

**AUDI Hungaria Bildungszentrum**

**Győr**

**HAUSORDNUNG**

2020

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	EINLEITENDE BESTIMMUNGEN .....	3
<b>II.</b>	ANGABEN ZUR INSTITUTION .....	4
<b>III.</b>	DEFINITION UND WIRKUNGSKREIS DER HAUSORDNUNG .....	5
<b>IV.</b>	RECHTE UND PFLICHTEN VON KINDERN UND SCHÜLERN.....	5
<b>V.</b>	ARBEITSORDNUNG DER INSTITUTION .....	12
<b>VI.</b>	GRUNDREGELN FÜR PRÜFUNGEN WÄHREND DES SCHULJAHRES .....	18
<b>VII.</b>	VERFAHRENSORDNUNG ZUR AUSWAHL UND ÄNDERUNG VON UNTERRICHTSFÄCHERN DURCH DIE SCHÜLER .....	23
<b>VIII.</b>	GENEHMIGUNG UND BESCHEINIGUNG VON ABWESENHEIT .....	23
<b>IX.</b>	REGELUNGEN FÜR STUDIENZIMMER, MENSA, KINDERGARTEN UND AUFSICHT ...	29
<b>X.</b>	INTERNE REGELUNG FÜR DIE LEHRBUCHVERSOGUNG IN DER SCHULE.....	33
<b>XI.</b>	ANERKENNUNGEN .....	34
<b>XII.</b>	STRAFEN FÜR DISZIPLINARVERGEHEN .....	36
<b>XIII.</b>	ZEITDAUER DER GÜLTIGKEIT DER HAUSORDNUNG .....	40
<b>XIV.</b>	VERABSCHIEDUNG DER HAUSORDNUNG .....	41
	ANHÄNGE .....	42

## I. EINLEITENDE BESTIMMUNGEN

Die Regelungen der Hausordnung sind - ebenso wie die internen rechtlichen Normen der Institution, die auf der Autorität des Gesetzes beruhen, - für alle Personen, Schüler, Pädagogen und andere mit der Institution in einer Rechtsbeziehung stehenden Angestellten verbindlich. Die allgemeinen Bestimmungen bezüglich der Schüler gelten für die untere Sekundarstufe und die obere Stufe sowie für die Schüler des Gymnasiums sowie der Berufsausbildungsjahrgänge. Die gegebenenfalls über diese Bestimmungen hinausgehenden bzw. von diesen abweichenden Regelungen für den Kindergarten und die Berufsausbildung sind am Ende jedes Kapitels gesondert aufgeführt.

Klassenlehrer müssen den Text der Hausordnung mit ihren Schülern in den ersten Stunden, in denen der Klassenlehrer die Angelegenheiten der Klasse mit den Schülern bespricht, eines jeden Schuljahres bearbeiten und die Schüler mit den Regeln vertraut machen, die die Rechte der Schüler regeln.

Die Eltern haben das Recht, das pädagogische Programm und die Hausordnung der Bildungseinrichtung kennen zu lernen und über dessen Inhalt informiert zu werden.

Die Schüler und die Eltern finden die Hausordnung auf der Website der Institution unter [www.audischule.com](http://www.audischule.com).

Die Hausordnung wird vom Schuldirektor der Institution vorbereitet und von der Körperschaft der Lehrkräfte verabschiedet. Der Elternbeirat und die Schülerselbstverwaltung nehmen bei der Verabschiedung oder Änderung der Hausordnung das Recht zum Einverständnis wahr. Die Hausordnung wird erst mit der Zustimmung des Trägers gültig.

### **Rechtsgrundlage der Hausordnung**

- Gesetz Nr. CXC vom Jahr 2011 zur nationalen öffentlichen Bildung
- EMMI-Verordnung über den Betrieb und die Verwendung von Bezeichnungen für öffentliche Bildungseinrichtungen, (VIII.31). EMMI-Verordnung
- Gesetz XXXI von 1997 über den Schutz von Kindern und die Vormundschaft Verwaltung;
- ferner die Bestimmungen des Pädagogischen Programms und der Organisations- und Betriebsverordnung (SzMSz) der Institution

## II. ANGABEN ZUR INSTITUTION

**Name der Institution:** Audi Hungária Általános Művelődési Központ (AUDI Hungaria Bildungszentrum)

**OM-ID:** 201656

**Adresse:** Bácsai u. 55, 9026 Győr

**Telefonnummer:** 00 36 96 510-640

**Sitz:** Bácsai u. 55, 9026 Győr

**E-Mail-Adresse:** titkarsag@audischule.hu

**Website:** www.audischule.hu

**Schuldirektor:** **Corinna Wesche**

**Typ der Einrichtung:** Mehrzweckeinrichtung: Allgemeinbildendes Zentrum, das aufgrund des zwischen Ungarn und der deutschen Bundesregierung geschlossenen Abkommens, welches mit der Regierungsverordnung 301/2011 (XII.23.) veröffentlicht wurde als eine ausländische Schule mit einer Einheit für die deutsch-ungarische nationale Minderheit das Institut eingerichtet wurde, die auf Grundlage des Curriculums von Baden-Württemberg tätig ist.

**Träger der Institution:** AUDI Hungaria Schule Öffentliche Träger- und Betreiberstiftung in Győr

**Kernaktivitäten der Institution:**

- Kindergartenbetreuung,
- Betreuung im Kindergarten von Angehörigen der nationalen Minderheit
- Grundschulbildung
- Betreuung und Bildung in der Grundschule von Angehörigen der nationalen

- Minderheit,
- Erziehung und Bildung im Gymnasium
  - Erziehung und Bildung im Gymnasium von Angehörigen der nationalen Minderheit,
  - Erziehung und Bildung im Rahmen einer beruflichen Sekundarbildung/Gymnasium
  - Fachliche Ausbildung – Technikum im aufsteigenden System
  - die Betreuung und Bildung von Kindern mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die mit anderen Kindern und Schülern gemeinsam erzogen und gebildet werden können, im Kindergarten und in der Schule im Falle von Behinderungen des Bewegungsapparates,
  - Erwachsenenbildung
  - Öffentliche Bildungsaufgabe - Entwicklung der gemeinschaftlichen und gesellschaftlichen Teilnahme, Pflege der traditionellen Werte der Gemeinschaft
  - Erwachsenenbildung

### **III. DEFINITION UND GELTUNGSBEREICH DER HAUSORDNUNG**

In der Hausordnung der Institution sind die Regeln bezüglich der Ausübung der Rechte und Pflichten von Schülern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, den Regeln der Arbeitsordnung der Schule, den Regeln für Aktivitäten während der Unterrichtsstunden und außerhalb des Klassenzimmers sowie den Regeln zur Nutzung von Räumlichkeiten der Institution und des Schulgeländes festgelegt. Die Hausordnung der Einrichtung enthält die Verfahrensregelungen, die die Geltendmachung der Rechte der Schulnutzer garantieren. Der Geltungsbereich der Hausordnung erstreckt sich auf das Gelände der Einrichtung, auf alle von der Einrichtung organisierten Veranstaltungen und Events, sowie auf alle Akteure des schulischen Lebens.

Die Hausordnung enthält keine Anordnung, die zur übergeordneten Gesetzgebung im Widerspruch steht, und darf keine Rechte aberkennen bzw. beschneiden.

### **IV. RECHTE UND PFLICHTEN VON KINDERN UND SCHÜLERN**

#### **Rechte von Kindern im Kindergarten**

Ein Kind hat ein Recht darauf, dass

- es entsprechend seinen Fähigkeiten, Interessen und persönlichen Gegebenheiten unter Berücksichtigung seiner Fähigkeiten, unter freier

Geltendmachung seines in Rechtsvorschriften verankerten Rechts, erzogen wird,

- es in der Bildungseinrichtung in einer sicheren und gesunden Umgebung erzogen wird und dass seine Lebensordnung im Kindergarten unter Berücksichtigung von Ruhezeiten, Freizeit, körperlicher Aktivität, Sport und Verpflegungsmöglichkeit entsprechend seines Alters und Reifegrades gestaltet wird,
- ihm eine Betreuung entsprechend seiner nationalen Zugehörigkeit zuteilwird,
- es in einer kirchlichen Institution der öffentlichen Bildung oder in einer privaten Institution der öffentlichen Bildung die Kindergartenbetreuung erhält,
- seine Persönlichkeitsrechte und somit insbesondere das Recht auf eine freie Entfaltung seiner Persönlichkeit, sein Recht auf Selbstbestimmung und auf Handlungsfreiheit, sein Recht auf ein Familien- und Privatleben von der Bildungsinstitution respektiert wird, wobei die Ausübung seiner diesbezüglichen Rechte andere nicht in der Wahrnehmung der gleichen Rechte einschränken darf, ferner nicht seine Gesundheit und körperliche Unversehrtheit oder die seiner Kameraden, sowie der Beschäftigten der Bildungseinrichtung sowie die Schaffung und Aufrechterhaltung der Voraussetzungen für die Ausübung des Rechts auf Bildung gefährden darf,
- es eine besondere Betreuung - besondere Betreuung, Rehabilitationspflege - erhält, die sich nach seinem Zustand und persönlichen Umständen richtet und dass es sich, unabhängig von seinem Alter, an eine Einrichtung des pädagogischen Dienstes wenden kann.

## **Rechte und Pflichten der Schüler**

Der Schulalltag ist in der Weise organisiert, dass dabei die gesetzlich festgelegten Rechte und Pflichten der Schüler in entsprechender Weise erfüllt werden. Eine Pflichtverletzung durch den Schüler gilt als Disziplinarvergehen, das eine Disziplinarstrafe nach sich zieht.

### ***Regeln zur Durchsetzung der Rechte der Schüler***

Das Rechtsverhältnis mit dem Schüler beginnt am Tag der Einschreibung an der Schule. Ab diesem Zeitpunkt (bis zum Erlöschen des Rechtsverhältnisses mit dem Schüler) gelten für den Schüler die in der Hausordnung festgelegten Rechte und Pflichten.

### ***Recht auf eine sichere Umgebung***

Ein Schüler hat das Recht, in einer für ihn sicheren und gesunden Umgebung lernen zu können. Dies wird für ihn vom Träger und der Körperschaft der Lehrkräfte der Institution sichergestellt. Zu Beginn eines jeden Schuljahres haben die Schüler an

einer regelmäßigen Unfall- und Brandschutzschulung teilzunehmen.

### **Recht auf regelmäßige Gesundheitsüberwachung**

Dem Schüler wird in der Schule eine Gesundheitsversorgung sichergestellt, über deren Termin und Ordnung der Schularzt und die Krankenschwester informieren.

### **Recht auf eine freie Persönlichkeitsentwicklung. Recht auf Menschenwürde und Privatsphäre**

Der Schüler erhält einen Unterricht, der frei von einer Weltanschauungsverpflichtung ist. Der Schüler darf keinerlei Nachteil aufgrund seiner Religion, Nationalität, ethnischen oder familiären Herkunft oder seines sozialen Status erleiden.

Um die Persönlichkeitsrechte zu schützen, darf der Schüler eine Aufnahme mit Hilfe von technischen elektronischen Geräten über seine Schulkameraden und Lehrer in der Schule nur mit Zustimmung der betroffenen Personen machen. Ein Verstoß gegen diese Regel stellt einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Hausordnung dar, der ein Disziplinarmaßnahme nach sich zieht.

### **Recht auf Informationsselbstbestimmung**

Der Schüler kann sich auf Grundlage seines Rechts auf Informationsselbstbestimmung mit Hilfe seines Klassenlehrers darüber informieren, welche Daten die Einrichtung über ihn und in welcher Weise speichert. Falls nicht richtige personenbezogene Daten festgestellt werden, kann der Schüler in einem an den Leiter der Institutionseinheit adressierten (und durch seinen Klassenlehrer eingereichten) Antrag die Korrektur dieser Daten beantragen. Änderungen bezüglich der Angaben des Schülers oder seiner Eltern müssen dem Klassenlehrer innerhalb von 8 Tagen gemeldet werden.

Zu Beginn des Schuljahres erläutert der Klassenlehrer die Hausordnung, die Ordnung zur Bestätigung von Abwesenheiten, die inhaltlichen und formalen Anforderungen an die Beurteilung von Verhalten und Fleiß der Schüler sowie die Ordnung des Schuljahres. Zu Beginn des Schuljahres informiert der Fachlehrer über die Lernvoraussetzungen seines Faches sowie über die Voraussetzungen für einen Lernfortschritt. Während des Schuljahres wird von den Fachlehrern über die inhaltlichen und formalen Anforderungen von Prüfungen informiert. Das Datum, der inhaltlichen und Lernvoraussetzungen der schriftlichen Abschlussprüfung (Klausur/Aufsatz) werden den Schülern vom Fachlehrer mindestens 7 Tage vor der Prüfung mitgeteilt. Innerhalb von 10 Arbeitstagen nach dem Schreiben der Klausur wird der Schüler über das Ergebnis des korrigierten schriftlichen Aufsatzes informiert. Der korrigierte Aufsatz kann mit nach Hause genommen werden, wobei die themenabschließenden Klausuraufsätze innerhalb von drei Arbeitstagen wieder zurückzubringen sind.

### **Recht auf Bildung und Lernen**

Es ist die Aufgabe der Schule, sicherzustellen, dass die Wahrnehmung des Rechts der Schüler auf Bildung und Lernen durch den Einsatz moderner Geräte, Lehrmittel, ausgebildeter Ausbilder und moderner Lehrmethoden sichergestellt ist.

Der Schüler hat das Recht, unter optimalen Bedingungen Rechenschaft über sein Wissen ablegen zu können.

