



Sokszínű program - különleges közösség

Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

Iskolai rend

Hivatkozás:

- **Richtlinien für eine Schulordnung für deutsche Schulen im Ausland vom 15.01.1982**
- **Schulordnung und Innere Ordnungen für das UBZ Baja vom 17.04.2020
(von der KMK mit Auflagen genehmigt am 01.04.2021)**
- **Allgemeingültige Gesetze des Staates Ungarn**

A szabályzat hatálya:

- **Az MNÁMK Baja külföldi német iskolai ága**
- **Mercedes-Benz Iskola Kecskemét**

Jelen iskolai rend a Külföldi Iskolák Szövetségi Bizottságának (Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland) 2021.12.15-i jóváhagyása alapján a 2022-2023-as tanévtől érvényes, miután azt Külföldi Iskolákért Felelős Szövetségi és Tartományi Vegyesbizottság jóváhagyta, és felváltja a Bajai Magyarországi Németek Általános művelődési központja és a kecskeméti Mercedes-Benz Iskola korábbi belső szabályzatait. A jóváhagyást követően az iskolai rend fordításra kerül, és az iskola honlapján elérhető lesz.

2021. november 17-i állapot

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
2. A tanuló helyzete az iskolában	5
3. A szülők és az iskola.....	6
4. A pedagógusok és az iskola	6
5. A tanulók felvétele és kiiratkozása	7
6. Iskolalátogatás.....	7
7. Tanulói teljesítmény, házi feladat, továbbhaladás.....	8
8. Nevelési és fegyelmi intézkedések	9
9. Az iskola felügyeleti kötelezettsége és felelősségvállalása.....	9
10. Egészségvédelem az iskolában.....	10
11. Tanév, iskolai kirándulások.....	10
12. Fellebbezések és panaszok kezelése.....	10
13. Záró rendelkezés	10

Végrehajtási rendelkezések

A 1 Házirend és csengetési rend	11
A 2 Házirend és csengetési rend	16
B Bizonyítványok és továbbhaladás	21
C Fegyelmi Szabályzat	33
D Teljesítménymérés szabályzata	39
E Értekezletek rendje.....	43
F A Diákönkormányzat Működési Szabályzata.....	51
G A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.....	59
H Az Üzemi Tanács Szabályzat.....	68

1. Általános rendelkezések

Alkalmazhatóság

Jelen iskolai szabályzat a bajai Magyarországi Németek Általános Művelődési központja külföldi iskolai ágára és a kecskeméti Mercedes-Benz Iskolára (a továbbiakban: iskola) vonatkozik. A szabályzat a külföldi német iskolák iskolai rendjéről szóló iránymutatás (a Kultuszminiszteri Konferencia 1982. január 15-i határozata) alapján került kidolgozásra.

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 tanulási tartalmak és a nevelési értékek közvetítése megfelel az iskola oktatási céljának. A tanulási célok és az órák szervezése összhangban van a Német Szövetségi Köztársaság és az iskola székhelye szerinti ország szabályaival.

Az MNÁMK célja a tanulók felkészítése a német és a magyar vizsgákra, valamint a két ország iskolai végzettségére. Ezek részletesen:

- német nemzetközi érettségi
- magyar érettségi
- a „Mittlerer Schulabschluss” a 10. osztály után (Realschulabschluss, a gimnázium “felső tagozatára” való átvételi jogosultság)
- „Hauptschulabschluss” a 9. évfolyam után

A vizsgák és a végzettségek további részleteit az egyes rendeletek, vizsgaszabályzatok, valamint a Német Szövetségi Köztársaság és a Magyarország közötti kétoldalú megállapodás szabályozza.

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 küldetésének teljesítéséhez elengedhetetlen, hogy a tanulók életkorukhoz és képességeikhez mérten lehetőséget kapjanak a tanórák és az iskolai élet alakítására, és hogy az iskola küldetésének megfelelően gyakorolhassák jogaikat és kötelességeiket.

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,
- hogy panaszt tegyen, ha jogai sérülnek,
- a fegyelmi intézkedések meghozatala előtt meghallgatásra kerüljön.

A tanuló kötelezettségei

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

A diákok részvétele

Az iskola nevelési céljaihoz kötődik az a feladat, hogy a tanulók számára lehetővé tegye a felelősségvállalást, különösen azt, hogy életkoruknak megfelelően részt vegyenek az oktatás alakításában, és elősegítse részvételüket az iskola élet alakításában. Az iskola megteremti ennek feltételeit. Minden korosztály számára kidolgozza a tanulók részvételének formáit. A különböző csoportokba és munkaközösségekbe 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.

Nagykorú tanulók

Az iskola az iskolai szabályzat keretein belül eltérő szabályokat alkothat a nagykorú tanulókra vonatkozóan. Az iskola kiindulhat abból, hogy a szülők a nagykorú tanulók nevében is jogosultak eljárni, kivéve, ha a nagykorú tanuló kifejezetten másképp nyilatkozik. Ebben az esetben a nagykorúvá vált tanuló saját aláírásával ismét elismeri a szülők által elfogadott iskolai szabályzatot.

3. A szülők és az iskola

A szülők és az iskola közötti együttműködés

A tanulók oktatása és nevelése a szülők és az iskola közös feladata. Ez mindenekeelőtt azt jelenti, hogy a szülők és az iskola szoros kapcsolatban állnak egymással, és megfelelő időközönként kommunikálnak egymással, hogy lehetőség szerint elkerülhetőek 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, fogadó órákat, 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, megfelelően felszereléssel rendelkezzen a tanórákon, és óvja az iskola tulajdonát.

Szülő közreműködése

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

4. A pedagógusok és az iskola

A pedagógusok jogait és kötelességeit az iskola és a jelen iskolai rend rendelkezései, a vonatkozó munkaszerződések és a vizsgaszabályzatok szabályozzák. A Németországi Szövetségi Köztársaság által kiküldött tanárok esetében a Külföldi Iskolák Központi Hivatala (ZfA) által kiadott "Kötelezettségvállalási és juttatási közlemény"-ben megfogalmazott kötelezettségek is érvényesek és különös jelentőséggel bírnak.

A pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a belső bizalmi szervezeten keresztül véleményezési joggal képviseljék érdekeiket az iskolavezetéssel és az iskolafenntartóval szemben. Együttdöntési 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

Jelentkezés

A tanulók iskolába történő jelentkezése a szülőkön keresztül történik. A jelentkezéskor be kell nyújtani az iskola által előírt dokumentumokat.

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 Német Szövetségi Köztársaság Kultuszminiszteri Konferenciájának (Kultusministerkonferenz) előírásait.

A szülők a beiratkozáskor megkapják az iskolai szabályzat egy példányát. Ennek átvételét írásban megerősítik és ezzel elfogadják ezeket a szabályokat.

Ha a tanuló a képzés befejezése előtt elhagyja az iskolát, a szülőknél írásban kell őt kiírni. A tanuló távozásakor bizonyítványt kap.

Elbocsátás (a tanuló jogviszony megszüntetése)

A tanulónak akkor szűnik meg a jogviszonya az iskolával, ha

- elérte az iskolai pályafutásának megfelelő tanulmányi célt
- 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

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 a tanuló választott tantárgyra vagy szakkörre jelentkezik, az őt kötelezi, hogy a foglalkozásokon az iskola által meghatározott időpontban rendszeresen részt vegyen; ez alól mentesítést az igazgató adhat.

Iskolai hiányzások

Ha a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt nem tud részt venni a kötelező tanórákon vagy egyéb kötelező iskolai rendezvényeken, a szülőnek haladéktalanul értesítenie kell az iskolát. Az iskolába való visszatéréskor a tanuló a szülők írásos igazolását nyújtja be, amellyel a tanév során összesen legfeljebb 3 napot igazolhatnak. Ebben az igazolásban fel kell tüntetni a távollét okát és időtartamát. Az ezen időtartamon túli hiányzások igazolása orvosi igazolással történhet.

A tanórák és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel alól való felmentés

Az egyes tanórák látogatása alóli felmentést az adott tantárgyat tanító tanár adhat. Legfeljebb egy tanítási napra vonatkozó felmentést az osztályfőnök adhat, minden más esetben az igazgató dönt. Hosszabb időtartamú felmentés az iskolalátogatás alól, különösen az iskolai szünetekhez kapcsolódóan, csak kivételes, különösen indokolt esetben, kérelem alapján lehetséges. A kérelmező vállalja a felelősséget a távollétből eredő esetleges teljesítménycsökkenésért. Ilyen esetekben az iskola felfüggesztheti a tanuló tovább haladását, amennyiben az iskolai teljesítmény ezt indokolja. A további részleteket az tovább haladási szabályzat tartalmazza. Ha a tanuló előre nem látható körülmények miatt nem tud időben hazatérni az iskolai szünetről, ezt azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Felmentés a hittan- és testnevelésórák alól

A hittan oktatás alól a tanuló csak akkor mentesíthető, ha a szülő, illetve – a törvényes vallásérettségi kor elérése után - a tanuló írásban kérelmezi. Felmentést az igazgató adhat.

A testnevelés órai részvétel alóli hosszabb időre történő felmentés csak akkor adható, ha ezt az iskolaorvos az általa kiadott írásbeli igazolással indokoltnak tartja.

7. Tanulói teljesítmény, házi feladat, továbbhaladás

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 teljesítmény értékelése a lehető legtöbb szóbeli, írásbeli és gyakorlati munkaforma alkalmazása alapján történik. A teljesítmény meghatározása során figyelembe vett valamennyi munkaformát a tanórán gyakorolni kell. Az iskola szabályokat alkot a teljesítményértékelés és a családi kísérletek következményeit illetően.

Házi feladat

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

nehézségét a tanuló képességeihez kell igazítani. A házi feladatokat úgy kell előkészíteni és összeállítani, hogy a tanuló ésszerű időn belül önállóan is el tudja végezni azokat.

A tanulók túlterhelésének elkerülése érdekében az osztályban tanító pedagógusok egymás között megállapodnak a házi feladatok mennyiségéről. A koordinációért az osztályfőnök felelős. A házi feladatokat rendszerint a tanórán ellenőrzik és megbeszélik, és a házi feladat füzeteket a 8. évfolyamig bezárólag rendszeresen ellenőrzik.

Továbbhaladás

A tanuló következő évfolyamba történő tovább haladását és a bizonyítványok kiadását a tovább haladási szabályzat szabályozza.

8. Nevelési és fegyelmi intézkedések

Az iskolai élet és a tanítás megkövetel egy bizonyos rendet, amely segít az iskola nevelési küldetésének megvalósításában. A tanulóval szemben nevelési vagy fegyelmi intézkedések hozhatók, ha megsérti a jogi normákat vagy az iskolai szabályzatot. Fegyelmi intézkedéseket meghozatala abban az esetben történjen, 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 ennek megfelelően cselekedjenek.

A nevelési és fegyelmi intézkedéseket azzal a pedagógiai céllal kell alkalmazni, hogy a tanulókat társadalmi felelősségükben megerősítsék. 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 esettel.

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

9. Az iskola felügyeleti kötelezettsége és felelősségvállalása

Felügyeleti kötelezettség

Az iskola köteles felügyeletet a tanuló részére a tanítási órákon, a szünetekben és lyukas órákon, az egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel során, valamint a tanítási órák előtt és után ésszerű időtartamban.

A felügyeletet a pedagógusok vagy más, felügyelettel megbízott személyek gyakorolják. Ezek lehetnek olyan szülők, akik erre jelentkeznek, vagy olyan alkalmas tanulók, akiket az iskola különleges feladatok elvégzésével bízott meg, vagy az iskola olyan alkalmazottai, akiket ezzel a feladattal bíztak meg. A tanuló az említett személyek utasításait kötelesek követni.

Biztosítás és felelősség

A 3 és 18 év közötti tanulókat a magyar állam biztosítja az iskolába menet, a tanítási órákon és az iskolai rendezvényeken való részvétel során elszenvedett balesetek esetében. Ezenkívül az iskola azt javasolja, hogy a szülők kössenek kiegészítő biztosítást gyermekeik számára. A szülők erről tájékoztatást kapnak az iskolában.

A tanuló által az iskolába hozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

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 betegségek lépnek fel, az igazgatót azonnal értesíteni kell. Ő a helyi egészségügyi hatóságok előírásainak figyelembevételével megteszi a szükséges intézkedéseket.

11. Tanév, iskolai kirándulások

A tanév

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

Iskolai kirándulások

Az iskola szabályozza az igazgató által jóváhagyott és iskolai rendezvénynek nyilvánított iskolai kirándulásokat és iskolai utazásokat. Az ilyen utazások során felmerülő felelősségvállalást és felügyeletét előre meg kell szervezni.

12. Fellebbezések és panaszok kezelése

Az illetékes tanári értekezletek döntései a tovább haladással, valamint a nevelési és fegyelmi intézkedésekkel kapcsolatos ügyekben alapvetően az iskola belső ügyei. A fellebbezésekkel és panaszokkal maga az iskola 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.

