek és – külön meghívás alapján – a szaktanároknak rendelkezésre kell állniuk a speciális módszertani problémákkal és a tanítási súlypontokkal kapcsolatos kérdések megválaszolására.

4.2 Tagok és részvételre jogosultak

A szülői munkaközösség tagjai az osztályba járó tanulók szülei.

Az iskolaigazgató, a tagintézmény-vezető és a Szülői Szervezet elnöke jogosult a szülői munkaközösség ülésein való részvételre.

4.3 Szavazati jogok

A szülői munkaközösség minden jelenlevő tagja egy szavazattal szavazhat. Ez azokra a tagokra is vonatkozik, akik az osztály több tanulójának gondviselői; az édesanyjának és édesapjának egy-egy szavazata van. A szavazati jogok átruházása és az írásbeli megkérdezés útján történő határozathozatal nem megengedett.

4.4 Ülések

A szülői munkaközösség elnöke az osztály szülői képviselője, illetve az ő helyettese.

A szülői munkaközösség elnöke hívja össze, készíti elő, és vezeti le az üléseket. Az osztályfőnökkel egyeztetve meghatározza az időpontot, a helyszínt és a napirendet. A meghívási határidő egy hét. Az iskola segítséget nyújthat az elnök részére az ülés összehívásához.

A szülői munkaközösség tanítási félévenként legalább egyszer ülésezik. Ezenkívül az elnöknek két héten belül össze kell hívnia egy ülést, ha a szülők egynegyede, az osztályfőnök, az iskolaigazgató vagy a Szülői Szervezet elnöke ezt kéri.

A szülői munkaközösség ülései nem nyilvánosak.

Az osztályfőnököknek kötelező az üléseken részt venni, a szaktanároknak csak akkor, ha a napirendi pontok indokolják a részvételüket.

A szülői munkaközösség üléseiről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. Ehhez minden ülés előtt ki kell jelölni egy jegyzőkönyvvezetőt.

5 A szülői szervezet

5.1 Feladatok

A szülői szervezet az iskolába járó tanulók szüleinek képviselője. Feladata, hogy fenntartsa és ápolja a szülők érdeklődését és felelősségét a nevelési feladatok iránt, tájékoztatási és megbeszélési lehetőséget biztosítson a szülők számára, valamint hogy megvitassa a szülők kívánságait, javaslatait és indítványait, és azokat az iskola elé terjessze.

A szülői szervezet feladatkörébe tartozik különösen

1. a szülők támogatása abban, hogy az iskola életében és munkájában részt vegyenek;
2. a szülők általános jelentőséggel bíró kívánságainak és javaslatainak megvitatása és az iskola felé való továbbítása;
3. a szülők segítése az iskolai élettel és a tanítással, valamint a nevelési tanácsadással kapcsolatos kérdések megértésében;
4. közreműködés az ifjúságvédelem és a szabadidős tevékenységek területén, amennyiben azok érintik az iskolai életet.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői szervezetet a jogairól és kötelességeiről, valamint az iskolát érintő általános jelentőséggel bíró ügyekről, és megadja a szükséges tájékoztatást.

5.2 Tagok és részvételre jogosultak

Az osztályok szülői képviselői és azok helyettesei képezik az iskola szülői szervezetét.

5.3 Szavazati jogok

A szülői szervezet minden jelenlevő tagja egy szavazattal szavazhat. A szavazati jogok átruházása és az írásbeli megkérdezés útján történő határozathozatal nem megengedett.

5.4 Az elnök megválasztása

A szülői szervezet a tagjai közül választja meg az elnököt és annak helyettesét. A szülői szervezet akkor szavazatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. Amennyiben nem szavazatképes, úgy haladéktalanul új választási fordulót kell összehívni egy második ülésen. Ezen az ülésen a szülői szervezet akkor is szavazatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek kevesebb, mint a fele van jelen. Erre a meghívóban is fel kell hívni a figyelmet.

A szülői szervezet elnökének és helyettesének a megválasztására a szülői szervezet tagjainak megválasztása után kerül sor, de legkésőbb azon tanítási év megkezdését követő kilenc héten belül, amelyben a korábbi tisztségviselő hivatali ideje lejár.

A választás a szülői szervezet tagjainak megválasztása után, legkésőbb e választások határideje után megengedett. Ez akkor is érvényes, ha ebben az időpontban még nem minden tagot választottak meg.