### ***Recht auf Meinungsäußerung***

Der Schüler kann sich zu Fragen im Zusammenhang mit seinem Lernen in der Schule über gewählte Schülervertreter in den regelmäßigen Sitzungen der Schüler selbstverwaltung und in der Schülerversammlung persönlich seine Meinung bilden. Es ist das subjektive Recht des Schülers, an der Wahl in die Organe der Schüler selbstverwaltung teilzunehmen bzw. sich in diese Organe zur Wahl zu stellen. Der Schüler kann sein Recht auf Meinungsäußerung und Stellungnahme in den Unterrichtsstunden in einem von dem die Unterrichtsstunde leitenden Pädagogen und von ihm festgelegten Rahmen wahrnehmen. Der Schüler kann sich bei Problemen an seine Lehrer wenden und den Schuldirektor, dessen Stellvertreter oder ein Mitglied der Schüler selbstverwaltung bzw. der Elternorganisation ansprechen.

### ***Recht, sich den Aktivitäten von Schülerkreisen und Facharbeitskreisen anzuschließen***

Der Schuldirektor der Institution erstellt und veröffentlicht eine Liste von Facharbeits- und Schülerkreisen, von der der Schüler auswählen kann. Die Informationsschrift enthält auch die inhaltliche Beschreibung, die Anzahl der Unterrichtsstunden pro Woche sowie den Namen des leitenden Pädagogen der Facharbeitskreise. Der Schüler kann sich mit Einverständnis seiner Eltern schriftlich für den gewünschten Facharbeitskreis bewerben. Über die Annahme seiner Bewerbung wird der Schüler vom Leiter des Facharbeitskreises informiert.

### ***Recht auf Ingangsetzung eines Verfahrens***

Falls ein Schüler unserer Schule eine Rechtsverletzung erlitten hat, kann dieser (über seine Eltern oder den Erziehungsberechtigten) eine Überprüfung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen einleiten.

### ***Recht auf Sonder-Schülerstati***

Der Schüler hat das Recht, einen besonderen Schülerstatus zu beantragen. Diesen Antrag muss mit einem schriftlichen Antrag beim Leiter der Institution eingereicht werden. Ein schriftlicher Antrag auf Freistellung vom Unterricht kann mit einem schriftlichen Antrag, der von den Eltern / Erziehungsberechtigten unterschrieben ist, beim Schulleiter eingereicht werden.

### ***Das Recht auf Sozialleistungen***

Der Schüler der Schule kann in der Art und Weise, wie dies in den jeweils gültigen Rechtsvorschriften festgelegt ist, einen normativ ermäßigten Zuschuss oder eine kostenlose Versorgung mit Schulbüchern und Mahlzeiten erhalten. Der Schüler kann seinen diesbezüglichen Antrag mit der Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten mit den erforderlichen Nachweisen beim Leiter der Einheit der Institution einreichen.



### **Definition einer größeren Schülerschaft**

In unserer Schule betrachten wir in Bezug auf die Ausübung der Rechte zur Stellungnahme durch die Schülerselbstverwaltung sowie der Ausübung der Rechte der Elternorganisation die untere und obere Sektion der Grundschulklassen, bzw. die Schülerschaft des Gymnasiums als die größere Schülerschaft.

Die Schüler werden jedes Jahr über die Ausübung der Schülerrechte in der ersten Klassenlehrerstunde informiert.

### **Lokale Regelungen für die Ausübung der Pflichten von Schülern**

- Der Schüler ist verpflichtet, einen aktiven Anteil beizutragen, dass sein institutionelles Umfeld sicher bleibt. Falls er, wo auch immer, Situationen, Gegenstände oder Gebäude sieht, welche die Gesundheit gefährden könnten oder unfallgefährlich sein könnten, ist er verpflichtet, dies dem zuständigen erwachsenen Mitarbeiter zu melden.
- Der Schüler ist verpflichtet, an der zu Beginn des Schuljahres organisierten Unfall- und Brandschutzschulung teilzunehmen und dies durch seine Unterschrift zu bestätigen. (Bei Schülern der Ersten Klasse wird dies vom Klassenlehrer bescheinigt.)
- Der Schüler ist verpflichtet, die körperliche und geistige Unversehrtheit anderer zu schützen.
- Der Schüler ist verpflichtet, das persönliche Eigentum der Gemeinschaft, sein eigenes Eigentum und das der anderen zu schützen. Falls der Schüler eine gegen diese gerichtete Tat wahrnimmt, ist er verpflichtet, diese unverzüglich einem erwachsenen Mitarbeiter der Einrichtung zu melden.
- Falls der Schüler unfreiwillig oder vorsätzlich Schaden verursacht, ist er verpflichtet, diesen gemäß den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs zu erstatten.

Der Schüler haftet finanziell für Schäden, welche er aus Fahrlässigkeit verursacht hat, wobei er für einen vorsätzlich verursachten Schaden sowohl finanziell als auch disziplinarisch zu haften hat.

Der Schuldirektor untersucht die Umstände der Verursachung des Schadens, bewertet dessen Umfang und identifiziert nach Möglichkeit die Person, die den Schaden verursacht und die Person, die ihn überwacht hat.

Falls durch die Überprüfung festgestellt wird, dass der Schaden von einem Schüler verursacht wurde, ist der und seine Eltern unverzüglich über das Ergebnis der Prüfung und die Art und Weise der Entschädigung in Kenntnis zu setzen.

Die Entschädigung darf bei fahrlässiger Schadensverursachung fünfzig

Prozent des gemäß den zum Zeitpunkt der Schadensverursachung geltenden Bestimmungen festgestellten monatlichen Mindestlohns nicht überschreiten.

- Der Schüler ist verpflichtet, an den präventiven Gesundheitsuntersuchungen teilzunehmen, die sich auf die Vorbeugung von Krankheiten beziehen, die für die Gemeinschaft gefährlich sind.
- Der Schüler ist verpflichtet, die Privatsphäre anderer zu respektieren. Der Schüler darf andere in keiner Weise wegen ihrer/seiner Herkunft, Religion oder sozialen Herkunft herabsetzen. Jede Form von Aggression ist verboten und führt zu Disziplinarmaßnahmen.
- Der Schüler ist verpflichtet, die persönlichen Daten von Dritten zu respektieren und darf diese in keiner Form an andere weitergeben. Um die Persönlichkeitsrechte zu respektieren, darf ein Schüler auf dem Gelände der Institution ausschließlich im Rahmen von institutionellen Veranstaltungen Fotos und Videos aufnehmen.
- Der Schüler ist verpflichtet, die Wahrnehmung des Rechts von anderen zum Zugang zu Wissen und Bildung zu fördern. Da das Hauptfeld für die Ausübung dieser Rechte die Unterrichtsstunde in der Schule ist, hat der Schüler zur Unterrichtsstunde rechtzeitig im Klassenzimmer zu erscheinen und während der Unterrichtsstunde ein Verhalten zu zeigen, das allen Anwesenden hierfür das erforderliche entspannte Lernumfeld sicherstellt.
- Der Schüler ist verpflichtet, die zum Unterricht erforderliche Ausrüstungen, je nach Anweisung des Fachlehrers, mitzuführen.
- Der Schüler ist verpflichtet, in der Unterrichtsstunde gemäß seinen Fähigkeiten und Talenten aktiv teilzunehmen, um auch damit den gemeinsamen Erwerb von Wissen zu unterstützen.
- Der Schüler ist verpflichtet, über sein Wissen regelmäßig Rechenschaft abzulegen. Falls der Schüler von einer vorab festgelegten Wissenserhebung fernbleibt, ist er verpflichtet, nach Rücksprache mit dem Fachlehrer über die Vereinbarung eines Termins, die ausgebliebene Erhebung möglichst zeitnahe nachzuholen.
- Der Schüler darf in der Unterrichtsstunde keine unerlaubten Hilfsmittel oder Gegenstände verwenden, mit denen er den Ablauf der Unterrichtsstunde beeinträchtigen könnte.
- Der Schüler muss während der Unterrichtsstunden sein Handy in der Tasche ausgeschaltet aufbewahren. Das Handy darf während der Unterrichtsstunden nur auf Wunsch und mit Genehmigung des Fachlehrers genutzt werden. Wenn für die Aufgaben die Benutzung des Internets erforderlich ist, wird durch die Schule hierzu ein WLAN-Netzwerk zur Verfügung gestellt. Das Telefonieren ist in den Gängen der Schule (z.B. auf dem Weg in die Pause oder beim Raumwechsel) ist

nicht gestattet. Telefonate dürfen nur auf dem Schulhof und nur in dringenden Fällen geführt werden. Fotografieren und Videoaufnahmen sind in der Schule nicht gestattet, eine private Verbreitung schulischer Informationen ist verboten.

Die Verletzung der Regelungen hat eine disziplinarische Strafe zur Folge.

Die Schüler der Berufsausbildung dürfen während der theoretischen und praktischen Beschäftigungen kein Handy benutzen und haben dieses in ihrer Tasche in ausgeschaltetem Zustand aufzubewahren. Die Schüler der Berufsausbildung dürfen das Telefon außerhalb von Unterrichtsstunden und Beschäftigungen benutzen.

Die Schüler der Jahrgänge 1-4 dürfen kein Handy in die Schule mitbringen.

- Es ist verboten, während der Unterrichtsstunden zu essen und zu trinken, bzw. Kaugummi zu kauen. Die Schüler der unteren Jahrgänge dürfen kein Kaugummi, keine Sonnenblumen- oder Kürbiskerne auf das Schulgelände mitbringen. Schüler dürfen während der Unterrichtsstunden auf den Schulbänken weder Lebensmittel noch Getränke aufbewahren.
- Der Verkauf und Konsum von Tabak, Spirituosen und Betäubungsmitteln ist in der Einrichtung und in ihrer unmittelbaren Umgebung, in den Lehrwerkstätten bzw. in den von der Einrichtung organisierten Beschäftigungen und Veranstaltungen verboten. Dieses Verbot gilt auch für den Gebrauch von Elektro-Zigaretten.

Berufsschüler dürfen jedoch in den Unterrichtspausen außerhalb des Schulgeländes Tabak rauchen. Im Raucherbereich darf sich kein minderjähriger Schüler aufhalten.

- Es liegt in der Verantwortung des Schülers, auf eine kultivierte Nutzung der Toiletten zu achten.
- Der Schüler ist verpflichtet, in der Schule mit einem sauberen und gepflegten Erscheinungsbild in einer dem Ort, dem Anlass und dem Wetter angepassten Kleidung zu erscheinen und damit keinen Anstoß zu erregen. Aus diesem Grund hat der Schüler extreme oder auffällige Kleidung zu vermeiden. Extreme religiöse und Macht-Symbole dürfen nicht getragen werden. Die Entscheidung darüber wird im Einzelfall - in Übereinstimmung mit dem im pädagogischen Programm festgelegten Wertesystem - von der Körperschaft der Lehrer getroffen.
- Bei festlichen institutionellen Veranstaltungen wird folgende Uniform für Jungs erwartet: schwarze Hosen, weißes Hemd, schwarze Schuhe für festliche Angelegenheiten; für Mädchen: ein Rock, der den öffentlichen Geschmack nicht verletzt (und mindestens bis zur Mitte der

Oberschenkel reicht) oder Hose mit weißer Bluse und schwarzen Schuhen für festliche Angelegenheiten.

- Bei Schulfesten und außerschulischen Veranstaltungen (Theater, Konzerte) wird von unseren Schülern eine würdige Erscheinung und ein kultiviertes Verhalten erwartet.
- Die Schulhausordnung gestattet minderjährigen Schülern nicht das Tragen von unfallgefährlichen, überlangen Fingernägeln, oder künstlichen Nägeln.
- Der Schüler hat das Recht, seine Meinung zu Themen, die ihn oder seine Schulkameraden betreffen, frei zu äußern. Bei der Äußerung seiner Meinung hat er jedoch die Persönlichkeitsrechte aller betroffenen Parteien zu berücksichtigen. Er hat sich zu bemühen, eine konstruktive, vorausschauende Meinung zu äußern, welche auf die Lösung des Problems ausgerichtet ist, das er wahrzunehmen meint.
- Der Besuch der vom Schüler freiwillig gewählten Facharbeitskreise und Kurse ist nach deren Auswahl für das gesamte Schuljahr (vom 15. September bis zum 31. Mai) verbindlich. Der Schüler muss den Anforderungen der Kurse Genüge tun.
- Der Schüler ist verpflichtet, den Mangel an Hausaufgaben, Lehrausstattung oder Ausstattungen dem Fachlehrer mitzuteilen. Im Falle einer Abwesenheit von den Kursen ist der Schüler verpflichtet, den Lehrstoff und die Hausaufgaben nachzuholen. Abwesenheit oder fehlende Ausstattung entbindet den Schüler nicht von seiner Rechenschaftspflicht.
- Der Schüler ist als Schüler der Schule verpflichtet, eine Kommunikation zu verwenden, in welcher er die gesellschaftlichen Standards respektiert und Rücksicht auf andere nimmt.

## **V. ARBEITSORDNUNG DER INSTITUTION**

- Das Gebäude der Institution ist in der Unterrichtszeit wochentags von 7.00 Uhr am Morgen bis abends 18.00 Uhr geöffnet.
- Eltern von Schülern der unteren Jahrgänge dürfen ihre Kinder nur zum Eingang begleiten, und am Ende des Unterrichts beim Pfortnerraum auf sie warten, wobei sie nicht den Korridor betreten dürfen.
- Die jährliche Arbeitsordnung der Einrichtung wird von der Körperschaft des Lehrpersonals zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Die Arbeitsordnung wird von der Körperschaft des Lehrpersonals unter gleichzeitiger Berücksichtigung der Vorschläge der Schülerselbstverwaltung auf Grundlage der vom Bildungsminister für das jeweilige Schuljahr erlassenen Bestimmungen festgelegt.