13. Záró rendelkezés

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



Sokszínű program - különleges közösség

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja
Mercedes-Benz Iskola Kecskemét**

A 1 Házirend és csengetési rend

2021. november 17-i állapot

1. Házirend

Az iskola rendezett működéséhez, a zavartalan iskolai élet lehetővé tétele és a veszélyek megelőzése érdekében feltétlenül szükséges az egymásra figyelés, 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.

Nyitvatartás:

Az iskolaépület nyitvatartása: H-P: 7.00-17.00 óra.

A tanulók számára tanítási órák alatt a felügyeletet biztosított.

A tanórák befejezése után a tanulók elhagyják az iskola épületét és az iskola területét, illetve napközis foglalkozásokon, szakkörökön vesznek részt.

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 biztosítás általi védelmet, mivel az iskola felügyeleti kötelezettsége csak az iskola területére vonatkozik. A rendelkezés alóli kivételt az iskola vezetősége hagyja jóvá.

A szünetek rendje

Az iskola területét a szünetekben és lyukas órákban nem szabad elhagyni. Erre a szülők írásbeli vagy személyes kérésére az osztályfőnök, távollétében pedig az igazgató adhat engedélyt.

Rend és biztonság

Minden pedagógus és diák felelős az iskola területén a rendért és a biztonságért. A szemét a megfelelő papirkosarakba vagy szemetesekbe való. A szemetet lehetőség szerint szelektíven kell gyűjteni a megfelelő kukákba. A falakat, ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat, valamint a tanítási és tanulási segédeszközöket nem szabad összefirkálni, befesteni vagy beragasztani.

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

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

A mobiltelefonokat a tanítás megkezdése előtt ki kell kapcsolni, kivéve, ha tanítási célból szükség van rájuk.

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

Az utolsó óra után minden teremben le kell kapcsolni az eszközöket és a világítást, az ablakokat be kell zárni, a székeket az asztalokra kell helyezni, és a padlón lévő szemetet fel kell szedni. Az a pedagógus a felelős ennek

végrehajtásáért, aki utoljára tanít a teremben. A helyiségek, berendezési tárgyak és felszerelések sérülését annak, aki észreveszi, azonnal jelentenie kell, hogy a sérülést kijavíthassák.

Biztonság és balesetmegelőzés

Biztonsági okokból az iskola területére/n tilos:

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

Sérülés vagy baleset esetén a tanulóknak értesíteniük kell egy tanárt vagy az iskolatitkárt.

Használati felelőssége

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.

Felelősségvállalás

Az iskola épületének és felszereléseinek minden használója köteles vigyázni a tulajdonára. A tanuló által az iskolába vitt értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Ha a tanulói tulajdonban a felügyelet ellenére - vagy azért, mert a felügyelet nem volt lehetséges - veszteség vagy kár keletkezett, azt jelenteni kell az iskola vezetőségének.

2. Eljárás hiányzás és késés esetén

Betegség bejelentése

A bajai intézményben a szülő vagy gondviselő a betegség első napján az első tanítási óra előtt jelezze az osztályfőnöknek, ha a tanuló beteg. A kecskeméti tagintézményben az általános iskolás gyermekek (1.-4. évfolyam) szülei emailben jeleznek az osztályfőnöknek, az 5. osztályosnál idősebb tanulók szülei pedig a telefonon jeleznek a titkárságnak. Az iskolába való visszatéréskor a tanulónak be kell mutatnia a szülő írásos igazolását a hiányzás okáról és időtartamáról, amely évente legfeljebb 3 nap lehet, vagy az orvosi igazolást.

Az osztályfőnök minden hiányzást (napokat és órákat egyaránt) bejegyez az elektronikus osztálynaplóba, és összegyűjti az írásbeli igazolásokat. A rendelkezésre álló időben nem igazolt hiányzások igazolatlanoknak minősülnek.

Amennyiben egy vagy több tantárgyból magas a hiányzások száma, az osztályozó értekezlet tárgyalja a tanuló osztályozhatóságát az egyes tantárgyakból. Az egyes órákról való hiányzást is fel kell jegyezni.

Ha a tanuló betegség miatt a tanítási nap folyamán szeretne hazamenni, ezt az osztályfőnökkel kell megbeszélnie. A távozást az elektronikus osztálynaplóban rögzíteni kell.

Felmentés

A tanítási órákról és egyéb kötelező iskolai rendezvényekről való távolmaradás csak alapos okból 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 dönt.

A mulasztott anyagot a tanulónak önállóan kell pótolnia.

Az egy napra szóló távollét iránti kérelmet legalább három tanítási nappal korábban írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek. A két vagy több tanítási napra szóló távollét iránti kérelmet legalább egy héttel korábban írásban kell benyújtani az igazgatóhoz. Ha az igazgatóhoz intézett kérelmet jóváhagyják, a tanulónak az aláírt kérelmet haladéktalanul be kell mutatnia az osztályfőnöknek.

Az osztályfőnök a távollétet bejegyzzi az elektronikus osztálynaplóba. Ha a távolléti engedély iránti kérelmet elutasítják, a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanítási idő alatti orvoslátogatási időpontok kerülendők.

Késés

A pedagógusoktól és a diákok egyaránt elvárjuk, hogy pontosan jelenjenek meg az órákon. A késések kiküszöbölése érdekében a pedagógusok részéről elvárt a pontos órakezdés, és a késéseket az elektronikus osztálynaplóban dokumentálni kell. Ismételt késés esetén először nevelési célú beszélgetést kell folytatni az érintett tanulóval. Ha ez nem hoz változást, akkor tájékoztatják a nevelőket, és szükség esetén az osztályfőnök osztályértekezletet hív össze.

Tesztokról és vizsgákról történő hiányzás

Ha egy tanuló nem tud részt venni egy dolgozaton vagy témazárón, az iskolát előre értesíteni kell. Ha a hiányzás oka betegség, a megfelelő orvosi igazolást az iskolába való visszatéréskor be kell mutatni az osztályfőnöknek. Amennyiben a tanuló olyan napra kér iskolalátogatás alóli felmentést, amelyekre dolgozatot vagy témazárót

terveznek, a teljesítménymérés napját megelőzően kell ezt kérnie és engedélyeztetni (Izd. az Iskolai Rend, 6. pont: a tanórákon és egyéb rendezvényeken való részvétel alóli felmentés).

Az dolgozatokról és témazárókról 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 be lehet pótolni a pedagógus döntése alapján. 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 a tanuló iskolai visszatérésének első napjára időzíteni.

A gimnázium a felsőbb évfolyamain a tanulók általában pótolják az igazoltan elmulasztott dolgozatokat. Ebből a célból az iskola havi rendszerességgel pótdolgozat-időpontot biztosít. A diákok kötelesek részt venni ezen az időponton.

3. Iskolai kirándulások

Tanórán kívüli tevékenységekre, kirándulásokra, túranapokra és osztálykirándulásokra csak akkor kerülhet sor, ha azok szerepelnek a pedagógiai programban, vagy ha azokat az iskola vezetősége jóváhagyja.

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 az iskola vezetősége jóváhagyja őket.

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



Sokszínű program - különleges közösség

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja
Mercedes-Benz Iskola Kecskemét**

A 2 Házirend és csengetési rend

2021. november 17-i állapot

1. A kecskeméti általános iskola házirendje

Iskolánkban nagy jelentőséget tulajdonítunk a tanulók, pedagógusok, az iskolai dolgozók és szülők közötti figyelmes, barátságos és bizalomteljes viselkedésnek, együttműködésnek. A jó iskolai légkör megteremtése és fenntartása érdekében bizonyos elveket és szabályokat be kell tartani.

Épületek / tanórák

1. Betartjuk az osztályban elfogadott társalgási szabályokat.
2. A pedagógus kezdi és fejezi be az órát, a szünetekben utolsóként hagyja el a termet, és bezárja az ajtót.
3. Rendet tartunk, és minden eszközt gondosan kezelünk.
4. Megbízhatóan végezzük kötelezettségeinket és feladatainkat.
5. Lassan sétálunk az épületben.
6. Az iskola területén a mobiltelefonok és egyéb elektronikus eszközök az iskola teljes tanítási ideje alatt csak tanítási céllal kapcsolhatók be.
7. A reggeli-szünet kivételével nem eszünk tanítási idő alatt.
8. Tisztán tartjuk a vécéket.
9. Az általános iskolában benti cipőt viselünk.
10. Ha a pedagógus az óra kezdete után öt perccel nem jelenik meg az osztályban, az osztály képviselője a titkárságon vagy a tanári szobában érdeklődik.

Szünetek

1. Szünetben az udvaron tartózkodunk.
2. Játék közben tisztelettel bánunk egymással. A játszótéri eszközöket gondosan kezeljük és használat után visszatesszük a helyükre. Figyelemmel vagyunk a növényekre és az állatokra.
3. Nem szedünk le semmit a fákról, és nem dobálunk tárgyakat.
4. Nem játszunk durva, egészséget veszélyeztető játékokat. A háborús cselekmények eljátszása nem megengedett.
5. Az iskolában tilos az elektronikus játékok használata.
6. Ebéd előtt és szünet után kezet mosunk.
7. A közös ebéidő alatt az asztalnál maradunk, és az ebédlőt tisztán hagyjuk.

8. Esős időjárás esetén a tagintézményvezető dönt arról, hogy a szünetben ki lehet-e menni az udvarra.

Az iskola területe

1. Az iskola épületét tanítási idő alatt csak tanári felügyelet mellett hagyjuk el, vagy miután a szülő jelezte az osztályfőnöknek vagy a napközis nevelőnek, hogy a tanuló elhagyja az iskola területét.

2. Iskola után az iskola területén a bejáratnál várakozunk, amíg nem jönnek értünk.

Szülőknek

1. Kérjük, hogy gyermekét időben, 7.45 és 7.55 között hozza iskolába (7.00 órától felügyeletet biztosítunk), és 15.45-től, de legkésőbb 17.00-ig jöjjön érte.

2. Gyermeke önállóságának elősegítése érdekében kérjük, hogy gyermekét reggel csak az iskola kapujáig kísérelje el, és az iskolai nap végén ott vegye át.

3. Kérjük, hagyjon meg egy aktuális, szükség esetén értesíthető telefonszámot a titkárságon.

4. Kérjük, gondoskodjon arról, hogy gyermeke ne hozzon magával elektronikus játékeszközt vagy veszélyes tárgyat (pl. zsebkést) az iskolába.

2. Házirend - Gimnázium Kecskemét

Iskolánkban nagy hangsúlyt fektetünk a diákok, tanárok, szülők és a személyzet közötti figyelmes, barátságos és bizalomteljes együttműködésre. A jó iskolai légkör megteremtése és fenntartása érdekében bizonyos elveket és szabályokat be kell tartani.

Épület / Tanítás

- 1) Ha a tanár az óra kezdete után öt perccel nem jelenik meg az osztályban, az osztály képviselője értesíti a titkárságot.
2. Az osztályközösség által elfogadott társalgási szabályokat be kell tartani. Az órai megbeszéléseket és beszélgetéseket az egymás iránti tisztelet betartásával folytatjuk.
3. A tanár kezdi és fejezi be a tanórát, gondoskodik az osztályterem rendjéről, és a szünetek előtt és a tanítási nap vége előtt utolsóként hagyja el a termet és zárja be az ajtót.
4. Az osztály minden tanulója felelősséggel tartozik a tanterem rendjéért és az eszközök gondos kezeléséért. Az utolsó óra végén a székeket felteszik, és az osztálytermet felsöprik.
5. Minden tanulónak megbízhatóan el kell végeznie a kötelességeit és feladatait.
6. Az épületben nincs futás.
7. Az iskola területén a mobiltelefonok és egyéb elektronikus eszközök tanítási idő alatt csak tanítási céllal kapcsolhatók be.
8. A tanórák alatt tilos az evés, rágógumi stb.
9. A tanítás alatt csak vizet szabad inni. A palackokat a szünetben kell újra tölteni.
10. Az illemhelyeket tisztán kell tartani.
11. A természettudományos termekbe és a sportcsarnokba csak pedagógus kíséretében lehet bemenni. Az ezekre a helyiségekre vonatkozó szabályokat és előírásokat be kell tartani.

Szünetek

1. Az 1. nagyszünetekben minden tanulónak az udvaron kell tartózkodnia, kivéve, ha WC-re megy. A 2. nagyszünetben a 9. évfolyamos és annál idősebb tanulók az épület előcsarnokában is tartózkodhatnak. A házirend egyéb szabályainak be nem tartása, vagy az iskolai élet rendjének megzavarása esetén az ezért felelős diákok számára a 2. nagyszüneti épületben tartózkodás is megtiltható.

2. Eső vagy fagypont alatti hőmérséklet esetén a tagintézményvezető dönt arról, hogy szünetben a tanulók az udvaron tartózkodnak-e. Amennyiben a tagintézményvezető benntartózkodást rendel el, szünet alatt minden tanulónak az épületben kell maradnia, és ott felügyelik őket.

3. Játék közben minden diáknak tekintettel kell lennie egymásra. Tilos a fizikai és pszichológiai veszélyeket jelentő durva játék.

4. Senki sem szedhet le semmit a fákról. A tárgyak dobálása tilos.

Az iskola területén

1. Az iskola területét tanítási idő alatt csak tanári felügyelet mellett, engedéllyel, vagy abban az esetben lehet elhagyni, ha a szülő azt a titkárságon jelezte.