5.5 A tisztség időtartama és folytatása

A tisztség a választások elfogadásával kezdődik és az adott tanév végéig tart. Az újraválasztás mindaddig megengedett, amíg a választhatóság fennáll.

A tisztség időtartama általában egy tanév.

A szülői szervezet elnöke, akinek a hivatali ideje lejárt, az új elnök megválasztásáig ügyvezetőként folytatja tisztségét. Amennyiben nincs hivatalban lévő tisztségviselő, úgy ez a feladat a helyettesére száll át.

A szülői szervezet elnökét és a helyettesét a hivatali idő lejárta előtt vissza lehet hívni, ha a szavazati joggal rendelkezők többsége a jelenlegi hivatali idő hátralévő részére megválaszt egy utódot. A választást akkor kell megtartani, ha a szavazásra jogosultak egynegyede azt írásban kéri. Az erre vonatkozó írásbeli meghívót megadott határidőn belül ki kell küldeni.

A szülői szervezet elnökének tisztsége a hivatali idő lejárta előtt megszűnik az erre a tisztségre való választhatóság elvesztésével.

5.6 Választási eljárás

A hivatalban lévő tisztségviselő meghívja a szavazásra jogosultakat az új választásra és előkészíti a választást. Ha nincs hivatalban lévő tisztségviselő, vagy akadályoztatott, úgy a helyettese gondoskodik erről.

A meghívási határidő két hét.

5.7 A szavazás alapelvei

A választást kérelemre titkos szavazással kell megtartani. Amennyiben nincsen erre irányuló kérelem, úgy a szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazati jog átruházása nem megengedett.

Az nyeri a választást, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapja. Szavazategyenlőség esetén a döntést sorshúzás alapján kell meghozni.

5.8 Ülések

A szülői szervezet üléseit a szülői szervezet elnöke hívja össze, készíti elő és vezeti le. Ő határozza meg az időpontot, a helyszínt és a napirendet is. A meghívási határidő két hét. A szülői szervezet szükség szerint ülésezik, de legalább iskolai félévente egyszer.

A meghívás írásban történik. A meghívót a szülői szervezet tagjainak a gyermekeik útján is el lehet juttatni. Az iskola vezetősége és a tagintézmény vezetősége általában részt vesz a szülői szervezet ülésein. A meghívót és a napirendet a szülői szervezet testületének tagjaival egyidejűleg kapják meg.

A szülői szervezet további, szavazati joggal nem rendelkező személyeket is meghívhat az ülésekre.

5.9 Tanácskozás és szavazás

A szülői szervezet akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van.

A szülői szervezet egyszerű többséggel hozza meg döntéseit; a tartózkodást nem veszik figyelembe a többség kiszámításakor. Szavazategyenlőség esetén a kérelmet elutasítottnak kell tekinteni.

A szavazást kérelemre titkos szavazással kell megtartani. Amennyiben nincsen erre irányuló kérelem, úgy a szavazás kézfelemeléssel történik.

Az elnök vagy a jegyzőkönyvvezető írásban rögzíti a tanácskozás és a döntéshozatal tárgyát és a szavazás eredményét.

5.10 Eljárási szabályzat

1. A szülői szervezet ülésén kívüli írásbeli szavazás nem megengedett.
2. A szavazásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az a napirendben szerepelt.
3. Az eljárási szabályzat módosításához a leadott érvényes szavazatok kétharmadának többsége szükséges.

A szülői szervezet az eljárási szabályzatán belül a következő pontokat szabályozhatja részletesebben:

1. az elnök és az elnökhelyettes hivatali idejét;

2. a meghívás módját és határidejét, aminek kapcsán meghatározható, hogy a meghívás a tanulókon keresztül is megtörténhet;
3. új választásokat abban az esetben, ha az elnök és az elnökhelyettes a hivatali idő vége előtt távozik hivatalából;
4. a szavazási eljárást, különös tekintettel arra, hogy a titkos szavazás és az írásbeli megkérdezés útján történő szavazás megengedett-e;
5. azokat a feltételeket, amelyek esetén az elnök köteles összehívni a szülői szervezetet;
6. a szülői szervezet határozatképességét;
7. az elnök és az elnökhelyettes megválasztása elleni fellebbezések eljárásrendjét;
8. annak lehetőségét, hogy
 - 8.a. a szükséges költségek fedezésére önkéntes hozzájárulásokat gyűjtsenek,
 - 8.b. egy szülői pénztárt vezessenek és a szabályos pénztárvezetéshez szükséges alapelveket fektessenek le.