- Im jährlichen Arbeitsplan wird von der Körperschaft des Lehrpersonals die zeitliche Verteilung der traditionellen Schulprogramme und die Tage ohne Unterricht festgelegt. Dazu werden die Schüler vom Klassenlehrer in der Klassenlehrerstunde sowie die Eltern bei dem ersten Elternabend bzw. über die Website informiert.
- Die Unterrichtsstunden dürfen normalerweise in den Stunden 1 bis 7 stattfinden. Fakultative und Sonderfächer, bzw. die Sportunterrichtsstunden können auch am Nachmittag belegt werden.
- Die Dauer der Unterrichtsstunden und der Facharbeitskreisbeschäftigungen und anderer Aktivitäten beträgt im Normalfall 45 Minuten.
- Schüler sollten mindestens 5 Minuten vor ihrer ersten Unterrichtsstunde In der Schule eintreffen.
- Während der Unterrichtszeit und während der Dienstzeit morgens und nachmittags dürfen die Schüler die Schule nur mit Genehmigung (Austrittsgenehmigung) und erforderlichenfalls mit einer Aufsichtsperson verlassen.
- Schüler der unteren Jahrgänge dürfen sich nach den Unterrichtsstunden nur unter Aufsicht eines Lehrers in den Klassenräumen aufhalten.
- Die tägliche Arbeitsordnung wird durch den Stundenplan und die Verordnung des Schulgongs bestimmt (siehe Anhang Nr. 5)
- Ab dem 1. September 2020 wird unsere Schule um die Unterrichtsstunden sowie die Bewertungen und Abwesenheiten von Schülern zu dokumentieren, das elektronische Klassenbuch „KRÉTA“ verwenden. Ab diesem Schuljahr werden unsere Schüler kein Mitteilungsheft in Papierform haben. Die SchülerInnen erhalten vom Klassenlehrer ihr Benutzername und Passwort, damit können auf ihre eigenen Daten zugreifen und mit ihren Lehrern kontaktieren.

Die Eltern erhalten von den Klassenlehrern Anfang des Schuljahres die Webseite, die Benutzername und das Passwort. Die Eltern und die SchülerInnen bestätigen die Übernahme des Benutzernamens und des Passworts mit ihrer Unterschrift. Wenn ein Zugriffsproblem auftritt, können die Eltern und die SchülerInnen über den Klassenlehrer den Systemadministrator benachrichtigen. Bei Bedarf kann auch ein neues Passwort vom Systemadministrator über den Klassenlehrer angefordert werden.

Die Eltern können - mit entsprechender Berechtigung – (nach der Registrierung und Eingabe des Passworts) die Noten, Lob, Abwesenheiten, Bestätigungen von Abwesenheiten sowie verschiedene Einträge und Nachrichten zum Schulleben ihres Kindes sehen. Hier können auch die persönlichen Daten kontrolliert und beim Bedarf Änderung angefordert werden. Es ist auch möglich mit den Lehrkräften über der Plattform Kontakt zu halten.

Die Eltern können nur auf die Daten ihres eigenen Kindes im elektronischen Klassenbuch zugreifen.

- Der Kindergarten ist von Montag bis Freitag von 7.00 Uhr morgens bis abends 17.30 Uhr geöffnet, wobei über die Schließungszeit im Sommer des Kindergartens die Eltern spätestens bis zum 15. Februar informiert werden müssen.
- Der geplante Termin für den pädagogischen Tag der offenen Tür für die Vorstellung des Kindergartens ist im jährlichen Arbeitsplan enthalten, deren Informationsblatt an einer gut sichtbaren Stelle im Kindergarten am schwarzen Brett auszuhängen ist.
- Die Anzahl der Arbeitstage ohne Kindergartenbetreuung darf in einem Betreuungsjahr fünf Tage nicht überschreiten.
- An einem Arbeitstag ohne Kindergartenbetreuung kümmert sich der Kindergarten auf Wunsch der Eltern um die Aufsicht des Kindes.
- Im Kindergarten sollte die Tagesordnung der Kindergartengruppen so organisiert werden, dass die Eltern ihre Kinder ohne Störung der Kindergartenaktivitäten hinbringen oder mit nach Hause nehmen können.
- Über Arbeitstage ohne Kindergartenbetreuung sind die Eltern mindestens sieben Tage vor der geplanten Schließung zu informieren.

### Allgemeine Betriebsvorschriften, Schutz- und Vorsichtsmaßnahmen

- Die Regeln, die in speziellen Fachschulräumen und in der Sporthalle einzuhalten sind, werden zu Beginn des Schuljahres von den Fachlehrern erläutert, wobei die diesbezüglichen Regeln im Anhang der Hausordnung zu finden sind.
- Die Benutzung von technischen Geräten, welche in den Klassenzimmern platziert sind, ist nur in Anwesenheit von Fachlehrern gestattet.
- Alle Schüler müssen sich im Gebäude so verhalten und benehmen, dass dadurch Unfällen so weit wie möglich vorgebeugt werden kann. (Dies gilt insbesondere für den Verkehr auf den Korridoren und Treppen.)
- Um Schulunfällen vorzubeugen, ist es untersagt, das Gelände der Institution während der Unterrichtszeit, in den Pausen zwischen den Unterrichtsstunden, bis zum Ende der letzten Unterrichtsstunde des Tages und während Schulveranstaltungen ohne Genehmigung zu lassen. Das Verlassen des eingezäunten Geländes der Institution ohne Genehmigung wird mit einer Disziplinarstrafe (Abmahnung durch den Klassenlehrer) geahndet.
- Die Schüler dürfen ohne Genehmigung keine Geräte oder Gegenstände mit sich führen, die besonders unfallgefährlich sind.

- Nach Rücksprache mit der Kindergärtnerpädagogin der jeweiligen Kindergruppe dürfen Kinder ihre Spielzeuge zur Erholung im Kindergarten oder zum Spielen im Kindergarten mit in den Kindergarten nehmen, sofern deren Benutzung weder eine gesundheitliche noch eine Unfallgefahr darstellt.
- Es ist verboten, in den Kindergarten unfallgefährliche oder brandgefährliche Gegenstände oder Wertgegenstände (Schmuck etc.) mitzunehmen!
- Der Kindergarten übernimmt keinerlei Haftung für die Aufbewahrung und den Erhalt (Beschädigung, Verschwinden, usw.) von Wertsachen (Goldketten, Ohrringe, Uhren, usw.), die sich bei den Kindern befinden und auch nicht für Unfälle (Verletzungen), welche durch deren Verwendung verursacht werden.
- Schüler dürfen Schmuck, wertvolle Gebrauchsgegenstände und Geld nur auf eigenes Risiko mit in die Schule nehmen. Für das Verschwinden von nicht unterrichtsrelevanten Ausrüstungen, Schmuck, Geld, Handys, Tablets usw. übernimmt die Institution keine Haftung. Nach Gegenständen, welche von den Schülern in der Schule zurückgelassen, gefunden und abgegeben werden, kann bei den Sekretariaten/ Pfortnerräumen nachgefragt werden.
- Die Klassendienst wahrnehmenden Schüler werden von Beginn des Schuljahres an vom Klassenlehrer wöchentlich ernannt.
- Jeder Schüler ist verpflichtet, auf die Ordnung und Sauberkeit der Schule und seiner Umgebung zu achten. Wenn ein Schüler durch eigenes Verschulden Unordnung verursacht, ist er verpflichtet, sich nach besten Kräften an der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes zu beteiligen.
- Alle Schüler haben an Schulveranstaltungen, welche an unterrichtsfreien Arbeitstagen durchgeführt werden, teilzunehmen. Wer bei diesen Schulveranstaltungen nicht anwesend ist, verspätet ankommt oder vor Ablauf des vorgesehenen Zeitpunktes die Veranstaltung verlässt, muss sein Versäumnis begründen. Falls eine Begründung ausbleibt, gilt die Abwesenheit als ungerechtfertigtes Fehlen.
- Der Schul-Imbissstand darf nur während der Unterrichtspausen und nach den Unterrichtsstunden besucht werden.
- Die Schüler können auch mit dem Fahrrad zur Schule fahren. Sie müssen die Fahrräder an den dafür vorgesehenen Abstellplätzen abstellen und sachkundig verschließen. Die Schüler haben auf die Geräte der Mitschüler in besonderer Weise acht zu geben und diese zu schonen. Die Schule übernimmt keine Haftung für die Aufbewahrung von Fahrrädern.

Die Schüler der unteren Jahrgänge dürfen nur mit Genehmigung der

Eltern mit dem Fahrrad zur Schule fahren und die Eltern müssen das Institut darüber schriftlich benachrichtigen.

- Bei Unfällen von Schülern während der Unterrichtszeit geht jeweils der Pädagoge vor, an dessen Unterrichtsstunde sich der Unfall ereignet hat bzw. der sich in der unmittelbaren Nähe des Unfalls aufgehalten hat. Im Falle von schweren Verletzungen wird von diesem Pädagogen nach sofortiger Benachrichtigung des Notrettungsdienstes der Hauptdirektor der Einrichtung und die Eltern benachrichtigt, und hat nach der Versorgung des Schülers einen Unfallbericht zu erstellen.
- Im Falle einer in der Schule bemerkten Erkrankung eines Schülers, informiert der Pädagoge unverzüglich den Rettungsdienst und anschließend die Eltern, die dafür sorgen, dass ihr Kind begleitet bzw. medizinisch versorgt wird.
- Tiere sind im Kindergarten- oder Schulbereich nicht gestattet.
- Im Kindergarten dürfen dem Kind von den Mitarbeitern des Kindergartens keine Medikamente oder andere Apothekenprodukte verabreicht werden, es sei denn, das Kind benötigt besondere Pflege (z. B. im Falle von Asthma, Allergien, Diabetes). In diesem Fall kann die Medikation des Kindes bei Vorlage einer fachärztlichen Bescheinigung und auf ausdrücklichen schriftlichen Antrag der Eltern durchgeführt werden, so dass die Kindergartenpädagogin mit einem Etikett versehener Medikamentenschachtel, -Flasche, usw. von den Eltern entgegennehmen kann, wobei das Etikett mit dem Namen des Kindes, der Dosierungsanweisung, dem Datum und der Unterschrift der Eltern zu versehen ist.
- Kindergartenaktivitäten sind in den Räumlichkeiten des Kindergartens, bzw. an anderen für die Aktivität geeigneten Orten zu organisieren. Außerhalb des Kindergartens dürfen in dem Fall Aktivitäten organisiert werden, wenn die institutionelle Aufsicht der Kinder sowohl am auswärtigen Ort als auch auf dem Hin- und Rückweg gewährleistet ist. Die Eltern müssen über die außerhalb des Kindergartens organisierten Aktivitäten im Voraus informiert werden.
- Das Kindergartengebäude darf das Kind nur mit einem Elternteil verlassen, wobei dies vorab dem Kindergartenpädagogen, welcher die Aufsicht des Kindes wahrnimmt, zu melden ist.
- Die Eingangstür des Kindergartens ist nach dem Betreten des Kindergartens zu schließen.
- Die Türen im Kindergartengebäude sind vorsichtig zu schließen. (Die Türen dürfen nicht zugeschlagen werden!)
- Schnelles Laufen im Korridor des Kindergartengebäudes ist verboten!
- Bei rutschigem, feucht-nassem Wetter ist die Schuhsohle vor dem Betreten des Kindergartens auf der Fußmatte zu reinigen.



- Die Spielzeuge der Kindergartengruppenräume und vom Hof sind gemäß den vom Kindergartenpädagogen erläuterten Regeln zu verwenden.
- Gegenstände, welche in den Kindergarten gebracht werden, sind grundsätzlich immer im Voraus dem Kindergartenpädagogen zu zeigen.
- Die Räumlichkeiten des Kindergartens dürfen unter Einhaltung der vom Kindergartenpädagogen erläuterten Regeln genutzt werden.

### *Erwartungen gegenüber den Schülern*

- Es wird erwartet, dass der Schüler zu einem Zeitpunkt in der Schule eintrifft, dass er beim Ertönen des Schulgongs bereits körperlich und mental bereit für das Lernen ist (mindestens 5 Minuten vorher),
- Beim Ertönen des Schulgongs hat sich der Schüler bereits im Klassenzimmer oder vor dem Klassenzimmer aufzuhalten,
- Der Schüler hat im Falle einer Unterrichtsstunde im Klassenzimmer einer anderen Klasse, die Ausrüstungen und Wertsachen, welche das Eigentum eines anderen darstellen, zu respektieren,
- Der Schüler bewahrt bzw. verwaltet vorschriftsmäßig die ihm anvertrauten und von ihm benutzten Schulgeräte und Ausrüstungen.
- Der Schüler hinterlässt das Klassenzimmer nach Abschluss des Unterrichts ordentlich.

### *To do's für den Schüler, der den Klassendienst innehat*

- Reinigt die Tafel,
- Besorgt Kreide,
- Zählt die anwesenden Schüler,
- Kontrolliert nach Abschluss des Unterrichts die Ordnung im Klassenzimmer,
- Lüftet in den Pausen zwischen den Unterrichtsstunden das Klassenzimmer,
- Falls 5 Minuten nach dem Ertönen des Schulgongs kein Lehrer im Klassenzimmer erscheint, meldet er dies im Sekretariat.

## VI. GRUNDREGELN FÜR PRÜFUNGEN WÄHREND DES SCHULJAHRES

Prüfungen während des Schuljahres werden von der Schule gemäß und aufgrund der Vollmacht der Bestimmungen im Abschnitt 5 (1) (h) und Abschnitt 65 (1) der EMMI-Verordnung 20/2012 (VIII.31.) durchgeführt. Im vorliegenden Dokument werden lokale Besonderheiten geregelt.