Sokszínű program - különleges közösség

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja
Mercedes-Benz Iskola Kecskemét**

B
**Bizonyítványok és
továbbhaladás**

2021. november 17-i állapot

1. Alkalmazási terület

Jelen továbbhaladási szabályzat az MNÁMK külföldi iskolai ágára és a kecskeméti Mercedes-Benz Iskolára vonatkozik. Az iskola az 1-12. évfolyamokat foglalja magában.

Ezek a továbbhaladási szabályok az általános iskolára, az orientációs évfolyamokra, a középiskolai ágra és a gimnáziumra vonatkoznak.

Az iskolatípusnak ki kell derülnie az orientációs évfolyamokat követő alsóbb középiskolai évfolyamok (Sekundarstufe I.) bizonyítványaiból.

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 döntés célja, hogy biztosítsa a következő évfolyamon a tanulmányi előrehaladás alapját, mind az egyes tanulók, mind az osztály egésze számára.

2.2 Továbbhaladási határozat

Az továbbhaladásról szóló döntés a tanulónak a tanév második félévében nyújtott teljesítménye alapján születik, figyelembe véve az egész tanév során nyújtott teljesítmény alakulását. Az erről szóló döntésnél 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 kötelező tantárgyak.

Az epochálisan tanított tantárgyak is relevánsak a továbbhaladás szempontjából, és a bizonyítványban epochálisan tanított tantárgyként jelennek meg (pl. "Zene elégséges, 1. félév").

3. Eljárási alapelvek

3.1 A továbbhaladásról döntést hozó értekezlet

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

3.2 Osztályozás

A szaktanárok az értekezlet előtt időben meghatározzák a megfelelő tantárgyi osztályzatot. Az osztályzat egy tantárgyi, pedagógiai, értékelési szempontok figyelembevételével kialakítandó összértékelés 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.

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 rend eredményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a teljesítménykompenzációval történő továbbhaladást is. (eine Versetzung mit Ausgleich)

Az értekezlet 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 veszélyeztettségéről, megjelölve azokat a tantárgyakat, amelyekben az adott időpontban a teljesítmény elégtelen. Amennyiben a szülők értesítése nem történik meg, abból nem vezethető le, hogy a tanuló jogosult a továbbhaladásra.

4. Az általános iskola és az orientációs évfolyamok

4.1 Általános iskola/középiskola alsóbb évfolyamai (Sekundarstufe I.) a bajai telephelyen

Magyarországon az általános iskola alapvetően az 1-8. évfolyamokból áll. A bajai telephelyen a különösen tehetséges tanulók 7. évfolyamtól kapnak lehetőséget a külföldi iskolai tagozaton a kiemelt fejlesztésre. Ennek tükrében az 5. és 6. osztályok orientációs évfolyamnak tekintendők.

A bajai telephelyen az középfokú oktatás alsóbb évfolyamai (Sekundarstufe I.) tehát a 7-10. évfolyamot foglalják magukban.

4.2 Általános iskola/középiskola alsóbb évfolyamok (Sekundarstufe I.) a kecskeméti telephelyen

A kecskeméti telephelyen az általános iskola az 1-4. évfolyamokból áll. A középiskola alsóbb évfolyamai (Sekundarstufe 1.) beleértve az 5. és 6. évfolyamos orientációs évfolyamokat is, 5-10. osztályig tartanak.

A tanuló az 1. évfolyamról a 2. évfolyamra léphet, anélkül, hogy a továbbhaladásról hozott döntés szükséges lenne.

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

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

Félévkor a szülőknek tanácsadó beszélgetést ajánlunk fel; tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében rövid írásos visszajelzést küldünk a szülőknek.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy jelentős előnyökkel jár, ha az első évfolyamokon - a németországi iskolákhoz hasonlóan - 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, így differenciált képet alkotnak.

b) Másrészt a szülők és a gondviselők nemcsak ezt a differenciált képet kapják meg, hanem a fejlődés leírásán kívül tanácsokat is kapnak, hogy mit kell a gyermeknek tennie, a fejlődése elősegítése érdekében. Szükség esetén ez pontos képet ad arról is, hogy mit kell tenni a szülőnek az esetleges hiányosságok pótlása érdekében.

Az 1. osztály végi értékelésben a következő szempontok szerepelnek:

MAGATARTÁS: Itt a szociális és személyes készségek fejlődését ismertetjük.

A TANULÁSHOZ VALÓ HOZZÁÁLLÁS: Itt a tanulásszervezési és médiakompetencia fejlődése kerül kifejtésre.

TANULÁS: A tantárgyi és módszertani kompetenciák fejlődését itt ismertetjük.

EGYÉB TANTÁRGYAK: A kiegészítő tárgyak fejlesztésének releváns szempontjait itt ismertetjük.

További észrevételek: A gyermek fejlődése szempontjából fontos egyéb szempontokat, amelyek nem sorolhatók egyértelműen a fenti pontokhoz, itt soroljuk fel.

A 2. évfolyamon a gyermekek szintén egyéni írásbeli értékelést kapnak a tanév végén, amely tájékoztatást nyújt az egyes gyermekek aktuális teljesítményszintjéről. Ezen kívül a tanév 2. felétől kezdve osztályzatot kapnak a matematika, német, valamint magyar mint anyanyelv és környezet alaptantárgyakból.

A 2-4. évfolyamra alapvetően a következők vonatkoznak:

Csak azokat a tanulókat léphetnek tovább a következő osztályba, akik teljesítményük alapján általánosságban megfeleltek az adott tanév követelményeinek, és akik esetében feltételezhető, hogy megfelelnek a következő osztály követelményeinek. A tanulót akkor is tovább léptetik, ha az osztálykonferencia arra a következtetésre jut, hogy teljesítménye csak átmenetileg nem elegendő a továbbhaladáshoz, de egy átmeneti időszak után valószínűleg képes lesz megfelelni a következő magasabb évfolyam követelményeinek.

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

- a) 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 éves bizonyítványban az alaptantárgyak közül csak egy tantárgyból kap "elégtelen" (ungenügend) vagy „hiányos” (mangelhaft) osztályzatot.
- c) 4. osztályból 5. osztályba: A tanuló az éves bizonyítványban csak egy alaptárgyból kapott "hiányos" (mangelhaft) osztályzatot.

A tanuló továbbhaladását vagy annak megtagadását a bizonyítványban a következőképpen kell feltüntetni: "A ... évfolyamba léphet" vagy "Nem léphet a következő évfolyamba."

4.2.1 Évfolyam átugrása

Kivételes esetekben a tanulók szülei kérésére az alábbi feltételek mellett "átugorhatnak" egy osztályt:

- a) Azokat a tanulókat, akiknek szellemi fejlettségi szintje olyannyira az átlag felett van, hogy az 1. évfolyamra történő beiskolázás pedagógiailag nem tűnik ésszerűnek, a 2. évfolyamra lehet beiskolázni. A döntést az általános iskola igazgatója hozza meg, aki pszichológiai szakértői véleményt is beszerezhet.
- b) Azok a tanulók, akiknek összteljesítménye olyan mértékben átlagon felüli, hogy pedagógiai szempontból nem indokolt a jelenlegi osztályban maradniuk, az 1-3. évfolyamok első félévének végén vagy a tanév végén főszabály szerint a következő magasabb osztályba léphetnek át. A döntést az általános iskola vezetőjének elnökletével az osztályozó értekezlet hozza meg. Annak az osztálynak a tanítói, ahová a tanulót áthelyezik, véleményezési jogkörrel vesznek részt az értekezleten.
- c) Azon tanulók esetében, akiknek összteljesítménye olyannyira átlagon felüli, hogy az általános iskolában maradásnak pedagógiai értelemben nincs értelme, a 3. évfolyam végén megállapítható, hogy a tanuló teljesítette az általános iskola utolsó évfolyamának követelményeit, és általános iskolai ajánlás adható ki. A döntést az általános iskola vezetője által vezetett osztályozó értekezlet hozza meg.

4.2.2 Önkéntes évfolyamismétlés

Az 1-4. évfolyamon tanuló diákok a szülők kérésére az alsó tagozaton egyszer önként megismételhetnek egy évfolyamot. Az önkéntes ismétlés az 1. évfolyam végén, a 2. évfolyam alatt bármikor, a 3. és 4. évfolyamon általában csak a félév végén engedélyezett; a kivételekről az általános iskola igazgatója dönt.

Önkéntes osztályismétléskor az esetleg megszerzett továbbhaladási döntés érvényes marad. Az önkéntes ismétlést a bizonyítványban "önként osztályt ismételt" megjelöléssel kell feltüntetni.

4.3 Orientációs évfolyamok a bajai és a kecskeméti telephelyen

Az orientációs évfolyam az 5. és 6. évfolyamot foglalja magában.

Az 5. osztály végén az osztálykonferencia egyéni iskolai ajánlást ad. Ha az iskola ajánlása és a szülők iskolatípus választása nem esik egybe, akkor a szülők döntése az elsőbbséget élvez. A "Hauptschule" iskolatípusba ajánlott tanuló esetében csak "Realschüler" státusz engedélyezése lehetséges. A végleges osztályba sorolásra a 6. osztály végén kerül sor, erről az iskola dönt.

Az orientációs szint után a lehető legnagyobb átjárhatóság elvének megfelelően a szülők írásban kérhetik az iskolai pályamódosítást, illetve az iskola a 8. évfolyam végéig, általában a tanév végéig javasolhatja azt. A "Realschule" tanulója az osztályozó értekezlet döntése alapján a "Gymnasium" (gimnázium) következő magasabb osztályába léphet, amennyiben bizonyítványa német, matematika, angol és egy természettudományos tárgyból legalább 2,5, a többi tárgyból pedig legalább 3,0 átlagot mutat. Ezenkívül igazolni kell a második idegen nyelv "megfelelő" ismeretét.

4.4 10. évfolyam a bajai és a kecskeméti telephelyen

A 10. évfolyam kettős funkciót tölt be különböző irányultságokkal: egyrészt ez a gimnáziumi alsó tagozat (Sekundarstufe I.) utolsó éve, ugyanakkor a gimnáziumi felső tagozat (Sekundarstufe II.) bevezető szakasza is. Az alsó tagozat sikeres elvégzéséhez és a gimnáziumi felső tagozat minősítő szakaszába való átlépésre való jogosultsághoz a külföldi német iskolák alsó tagozatának elvégzésére vonatkozó 2017.03.16-i szabályzatot alkalmazzuk az MNÁMK-ban. 2021 márciusától a gimnáziumi ág valamennyi tanulója megírja a Központi Dolgozat, és az erre az eljárásra vonatkozó tantárgyi útmutató alapján készülnek fel a Központi Dolgozatokra.

Azoknak a Realschule tanulóknak, akik a 10. évfolyam végén engedélyt kapnak a gimnáziumi felső tagozatára történő átlépésre, a 10. évfolyamot gimnáziumi szinten meg kell ismételniük. A gimnáziumi felső tagozatba (Sekundarstufe II.) az a Realschule tanuló léphet át, aki az záró bizonyítványában a kötelező és a választható tantárgyakból legalább 3,0 átlagot ért el, és különösen, ha németből, matematikából és angolból legalább 3,0 átlagot ért el, és egyik tantárgyból sem teljesített "hiányosan" vagy "elégtelenül". Ezenkívül igazolni kell a második idegen nyelv megfelelő szintű ismeretét.

5. A továbbhaladásról születő döntés alapelvei

Az összes tantárgyból nyújtott elégséges vagy annál jobb teljesítmény esetén a tanuló a következő évfolyamba léphet.

A tanulót akkor is tovább léphet, ha teljesítménye:

a) német, matematika, 1. és 2. idegen nyelv tantárgyak közül legfeljebb egy tantárgyból "hiányos" (mangelhaft), és a "hiányos" teljesítményt e tantárgycsoport egy másik tantárgyából legalább "közepes" (befriedigend) teljesítménnyel kompenzálja.

b) legfeljebb egy másik tantárgyból elégtelen (nicht ausreichend).

c) ugyan német, matematika, 1. és 2. idegen nyelv tantárgyak egyikéből és egy másik tantárgyból "hiányos" (mangelhaft), de a bizonyítványban összesen három legalább "közepes" (befriedigend) osztályzat szerepel, amelyek közül az egyik német, matematika, 1. és 2. idegen nyelv. Ebben az esetben a zenei-művészeti tantárgyakból és a sportból csak egy legalább "közepes" (befriedigend) osztályzat használható fel a kompenzációhoz.

d) a többi tantárgy közül ugyan "hiányos" (mangelhaft), de ezeket a "hiányos" osztályzatokat legalább három "közepes" (befriedigend) osztályzattal kompenzálják, ebből legfeljebb egy a zenei-művészeti tantárgyakból és a sportból.

A német, a matematika, az 1. és 2. idegen nyelv tantárgyak valamelyikéből kapott "elégtelen" (ungenügend) osztályzat kizárja a továbbhaladást. Kompenzációra ebben az esetben nincs lehetőség.