### **Definition von Prüfungen während des Schuljahres, Definition von Kandidaten für die Prüfungen**

Die Prüfungen während des Schuljahres an unserer Institution können folgendes beinhalten:

#### ***Klassifikations-/Einstufungsprüfung***

SchülerIn hat zur Feststellung der Halbjahres- und Schuljahres-Abschlussnote eine Klassifikations-/Einstufungsprüfung abzulegen, falls:

- Diese/r von der Teilnahme an den Unterrichtsaktivitäten befreit ist,
- Ihm/r genehmigt wurde, den Studienvoraussetzungen eines Faches oder mehrerer Fächer innerhalb von einem Schuljahr, bzw. in einer kürzeren Zeitspanne, als vorgeschrieben, zu absolvieren.
- Entschuldigte und nicht entschuldigte Fehlzeiten eines/r Schülers/in dürfen innerhalb eines Schuljahres insgesamt 250 Unterrichtsstunden, 20% der theoretischen Unterrichtsstunden der Schulausbildung in der Erziehungs-Ausbildungs-Vorbereitungsphase zum Erhalt der Berufsausbildung, bzw. 30% der Unterrichtsstunden in einem bestimmten Fach nicht überschreiten, sowie in dem Fall, dass im Laufe des Jahres die Leistung der SchülerInnen während eines Unterrichtsjahres nicht benotet werden konnte. Das Lehrerkollegium kann das Bestehen der Klassifikationsprüfung ablehnen, falls die Anzahl der nicht entschuldigten Fehlzeiten eines/r Schülers/in 20 Unterrichtsstunden überschreitet und die Schule ihrer Meldepflicht nachgekommen ist.

#### ***Einstufungsprüfung***

SchülerInnen, die nach Abschluss des normalen Aufnahmeverfahrens in unsere Schule aufgenommen werden, legen eine Einstufungsprüfung ab, wenn die Gesamtzahl der besuchten Unterrichtsstunden im lokalen Lehrplan bis zum Schuljahr der Einschreibung niedriger ist, als die Anzahl der Unterrichtsstunden im lokalen Lehrplan unserer Schule. Eine Einstufungsprüfung ist auch im Falle von bis dahin nicht gelernte abzulegen.

### ***Korrekturprüfung***

Der/die SchülerIn hat im Rahmen einer Korrekturprüfung den Wissensstand nachzuweisen, wenn:

- Er/sie am Ende des Schuljahres die Note „ungenügend“ erhalten hat
- Er/sie unentschuldigt der Benotungs- oder Einstufungsprüfung ferngeblieben ist
- Er/sie in der Benotungs- oder Einstufungsprüfung die Note „ungenügend“ erhalten hat. In diesem Fall ist die Korrekturprüfung in dem Prüfungszeitraum abzulegen, die auf die nicht bestandene Benotungs- oder Einstufungsprüfung folgt.

### ***Ersatzprüfung***

Falls sich herausstellt, dass der/die SchülerIn von der Benotungs-, Einstufungs- oder Korrekturprüfung entschuldigt ferngeblieben ist, kann er oder sie eine Ersatzprüfung ablegen. Die Ersatzprüfung sollte vorzugsweise im gleichen Prüfungszeitraum abgelegt werden.

### **Die Art und Weise, wie die Noten der vorgezogenen Abiturprüfung erworben werden können**

Die zur vorgezogenen Abiturprüfung erforderlichen Noten können die SchülerInnen im Rahmen einer Benotungsprüfung erhalten. Die SchülerInnen müssen eine Benotungsprüfung aus dem Lehrstoff der Jahrgänge ablegen, für welche die Schule die Anforderungen festgelegt hat, und für die die SchülerInnen zum Zeitpunkt der Anmeldung zur vorgezogenen Abiturprüfung noch keine Note auf dem Schülerstammblatt und im Zeugnis erhalten haben.

Die Ablegung einer Benotungsprüfung muss von den SchülerInnen spätestens gleichzeitig mit der zur vorgezogenen Abiturprüfung schriftlich bei der Schulleitung beantragt werden.

Eine vorgezogene Abiturprüfung kann während des Bestehens des Schülerrechtsverhältnisses im lokalen Lehrplan nach Erfüllung der für den Bewerber bezüglich des jeweiligen Fachs festgelegten Anforderungen in Fremdsprachen bzw. im Fach Informatik in der Prüfungszeitraum Mai/Juni des ersten oder zweiten Schuljahres vor dem vollständigen Abschluss der Sekundarschule erfolgen.

### **Prüfungszeiten**

Prüfungen können während des Studiums in der regulären Prüfungszeit abgelegt werden. Der/die SchulleiterIn kann jederzeit während des Schuljahres eine außerordentliche Prüfungszeit zum Ablegen einer Ersatzprüfung festlegen. Während der regulären Prüfungsperioden können sämtliche Prüfungsarten abgelegt werden. Reguläre Prüfungszeiten sind wie folgt festgelegt:

### ***Herbstprüfungszeit***

Die zweite Woche (fünf Unterrichtstage) vor dem Tag der schriftlichen Prüfung für die ungarische Sprache und Literatur der Abitur-Prüfungszeit im Oktober bis November in der Ordnung des laufenden Schuljahres.

### ***Halbjahresprüfungszeit***

10 Unterrichtstage vor der im aktuellen Arbeitsplan festgelegten Semester-Benotungsbesprechung,

### ***Prüfungszeitraum im Frühjahr***

Der Monat vor der Abiturprüfungszeit von Mai bis Juni, wie im Ablaufplan des aktuellen Schuljahres festgelegt.

### ***Prüfungszeitraum zum Ende der Unterrichtszeit***

10 Unterrichtstage vor der im aktuellen Arbeitsplan festgelegten Semester-Benotungsbesprechung.

### ***Anmeldung zu Prüfungen während des Schuljahres:***

Für Prüfungen während des Schuljahres ist eine fristgereichte Antragstellung bis 14 Tage vor dem aktuellen Prüfungszeitraum notwendig. Die entsprechenden Formulare sind im Sekretariat erhältlich: Benotungsprüfung wegen vorgezogener Abiturprüfung bzw. sonstige Prüfungen.

### ***Voraussetzungen zur Prüfungszulassung:***

Als Anforderungen der Zulassung zur Prüfung gelten die im lokalen Lehrplan festgelegten Lerninhalte für das jeweilige Fach, für die jeweilige Klassenstufe im jeweiligen Schuljahr.

### ***Teile der Prüfungen und die Bewertungsordnung***

Die nachfolgenden Bewertungsrichtlinien in den einzelnen Fächern und können nach Bedarf im Rahmen von Fachkonferenzen modifiziert werden.

Die Teile der Prüfungen und die Bewertungsordnung wurden von den jeweiligen Arbeitsgemeinschaften der Schule für jede Jahrgangsstufe wie folgt festgelegt:

***Deutsche Literatur:*** Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

In jedem Prüfungsteil können je 50 Punkte erreicht werden.

Voraussetzung für die Zulassung von PrüfungskandidatInnen ist, dass im schriftlichen Prüfungsteil mindestens 40 Prozent erreicht werden. PrüfungsteilnehmerInnen, die im schriftlichen Prüfungsteil die erforderlichen 40 Prozent erreichen, erhalten die Note „ungenügend“.

**Deutsche Sprache:** Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In jedem Prüfungsteil können 50 Punkte erreicht werden. Voraussetzung zur Zulassung von PrüfungskandidatInnen ist, dass im schriftlichen Prüfungsteil mindestens 40 Prozent erreicht werden. PrüfungsteilnehmerInnen, die in dem schriftlichen Prüfungsteil die erforderlichen 40 Prozent nicht erreichen, erhalten die Note „ungenügend“.

**Ungarische Literatur:** Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In jedem Prüfungsteil können 50 Punkte erreicht werden. Voraussetzung zur Zulassung von PrüfungskandidatInnen ist, dass im schriftlichen Prüfungsteil mindestens 40 Prozent erreicht werden. PrüfungsteilnehmerInnen, die in dem schriftlichen Prüfungsteil die erforderlichen 40 Prozent nicht erreichen, erhalten die Note „ungenügend“.

**Ungarische Sprache:** Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In jedem Prüfungsteil können 50 Punkte erreicht werden. . Voraussetzung zur Zulassung von PrüfungskandidatInnen ist, dass im schriftlichen Prüfungsteil mindestens 40 Prozent erreicht werden. PrüfungsteilnehmerInnen, die in dem schriftlichen Prüfungsteil die erforderlichen 40 Prozent nicht erreichen, erhalten die Note „ungenügend“.

**Geschichte:** Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: aus der Lösung einer Testaufgabenreihe und der Ausarbeitung eines Aufsatzes. Im Fokus stehen die Kompetenzen der KandidatInnen (Quellen, Analyse von Bildern, Begrifflichkeiten, historische Persönlichkeiten, topographische Kenntnisse und grundlegende Jahreszahlen). Die mündliche Prüfungsthemenreihe wird aus den Themenkreisen des Unterrichtsstoffs zusammengestellt. In der mündlichen Prüfung kann ein Geschichtsatlas benutzt werden. In der schriftlichen Prüfung können 60%, in der mündlichen Prüfung 40% erreicht werden. Die PrüfungskandidatInnen müssen in beiden Prüfungsteilen ein Ergebnis von mindestens 40% erreichen, andernfalls wird die Note „ungenügend“ erteilt. Falls der/die SchülerIn mit seinen mündlichen Ausführungen erst gar nicht beginnt, kann er trotz einer erfolgreichen Schriftlichen Prüfung keine befriedigende Note erhalten.

### **Englische Sprache**

Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Bei der schriftlichen Prüfung sind Testaufgaben zu lösen, welche lexikalische und grammatikalische Übungen, in Abhängigkeit der jeweiligen

Stufe und Zeitperiode, umfassen, bzw. ist ein Brief und/oder eine kurze Geschichte zu schreiben. Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: einer Unterhaltung mit einem interviewenden Lehrer entsprechend den Themen, welche für den Jahrgang und Gruppe vorgesehen sind, bzw. der Beschreibung eines Bildes. Die Gewichtung der beiden Prüfungsteile ist wie folgt: schriftliche Prüfung: 60%, mündliche Prüfung: 40%.

### **Mathematik**

Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht lediglich aus einem schriftlichen Teil.

### **Physik**

Die Benotungs-, Einstufungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In der schriftlichen Prüfung können 60 Punkte, und in der mündlichen Prüfung 40 Punkte erreicht werden.

### **Informatik**

Die Benotungs- und Korrekturprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. In der schriftlichen Prüfung können 60 %, in der mündlichen Prüfung 40 % erreicht werden. In beiden Prüfungsteilen müssen mindestens 40 % erreicht werden, andernfalls wird die Note „ungenügend“ erteilt.

### **Geographie, Chemie und Biologie**

Die Benotungs- und Korrekturprüfungen bestehen aus einem mündlichen und aus einem schriftlichen Teil. Bei der schriftlichen Prüfung können 60 %, bei der mündlichen Prüfung 40 % erreicht werden. In beiden Prüfungsteilen müssen mindestens 40 % erreicht werden, andernfalls wird die Note „ungenügend“ erteilt.

### **Bewertung**

0-39%	mangelhaft
40-54%	ausreichend
55-69%	befriedigend
70-84%	gut
85-100%	sehr gut

Voraussetzungen zur Versetzung in die nächsthöhere Klasse.

Die Noten aller SchülerInnen werden zum Jahresende vom Lehrerkollegium bei einer Notenkonferenz überprüft. Aufgrund der von den Lehrkräften und von KlassenlehrerIn

festgelegten Noten wird entschieden, ob der/die SchülerIn in eine höhere Klasse versetzt wird.

Schüler/Innen können in eine höhere Klassenstufe versetzt werden, wenn die erforderlichen Studienvoraussetzungen erfolgreich erfüllt wurden.

Der Schulleiter kann auf Antrag eines Elternteils die Wiederholung des ersten Schuljahres höchstens einmal genehmigen, auch wenn der Schüler die vorgeschriebenen Studienvoraussetzungen erfolgreich erfüllt hat.

In diesem Fall erhält der/die SchülerIn nur ein Zeugnis über das wiederholte Schuljahr

## **VII. VERFAHRENSORDNUNG ZUR AUSWAHL UND ÄNDERUNG VON UNTERRICHTSFÄCHERN DURCH DIE SCHÜLER**

Im Falle eines Schülers, bzw. eines minderjährigen Schülers hat ein Elternteil das Recht, von den Wahlfächern auszuwählen.

Die Schule gewährleistet eine Anmeldung für die Wahlfächer mittels eines schriftlichen Anmeldeformulars, das den Schülern, bzw. deren Eltern zur Verfügung gestellt wird.

In dem Schuljahr vor Beginn des Belegens des Wahlfachs wird von der Schule bis zum 20. Mai eine vorläufige Erhebung durchgeführt.

Das Reihenfolgenprinzip im Zusammenhang mit der Erfüllung von Anmeldungen im Laufe der Beurteilung der Anträge ist folgende: Falls eine größere Anzahl von Anmeldungen vorliegt, als erfüllt werden kann, sind die Anträge in der Reihenfolge deren Einreichung zu beurteilen.

Nach Abschluss der Beurteilung der Anträge ist das Wahlfach für das folgende Lehrjahr für den Schüler eine verbindliche Veranstaltung. Ein Schüler kann seine Wahl einmal pro Schuljahr mit Genehmigung des Direktors ändern. Hierfür wird von der Schule zum Ende des ersten Halbjahres die Möglichkeit geboten. Vom Direktor kann der Wechsel zwischen den Wahlfachgruppen vom Bestehen einer Einstufungsprüfung abhängig gemacht werden.

## **VIII. GENEHMIGUNG UND BESCHEINIGUNG DER ABWESENHEIT**

### **Konsequenzen von Versäumnissen**

1. Wenn ein Schüler einer Unterrichtsstunde oder von einer anderen verbindlichen Schulaktivität fernbleibt, muss er seine Abwesenheit innerhalb von fünf Arbeitstagen nach seiner Abwesenheit begründen. Andernfalls kann der Klassenlehrer die Annahme der Begründung verweigern.
2. Die Eltern haben die Abwesenheit seines Kindes am ersten Tag der Abwesenheit zu melden und zu begründen. In der Berufsausbildung kann dies von den Schülern selbst übernommen werden.
3. Die Abwesenheit eines Schülers aus gesundheitlichen Gründen wird von einem

Elternteil (Erziehungsberechtigter) oder vom Arzt im Schülertagebuch bescheinigt.

4. Die Abwesenheit gilt als gerechtfertigt, wenn
  - a. der Schüler (im Falle eines minderjährigen Schülers ein Elternteil) für die Abwesenheit im Voraus eine Genehmigung schriftlich beantragt und erhalten hat,
  - b. der Schüler eine Sprachprüfung abzulegen hat, sowie einmal auch am Tag vor der Sprachprüfung bzw. am Tag der Sprachprüfung, wobei darüber ein Dokument vorliegen muss, das als Nachweis gilt.
  - c. Institutionen, Organisationen oder Vereine mit einem offiziellen Antrag adressiert an den Klassenlehrer bzw. an den Leiter der Institutionseinheit vorher eine Genehmigung auf Abwesenheit des Schülers eingeholt haben, und der Schüler hierzu eine Genehmigung erhalten hat.
5. der Schüler an einer Schüler-, Kultur- und/oder Sportveranstaltung unter Beteiligung der Schule teilnimmt, gilt dies nicht als Versäumnis (gilt nicht als Fernbleiben von der Schule), wobei die Abwesenheit am betreffenden Unterrichtstag im Klassentagebuch zu vermerken ist.
6. die Eltern drei getrennte oder aufeinanderfolgende Unterrichtstage pro Jahr bescheinigen. Dies kann vom Klassenlehrer nach vorheriger Ankündigung durch einen Elternteil genehmigt werden, oder ein Elternteil kann die Abwesenheit des Schülers auch im Nachhinein bestätigen.
7. Abwesenheit für mehr als drei Tage / jedoch pro Schuljahr maximal 5 Unterrichtstage/ kann aufgrund eines vorab eingereichten Antrags der Eltern vom Schulhauptdirektor nach Einholung der Stellungnahme des Klassenlehrers ausschließlich in dem Fall genehmigt werden, wenn sich ein Elternteil verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass das Kind das Lehrmaterial der versäumten Unterrichtsstunden selbständig nachholt.
8. Als Verspätung gilt, wenn der Schüler nach Ertönen des Schulgongs im Klassenzimmer bzw. bei der Schulaktivität erscheint. Trifft der Schüler nicht zu Beginn des Lehrstunden-Unterrichts ein, muss er die Verspätung begründen. Die Zeit der Verspätungen wird addiert. Falls diese Zeit die Dauer einer Unterrichtsstunde (45 Minuten) erreicht, wird die Verspätung als eine bestätigte oder als unbestätigte Unterrichtsstunde gewertet. Die sich verspätenden Schüler können jedoch nicht von der Unterrichtsstunde oder der Schulaktivität ausgeschlossen werden.

Der Klassenlehrer ist verpflichtet, die Eltern über das erste unbescheinigte Versäumnis des Schülers zu informieren, ferner auch dann, wenn die nicht bescheinigte Abwesenheit eines minderjährigen Schülers die Dauer von zehn Stunden erreicht. Falls der Schüler wiederholt nicht bescheinigt abwesend ist, wird von der Schule ein Elternteil des Kindes über den Kinderhilfssdienst kontaktiert. Erreicht die nicht bestätigte Abwesenheit des Schülers in einem Schuljahr zehn Unterrichtsstunden,



wird der Schulleiter, die gemäß dem tatsächlichen Wohnort des Kindes zuständige Vormundschaftsbehörde über die Anwesenheitsversäumnisse unterrichtet.

Nach der Benachrichtigung erstellt der Kinderschutzdienst mit Einbeziehung der Schule unverzüglich einen Aktionsplan, in dem es unter Berücksichtigung der Gründe des Versäumnisses mit der Einstellung der die Kinder gefährdeten und der das unentschuldigte Fehlen auslösenden Umstände die Aufgaben bzgl. der Erfüllung des Kindergartenbesuchs, der Schulpflicht eines Kindes, sowie die im Interesse des Kindes liegenden Aufgaben bestimmt werden. Wenn das unentschuldigte Fehlen eines schulpflichtigen Schülers in einem Schuljahr 30 unentschuldigte Stunden und andere Beschäftigungen erreicht, benachrichtigt der Schulleiter unverzüglich die Behörde für allgemeine Regelverletzungen und informiert den Kinderhilfsdienst wieder, der bei der Benachrichtigung der Eltern des Schülers mitwirkt. Wenn das unentschuldigte Fehlen eines schulpflichtigen Schülers in einem Schuljahr 50 unentschuldigte Stunden und andere Beschäftigungen erreicht, benachrichtigt der Schulleiter unverzüglich die für den tatsächlichen Wohnort des Schülers zuständige Vormundschaftsbehörde sowie die Familien- und Kinderschutzbehörde. Der Hauptdirektor des Instituts ist verpflichtet, die Zahlungsunterbrechung des Familiengeldes einzuleiten, falls die Anzahl der unentschuldigten Beschäftigungsstunden im Kindergarten die 20 Erziehungstage und in der Schule die 50 Pflichtunterrichtsstunden erreicht.

Im Falle von 15 nicht bestätigten Unterrichtsstunden kann ein Disziplinarverfahren in Gang gesetzt werden.

9. Vor den Finalrunden von Komitats-Wettbewerben und vor den zweiten Runden von Nationalen Wettbewerben steht den Teilnehmern aus den Jahrgängen 9 bis 12 ein Tag Vorbereitungszeit zu, weshalb diese nicht verpflichtet sind, am Tag vor dem Wettbewerb am Unterricht teilzunehmen. In der finalen Runde eines nationalen Schülerwettbewerbs kann der Schüler drei Schultage einsetzen, um sich auf die Veranstaltung vorzubereiten. (In diesem Fall sind die Schüler jedoch verpflichtet, in Abhängigkeit der Anweisungen ihrer Trainer, sich auf den Wettbewerb vorzubereiten.)

### **Umgang mit den Versäumnissen in der Berufsausbildung**

1. Die Teilnahme in der praktischen Ausbildung ist obligatorisch.
2. Der Student ist verpflichtet, sein Versäumnis gemäß den Bestimmungen der Hausordnung nachzuweisen.
3. Die Teilnahme und das Versäumnis des Lernenden wird auch von der die praktische Ausbildung anbietenden Organisation aufgezeichnet und im Beschäftigungstagebuch des Schülers eingetragen.
4. Die in der Schulhausordnung bestimmten Regeln für die Registrierung und den

- Nachweis des Versäumnisses werden auch von der die praktische Ausbildung anbietenden Organisation angewendet.
5. Das Versäumnis des Schülers gilt als entschuldigt, wenn
    - a) dem Schüler eine Befreiung vom Unterricht gemäß den Bestimmungen der Hausordnung erteilt wurde,
    - b) der Schüler krank war und er seine Krankheit gemäß den Bestimmungen der Hausordnung bescheinigt,
    - (c) der Lernende seine Verpflichtungen wegen einer behördlichen Maßnahme oder aus einem begründeten Anlass nicht erfüllen konnte.
  6. Wenn das Versäumnis des Schülers nicht nachgewiesen ist, gilt das Versäumnis als unentschuldigt.
  7. Wenn der Schüler zu Beginn der Beschäftigung nicht pünktlich ankommt, muss er die Verspätung gemäß den Bestimmungen der Hausordnung begründen. Die Verspätungszeiten müssen addiert werden. Wenn die addierte Zeit die Dauer der Beschäftigung erreicht, gilt das Versäumnis als entschuldigte oder unentschuldigte Beschäftigung. Zuspätkommer können von der Beschäftigung nicht ausgeschlossen werden.
  8. Wenn die entschuldigte und unentschuldigte Abwesenheit eines Schülers während eines Schuljahres insgesamt die 250 Beschäftigungsstunden oder 30 Prozent der Beschäftigungsstunden in einem bestimmten Unterrichtsfach überschreitet, und daher seine Leistung während des Schuljahres mit einer Note nicht bewertet werden konnte, kann seine Leistung am Ende des Schuljahres nicht qualifiziert werden, außer wenn es vom Lehrerkollegium genehmigt ist, eine Benotungsprüfung abzulegen. Das Lehrerkollegium kann das Ablegen der Benotungsprüfung ablehnen, wenn die Anzahl der unentschuldigten Abwesenheiten des Schülers 20 Beschäftigungen überschreitet und das Berufsbildungsinstitut seiner Benachrichtigungspflicht nachgekommen ist.
  9. Für den übrigen Teil des Schuljahres kann ein Schüler kein Stipendium erhalten, wenn seine unentschuldigte Abwesenheit sechs Beschäftigungsstunden erreicht.
  10. Der Schüler weist seine Abwesenheit bei der Organisation nach, wo er seine Fachausbildung erfüllt.
  11. Wenn das entschuldigte und unentschuldigte Fehlen eines Schülers von der Fachausbildung in der Schulzeit während eines Schuljahres 20 Prozent der gesamten Fachschulzeit für das jeweilige Schuljahr überschreitet, kann er sein Studium nur durch Wiederholung des bestimmten Jahrganges fortsetzen.

12. Wenn das entschuldigte und unentschuldigte Fehlen eines Schülers von einem ununterbrochenen Praktikum außerhalb der Schulzeit 20 Prozent der Beschäftigungen des ununterbrochenen Praktikums außerhalb der Schulzeit überschreitet, hat der Schüler die Anforderungen des Jahrganges nicht erfüllt und darf einen höheren Jahrgang nicht besuchen. Unentschuldigte Abwesenheiten dürfen fünf Prozent der Beschäftigungen des ununterbrochenen Praktikums außerhalb der Schulzeit nicht überschreiten. Der Schüler ist verpflichtet, das unentschuldigte Fehlen nachzuholen. Wenn das Fehlen eines Schülers die in diesem Absatz bestimmte Anzahl erreicht und er sein Fehlen bis zum Beginn des folgenden Schuljahres nachholt, kann er einen höheren Jahrgang besuchen.
13. Die nach § 85 des Berufsausbildungsgesetzes bestimmten Zuwendungen des Schülers sollen im Verhältnis des unentschuldigten Fehlens des Schülers reduziert werden.
14. Das Rechtsverhältnis eines Schülers wird aufgehoben, wenn er während eines Schuljahres mehr als dreißig Beschäftigungen unentschuldigt versäumt, vorbehaltlich, dass der Schüler von der Berufsbildungseinrichtung mindestens zweimal schriftlich über die Folgen der unentschuldigten Abwesenheit informiert wurde.

### **Abwesenheit vom Kindergarten**

Ein krankes Kind darf die Erziehungseinrichtung in dem vom Arzt festgelegten Zeitraum nicht besuchen.

Falls nach Ansicht des Pädagogen das Kind krank ist, hat er dafür zu sorgen, dass es von den anderen Kindern getrennt wird, und die Eltern des Kindes so bald wie möglich informiert werden.

Ein Arzt hat zu bescheinigen, dass ein Kind oder Schüler wieder gesund ist und die Erziehungseinrichtung besuchen, bei den Aktivitäten beiwohnen und den Unterricht besuchen darf.

In der Bescheinigung ist auch die genaue Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit anzugeben.

Falls ein Kind in der Beschäftigungszeit im Kindergarten nicht anwesend ist, ist dieses Versäumnis zu begründen.

Ein Versäumnis oder eine Abwesenheit ist in dem Fall als gerechtfertigt anzusehen, wenn:

a) ein Elternteil dem Kindergartenpädagogen, der das Kind betreut, spätestens einen Tag vor der Abwesenheit einen schriftlichen Antrag mittels des vom Kindergarten verwendeten Formulars gestellt hat, und der Leiter der Einrichtung eine Genehmigung für die Abwesenheit erteilt hat,

b) das Kind krank ist und dem Kindergartenpädagogen, der das Kind betreut am ersten Kindergartenbetreuungstag nach der Genesung eine ärztliche Bescheinigung mit rechtsvorschriftsmäßigem Inhalt übergeben hat,

c) das Kind oder der Schüler wegen einer behördlichen Maßnahme oder einem anderen fundierten Grund seiner Verpflichtung nicht nachkommen kann.

Wird die Abwesenheit des Kindes nicht bescheinigt, gilt die Versäumnis als unentschuldigtes Fernbleiben.

Hat ein Kind, das an einer verbindlichen Kindergarten-Pflichtbetreuung teilnimmt, mehr als fünf Betreuungstage in einem Betreuungsjahr unentschuldig versäumt, wird vom Kindergartenleiter, die gemäß dem tatsächlichen Wohnort des Kindes zuständige Familien- und Kinderschutzbehörde benachrichtigt.

Nach der Benachrichtigung wird vom Kinderfürsorgedienst mit Einbeziehung vom Kindergarten unverzüglich ein Maßnahmenplan erstellt, um die Ursache für die Versäumnisse zu ermitteln und legt dabei sowohl die Maßnahmen zur Auflösung der für die Versäumnisse führenden Situation, welche das Kind gefährdet sowie Maßnahmen, damit das Kind den Kindergarten besucht sowie Aufgaben, welche im Interesse des Kindes zu ergreifen sind, fest.

Erreicht das unentschuldigte Versäumnis/Abwesenheit eines Kindes, das an einer verbindlichen Kindergarten-Pflichtbetreuung teilnimmt, in einem Kindergartenbetreuungsjahr zehn Betreuungstage, wird die Verwaltungsbehörde vom Leiter des Kindergartens über die Anwesenheitsversäumnisse unterrichtet.

Erreicht das unentschuldigte Versäumnis/Abwesenheit eines Kindes, das an einer verbindlichen Kindergarten-Pflichtbetreuung teilnimmt, in einem Kindergartenbetreuungsjahr zwanzig Betreuungstage, wird vom Leiter des Kindergartens über die Versäumnis der Anwesenheit unverzüglich die gemäß dem tatsächlichen Wohnort des Kindes zuständige Vormundschaftsbehörde in Kenntnis gesetzt.

Die Anzahl der Tage, bei denen im Falle eines Kindes, das an einer verbindlichen Kindergarten-Pflichtbetreuung teilnimmt, ein Ordnungswidrigkeitssachverhalt festgestellt wird, beträgt in einem Kindergartenbetreuungsjahr elf Betreuungstage.