A többi tantárgyból kapott "elégtelen" (ungenügend) osztályzatot legalább három "közepes" (befriedigend) osztályzattal kell kompenzálni, amelyek közül egynek német, matematika, 1. és a 2. idegen nyelvből kell lennie. A művészeti és sport tantárgyakból csak egy legalább "közepes" (befriedigend) osztályzat használható fel a kompenzációhoz.

Nem lehetséges a továbblépés, ha a teljesítmény kettőnél több tantárgyból "hiányos" (mangelhaft), vagy ha a teljesítmény egy tantárgyból "hiányos" (mangelhaft), egy másik tantárgyból "elégtelen" (ungenügend), vagy két, vagy több tantárgyból "elégtelen" (ungenügend).

A gimnáziumi képzésből a Realschule képzésbe történő átsorolás esetén a második idegen nyelv elveszti továbbléptetési hatását, feltéve, hogy jóváhagyott helyettesítő tantárgy figyelembevételére van lehetőség, vagy a fennmaradó jóváhagyott tantárgyak száma megfelel a reáliskolai képzésnek.

Ugyanez vonatkozik a Realschule-ből a Hauptschule-ba történő átlépés esetén is.

Kivételes esetben a tanuló akkor is továbbhaladhat, ha a továbbhaladási követelményeket a tanulón kívül álló okok miatt nem lehetett teljesíteni, de várható, hogy a tanuló teljesítménye és általános fejlődése lehetővé teszi számára, hogy a következő tanévben sikeresen részt vegyen a tanulásban. Az továbbléptetésről szóló döntéshez egyhangú szavazásra van szükség. A jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia. Az 1. mondat szerinti továbbhaladás kizárt, ha ahhoz végzettség vagy jogosultság kiadásása kapcsolódik.

A 11. és 12. évfolyamra a Külföldi Iskolák Szövetségi Bizottsága (Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland) által kiadott, a külföldi német iskolák gimnáziumi felső tagozatán osztálykötelékben folyó oktatásra vonatkozó 1994.09.28-án kiadott irányelvek 2008.09.17-i változatát kell alkalmazni.

Ugyanakkor a következő rendeletek és irányelvek is érvényesek: (KMK-határozat a jelenleg érvényes változatban) Német nemzetközi érettségi - Az általános érettségi bizonyítvány megszerzésének rendje a külföldi német iskolákban (DIA- PO) és az általános érettségi bizonyítvány megszerzésének rendjének irányelvei a külföldi német iskolákban (DIA- RiLi).

6. Nem értékelhető teljesítmény az egyes tantárgyakból

Ha a tanuló teljesítménye egy tantárgyból a tanuló hibájából nem értékelhető, akkor "elégtelen" (ungenügend) minősítést kap.

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

7. Osztályismétlés

Egy osztály általában csak egyszer ismételtető meg. Általános szabály, hogy az ismételt évfolyamot követő évfolyam nem ismételtető meg ugyanabban az iskolatípusban. Újabb osztályismétlés esetén a gimnáziumból a Realschule-ba, vagy a Realschule-ból aHauptschule-ba kerül át. Az osztályozó értekezlet dönt az áthelyezésről.

Ha a tanuló az évfolyam vagy a következő évfolyamok ismétlésénél az ismételt sikertelenség okaiért nem maga felelős, az konferencia dönthet úgy, hogy az adott iskolatípusban marad.

A szülő kérésére és az igazgató döntése alapján a tanuló önként megismételtető egy osztályt a középiskolai alsó tagozaton (Sekundarstufe I.) egy alkalommal. Ez nem érinti a már meghozott továbbhaladási döntéseket.

Az osztályismétlés esetén az eljárás a fent leírtak szerint történik.

8. A bizonyítványok fajtái és tartalma, a bizonyítványok kiadása

A bizonyítványokat féléves bizonyítványok, éves bizonyítványok, távozási bizonyítványok és záró bizonyítványok formájában adják ki. Az iskolát végzettség nélkül elhagyó tanulónak távozási bizonyítványt állítanak ki. Ha a tanuló a továbblépés napján vagy a tanév utolsó 4 hetében hagyja el az iskolát, a továbbhaladásáról előzetesen lehet dönteni.

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

8.1 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) a követelményeknek teljes mértékben megfelelő teljesítmény
- közepes (3) olyan teljesítmény, amely általában megfelel a követelményeknek
- elégletes (4) olyan teljesítmény, amely bár hiányos, de összességében mégis megfelel a követelményeknek.
- hiányos (5) olyan teljesítmény, amely nem felel meg a követelményeknek, de amely jelzi, hogy a szükséges alapismeretek rendelkezésre állnak, és a hiányosságok belátható időn belül orvosolhatók.
- elégtelen (6) olyan teljesítmény, amely nem felel meg a követelményeknek, és amelyben még az alapvető ismeretek is annyira hiányosak, hogy a hiányosságok belátható időn belül nem orvosolhatók.

A 11. és 12. évfolyamos gimnazisták teljesítményét a pontrendszer szerint értékeljük. A hatpontos rendszer tizenöt pontos rendszerré történő átalakítására a következő kulcs vonatkozik:

<i>Jegy</i>	<i>Pont</i>
+	15
1	14
-	13
+	12
2	11
-	10
+	9
3	8
-	7
+	6
4	5
-	4
+	3
5	2
-	1
6	0

8.2 A szorgalom és a magatartás osztályzatai

A szorgalomra és a magatartásra vonatkozó osztályzatok az 5-11. évfolyamok valamennyi bizonyítványában, valamint a minősítési szakasz harmadik félévének 12. osztályos bizonyítványában szerepelnek. Ezek az osztályzatok nem számítanak bele a továbbhaladási döntésbe.

A szorgalom osztályzat a tanuló tanórai tevékenységének területét értékeli. A legfontosabb kritérium a tanuló munkára való hajlandósága, azaz a tanórákon való aktív részvételre való készség. Ez a hajlandóság az órán megoldandó feladatokon végzett munkában és az órai megbeszélésekhez való rendszeres hozzászólásokban mutatkozik meg.

További kritérium a tanórai figyelem, a szükséges munkaanyagok magunkkal vitelének és a házi feladatok elvégzésének kritériuma.

A szorgalom jegy nem tesz minőségi kijelentést a tanulói teljesítményről. A tanuló tanítás alatti tevékenységére vonatkozó minőségi megállapításokat a tanítási osztályzat vagy a szóbeli osztályzat teszi, amely az "egyéb teljesítmények" részét képezi.

A következő osztályzatok adhatók:

1 példás

2 jó

3 változó

4 gondatlan

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 észrevételek és figyelmeztetések a magatartási osztályzatba beleszámítanak. Ha egy tanuló egynél több írásbeli figyelmeztetésben részesül kötelességszegés miatt, a "példás" minősítés már nem adható meg. A "példamutató" jelző akkor sem adható, ha a tanulót fegyelmező intézkedés alá vonták.

A következő magatartási jegyek adhatók:

1 példás

2 jó

3 kielégítő

4 elégtelen

Az alábbi osztályzatmeghatározások képezik az együttműködési és magatartási osztályzatok alapját:

Fokozat meghatározása

példás: A tanuló példamutató magatartása vagy szorgalma külön elismerést érdemel.

jó : A tanuló magatartása/szorgalma megfelel a vele szemben támasztott elvárásoknak.

kielégítő/változó: A tanuló magatartása/szorgalma jelentős korlátozások nélkül megfelel az elvárásoknak.

elégtelen/nem megfelelő: A tanuló magatartása/szorgalma nem felel meg a vele szemben támasztott elvárásoknak.

8.3 Bizonyítványok kiállítása

A bizonyítványok gépi formában készülnek, és nem tartalmazhatnak javításokat. Az 1-6-os skálán szereplő osztályzatokat szavakkal ki kell írni a bizonyítványba. A bizonyítványokat az igazgatónak és az osztályfőnöknek vagy képviselőiknek kézzel kell aláírniuk. A bizonyítványokon fel kell tüntetni a kiállítás dátumát és az iskola pecsétjét. Az iskola megőrzi a távozási és a záróbizonyítvány egy-egy példányát. 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, ezt kell feltüntetni az osztályzat bejegyzése helyett.

A tanulmányi csoportok és egyéb önkéntes oktatási tevékenységek esetében általában a részvételre vonatkozó megjegyzés is szerepel.

A félévi és éves bizonyítványokban fel kell tüntetni a tanítási napok számát, amelyeken a tanuló hiányzott.



Sokszínű program - különleges közösség

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

C

Fegyelmi Szabályzat

2021. november 17-i állapot

I. Előzetes megjegyzés

Konfliktuskezelés – sikeres kommunikáció

Jogi keretek

A szülők gyermekük iskolába való felvételekor elfogadják a vonatkozó előírásokat. A panaszokat és fellebbezéseket az iskola saját hatáskörben, az iskolafenntartó által meghatározott eljárásnak megfelelően, az alkalmazandó iránymutatások és jogi követelmények keretein belül kezeli.

Gyermekük beiratkozásával a szülők elismerik kötelezettségeiket, és ezzel elismerik különösen az iskola belső szabályzatát konfliktus esetén.

Személyiségfejlesztő támogatás (preventív konfliktuskerülés)

Alapvetően minden érintett fél partnerként vesz részt a konfliktus elkerülésében és annak pozitív megoldására irányuló erőfeszítésekben.

A tanárok, az iskolavezetés és a szülők tiszteletben tartják a tanulók személyiségi jogait, és támogatják őket az egyéni fejlődésükben; a tanulók 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 szaktanárok és az osztályfőnök, valamint szükség esetén a diákképviselőt összekötő tanárai állnak a tanuló rendelkezésére.

Szükség esetén a kibővített iskolavezetés tagjai és az iskola igazgatója is a diákok rendelkezésére áll.

Konfliktus esetén érvényes eljárásrend

Konfliktus esetén a követendő útvonal:

a. Fegyelmi konfliktusok esetén:

Szaktanár – osztályfőnök – kibővített iskolavezetés – igazgató.

Súlyos konfliktus esetén fegyelmi bizottság kirendelése lehetséges.

b. Iskolai (tanulási)konfliktusok esetén:

Szaktanár – osztályfőnök – munkaközösségvezető – kibővített iskolavezetés – igazgató.

Fellebbezések és panaszok kezelése

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

Az iskola vezetősége és az illetékes konferenciák által hozott döntések alapvetően az iskola belső ügyei; 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 az itt figyelembe vett kérdések elsősorban pedagógiai vonatkozásúak, a panasszal kapcsolatos döntést általában az igazgató és/vagy az illetékes konferencia hozza meg.

A magyar törvények szerint az iskolai döntések az osztályzatokról véglegesek.

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

- Fellebbezés benyújtása az iskolai döntés ellen az iskolafenntartóhoz (2. fok).
- Ezt követően lehetőség van az általános bíróság előtti (3. fokú) jogorvoslatra.

II. Nevelési és fegyelmi intézkedések

A Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja a feladatkörében olyan nevelési és szabályozási intézkedéseket alkalmaz, amelyek célja, hogy az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé tegye a 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 iskola általa kijelölt személyei vagy bizottságai végzik.

A magyar oktatással foglalkozó Minisztérium határozatait és a Németországi Szövetségi Köztársaság vonatkozó előírásait veszik figyelembe.

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

A tanulóval szemben nevelési és fegyelmi intézkedések hozhatók, ha vétkesen megsérti a jogi normákat vagy az iskolájára vonatkozó előírásokat. Minden nevelési és fegyelmi intézkedés során be kell tartani az alkalmazandó jogszabályokat és az arányosság elvét. Csak akkor alkalmazhatók, ha az nevelési jellegű egyéb intézkedések nem elegendőek.

Az iskola nevelési és oktatási küldetésének része, hogy érthetővé tegye a szabályok értelmét és fontosságát, és ezáltal hozzájáruljon ahhoz, hogy a tanulók megerősítsék az iskola rendjét, valamint ennek megfelelően cselekedjenek.

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

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

- a. Szóbeli figyelmeztetés
- b. Tanulóval vagy szülőjével folytatott beszélgetés
- c. Külön feladatok, amelyek alkalmasak arra, hogy a tanuló megértse a helytelen viselkedését (pl. külön feladatok az iskolában, óra protokollja, kiegészítő házi feladat, szociális munka stb.)

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

A testi fenyítés 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 kifejtsék az 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 kibővített iskolavezetés és az igazgató vesznek 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 ismert személyes adatokat bizalmasan kezelni, valamint tiszteletben tartani az érintett személyek személyiségi jogait és a bizalom védelmét.

A döntésekről az érintett tanulót és törvényes képviselőit a legrövidebb időn belül tájékoztatják, szóban és írásban, a döntés indoklásával együtt.

A lehetséges **fegyelmi intézkedések** a következők:

1. Osztályfőnök által:

- 1.a. írásbeli megrovás

2. A kibővített iskolavezetés tagjai 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 meghallgatása után, szükség esetén a fegyelmi bizottság által:

- 3.a. kizárás a tanóráról legfeljebb 2 hétig
- 3.b. bizonyos időre történő kizárás az iskolai rendezvényekről

(sportesemények, iskolai fesztiválok, iskolai kirándulások, kulturális események stb.)