## **IX. REGELUNGEN FÜR STUDIENZIMMER, MENSA, KINDERGARTEN UND AUFSICHT**

Der Betrieb eines Lernraums erweitert den pädagogisch einheitlichen Bildungsprozess weiter auf den größten Teil der Zeit außerhalb der Unterrichtsstunden. Auf diese Weise trägt der Lernraum dazu bei, dass Kinder, die im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung betreut werden, auf einem ihrem jeweiligen Alter gerechten Niveau

- sich die Gewohnheiten eines gesunden und kultivierten Lebensstils aneignen und üben können,
- die Möglichkeit erhalten, soziale Beziehungen aufzubauen, mit Gleichaltrigen zusammenzuarbeiten und ihre Sozialisation zu entwickeln,
- die Möglichkeit erhalten, entsprechend ihren jeweiligen Fähigkeiten selbständig zu lernen und sich weiterzubilden,
- die Möglichkeit erhalten, ihre Freizeit eigenständig für ihre Persönlichkeitsentwicklung zu nutzen.

In der Sektion der unteren Jahrgänge der Grundschule ist eine Ganztagschule im Betrieb.

### **Allgemeine Regeln für den Betrieb des Lernraums**

1. Die Aufnahme in den Lernraum erfolgt auf Antrag der Eltern.
2. Für den Lernraum hat sich der Schüler für jedes Schuljahr im Voraus im Mai eines jeden Jahres, bzw. für den ersten Jahrgang zum Zeitpunkt der Einschreibung an der Schule anzumelden. Die Eltern haben den Antrag auf die Aufnahme ihres Kindes zum Lernraum schriftlich einzureichen. Im begründeten Fall kann ein Elternteil auch während des Schuljahres die Zulassung des Kindes zum Lernraum beantragen.
3. Die Lernraumaktivitäten beginnen nach Beendigung des Vormittag Unterrichts - angepasst an den Stundenplan der Schüler der jeweiligen Gruppe - und dauern bis 16.00 Uhr nachmittags.
4. Auf Anfrage der Eltern wird von der Schule für die Schüler zwischen 16.00 und 17.30 Uhr (freitags bis 17.00 Uhr) eine Aufsicht zur Verfügung gestellt.
5. Zu Beginn des Schuljahres holt sich der Klassenlehrer von den Eltern die Informationen darüber ein, wann und mit welchen Personen (an welchem Tag, um welche Uhrzeit und mit welchen Personen) sich der Schüler von der Schule entfernen darf, wobei diese Informationen vom Gruppenleiter in das Gruppentagebuch eingetragen werden. Eine abweichende Regelung als in dieser Information enthalten, können die Eltern persönlich oder schriftlich von dem Lehrer, der in der jeweiligen Gruppe die Aufsicht hat, beantragen. Ohne Genehmigung darf kein Schüler seine Gruppe verlassen.

6. Schüler dürfen entweder vor Beginn oder nach Ende des Lernzeitraumes abgeholt werden. Falls das Kind nicht den gesamten Lernzeitraum in der Einrichtung verbringt, liegt die Vorbereitung auf den nächsten Schultag in der Verantwortung der Eltern. Die im Lernzimmer nicht erstellten oder nicht gelernten Hausaufgaben muss der Schüler zu Hause erstellen bzw. lernen.
7. Die Abmeldung vom Klassenzimmer ist auf den schriftlichen Antrag eines Elternteils mit Genehmigung des Schulleiters möglich.
8. Die Eltern sollten im Monat September schriftlich (auf dem von der Schule übersandten Formular) die regelmäßigen Außerunterrichts-Aktivitäten des Schülers und die Termine dieser Aktivitäten anmelden.
9. Dem Arbeitsplan des Lernraumes haben sich alle Schüler anzupassen und sich so zu verhalten, dass damit eine effektive Arbeit gefördert wird.
10. Um ein ungestörtes Lernen zu gewährleisten, sollten die Schüler die zum Lernen erforderlichen Lehrmaterialien und -ausstattungen im Lernraum-Klassenzimmer bei sich tragen.
11. Die erledigten Aufgaben werden nach Überprüfung mittels Signo des Pädagogen bestätigt. Der Erzieher, der den Lernraum leitet, beschriftet die von ihm überprüften Aufgaben mit einem Stift mit grüner Tinte und lässt die fehlerhaften Aufgaben durch den Schüler, falls dies möglich ist, korrigieren.

### **Allgemeine Regelungen für den Betrieb des Kindergartens**

Die Ankunft und das Verlassen des Kindergartens ist für jedes Kind dem Kindergartenpädagogen, der das Kind betreut, zu melden. Falls nicht ein Elternteil oder der Erziehungsberechtigte selbst das Kind aus dem Kindergarten abholt, darf das Kind nur auf schriftlichen Antrag des Elternteils (Erziehungsberechtigten) hin übergeben werden. Ein schriftlicher Antrag der Eltern ist ebenfalls erforderlich, dass das Kind allein vom Kindergarten nach Hause gehen darf. Bei Ankunft und Abholung des Kindes dürfen die Eltern und Angehörigen die für das Ankleiden/Entkleiden des Kindes erforderlichen Räumlichkeiten bestimmungsgemäß nutzen.

Unterbringung von Kindern, die sich über die Öffnungszeiten hinaus im Kindergarten aufhalten:

- a) Ein Elternteil (Erziehungsberechtigter) ist verpflichtet, sein Kind innerhalb der Öffnungszeiten des Kindergartens, spätestens bis zum Zeitpunkt des Beginns der Schließung der Einrichtung abzuholen.

- b) Außerhalb der Öffnungszeiten des Kindergartens - bis zur Dauer von einer Stunde - wird die Aufsicht des Kindes im Kindergarten gemeinsam vom Kindergartenpädagogen und der Kinderfrau gewährleistet.
- c) Falls ein Kindergartenmitarbeiter ein Elternteil (Erziehungsberechtigter) ein Elternteil (Erziehungsberechtigte) telefonisch nicht erreicht, der sein Kind aus irgendeinem Grund nicht abholt, wird vom Kindergartenpädagogen, der die Aufsicht des Kindes innehat, der Bereitschaftsdienst der zuständigen Polizeibehörde darüber in Kenntnis gesetzt.

### **Bestimmungen über die Bezahlung der Gebühr für Mensa und Erstattungen**

Die Gebühr für die institutionelle Kinderverpflegung basiert auf dem Betrag der täglichen Rohstoffkosten der Verpflegung pro versorgter Person. Falls der Träger der Einrichtung die Verpflegung der Kinder über eine eingekaufte Dienstleistung anbietet, hat der Verpflegungsdienstleister zur Bestimmung der institutionellen Erstattungsgebühr die Rohstoffkosten im Zusammenhang mit der Verpflegung von Kindern, gesondert auszuweisen.

### **Begünstigungen**

Die institutionelle Kinderverpflegung muss in folgenden Fällen kostenlos zur Verfügung gestellt werden:

- a) einem Kind, dem eine KITA- oder Kindergartenbetreuung zuteilwird, sofern
  - Aa) das Kind eine regelmäßige Kinderschutzbeihilfe erhält,
  - (ab) das Kind dauerhaft krank ist oder mit einer Behinderung lebt oder in einer Familie lebt, in welcher ein Kind mit einer dauerhaften Krankheit oder Behinderung erzogen wird,
  - ac) das Kind in einer Familie lebt, in der drei oder mehr Kindern erzogen werden,
  - (ad) das Kind in einer Familie lebt, in der aufgrund der Erklärung eines Elternteils der Betrag des monatlichen Einkommens pro Person nicht 130% des um die Einkommenssteuer und die Arbeitnehmer-, Krankenversicherungs- und Rentenbeiträge reduzierten Betrags des gesetzlichen Mindestlohns übersteigt;
  - (ae) das Kind in Obhut übernommen wurde;
- b. für einen Schüler, der in den Jahrgängen 1 bis 8 an einem Direkt-(Tages-)Schulunterricht beteiligt ist, wenn:
  - Aa) das Kind eine regelmäßige Kinderschutzbeihilfe erhält,
  - (ae) das Kind in Obhut übernommen wurde;
  - (c) ein Kind im Alter gemäß den Buchstaben (a) und (b), das eine regelmäßige Kinderschutzbeihilfe erhält, das zur Bereitstellung einer Tagesbetreuung für Kinder mit Behinderungen in eine Tagesbetreuungseinrichtung für Behinderte gemäß den

Bestimmungen des Gesetzes „Szt.“ untergebracht wurde;

d) für einen Schüler, der in den Jahrgängen 1 bis 8 an einem Direkt-(Tages-)Schulunterricht beteiligt ist, wenn:

da) das Kind in Obhut übernommen wurde, oder

db) dem Kind eine Nachversorgungsbetreuung zuteilwird.

Die institutionelle Kinderverpflegung muss mit einer normativen Begünstigung von 50% der institutionellen Erstattungsgebühr zur Verfügung gestellt werden:

a) für einen Schüler, der in den Jahrgängen 1 bis 8 an einem Direkt-(Tages-)Schulunterricht teilnimmt, falls das Kind eine regelmäßige Kinderschutzbeihilfe erhält,

b) für einen Schüler, der in den Jahrgängen 1 bis 8 an einem Direkt-(Tages-)Schulunterricht teilnimmt, falls das Kind in einer Familie lebt, in der drei oder mehr Kindern erzogen werden, vorausgesetzt, dass der Schüler keine kostenlosen institutionellen Kinderverpflegung erhält.

c) ein Kind im Alter gemäß den Buchstaben (a) und (b) und d), das mit einer dauerhaften Krankheit oder Behinderung lebt, vorausgesetzt, dass der Schüler keine kostenlosen institutionellen Kinderverpflegung erhält.

Die kostenlose und ermäßigte institutionelle Kinderverpflegung ist für den Schüler bis zum Ende seiner Teilnahme am Direkt-(Tages-)Schulunterricht zur Verfügung zu stellen.

Die ermäßigte institutionelle Kinderverpflegungsgründe können ausschließlich nach Ausfüllen der erforderlichen Erklärung und Vorlage der beizufügenden Bescheinigung bei der Einrichtung berücksichtigt werden. Das Institut hat keine Möglichkeit, die Ermäßigung nachträglich geltend zu machen. Zu Beginn des Schuljahres müssen die erforderlichen Angaben und die Bescheinigung bis zum letzten Tag im September beim Wirtschaftsamt eingereicht werden.

### **Ordnung zur Erledigung von Zahlungen**

Es gibt drei Möglichkeiten, die Verpflegungsgebühren zu bezahlen.

- über Lastschriftverfahren,
- per Banküberweisung,
- per Bareinzahlung.

Von den drei oben genannten Optionen wird von Audi Hungaria ÁMK die Zahlung per Lastschriftverfahren als priorisierte Zahlungsart betrachtet. Bei dieser Bezahlungsart soll der Belastungstag im Zeitintervall zwischen dem 10. und dem 15. Tag des Monats liegen. (Ein Überweisungsträger für das Lastschriftverfahren können Formulare im Wirtschaftsbüro abgeholt werden.)

Im Falle einer Banküberweisung soll die Überweisung ebenfalls zwischen dem 10. und dem 15. Tag des Monats erfolgen, wobei in der Rubrik Mitteilung die Rechnungsnummer oder der Name des Kindes anzugeben ist. Die Bankkontonummer der Institution lautet: K&H Bank, 10400511-00030365-00000003



Bareinzahlungen sind nur an den im Voraus festgelegten Tagen bzw. zu den bestimmten Kassenöffnungszeiten möglich.

Die Verpflegungsgebühren für die Kinder sollten auch nachträglich über eine der drei oben beschriebenen Optionen abgegolten werden.

Der zu bezahlende Betrag und gegebenenfalls der Betrag der Begünstigung – falls eine solche vorliegt - werden in die von der Institution ausgestellten Rechnung aufgenommen, welche bis zum 5. Tag eines jeden Monats ausgestellt wird.

Bei Nichtbezahlung von zwei monatlichen Erstattungsgebühren wird die Einrichtung dem Kind nur in dem Fall die weitere Verpflegung zur Verfügung stellen, falls ein Elternteil diese im Voraus bezahlt.

### **Absagen der Verpflegung**

Absagen können vom Wirtschaftsbüro der Schule jeden Tag bis 9.00 Uhr für den jeweils folgenden Tag entgegengenommen werden. Die nicht abgesagten Mahlzeiten können von der Küche in einem Lebensmittelbehälter gegen Unterschrift abgeholt werden.

Im Falle eines Mittagessens für Montag gilt als Frist für die Absage der Mahlzeit der vorherige Freitag, 9.00 Uhr. Mahlzeiten können unter der Telefonnummer 06 /96 / 511-035 oder per E-Mail an [menza@audischule.hu](mailto:menza@audischule.hu) abgesagt werden.

## **X. INTERNE REGELUNG FÜR DIE LEHRBUCHVERSORGUNG IN DER SCHULE**

Die wichtigsten Aufgaben bei der Bereitstellung von Schulbüchern: Beschaffung der Lehrbücher und die Übergabe an die SchülerInnen.

Die Schule führt die Aufgaben so aus, dass sie einen Vertrag über den Vertrieb von Lehrbüchern mit der Firma „Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.“ (im Weiteren: Bibliothekslieferant) abschliesst und die Institution übernimmt die Lehrbücher von Bibliothekslieferant.

Der LeiterIn der Einrichtung ist für die Durchführung der Schulbuchversorgungsaufgaben verantwortlich.

Die Bestellung der Lehrbücher muss so erstellt werden, dass die Schule einen Zugang für die SchülerInnen zum Lehrbuch sichert.

Nach Abschluss der Lehrbuchbestellung informiert der Schulleiter den Träger, nach seiner Prüfung und Freigabe wird die Lehrbuchbestellung endgültig.

Kostenlose Lehrbücher werden in den Bibliotheksbestand der Schule eingeführt. Kostenlose Lehrbücher werden durch Verleihung für die SchülerInnen zur Verfügung gestellt. Bei der Ausleihe der Lehrbücher muss für die SchülerInnen ein gleichberechtigter Zugang gesichert werden.

Wenn das Buch während der Anmietung über den normalen Gebrauch hinaus beschädigt wird, durch den Schüler verloren oder beschädigt wird, dann haftet der

erwachsenen Schüler, Elternteil des minderjährigen Schülers für die Schäden. Abschreibungen aufgrund des Verwendungszwecks müssen nicht erstattet werden. Bei Verlust des Lehrbuchs ist der Schüler oder seine Eltern verpflichtet, den Kaufpreis des Lehrbuchs zu erstatten. Der Schüler / die Eltern ist/sind verpflichtet, das aus einem dem Schüler zurechenbaren Grund beschädigte Lehrbuch durch den Kauf eines anderen Lehrbuchs zu erstatten oder den Wert des Lehrbuchs zu zahlen.

## XI. ANERKENNUNGEN

### **Schüler, die herausragende Leistungen erbringen, erhalten eine Würdigung.**

Die Würdigung kann folgende Formen haben: die Fachlehrer, die Klassenlehrer, die Fachbereichsleiter, der Direktor bzw. auch die Körperschaft der Lehrkräfte kann eine Würdigung verleihen.

### **Ein Schüler, kann von Fachlehrern (Lehrer, Tagespädagogen) in dem Fall eine Würdigung erhalten,**

- wenn er/sie in seinem/ihrer Fach, Facharbeitskreis oder Schülerkreis eine vorbildliche Sorgfalt und hervorragende Leistung erbringt,
- wenn er/sie bei Schulwettbewerben hervorragende Ergebnisse erzielt hat.

Ein Schüler kann vom Klassenlehrer gewürdigt werden,

- wenn er/sie ihrer/seiner kleineren Gemeinschaft mit außerordentlichem Fleiß und Nutzen dient;
- bei Schul- oder städtischen Wettbewerben hervorragende Ergebnisse erzielt hat,
- wenn er/sie durch die Erledigung einer wichtigen Tätigkeit sich als dafür würdig erwiesen hat.

Ein Schüler kann vom Fachbereichsleiter gewürdigt werden,

- wenn er/sie eine Tätigkeit von größtem öffentlichem Nutzen durchgeführt hat;
- wenn er bei regionalen oder nationalen Wettbewerben hervorragende Ergebnisse erzielt hat.

### **Würdigungen, die aufgrund der Anregung der Lehrerkörperschaft verliehen werden können:**

Am Ende des Schuljahres kann ein Schüler eine Würdigung in Form von Büchern erhalten,

- wenn er während des Schuljahres konstant qualitativ gute Arbeit geleistet und hervorragende schulische Ergebnisse erreicht hat

Ein Schüler kann dann eine Erinnerungsurkunde erhalten,

- falls er während seiner Schuljahre über mehreren Jahren hinweg herausragende Leistungen erbracht hat.

- Eine Lern- oder Sportleistung kann damit in gleicher Weise gewürdigt werden, wie eine gemeinschaftsorganisierende Aktivität.

Eine pädagogische Würdigung kann einem Schüler dann zuteilwerden, wenn

- er/sie in allen Fächern ausgezeichnete Noten erhalten hat,
- er/sie von mindestens 3 Fächern eine Würdigung erhalten hat.

Ein Schüler der 8. Klasse kann eine AUDIÁK-Medaille erhalten, falls er/sie

- durch hervorragende schulische- und Gemeinschaftsleistungen den guten Ruf der Schule gefördert hat.

### **Würdigung für die Ergebnisse bei Schulwettbewerben**

- Für die Teilnahme an einem Schul- bzw. Sportwettbewerb erhält der Schüler die Note Sehr gut in dem jeweiligen Fach.
- Ein Schüler der oberen Jahrgänge, der sich an einem Schul- bzw. Sportwettbewerb beteiligt hat und dort einen 1. bis 3. Platz erzielt hat, erhält eine Würdigung des Fachlehrers, wobei ein Schüler der unteren Jahrgänge eine Würdigung vom Klassenlehrer erhält.
- Für die Teilnahme an einem Schul- bzw. Sportwettbewerb auf Stadt-, Landkreis- oder Bezirksebene erhält ein Schüler der oberen Jahrgänge die Note Sehr gut in dem jeweiligen Fach, wobei ein Schüler der unteren Jahrgänge eine Würdigung vom Klassenlehrer erhält.
- Für den 1. bis 3. Platz bei der Teilnahme an einem Schul- bzw. Sportwettbewerb auf Stadt-, Landkreis- oder Bezirksebene erhält ein Schüler eine Würdigung durch den Fachbereichsleiter.
- Für den 1. bis 3. Platz bei der Teilnahme an einem Schul- bzw. Sportwettbewerb auf Komitats- oder Regionalebene erhält ein Schüler eine Würdigung durch den Fachbereichsleiter.
- Für den Platz 1 bis 10 in nationalen Schul- oder sportlichen Wettbewerben erhält ein Schüler eine Würdigung durch den Direktor.
- Für die Gemeinschaftsarbeit und Übernahme von organisatorischen Aufgaben in der Klasse kann eine Würdigung durch den Klassenleiter vorgenommen werden, wobei für drei Würdigungen durch den Klassenlehrer eine Würdigung durch den Fachbereichsleiter vorgenommen wird.

## **Anerkennungen im Kindergarten**

Den Kindern werden im Kindergarten Anerkennungen unter Berücksichtigung des Gleichbehandlungsgrundsatzes zuteil.

Das Kind sollte dafür anerkannt werden, dass es in der Einrichtung eine bessere Leistung, als erwartungsgemäß, erbringt.

Bei der Anerkennung werden vom Lehrer der Entwicklungsstand, das Entwicklungstempo und die individuellen Fähigkeiten des Kindes berücksichtigt.

Anerkennungstypen:

### a.) Motivierende Anerkennung

Als motivierende Anerkennung gilt eine Ermutigung. Wir zeigen dabei unser Vertrauen in das Kind, dass seine Anstrengungen erfolgreich sein werden!

Ermutigung wird während der Aktivität zuteil, da das Kind auf dem richtigen Weg zur Lösung ist.

### b.) Bewertend-klassifizierende Anerkennung

Eine bewertend-klassifizierende Anerkennung wird nach der jeweiligen Tätigkeit gegeben und bedeutet die Anerkennung der erledigten Aufgabe.

Die Anerkennung gilt als Rückmeldung nach einer guten Leistung.

Arten von Rückmeldungen: z.B. Lob, Streicheln, positives Hervorheben vor der Gruppe, Aushängebrett „Wir sind stolz auf sie/ihn“, Applaus, Aufgabenerteilung als Anerkennung.

## **XII. STRAFEN, WELCHE IM FALLE VON DISZIPLINARVERGEHEN VERHÄNGT WERDEN KÖNNEN**

Vom Audi Hungaria Általános Művelődési Központ (AUDI Hungaria Bildungszentrum) unterscheidet drei Stufen von Disziplinarvergehen.

Auf der ersten Stufe sind diejenigen undisziplinierten Verhalten eingestuft, welche ohne rechtliche Mittel mit pädagogischen Instrumenten und Praktiken behandelt werden können.

Auf der zweiten Stufe sind diejenigen Verpflichtungsverletzungen eingestuft, welche als

Nicht schwerwiegend eingestuft werden. Diese Handlungen werden gemäß den

Regeln der Hausordnung sanktioniert.

Auf der dritten Stufe sind diejenigen Fälle eingestuft, in welchen der Schüler seine Verpflichtungen aus Eigenverschulden und schwer verletzt hat. Die Untersuchung von solchen Fällen erfolgt im Rahmen von Disziplinarverfahren, wobei diese mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden.

Ein Schüler, der gegen die Regeln der Schule verstößt, seine Pflichten vernachlässigt, einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Hausordnung begeht bzw. eine weniger schwerwiegende, aber wiederholte Disziplinarverletzung begeht, kann eine Disziplinarstrafe erhalten.

Ein Schüler erhält eine Verwarnung durch einen Fachlehrer,

- wenn er/sie seine/ihre Lernpflichten wiederholt schwerwiegend verletzt hat.

Ein Schüler erhält eine Verwarnung durch seinen/ihren Klassenlehrer,

- wenn er/sie bereits eine dritte Verwarnung von einem Fachlehrer erhalten hatte,
- wenn er/sie seine/ihre Pflicht verletzt hat,
- wenn ihm/ihr die erste nicht bescheinigte Abwesenheit registriert wurde.

Der Leiter der Institutseinheit erteilt eine Verwarnung an einen Schüler

- wenn dieser seine Verpflichtungen schwerwiegend verletzt hat;
- wenn dieser von mehr als fünf Unterrichtsstunden unentschuldigt abwesend war;
- wenn dieser vorsätzlich oder fahrlässig Schaden verursacht, geraucht, Alkohol oder Drogen konsumiert, Lebens- und Unfallgefahr verursacht und andere physisch angegriffen hat.

Ein Schüler erhält eine Verwarnung durch den Hauptdirektor,

- wenn er/sie bereits die vorherige Stufe erschöpft hatte und/oder er/sie gehäuft seine Verpflichtungen verletzt hatte.

Auf die Stufe nach einer Verwarnung durch den Hauptdirektor folgt ein Disziplinarverfahren.

Bei besonders schwerwiegendem Disziplinarvergehen kann die Schule ein Disziplinarverfahren gegen den Schüler einleiten, der gegen die Regeln verstoßen hat. Während des Disziplinarverfahrens sind die Schule und der Disziplinarausschuss verpflichtet, die für solche Fälle geltenden gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

Entsprach der Verfahrensausschuss nicht den gesetzlichen Anforderungen und leitet der betroffene Schüler ein Verfahren gegen seine Entscheidung ein, kann die Entscheidung des Ausschusses aufgehoben werden.

## Disziplinarverordnung

Im Rahmen von Disziplinarverfahren ist gemäß dem

- Gesetz CXC vom Jahr 2011 über die nationale öffentliche Bildung, sowie
- der EMMI-Verordnung 20/2012 (VIII.31.) §§ 53-61 vorzugehen.

Wenn ein Schüler selbstverschuldet ein schwerwiegendes Fehlverhalten begangen hat, kann aufgrund eines Disziplinarverfahrens durch schriftlichen Beschluss gegen ihn/sie eine Disziplinarstrafe erhoben werden. Die Einleitung und Durchführung eines Disziplinarverfahrens sind verbindlich, wenn der Schüler dieses gegen sich selbst beantragt. Bei minderjährigen Schülern wird dieses Recht von einem Elternteil ausgeübt.

Die Disziplinarbefugnis wird von der Lehrerschaft der Schule wahrgenommen. Im Auftrag der Lehrerschaft wird diese Befugnis vom Disziplinar Komitee wahrgenommen. Das Disziplinar Komitee setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- der Direktor der Schule und/oder der Fachbereichsleiter,
  - der Jugendschutzbeauftragte der Schule
  - der Klassenlehrer des betreffenden Schülers
  - die Lehrkraft aus der Lehrerschaft, welche den Pflichtverstoß bemerkt hat.
- 
- Die Lehrerschaft kann bei Bedarf andere als die aufgeführten Mitglieder in das Komitee delegieren. Das Komitee wählt seinen Vorsitzenden aus seiner Mitte. Das Komitee kann auch in Abwesenheit eines Mitglieds ein Disziplinarverfahren durchführen, sofern mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
  - Der Schüler und ein Elternteil eines minderjährigen Schülers müssen über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens unter Angabe des Fehlverhaltens des Schülers informiert werden. In der Mitteilung sind Datum und Ort der Disziplinarverhandlung anzugeben. Die Mitteilung ist so zu versenden, dass sie mindestens acht Tage vor der Verhandlung jeweils beim Schüler und beim Elternteil eingeht.
  - Bei minderjährigen Schülern ist ein Elternteil immer in das Disziplinarverfahren einzubeziehen. Während des Disziplinarverfahrens kann sich der Schüler durch ein Elternteil oder einen anderen Vertreter vertreten lassen.
  - Das Disziplinarverfahren muss innerhalb von 30 Tagen nach dessen Einleitung innerhalb einer Verhandlung abgeschlossen sein. Während des Verfahrens muss es für den Schüler und dem Elternteil möglich sein, sich über den Fall zu informieren, eine Meinung zu äußern und einen Beweisantrag abzugeben.

- Zu Beginn des Disziplinarverfahrens sollte der Schüler auf seine Rechte hin belehrt werden, worauf hin das mutmaßliche Fehlverhalten sowie die verfügbaren Beweise zu schildern ist.
- An der Disziplinarverhandlung können der Schüler, ein Elternteil (die Eltern), die Mitglieder des Disziplinarkomitees, der Protokolleiter und andere zur Beweisaufnahme aufgerufene Personen teilnehmen. Personen, die zu Beweis Zwecken vorgeladen werden, dürfen sich nur so lange im Verhandlungsraum aufhalten, wie dies zur Beweisaufnahme erforderlich ist.

Folgende Disziplinarstrafen können nach einem Disziplinarverfahren erteilt werden:

- a) Verwarnung;
- b) schwere Verwarnung,
- c) Reduzierung oder Entzug von bestimmten Begünstigungen bzw. Zuwendungen
- d) Versetzung in eine andere Klasse (in eine andere Schülergruppe oder in eine andere Schule);
- e) Ausschluss von der Fortsetzung des Schuljahres in der betreffenden Schule,
- f) Ausschluss von der Schule.

Gegen Schüler unter zehn Jahren können keine Disziplinarverfahren eingeleitet werden.

Die Disziplinarstrafe nach Buchstabe e) kann nicht gegen einen schulpflichtigen Schüler verhängt werden.

Die in Buchstaben f) vorgesehene Disziplinarstrafe kommt nur bei außerordentlich schwerwiegendem oder wiederholtem disziplinarischen Fehlverhalten zur Anwendung. In diesem Fall sind die Eltern verpflichtet, für den Schüler eine neue Schule oder Kollegium zu suchen. Die Schule, die die Disziplinarstrafe erteilt hat, unterstützt die Eltern bei der Suche nach einer neuen Schule.