A fenntartó közalapítvány kuratóriumának elnökét a döntésről minél előbb tájékoztatni kell.

4. Az igazgató által az osztálykonferencia, szükség esetén a fegyelmi bizottság meghallgatása után:

- 4.a. kizárás a tanóráról legfeljebb 4 tanítási hétig
- 4.b. az iskolából való kizárás kilátásba helyezése
- 4.c. a 9-12. évfolyamon: azonos típusú párhuzamos osztályba való átjelentkezés

A fenntartó közalapítvány kuratóriumának elnökét a döntésről minél előbb tájékoztatni kell.

5. Az igazgató vezetésével megtartott osztálykonferencia és az iskolafenntartó elnökének, szükség esetén a fegyelmi bizottság elnökének részvételével:

- 5.a. Az iskolából való végleges kizárás, a későbbi visszafogadás lehetősége nélkül.

6. Sürgős esetben az igazgató azonnali hatállyal ideiglenesen kizárhatja a tanulót az iskolából. A 4.a., 4.b., 4.c. vagy 5.a. szerinti osztálykonferencia meghallgatását és döntését haladéktalanul pótolni kell.

A tanóráról való ideiglenes kizárás, annak kilátásba helyezése, vagy az iskolából való kizárással való fenyegetés csak akkor megengedett, ha a tanuló súlyos vagy többszöri helytelen magatartás után megszegi kötelességeit, és ezzel veszélyezteti mások jogait vagy az iskola feladatának teljesítését. Az iskolából való kizárás csak akkor megengedett, ha az 1. pont követelményein túlmenően a tanuló iskolában maradása miatt felmerül a nevelés, az oktatás, az erkölcsi fejlődés, a tanulótársak egészsége vagy biztonsága 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.

A fellebbezés figyelembevételéről az igazgató dönt.

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

- Fellebbezés benyújtása az iskolai döntés ellen az iskolafenntartóhoz (2. fokú).
- Ezt követően lehetőség van az bíróságok előtti (3. fokú) peres eljárásra.

III. Fegyelmi Bizottság

A Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja a fegyelmi intézkedések 4.a., 4.b., 4.c. és 5.a. eseteiben a határozat- és döntéshozatalra fegyelmi bizottságot jelölhet ki. Erről tájékoztatni kell az iskolafenntartó elnökét.

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

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

A tényállás többszemponútú megközelítése érdekében az érintett tanuló és szülője, valamint tanuk meghallgatására kerülhet sor, és az osztályfőnök megítélése is figyelembe vehető. Kiskorú tanuk meghallgatása esetében a szülők beleegyezése szükséges.

1. A fegyelmi bizottság tagjai a következők:
 - az igazgató (mint elnök)
 - a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjának igazgatónöje
 - a szülői munkaközösség elnöke
 - a diákönkormányzat elnöke
 - adott esetben a tanári munkaközösség elnöke
2. A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze. A gyűlésre szóló meghívót az esemény bekövetkezése után haladéktalanul ki kell adni, és a találkozót a lehető leghamarabb, legkésőbb a meghívó kiadásától 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., 4.c., és az 5.a. pont szerinti üléseken tanácskozási joggal vehetnek részt.



Sokszínű program - különleges közösség

**Magyarországi Németek Általános
Művelődési Központja Baja**

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

D

Teljesítménymérés szabályzata

2021. november 17-i állapot

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

Egy tantárgyból szerzett osztályzat a tanulónak az értékelési időszakban nyújtott teljesítményének pedagógiai-szaktárgyi értékelése. A 10. évfolyamig a tanuló minden teljesítménye beleszámít az év végi jegybe, ezek egyenlő elosztása a két félévre nem kötelező. A gimnázium felsőbb osztályainak minősítő szakaszában a Német Nemzetközi Érettségi Vizsgaszabályzatának előírásai érvényesek (DIA-PO).

Írásbeli számonkérések – dolgozatok és témazáró dolgozatok, írásbeli tesztek

A dolgozatok és a témazáró dolgozatok a tanórák folyó munka sikerességéről, valamint az egész osztály és az egyes tanulók tudásszintjéről adnak visszajelzést. 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 tükrözzék a korábbi tanórák sikerességét az osztály és az egyes tanulók számára. A házi feladatok ellenőrzésére is alkalmasak.

Minden tantárgyra vonatkozó szabályok:

- Naponta legfeljebb 1 témazárót íratható. Az írásbeli dolgozat kiadása és megbeszélése előtt, illetve a kiadás napján ugyanabból a témakörből nem lehet új írásbeli dolgozatot íratni. Ez a szabály az központi dolgozatokra (Vergleichsarbeiten) is vonatkozik.
- A témazáró dolgozaton kívül az adott napon legfeljebb egy írásbeli dolgozatot lehet íratni. Szódolgozatok nem számítanak írásbeli dolgozatnak.
- Minden pedagógus gondoskodik a dolgozatok és témazáró dolgozatok megfelelő elosztásáról. Az osztályfőnökök felelősek az előírások betartásának ellenőrzéséért.
- A témazárók mennyiségéről a tanév elején tájékoztatni kell a tanulókat.

Szabálytalanság (nem megengedett segédeszköz használata / csalás)

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

Témazáró dolgozatok mennyisége

Az I. tantárgycsoportba tartozó tantárgyakból (német, német, mint idegen nyelv, magyar, 2. idegen nyelv (angol vagy magyar, mint idegen nyelv), matematika) tanévenként legalább három, négy vagy több heti óraszám esetén legalább négy írásbeli témazáró dolgozatot kell írni; minden modern idegen nyelvből egy-egy témazáró vagy témazáró dolgozat-rész az adott évfolyamon szóbeli vizsga formájában is megtartható. Német nyelvből, német,

mint idegen nyelvből és a modern idegen nyelvekből tollbamondás vagy kizárólag nyelvtani gyakorlatok nem egyenértékűek egy témazáró dolgozattal.

A II. tantárgycsoport tantárgyaiból (vallás/etika, történelem, társadalomismeret, földrajz, biológia, kémia, fizika, nemzetiségismeret, informatika) tanévenként legalább két témazáró dolgozatot kell írni. Egyórás tantárgyak esetében a témazáró helyettesíthető más egyenértékű számonkéréssel.

A 11. és 12. évfolyamokon a témazáró dolgozatok számának meghatározására a Német Nemzetközi Érettségi Vizsgaszabályzatának előírásai érvényesek (DIA-PO) és a vizsgaszabályzathoz tartozó irányelvek mindenkor hatályos rendelkezései vonatkoznak. Ezen kívül testnevelés tantárgy esetében a választott sportágakban a gyakorlati teljesítmény és a félévenkénti sportelméleti teszt helyettesíti az írásbeli dolgozatot.

Javítás, megbeszélés, betekintés

A dolgozatokat és a témazáró dolgozatokat a pedagógusoknak általában két tanítási héten belül ki kell javítani, osztályozni, visszaadni a diákoknak, majd megbeszélni. A 10. évfolyamon német és magyar nyelv tantárgyak esetében, valamint a 11. és 12. évfolyamon minden témazáró dolgozat esetében a javítási időszak hossza általában három hétre módosul.

A tanulóknak, illetve szüleiknek lehetőséget kell biztosítani, hogy betekinthesse a saját vagy gyermekeik teljesítményének értékelésébe.

A tanulók és szüleik felelőssége a témazáró dolgozatok archiválása és tárolása.

Témazáró dolgozatokról és vizsgákról való hiányzás

A Házi- és csengetési rend 2. paragrafusának szabályai érvényesek.

Szóbeli számonkérések

A szóbeli munkaformáknak megvan a maguk súlya a tanórai tartalom kidolgozásában és a tanóra eredményességének biztosításában. A szóbeli teljesítményt az értékelés során megfelelően figyelembe kell venni.

Házi feladatok

A házi feladatok a tanórán tanult ismeretek elmélyítése, a tanulók által elsajátított készségek és képességek gyakorlása 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, ésszerű időn belül teljesíteni tudja őket.

Különleges szabályozások:

- Házi feladat hétfőtől péntekig adható, ünnepnapokra és szünidőre nem.

- Mivel az egyes tanulók munkatempója nagy mértékben különbözik, nincs egységesen meghatározott időtartam a házi feladatok elkészítéséhez. A szülők, a diákok és a pedagógusok az adott osztály házi adási gyakorlatát szükség esetén beszéljék meg.

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



Sokszínű program- különleges közösség

Magyarországi Általános Művelődési Központja

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

E Értekezletek rendje

2021. november 17-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	Oldal
1. Hatáskör	44
2. Általános rendelkezések	44
3. Az értekezletek fajtái	44
4. Tantestületi értekezőlet	45
5. Részértekezletek	46
6. Részvételi kötelezettség	47
7. Az értekezletek száma	47
8. Hely, időpont, összehívás és napirend	48
9. Az értekezőlet levezetése	48
10. Az értekezőlet résztvevői	48
11. A tantestületi értekezőletek további résztvevői	48
12. Szavazati jog	48
13. Szavazás	49
14. A titoktartási kötelezettsége	49
15. A határozatok érvényessége	49
16. Jegyzőkönyvek	49

1. Hatáskör

Az értekezletek rendjére vonatkozó szabályzat a bajai Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjára és a kecskeméti Mercedes-Benz Iskolára vonatkozik és a Külföldön Működő Német Iskolákra vonatkozó Értekezleti Szabályzat alapelvei alapján készült (az Oktatási és Kulturális Miniszterek Konferenciájának 1982.01.15-i határozata).

2. Általános rendelkezések

Az értekezletek célja

A tantestület tagjai rendszeresen részt vesznek értekezleteken az oktatási és nevelési munka összehangolása érdekében.

A konferenciák a nevelés és oktatás kérdéseivel foglalkoznak és feladatuk az iskolai munka megszervezése az iskola oktatási céljainak megfelelően, az alkalmazandó szabályozás keretein belül.

Az értekezletek célja, hogy a fenntartóval, a törvényes képviselőkkel (a továbbiakban: szülők) és a tanulókkal együttműködve az iskola oktatási és nevelési feladatainak teljesítését és továbbfejlesztését szolgálják, és biztosítsák a székhely szerinti ország kultúrájával történő találkozást és együttműködést.

Illetékesség

Az értekezletek célját ez a szabályzat határozza meg. Hatáskörüket a Német Szövetségi Köztársaságban működő támogató szervek és a befogadó ország illetékes hatóságainak rendeletei korlátozzák. A személyügyi kérdések nem az értekezletek hatáskörébe tartoznak.

3. Az értekezletek fajtái

Az értekezletek teljes tantestületi értekezletként vagy rész-értekezletként tarthatók meg. Minden értekezletre egységes eljárás mód vonatkozik.

Részértekezletek:

- Osztálykonferenciák,
- Munkaközösségi értekezletek
- Tagintézményi értekezletek

4. Tantestületi értekezlet

A tantestületi értekezleteken a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja mindkét tagintézményének tanárai részt vesznek, és egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. A tantestületi értekezlet az oktató és nevelőmunka, a tanítási eljárások és az iskolai vizsgák tervezésének és összehangolásának általános kérdéseit tárgyalja. Feladatkörén belül tárgyal és dönt a nevelési és oktatási munkához szükséges intézkedésekről.

Az értekezlet illetékessége a következő területekre terjed ki:

Az oktatás kérdései

- Az iskolai tantervek jóváhagyása
- A tanítás módszertani kialakításának koordinálása
- A teljesítményértékelés kritériumainak meghatározása
- A házi feladat típusának és terjedelmének koordinálása

Az iskolai együttműködés támogatása

- a tanulókkal és DÖK-kel (pl. diákrendezvények, iskolaújság, tanulói munkacsoportok),
- a szülőkkel és a SZÜSZE tagjaival,
- a székhely szerinti országban működő oktatási és kulturális intézményekkel.

Ide tartoznak a nyílt nap, a kapcsolattartás a partneriskolákkal, sport- és egyéb szakmai versenyek, zenei rendezvények, kiállításokon való részvétel, szakmai és oktatási együttműködés más iskolákkal, egyetemekkel és tudományos intézetekkel, kormányzati tisztviselők meghívása, tanítási és kísérleti bemutatók, előadások és rendezvények felnőtteknek és tanulóknak.

Egyéb munkaterületek

- Határozathozatal az iskolai rend alapján fegyelmi intézkedésekről
- Házi rend elfogadása
- Irányelvek kidolgozása az oktatási és tanulási anyagok, könyvtárak, gyűjtemények, felszerelések és egyéb iskolai leltár kezelésére és felhasználására
- Tanítási és tanulási anyagok és adományok elosztása
- Iskolai rendezvények tervezése

5. Részértekezletek

A részértekezleteken a teljes tantestületi értekezlet döntéseinek figyelembevételével azokkal a kérdésekkel foglalkoznak, amelyek az adott tagintézmények, osztályok és tantárgyak szempontjából relevánsak.

Osztályértekezletek

Az osztályértekezlet az adott osztályt, vagy az osztály egyes tanulóit érintő kérdésekkel foglalkoznak. Az osztályfőnök különösen fontos szerepet játszik az osztályértekezleteken.

a) Nevelési feladatok

- A tanulók együttműködésének elősegítése az osztályban
- Az egyéni készségek fejlesztése és az egyes tanulók értékelése
- Tapasztalatcsere az osztály és az egyes tanulók viselkedéséről
- Az együttműködés előmozdítása a szülőkkel és az osztály-SZÜSZE képviselőjével
- Osztályesemények tervezése és megvalósítása
- Az nevelési intézkedésekkel kapcsolatos döntéshozatal
- Fegyelmi intézkedések az iskolarend szerint

b) Oktatási feladatok

- Az osztályban tanító tanárok együttműködése didaktikai és módszertani kérdésekben
- A tanítási témák és módszerek koordinálása
- Dolgozatok és házi feladatok kialakítása
- Vizsgák előkészítése

c) Bizonyítványok és továbbhaladás

- Bizonyítványok véglegesítése
- Határozat a továbbhaladásról

Munkaközösségi értekezletek

A munkaközösségi értekezlet az adott tantárgy kérdéseivel foglalkozik, szükség esetén más tárgyakkal összehangolva:

- Didaktika és módszertan
- Tanterv vagy éves munkaterv
- Szakmai követelmények és teljesítményértékelés
- Oktatási és tanulási anyagok szükségessége

- Szakmai gyűjtemények és egyéb szakspecifikus berendezések

Tagintézményi értekezletek

A bajai és a kecskeméti telephelyen megtartott tagintézményi értekezletek olyan kérdésekkel és témákkal foglalkoznak, melyek kizárólag az adott tagintézmény munkája szempontjából bírnak jelentőséggel. Ilyenek lehetnek például Baján a nemzetiségi tagozatot érintő kérdések, Kecskeméten pedig a Mercedes-Benz Manufacturing Hungaryval, mint támogatóval történő együttműködés kérdései.

A tagintézményi értekezleteken az adott telephelyen dolgozó valamennyi pedagógus részt vesz, és jogosult döntéseket hozni,

6. Részvételi kötelezettség

A pedagógusok számára a szabályosan összehívott értekezleteken kötelező a részvétel.

7. Az értekezletek száma

Tantestületi értekezletre legalább két alkalommal kerül sor a tanév során. A tanév nyitóértekezletére legkésőbb két munkanappal a tanítás kezdete előtt kerül sor. Osztály- és munkaközösségi értekezletekre szükség szerint kerül sor, de legalább kétszer egy tanévben.

8. Helyszín, időpont, összehívás és napirend

Az értekezletek iskolai tanítási időn kívül zajlanak. Ha nem az igazgató vezeti az értekezletet, az időpontot vele egyeztetni kell. Az értekezletet az levezető elnök hívja össze. Legalább hat nappal korábban bejelenti az időpontot és a napirendet. Az értekezlet napirendjére vonatkozó javaslatokat legkésőbb két nappal az ülés előtt írásban kell benyújtani az elnökhöz.

Szükség esetén a levezető elnök a megszabott határidő betartása nélkül is hívhat össze értekezletet. Ezt az értekezlet elején meg kell indokolnia. Az elnök egy héten belül köteles értekezletet összehívni, ha azt a szavazati joggal bíró résztvevők egynegyede írásban kéri. A kívánt témákat írásban csatolni kell a kérelemhez.

9. Az értekezlet levezetése

Tantestületi értekezletet a Németországi Szövetségi Köztársaságból delegált igazgató és az Egységes Iskola magyar igazgatója vezeti. Akadályoztatásuk esetén a tantestületi értekezlet levezetését állandó helyetteseik veszik át. A német igazgató minden más értekezlet levezetését átruházhatja az illetékes vezetőnek ill. tanárnak. A tanulók továbbhaladásának témájában összehívott értekezletet általában a német igazgató vezeti.

10. Az értekezletek résztvevői

A tantestületi értekezőlet résztvevője az iskolában dolgozó összes tanár (közvetített tanárok, német és magyar helyi pedagógusok). A részértekezőlet résztvevői az adott iskolai területen dolgozó tanárok.

11. A tantestületi értekezletek további résztvevői

Minden tantestületi értekezőletre meghívást kap az iskola fenntartója, akit egy tagja képvisel. Az elnök meghívhatja a SzüSze és a DÖK képviselőit, ill. a szülőket és a tanulókat az őket érintő napirendi pontokra.

Az elnök meghívhat további résztvevőket is (például hatóságok képviselőit) egy értekezőletre vagy egyes napirendi pontokra, ha tisztségük vagy megbízatásuk révén kapcsolatban állnak az iskola munkájával.

12. Szavazati jog

A tantestületi értekezőleten minden tag szavazati joggal rendelkezik, aki a heti kötelező órák legalább felében, de hetente legalább tizenkét órában tanít, ill. megfelelő szolgáltatást nyújt. A többi tanár és meghívott résztvevők tanácskozási joggal bírnak.

A többi értekezőleten minden résztvevő jogosult szavazni. Egyes tanulóval kapcsolatos kérdések esetében csak azok a tanárok jogosultak szavazni, akik őt tanítják.

13. Szavazás

A döntéseket az értekezőleteken szavazással hozzák meg. A leadott szavazatok egyszerű többsége dönt a szavazásokról. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Titkos szavazásra a tantestületi értekezőleten akkor sor kerül, ha azt a szavazati joggal rendelkező tagok egyharmada kéri.

14. A titoktartás kötelezettsége

Az értekezőlet tagjai titoktartásra kötelesek. Az elnök a meghívott résztvevőket titoktartásra kötelezi. Az elnök részben vagy egészben feloldhatja a titoktartási kötelezettséget. Ezt a feloldást jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

15. A határozatok érvényessége

Az értekezőletek az illetékességi körében meghozott döntései az iskola összes tanárára nézve kötelezőek. Az igazgató felel az értekezőlet döntéseinek végrehajtásáért. Ha az igazgató véleménye szerint a döntés nem felel meg a hatályos előírásoknak, úgy köteles haladéktalanul bekérni az illetékes szerv döntését. Az értekezőlet döntésének végrehajtását a felelős szerv döntéséig felfüggesztik.

16. Jegyzőkönyvek

Minden ülésről német nyelvű jegyzőkönyv készül. Az elnök bármely németül beszélő tagot kötelezhet ennek elkészítésére. A jegyzőkönyvet kellő időben közzé kell tenni a következő ülés előtt. Ha nincs kifogás, a jegyzőkönyvet az elnök és a titkár jóváhagyólag aláírják. Az értekezlet dönt a jegyzőkönyv formájával és tartalmával kapcsolatos kifogásokról. Az jegyzőkönyveket az iskolai nyilvántartás részeként őrzik.



Sokszínű program- különleges közösség

Magyarországi Általános Művelődési Központja

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

F A Diákönkormányzat Működési Szabályzata

2021. november 17-i állapot

Tartalomjegyzék

Fejezet	Oldal
1. Hatáskör	53
2. Feladatok, alapelvek	53
3. Testületek	54
4. Osztálytitkár	54
5. Osztálygyűlés	54
6. Diákképviselő	55
7. Diáktanács	56
8. Különleges jogok	56
9. A DÖK támogatása	56
10. Rendezvények	57
11. Közzétételi lehetőségek	57
12. DÖK munkáját segítő pedagógus	57

1. Hatáskör

Jelen Diákönkormányzati (DÖK) Szabályzat a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjára (a továbbiakban: iskola) bajai intézményére és kecskeméti tagintézményére egyaránt 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 támogassa a tanulók a felelősségtudatra és az önállóságra való nevelését.

Annak érdekében, hogy a DÖK képes legyen végrehajtani feladatait, az iskolaigazgatóknak, a tanároknak, a szülőknek és a diákoknak, akik az iskolában különböző jogokkal, köteleességekkel, feladatokkal és érdekekkel találkoznak, együtt kell működniük. A DÖK-ot az iskolai életben részt vevő minden szereplőnek 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.

Ez magában foglalja különösen a diákok közösségi feladatait. Az DÖK célja elsősorban a tanulók szakmai, sport-, kulturális, társadalmi és politikai érdekeinek előmozdítása. E célból megszervezheti saját rendezvényeit. Ezeknek mindenki számára hozzáférhetőnek kell lenniük, és nem szolgálhatják egyoldalúan bizonyos politikai, felekezeti vagy ideológiai csoportok céljait.

Az DÖK részére lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az iskola minden arra alkalmas területén a feladatvállalásban közreműködjön. Ide tartoznak különösen:

- Javaslatok és indítványok az oktatás megszervezésére a tantervek keretein belül, ideértve az oktatás új formáinak tesztelését is.
- Részvétel az iskola szervezési feladataiban, továbbá rendfenntartási és ügyeletesi feladatok ellátásában. A diákok számára lehetőséget kell biztosítani saját kezdeményezésük kibontakozására.

Az DÖK keretein belül a diákok képviselői a következő jogokkal rendelkeznek: meghallgatáshoz és javaslatételhez való jog, panasz benyújtásának joga, közvetítés és képviselet joga, a tájékoztatáshoz való jog.

Az DÖK - a diák képviselők speciális feladatának sérelme nélkül - az egész iskola összes diákjának közös ügye.

A tanulók nem részesülhetnek előnyben vagy 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.

A diáktanács feladatai részeként alapszabályt fogadhat el. Nincs szükség az iskola valamely szervének jóváhagyására; mindazonáltal az iskola igazgatójának és a DÖK-ot támogató tanároknak, valamint a teljes tantestületnek a hatálybalépés előtt lehetőséget kell biztosítani állásfoglalásuk megfogalmazására.

3. Testületek

Az DÖK orgánumai a diákképviselők (osztálytitkár, iskolatitkár), az osztálygyűlés és a diáktanács.

Az osztálygyűlés egy adott osztály összes diákjából tevődik össze, a diáktanács az osztálytitkárokból és helyetteseikből áll, akiket a 3. osztálytól választanak meg.

Az DÖK testületei nem rendelkeznek politikai mandátummal.

4. Osztálytitkár

Az osztálytitkárt és helyettesét legkésőbb a tanítás harmadik hete végéig meg kell választani. Az osztály minden tanulója szavazhat és választható. A választás titkos. Aki megkapja a legtöbb érvényes szavazatot, megválasztják. Egyenlő számú szavazat esetén újabb forduló szükséges.

Azok az osztálytitkárok, akiknek hivatali ideje lejárt, és amennyiben újra választhatók, az új választásokig ügyvezetőként továbbra is ellájták a feladataikat. Az osztályfőnökkel együtt mindent megszerveznek az új osztálytitkár megválasztásához. Az újonnan alakult osztályokban ez az osztályfőnök feladata.

Az osztálytitkár feladata:

- képviseli az osztályban a tanulók érdekeit;
- az egyes tanulók vagy az osztály javaslatait, indítványait és kéréseit továbbítja a tanároknak, az iskolavezetőknek vagy a szülők képviselőinek;
- panaszokat és kritikát nyújt be a tanároknak vagy az igazgatónak;
- támogatja az egyes tanulókat jogaik gyakorlásában;
- közvetítő a tanulók közötti vitákban;
- közvetít az osztály és a tanár közötti nehézségek esetén;
- összehívja és vezeti az osztálygyűlést;
- vezeti a vitát és biztosítja a döntések végrehajtását;
- részt vesz a diáktanács ülésein, 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 a tanárok és az osztály között.

A DÖK az egyes osztályokban végzett munkára épül. Ez azt is jelenti, hogy az egyes tanulók az iskolai élettel és tanítással kapcsolatos javaslataikat, indítványait és kívánságait, valamint kifogásaikat, ha úgy érzik, hogy igazságtalanul ítélték meg őket, az egyes tanárokkal megbeszélnek.

Az osztálytitkár, az osztályfőnökkel konzultálva, összehívja az osztálygyűlést és vezeti azt. Amennyiben ez egy tanóra keretein belül lehetséges, úgy ezt az alkalmat biztosítani kell számára, hogy az osztályában a DÖK fontos ügyeivel akár egy tanóra terhére foglalkozhasson, különös tekintettel az osztálygyűlés tájékoztatására a számukra általános jelentőségű kérdésekről; ebben az esetben az osztálygyűlés megszervezéséhez az érintett tanár jóváhagyása szükséges.

Annak az osztálynak, amelyik az osztálytitkáron keresztül az osztályfőnöknél iskolai és oktatási kérdések megvitatását kérelmezi, egy tanítási óra helyett egy további óra áll a rendelkezésére, amely általában az osztályfőnök vagy egy másik tanár jelenlétében zajlik. A kérelemben a tanácskozás témáját meg kell határozni és indokolni. Egy osztály számára a tanévben 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 lehetőségeinek keretein belül gondoskodik arról, hogy az osztálygyűlés teljesítse a feladatait. Az osztályfőnök támogatja őt ebben.

6. A diákképviselő (Der Schülersprecher)

Ha a tanulói létszám eléri a 60-at, akkor választható diákképviselő és összehívható a diáktanács.

Az osztálytitkárok és helyettesek maguk közül választanak diákképviselőt és egy vagy több helyettest. Az diákképviselő a diáktanács elnöke.

A diákképviselőt és helyettesét legkésőbb a tanév hetedik hete végéig kell megválasztani.

A választás titkos, és meg kell felelniük a demokratikus választásokra vonatkozó alapelveknek, különösen tehát általánosnak, szabadnak, egyenlőnek és közvetlennek kell lenniük. Aki megkapja a legtöbb érvényes szavazatot, megválasztják. Döntetlen esetén újabb szavazásra van szükség.

Azok a diákképviselők, akiknek a hivatali ideje lejárt, és amennyiben újra választhatók, az új választásokig ügyvezetőként továbbra is ellátják a feladataikat. A DÖK-ot segítő tanárokkal közösen megszervezik az új diákképviselő megválasztásához szükséges választást. Végzős (elballagott) diákképviselő esetében ez a feladat az segítő tanárra hárul.

Az diákképviselő megbízatása megválasztási ideje lejárt előtt, azaz a tanév vége előtt lejár, ha a megválaszthatósági jogosultságát elveszíti vagy a lemondása miatt. Ezekben az esetekben új diákképviselőt kell választani a tanév során.

A diákképviselő mandátumi ideje lejáratá előtt leváltható általa, hogy a szavazati joggal rendelkezők többsége utódot választ az aktuális hivatali idő fennmaradó részére. A szavazásra jogosult tanulókat meg kell hívni az utódválasztásra, ha a szavazásra jogosultak egyharmada ezt írásban kéri.

Az diákképviselő feladatai:

- képviseli az iskola tanulóinak érdekeit;
- kapcsolattartó az iskolavezetés, a tanárok, a diákok, a szülők, a titkárság, a gondnokság számára;
- kapcsolattartás az iskola vezetésével;
- a diákok kéréseit és panaszait nyújtja be az iskola vezetésének, és megpróbálja a konfliktusok megoldani;
- felelős az információk továbbadásáért, pl. a diáktanácsból;
- összehívja a diáktanácsot és vezeti az üléseket.

7. Diáktanács

A diákképviselő hívja össze és irányítja a diáktanácsot.

A diákképviselő felelős a diáktanács törvényes döntéseinek végrehajtásáért. A DÖK-ben végzett munkájáért a diáktanács felé elszámoltatható. Ezenkívül lehetőségeihez mérten gondoskodik arról, hogy a diáktanács végrehajthassa a feladatait. Az igazgató, a DÖK-ot segítő tanárok és az iskola többi tanára támogatja őt ebben.

8. Különleges jogok

Az osztálytitkárok és a diákképviselő 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 benyújtani.

Kérésre az osztálytitkárok és a diákképviselő 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 oktatási és szabályozási intézkedésről döntés születne.

9. A DÖK támogatása

Az igazgató a lehetőségek adta kereten belül gondoskodik arról, hogy a DÖK rendezvényekhez megfelelő helyiségek álljanak rendelkezésre, és rendelkezésre álljon a munkájukhoz szükséges idő.

Az iskolaigazgatónak tájékoztatnia kell a diáktanácsot olyan kérdéseket, amelyek az iskolai életet érintik. Az igazgató teljesítheti ezt a kötelezettséget szóban úgy, hogy az ülések egyikén részt vesz, továbbá az iskolatitkáron keresztül, vagy írásban tájékoztatja a diáktanácsot; ezzel megbízhatja a helyettesét is. A diáktanácsnak az igazgató ülésen való részvételére irányuló kérését teljesíteni kell, amennyiben ez az igazgató más hivatalos kötelezettségei tekintetében lehetséges.

Az igazgató, a segítő tanárok és a diákok képviselői megbeszélnek egymással az információs beszélgetések ütemezését és menetét, amelynek legalább egyszer egy félévben meg kell történnie. Ehhez nincs szükség napirendre.

10. Rendezvények

Az iskolai területén zajló DÖK események iskolai rendezvények. Mint ilyenek, élvezik az iskola védelmét és támogatását, de egyben felügyelete alatt is állnak. Ugyanez vonatkozik azokra az iskola területén kívüli DÖK rendezvényekre, amelyeket az igazgató iskolai rendezvénynek ismert el.

Minden DÖK rendezvényt, ami iskolai rendezvényként kerül megrendezésre, időben be kell jelenteni az igazgatónak. Az igazgatónak indoklás megadásával kötelező hatállyal kifogást kell emelnie az esemény iskolai rendezvényként történő megvalósítása mellett, ha

- az esemény tartalma és célja a meglévő jogrendszerrel szemben irányul;
- az esemény különleges veszélyt jelent a tanulók számára;
- fennáll az iskola feladatainak súlyos veszélyeztetése;
- nem biztosítható megfelelő felügyelet;
- a megfelelő finanszírozás nem tűnik biztosítottnak.

Tanári felügyelet szükséges abban az esetben, ha az esemény típusa ezt megkívánja- különösen az abban részt vevő diákok életkorára való tekintettel, vagy ha az esemény fokozott veszélyt jelent. A felügyeletre kijelölt tanárok igénybe vehetik megfelelő diákok segítségét.

11. Közzétételi lehetőségek

A DÖK testületeinek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy közleményeiket megfelelő terjedelemben "faliújságon" tegyék közzé. A DÖK számára lehetőleg saját "faliújságot" kell rendelkezésre bocsájtani. További közzétételi felületek használatához a DÖK-nek az igazgató előzetes jóváhagyását kell kérnie; ugyanez vonatkozik írásos anyagok és szórólapok terjesztésére az iskola területén. Az iskola igazgatójának indokolnia kell a jóváhagyás megtagadását.

Az iskolaigazgató eltávolíthatja a közleményeket, ha úgy gondolja, hogy az értesítés tartalma vagy típusa sérti a törvényeket, az iskolai szabályokat vagy a közigazgatási rendelkezéseket, vagy súlyosan veszélyezteti az iskola feladatainak ellátását.

12. DÖK munkáját segítő pedagógus

A diáktanács 5 tanév időtartamra három segítő pedagógust választhat, kettő segítő pedagógust a bajai, egyet pedig a kecskeméti tagintézményben. A választás az igazgató jóváhagyásához kötött. Az igazgatót és az igazgatóhelyetteset, valamint azokat a tanárokat, akik a kötelező óraszám felénél kevesebb órában tanítanak, nem lehet megválasztani segítő tanárnak. Megválasztásra javasolt tanár jóváhagyását a választás előtt kell megszerezni. Az újráválasztás megengedett.

A segítő pedagógus tanácsot ad a DÖK-nak, támogatja feladatainak végrehajtásában, és elősegíti a kapcsolatot az iskola vezetésével, a tanárokkal és a szülőkkel.

Az segítő pedagógus megbízatása önkéntes. Munkáját szolgálatnak tekinti. A segítő pedagógust minden, az iskolai életben részt vevő szereplőnek támogatnia kell, hogy hatékonyan tudja elvégezni a feladatát; ez különösen feladata az igazgatónak és a többi tanárnak.

A segítő pedagógust időben meg kell hívni a DÖK üléseire, amelyeken tanácsadói minőségben vesz részt. Az segítő pedagógust időben tájékoztatni kell az összes többi DÖK eseményről, és a tanácsadás lehetőségét kell biztosítani számára.



Sokszínű program- különleges közösség

Magyarországi Általános Művelődési Központja

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

G

A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

2021. november 17-i állapot

Tartalom

Fejezet		Oldal
1.	Hatáskör	61
	Szülők	
2.	Szülők	61
3.	Szülők és az iskola	61
	Osztály szülői képviselete	
4.	Választás és megválaszthatóság	61
5.	A választás menete	61
6.	A szavazás alapszabályai	62
7.	Tisztség időtartama és az ügymenet továbbvitele	62
	Szülői munkaközösség	
8.	Feladatok	62
9.	Tagok és részvételre jogosultak	63
10.	Szavazati jog	63
11.	Ülések	63
	Szülői szervezet	
12.	Feladatok	64
13.	Tagok és részvételre jogosultak	64
14.	Szavazati jog	64
15.	Elnökválasztás	65
16.	Hivatali idő és az ügymenet továbbvitele	65
17.	Választási eljárás	65
18.	Szavazási alapelvek	65
19.	Ülések	66
20.	Tanácskozás és szavazás	66
21.	Eljárásrend	66

1. Hatáskör

A szülők képviselőit érintő szabályzat a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja bajai intézményére és a kecskeméti tagintézményre (a továbbiakban: iskola) egyaránt vonatkozik. Összeállítása a vonatkozó németországi szabályok figyelembevételével történt.

Szülők

2. A szülők

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

3. A szülők és az iskola

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

A szülők

1. az osztályok szülői csoportjában

2. a szülők képviselői által

gyakorolják azon jogot és feladatot, hogy az iskola nevelési munkáját előmozdítsák.

Osztályok szülői képviselője

4. Választás és jogosultság

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 kezdete után hat héten belül kell lefolytatni.

Az osztály minden tanulójának szülője megválasztható, kivéve az iskolaigazgatót, az igazgatóhelyettesét, az iskolai tanárait és házastársaikat.

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

5. A választás folyamata

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

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

A meghívási határidő egy hét.

6. Szavazási alapelvek

Igény esetén titkos választásra kerül sor. Ha nem nyújtanak be ilyen kérvényt, a szavazás kézfeltartással történik.

A szavazati jogok átruházása nem megengedett.

Az nyeri a választást, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapja. Holtverseny esetén a sorshúzás dönt.

7. Tisztség időtartama és folytatása

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

A tisztség időtartama általában egy tanév.

Az osztály szülői közösségének azon képviselői, akiknek képviselői ideje lejárt, az új képviselők megválasztásáig ügyvezetőként hivatalban vannak. Ha már nem választhatók, az osztályfőnök gondoskodik az új képviselők választásáról.

Az osztály szülői közösségének képviselőit és helyetteseit a tisztségi idő lejártá előtt vissza lehet hívni, ha a szavazati joggal rendelkezők többsége megválasztja az utódját a jelenlegi tisztségi idő hátralévő részére. A választást akkor kell megtartani, ha a szavazásra jogosultak egynegyede azt írásban kéri. Ehhez a megszabott határidővel meghívást kell kiküldeni.

Az osztály szülői közösségének képviselő tisztségének ideje idő előtt lejár a tisztségre való jogosultság megszűnése esetén.

Szülői munkaközösség

8. 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 és fiatalok nevelésével kapcsolatos közös felelősségvállalás érdekében. A szülők és az osztályfőnökök az osztály-szülői szervezet keretében tanácskoznak, ötleteket és tapasztalatokat cserélnek. Ez elsősorban a következő témákkal kapcsolatos tájékoztatást és véleménycserét szolgálja:

1. az osztály fejlődése
2. a teljesítményértékelés kritériumai és formái
3. a dolgozatokkal és a házi feladatokkal kapcsolatos alapelvek, valamint továbbhaladás és a záróvizsgaszabályzat;
4. az osztályban használt taneszközök, beleértve a munkaeszközöket;
5. iskolai kirándulások, túranapok, üzemlátogatások stb., a tantestületi értekezleten elfogadott alapelveknek megfelelően, 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.

9. Tagok és részvételre jogosultak

A szülői munkaközösség tagjai az osztályba járó tanulók szülei.

Az iskolaigazgató és a szülői munkaközösség elnöke jogosultak a szülői munkaközösség ülésein való részvételre; őket ide meg kell hívni.

Az szülői munkaközösség elnöke a megfelelő napirendre meghívja az osztály képviselőjét vagy annak helyettesét.

10. Szavazati jog

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

11. Ülések

A szülői munkaközösség elnöke a szülői munkaközösség képviselője, vagy az ő helyettese.

A szülői munkaközösség elnöke hívja össze, készíti elő, és vezeti az üléseket. Az osztályfőnökkel konzultálva határozza meg az időpontot, a helyszínt és a napirendet. Az meghívási határidő egy hét. Az iskola segítséget nyújt az elnök részére az ülés összehívásához.

A szülői munkaközösség elnöke a megfelelő napirendi pontokhoz meghívhatja az osztály képviselőjét és annak helyettesét is.

A szülői munkaközösség tanítási félévenként legalább egyszer ülésezik. Ezen kívül 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 akkor, ha a napirendi pontok a részvételüket indokolják.

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

A szülői szervezet

12. Feladatok

A szülői szervezet az iskolába járó tanulók szüleinek képviselője. Hatáskörébe tartozik a szülők nevelési feladatai érdekének és felelősségének védelme és ápolása, valamint a szülők számára tájékoztató és megbeszélési lehetőség biztosítása, a szülők kívánságainak, javaslatainak és kezdeményezéseinek megvitatása, valamint ezek előterjesztése az iskola részére.

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 kezdeményezéseinek megvitatása és az iskola felé való továbbítása;
3. a törvényes gondviselők 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, valamint megadja a szükséges tájékoztatást.

13. Tagok és részvételre jogosultak

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

14. Szavazati jog

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

15. Elnökválasztás

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, 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 utalni kell az meghívóban is.

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.

16. Hivatali idő és az ügymenet továbbvitele

A hivatali idő a választás elfogadásával kezdődik és a folyó tanév végéig tart. Az újraválasztás mindaddig megengedett, amíg a jogosultság fennáll.

A hivatali idő általában egy tanév.

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

A szülői szervezet elnökét és a helyettesét a hivatali idő lejárta előtt leválthatják, ha a szavazati joggal rendelkezők többsége a hátralévő hivatali időre egy új tisztségviselőt választ. A szavazást akkor kell megtartani, ha a szavazásra jogosultak egynegyede ezt írásban kéri. A szavazásra a megadott határidővel írásban kell meghívót kiküldeni.

A szülői szervezet elnökének tisztsége a hivatali idő lejárta előtt megszűnik a hivatal betöltésére való jogosultság megszűnése esetén.

17. A választás menete

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

Az meghívási határidő két hét.

18. Szavazási alapelvek

Igény esetén titkos választásra kerül sor. Ha nem nyújtanak be ilyen kérvényt, a szavazás kézfeltartással történik. A szavazati jog átruházása nem megengedett.

Az nyeri a választást, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapja. Holtverseny esetén a sorshúzás dönt.

19. Ülések

A szülői szervezet üléseit a szülői szervezet elnöke hívja össze, készíti elő és vezeti. Meghatározza az időpontot, a helyszínt és a napirendet. A meghívási határidő két hét. A szülői szervezet szükség szerint ülészik, de legalább iskolai félévente egyszer.

A meghívás írásban történik. A meghívót a szülői szervezet tagjainak a gyermekeik útján is el lehet juttatni. Az iskola vezetője és helyettese 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.

20. 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. Egyenlő szavazatok esetén a kérelmet elutasítottnak kell tekinteni.

Igény esetén titkos szavazásra kerül sor. Ha nem nyújtanak be kérvényt, a szavazás kézfeltartással történik.

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

21. Eljárásrend

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 eljárásrend megváltoztatásához az érvényes leadott szavazatok kétharmados többsége szükséges.

A szülői szervezet az eljárásrenden belül a következő pontokat szabályozhatja részletesebben:

1. Az elnök és helyettese hivatali idejét;
2. Az összehívás módját és határidejét, aminek kapcsán meghatározható, hogy a meghívást a tanulók útján lehet megtenni;
3. új választásokat abban az esetben, ha az elnök és helyettese 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 helyettese megválasztása elleni fellebbezések eljárásrendjét;
8. a) a szükséges költségek fedezésére önkéntes hozzájárulások gyűjtésének lehetőségét, b) egy szülői pénztár vezetésének és a szabályos pénztárvezetéshez szükséges alapelvek elrendelésének a lehetőségét.



Sokszínű program- különleges közösség

Magyarországi Általános Művelődési Központja

Mercedes-Benz Iskola Kecskemét

H

Az Üzemi Tanács Szabályzata (Lehrerbeiratsordnung)

2021. november 17-i állapot

A Külföldi Német Iskolák tantestületének részvételét az iskolai élet fontos ügyeiben az értekezletek szabályzata garantálja. A konkrét személyzeti kérdések általában nem tartoznak ebbe a körbe, és nem az értekezletek feladata. A pedagógusoknak azonban lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az Üzemi Tanácson keresztül kifejtessék véleményüket az ezzel kapcsolatos kérdésekben. Az Üzemi Tanács képviseli a teljes tanári kart, valamint az egyes pedagógusokat és az iskolában dolgozó tanárok valamennyi csoportját: a Németországi Szövetségi Köztársaságból kiküldött tanárokat, a helyi német tanárokat és a helyi magyar tanárokat. Az Üzemi Tanács Szabályzata a külföldi német iskolákban működő Üzemi Tanács létrehozására vonatkozó 2008. március 12-i ajánlások figyelembevételével készült.

Eljárási szabályzat

1. Tagok

Az Üzemi Tanács képviselői a következők:

- a Németországi Szövetségi Köztársaságból kiküldött tanárok
- a helyi német tanárok és
- a helyi magyar tanárok.

Lehetőség van arra, hogy mind a bajai, mind a kecskeméti telephelyen a pedagógusok kezdeményezésére Üzemi Tanács jöjjön létre. Az is lehetséges azonban, hogy ez csak egy helyen történik meg.

2. A leköszönő tagok hivatali ideje és jogutódlása

2.1 A hivatali idő egy tanév.

2.2 Ha egy tag idő előtt lemond tisztségéről, a következő legtöbb szavazatot kapott jelölt lép a helyébe.
A további részleteket a választási szabályzat szabályozza.

3. Lemondás

A testület teljes egészében lemondhat. Ebben az esetben a választási szabályzat rendelkezései szerint azonnal új választásokat kell tartani.

4. Feladatkörök

Az Üzemi Tanács tagjai maguk közül választják meg a következőket:

- egy szóvivő

- egy helyettes szóvivő, akinek a szóvivőtől eltérő tanári csoporthoz kell tartoznia;
- egy jegyzőkönyvvezető

5. Tanácskozási nyelv

A tanácskozás nyelve német.

6. Határozatok és határozatképesség

6.1 Az Üzemi Tanács határozatait a szavazatok egyszerű többségével hozza.

6.2 A testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

7. Titoktartási kötelezettség

Az Üzemi Tanács minden tagját titoktartási kötelezettség terheli, kivéve, ha olyan ügyről van szó, amelyek nyilvánvalóan nem igényelnek bizalmas kezelést. A titoktartási kötelezettség különösen az egyes alkalmazottak személyes vagy hivatalos ügyeire vonatkozik, amelyekről a testület tagjai e minőségükben szereznek tudomást.

8. Az ülések/résztevők összehívása

8.1 Az ülésekre szóló meghívókat a szóvivő adja ki. Gyűlést kell tartani, ha az Üzemi Tanács valamely csoportjának képviselői vagy az Üzemi Tanács tagjainak fele kéri.

8.2 Az Üzemi Tanács legalább havonta egyszer ülésezik, a tanítás nélküli időszak hónapjait kivéve. Az Üzemi Tanács szükség szerint meghívja az igazgatót vagy a tanszékvezetőt (kecskeméti tagintézmény) a havi üléseire.

8.3 A szóvivő negyedévente legalább egyszer, az igazgatóval való egyeztetést követően megbeszélést szervez. Ezekre a negyedéves megbeszélésekre az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban más résztvevők is meghívhatók.

8.4 Az Üzemi Tanács ülései nem nyilvánosak.

8.5 Az Üzemi Tanácsnak joga van az igazgató tájékoztatása után személyzeti vagy csoportos értekezleteket összehívni. Az Üzemi Tanács köteles összehívni egy ilyen ülést, ha a személyzet egynegyede vagy egy csoport azt kéri.

8.6. A 8.5. bekezdés csak az egyik telephelyre vonatkozik, ha a másik telephelyen nem alakult Üzemi Tanács

8.7. Ha mindkét helyszínen létezik Üzemi Tanács, az iskola vezetőségének elő kell segítenie, hogy a teljes tanári kar tanévenként egyszer összeüljön, ami az igazgatóval történt egyztetés után munkaidőben történik.

8.8. Az Üzemi Tanács tagintézményi ülésének megtartását egyszer egy tanévben, munkaidő alatt kell biztosítani.

9. Az Üzemi Tanács feladatai

A tanári tanácsadó testület fő feladata, hogy elősegítse és javítsa az emberi kapcsolatok alakulását az iskolában annak érdekében, hogy olyan munkahelyi légkört teremtsen, amely minden érintett számára kedvező és pozitív. Ez magába foglalja a tanácson belüli, valamint az iskolavezetés és a személyzet közötti véleménykülönbségek esetén történő közvetítést is. Az Üzemi Tanáccsal a pedagógusok jogállását érintő kérdésekben is konzultálni kell. Az Üzemi Tanács részvételét az egyes pedagógusok vagy pedagóguscsoportok személyzeti ügyeiben a konzultáció elve szerint kell szabályozni, és különösen a szolgáltatási vagy munkaszerződés tervezett megszüntetése esetén a szóvivőnek lehetőséget kell adni arra, hogy észrevételt tegyen. Az Üzemi Tanács rendszeresen él a lehetőséggel, hogy kommunikáljon az iskola vezetőségével, és joga van ahhoz, hogy meghallgassák. A tantestület minden tagjának jogában áll, hogy az igazgatóval történő megbeszélés esetén az Üzemi Tanács egy tagjának, vagy egyéb bizalmi személynek a jelenlétét kérje.

10. A szóvivő és a helyettes feladatai

10.1. Az elnök feladatai közé tartoznak:

- az Üzemi Tanács üléseinek összehívása és vezetése
- a tanács képviselete az igazgató előtt
- az érintett személy beleegyezésével a személyzeti nyilvántartásba való betekintés, kivéve, ha az érintett személy az Üzemi Tanács egy másik tagját jelöli ki erre a feladatra.

10.2. Ha a szóvivő nem tud részt venni a gyűlésen, a helyettese látja el ezeket a feladatokat.

11. Az eljárási szabályzat módosításai

Az eljárási szabályzat bármilyen módosításához a tantestület jóváhagyása szükséges. Amennyiben az intézmény valamely tagintézményében nincs Üzemi Tanács, úgy a szabályzat módosítása azon tagintézmény értekezletének keretében is megtörténhet, ahol létezik Üzemi Tanács.

Választási szabályzat

1. Választási bizottság

1.1. A választási bizottság feladatai:

- a jelöltek összegyűjtése és a hozzájárulásuknak beszerzése (mindkettő elvégezhető a választható pedagógusok listájának kifüggesztése által, amelyről a jelöltséghez nem hozzájáruló tanároknak le kell iratkozniuk, valamint ezt aláírással igazolni);
- a választás idejének és helyének bejelentése;
- a választási gyűlés előkészítése és lebonyolítása, valamint maga a választás lebonyolítása;
- a szavazatok megszámlálása és az eredmény kihirdetése.

1.2 A választási bizottság megválasztása és összetétele

- a) A választási bizottság a tantestület vagy a tagintézmény tantestületének legalább 2 szavazati joggal rendelkező tagjából áll.
- b) A választási bizottság tagjai maguk nem indulhatnak az Üzemi Tanácsban.
- c) Az igazgató és az iskolavezetés tagjai nem választhatók. A választási bizottságot a tantestület egésze vagy a tagintézmény tantestülete választja.
- d) A választásra a tanévnyitó értekezleten után munkavállalói értekezlet keretében kerül sor. Ez a munkavállalói értekezlet nem értelmezhető a 8.8 pontban meghatározott munkavállalói értekezletként.

2. Jelöltek

2.1 Az alábbiakat kell megválasztani

- helyi német tanárok képviselője,
- helyi magyar pedagógusok képviselője,
- Németországi Szövetségi Köztársaságból kiküldött tanárok képviselője.

2.2 Választható az, aki legalább egy éve tagja a testületnek, és hozzájáruló nyilatkozatot tett. Az iskola vezetőségének tagjai nem lehetnek jelöltek.

2.3 A választási bizottság megfelelő módon (kifüggesztéssel) hirdeti ki a jelölteket.

3. A választás lebonyolítása

3.1 A választást egy személyzeti ülésen kell lebonyolítani. A választást a választási bizottság által kijelölt szóvivő vezeti.

3.2 A választási bizottság a választás megkezdése előtt gondoskodik arról, hogy a személyzeti ülés minden résztvevője megismerje a jelöltek végleges listáját.

3.3 A választást előkészített szavazólapokkal kell lebonyolítani, és a választás általános demokratikus alapelvei szerint kell eljárni.

3.4 Az érvénytelen szavazólapok azok, amelyeken a választó akarata nem derül ki kétséget kizáróan, vagy amelyeken a jelöltektől eltérő jelölteket neveznek meg. A tartózkodás részben vagy egészben megengedett.

3.5 A bajai és a kecskeméti telephelyen egyaránt öt pedagógus választható.

3.6 Az az öt tanár, aki a legtöbb szavazatot kapja és elfogadja a választási eredményt, megválasztásra kerül. Szavazategyenlőség esetén második fordulóra kerül sor. (További) szavazategyenlőség esetén a döntést sorsolással kell meghozni.

3.7. Ha egy megválasztott tanár nem fogadja el a választást, a meg nem választott jelöltek a kapott szavazatok sorrendjében előrébb lépnek.

4. Szavazati jogok

4.1 Az iskolában tanító valamennyi pedagógus szavazati joggal rendelkezik.

4.2 Minden szavazásra jogosult személynek egy szavazata van.

5. Utóválasztás és a lemondott tag helyének betöltése

5.1 Ha a tanácsadó testület valamely tagja a hivatali ideje lejártá előtt távozik, a következő legtöbb szavazatot kapott jelölt lép előrébb.

5.2 Ha a rendes választáson nem áll rendelkezésre több jelölt, új választásokat kell tartani abban a csoportban, amelyhez a visszavonult tanácsadó bizottsági tag tartozik, a fenti szabályok értelemszerű alkalmazásával.

5.3 Ha az Üzemi Tanács egésze lemond, akkor 4 héten belül új választásokat kell tartani.

6. Jegyzőkönyv

A választási bizottság a választásról vagy időközi választásról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv tartalmazza a választás helyét és idejét, a jelenlévő szavazók számát, a megválasztott és a meg nem választott jelöltek nevét az elért szavazatok sorrendjében.

7. A választási szabályzat módosítása

A választási szabályzat bármilyen módosításához a tantestület vagy a tagintézmény tantestületének jóváhagyása szükséges.