Wenn im Laufe des Disziplinarverfahrens, das eingeleitet wurde, festgestellt wird, dass das Fehlverhalten oder Unterlassung des Studenten nicht "aus Eigenverschuldung und nicht schwerwiegend" ist, wird das Verfahren durch eine Entscheidung beendet, und der Schüler wird mit einer Strafe belegt, welche vom Direktor oder vom Klassenlehrer erhoben werden kann., bzw. falls es sich herausstellt, dass den Schüler keine Schuld trifft, ist dieser freizusprechen. Die oben genannten Abstufungen gelten in der Regel bis zum Ende des Schuljahres, jedoch für mindestens sechs Unterrichtsmonate. Dies bedeutet, dass aufgrund eines neuen Fehlverhaltens oder einer Unterlassung während dieses Zeitraums nur höhere Stufe verhängt werden können.

Ein Disziplinarverfahren kann nicht eingeleitet werden, wenn seit dem Verstoß ein Zeitraum von drei Monaten vergangen ist. Wurde wegen dem Verstoß ein Strafverfahren oder Ordnungswidrigkeitsverfahren eingeleitet, welches (mit Ablehnung des Antrages) nicht zu Freispruch geführt hat, ist die Frist erst ab dem Datum der Bekanntgabe der endgültigen Entscheidung an zu rechnen. Bei der Festlegung der Disziplinarstrafe sind das Alter, die geistige Entwicklung des Schülers und die Schwere der Straftat zu berücksichtigen. Die Disziplinarstrafe wird von der Lehrerschaft getroffen. Auch eine Stellungnahme der Schüler selbstverwaltung muss im Rahmen des Disziplinarverfahrens eingeholt werden. Während des Disziplinarverfahrens muss der Schüler angehört werden und es ist sicherzustellen, dass er/sie seine/ihren Standpunkt und Verteidigung darlegen kann. Bestreitet der Schüler in der mündlichen Verhandlung das ihm vorgeworfene Fehlverhalten oder wird dies durch die Aufklärung des Sachverhalts auf andere Weise gerechtfertigt, ist eine mündliche Verhandlung durchzuführen.

Über die Verhandlung und das Beweisverfahren ist ein Protokoll anzufertigen, aus dem der Ort und der Zeitpunkt der Verhandlung, die Namen der Teilnehmer und die wichtigsten Inhalte der abgegebenen Erklärungen hervorgehen. Die Wortbeiträge sollen wortwörtlich aufgezeichnet werden, wenn der Vorsitzende der Verhandlung dies für notwendig hält, bzw. wenn der Schüler oder seine Eltern/Elternteile dies wünschen.

Gegen die erstinstanzliche Entscheidung kann der Schüler oder bei minderjährigen Schülern die Eltern Einspruch einlegen. Der Einspruch muss innerhalb von fünfzehn Tagen nach Erhalt der Entscheidung bei der Person, welche die Befugnis zur Wahrnehmung des erstinstanzlichen Disziplinarrechts innehat, eingereicht werden.

### **XIII. GÜLTIGKEITSDAUER DER HAUSORDNUNG**

Die Hausordnung gilt von der Verabschiedung durch den Träger bis zu deren Widerruf, wobei sie jedoch zu Beginn eines jeden Schuljahres zu überprüfen ist. Alle Akteure des Schullebens können Änderungen in der Hausordnung anregen. Eine solche Initiative muss beim Schulleiter schriftlich eingereicht werden, der in Absprache mit der Körperschaft der Lehrer mit der Schüler selbstverwaltung über die Zukunft des Antrags entscheidet. Falls er die Initiative annimmt, ist die Hausordnung bis spätestens Ende Oktober zu ändern. Die Änderung kann nur dann wirksam werden, wenn dieser alle in den Rechtsvorschriften hierzu berechtigten Beteiligten ihre Zustimmung geben, bzw. ihre gesetzlichen Rechte während einer Revision wahrgenommen haben. Die Hausordnung ist auf der Website der Schule zur Einsicht verfügbar.

Die Schüler werden am ersten Schultag mit der Hausordnung vertraut gemacht, wobei die Eltern bei der Einschreibung eine Kopie erhalten.



#### XIIV. VERABSCHIEDUNG DER HAUSORDNUNG

Diese Hausordnung wurde von der Elternorganisation der Schule begutachtet und zur Verabschiedung empfohlen.

Durch die Unterzeichnung dieses Dokuments wird dieses im Namen der Organisation von ..... beglaubigt

Győr, den 31.08 2020



Vorsitzender der Elternorganisation

Diese Hausordnung wurde von der Schüler selbstverwaltung beraten, wobei diese sich mit deren Inhalten einverstanden erklärt.

Durch die Unterzeichnung dieses Dokuments wird dieses im Namen der Schüler selbstverwaltung von ..... beglaubigt

Győr, den ..... 2020



In Vertretung von DÖK

Die vorliegende Hausordnung wurde von der Körperschaft der Lehrkräfte verabschiedet.

Dieses Dokument wird im Namen der Körperschaft der Lehrkräfte mit Unterschrift von ..... beglaubigt

Győr, den 31.08 2020

AUDI Hungaria  
Általános Iskolavégzési Központ  
9026 Győr, Bécsi út 55.  
Adószám: 18292301-2-08  
Bsz.: 10400511-00030385-00000003  
1




Corinna Wesche  
Hauptdirektor

Die vorliegende Hausordnung wurde vom Träger der Institution verabschiedet.

Durch die Unterzeichnung dieses Dokuments wird dieses im Namen des Trägers der Institution von ..... beglaubigt

Győr, den 31.08 2020

Péter Lőre



Vorsitzender der AHIM Öffentliche  
Träger- und Betreiberstiftung

## **ANHÄNGE:**

### **Anhang Nr. 1: Nutzung der Fachklassenräume der Einrichtung**

#### ***Nutzungsordnung für den Computerraum***

Vor einer Unterrichtsstunde:

- Die Schüler warten vor dem Klassenzimmer und betreten den Computerraum nur gemeinsam mit dem Lehrer, nachdem dieser eingetroffen ist

Im Rahmen einer Unterrichtsstunde:

- Für die betreffende Klasse erläutert der Lehrer in der ersten Unterrichtsstunde die Vorschriften für Unfall- und Arbeitssicherheit.
- Der Lehrer betritt den Raum immer als erster und verlässt den Raum als letzter.
- Die Schüler dürfen sich nur unter Aufsicht des Lehrers im Klassenzimmer aufhalten. Computer dürfen nur mit Genehmigung des Lehrers eingeschaltet werden. Für vorsätzliche Beschädigungen und Kritzeleien (z. B. auf den Mauspads, Mäuse usw.) trägt der Schüler die finanzielle Haftung.
- Es ist die Pflicht eines jeden Schülers, die Unversehrtheit der Ausrüstungen zu bewahren.
- Die von zu Hause mitgebrachten Datenträger dürfen erst dann in den Computer eingesteckt werden, nachdem diese vom Lehrer überprüft wurden. Diejenigen, die dieser Regel widerhandeln, sind wegen direkter Schadensverursachung auch finanziell verpflichtet, sich an einer eventuellen Wiederherstellung zu beteiligen.
- Es ist verboten, im Computerraum jede Art von Lebensmitteln oder Getränken zu konsumieren. Während der Pausen dürfen sich die Schüler nur mit Genehmigung und unter Anwesenheit des Lehrers im Klassenzimmer aufhalten.

Nach der Unterrichtsstunde:

- Aus den PC's sind die Datenträger zu entfernen, die Geräte abzuschalten und die Fenster des Klassenzimmers zu verschließen. Dies wird vom Lehrer vor Verlassen des Raumes überprüft. Nach der letzten Unterrichtsstunde ist das Stromnetz von der Stromversorgung abzutrennen.

### **Anhang Nr. 2 Regelungen für die Benutzung der Sporthalle**

1. Die Arena, Umkleidekabinen und sonstigen Räumlichkeiten der Sporthalle dürfen nur von Gruppen, wie im offiziellen und gültigen Stundenplan vermerkt, genutzt werden. Die Räume und Einrichtungen der Sporthalle dürfen von Schülern nur unter Aufsicht eines Lehrers oder Sporttrainers genutzt werden.
2. Die Arena darf nur in sauberen Innenraumturnschuhen mit heller Sohle betreten werden.
3. Es ist verboten, in der Arena zu essen oder zu trinken.
4. Die elektrischen Geräte in der Sporthalle dürfen nicht von Schülern bedient werden.
5. Alle vorsätzlichen oder unbeabsichtigten Schäden, die an der Sporthalle oder ihrer Ausrüstung verursacht werden, sind in einem Protokoll aufzuzeichnen und dem

- zuständigen Leiter zu übergeben.
6. Ausrüstungen und Geräte aus dem Sportgeräteaufbewahrungsraum dürfen nur mit Genehmigung des Inventurbeauftragten herausgenommen werden.
  7. Kein Schüler darf sich ohne die Anwesenheit eines Sportlehrers im Sportgeräteaufbewahrungsraum aufhalten.
  8. Kein Schüler darf sich ohne Aufsicht eines Sportlehrers im Fitnessraum aufhalten.
  9. Nach Abschluss der durchgeführten Aktivitäten ist die Ordnung der Sporthalle, des Fitnessraums und des Sportgeräteaufbewahrungsraums für die weitere Nutzung vollständig wiederherzustellen.
  10. Vor den durchgeführten Aktivitäten haben die Schüler in der Umkleidekabine auf den Leiter der Aktivitäten zu warten.
  11. In der Sporthalle darf zum Fußballspiel ausschließlich ein Schaumstoffball oder ein mit Filz überzogener Ball für Innenräume verwendet werden.
  12. In der Sporthalle dürfen keine offenen Flammen, ätzende Materialien, Stich- oder Schneidwerkzeuge verwendet oder hineingebracht werden.
  13. Da unsere Sporthalle mit einem Lüftungssystem ausgestattet ist, können die Sportstunden bei allen außergewöhnlichen Wetterbedingungen (Hitzewarnung, extreme Kälte usw.) bei einer konstanten Temperatur (von 20 °C) durchgeführt werden.

### **Anhang Nr. 3: Mahlzeiten - die Betriebsordnung der Schulmensa**

1. Die Tagesbeschäftigungs- und Lernraum-Gruppen sollten gemeinsam in der Mensa eintreffen und dann unter der Leitung ihres Pädagogen die Mensa wieder gemeinsam verlassen.
2. Während des Einnehmens der Mahlzeiten soll die Lautstärke der Schüler zurückhaltend sein, wobei sie ihr Mittagessen kultiviert und unter Einhaltung der Hygienevorschriften einnehmen.
3. Es ist die Verpflichtung jeden Schülers, auf Ordnung und Sauberkeit in der Schulmensa zu achten, keinen Müll zurückzulassen und auch den Mitschülern diesbezügliche Hinweise zu geben!
4. In der Schulmensa haben die Schüler die allgemeinen Hygiene- und Essensgepflogenheiten einzuhalten.
5. Am Ende der Mahlzeit hat jeder Schüler einen sauberen Tisch zu hinterlassen, seinen Stuhl wieder an seinen Platz zurückzustellen und sein Tablett mit dem Essbesteck und den Tellern an die dafür vorgesehene Stelle zu bringen.

### **Anhang Nr. 4: Hausordnung der Institutionseinheit für öffentliche Bildung und Hausordnung der Bibliothek Verordnung der Lehrbuchbibliothek**

## Hausordnung

1. Die Nutzer der Bibliothek und Personen, die sich im Bereich der Bibliothek aufhalten sind verpflichtet, die allgemein gültigen moralischen, ethischen und rechtlichen Regeln einzuhalten sowie die Ordnung der Bibliothek zu wahren, den Zustand der Bibliotheksdokumente und -einrichtungen zu bewahren, mit diesen schonend umzugehen und die Regelungen der Bibliothek einzuhalten.
2. Grundsätzlich dürfen sich in der Bibliothek nur Personen aufhalten, die lesen, ein Buch ausleihen oder zurückbringen, studieren oder recherchieren.
3. Die Nutzung der Bibliothek ist kostenlos. Die Sammlung und Dienstleistungen der Bibliothek können von den Schülern, Lehrkräften und Verwaltungs- und technischen Mitarbeitern der Schule in Anspruch genommen werden.
4. Die Bibliothek kann ausschließlich während der Öffnungszeiten besucht und genutzt werden. Außerhalb der Öffnungszeiten darf man sich in der Bibliothek nur mit Genehmigung der Schulleitung unter Aufsicht des Bibliothekars und/oder eines Lehrers aufhalten.
5. Die Leser der Bibliothek dürfen sich nur unter Aufsicht des Bibliothekars und/oder eines Lehrers in der Bibliothek aufhalten.
6. Für das Arbeiten in der Bibliothek ist die Einhaltung von Ruhe und Ordnung unabdingbar, weshalb sich die Nutzer der Bibliothek durch ihr Verhalten und ihr lautes Sprechen nicht gegenseitig stören dürfen.
7. Für Taschen und Mäntel sind die Kleiderbügel am Eingang der Bibliothek zu nutzen.
8. Handys und andere technische Geräte sind noch vor Eintritt in die Bibliothek stumm zu schalten und dürfen in der Bibliothek nicht benutzt werden.
9. Essen und Trinken in der Bibliothek sowie das Mitbringen von Lebensmitteln und Getränken ist nicht gestattet.
10. Der Leser ist verpflichtet, auf die Unversehrtheit und Sauberkeit von Dokumenten und Möbeln der Bibliothek zu achten.

11. Die aus den Regalen entnommenen Dokumente sind nach Gebrauch wieder zurückzulegen. Falls ein Bibliotheksbenutzer sich nicht sicher ist, wo ein Dokument einzuordnen ist, hat er die Hilfe des Bibliothekars in Anspruch zu nehmen.
12. Aus der Bibliothek dürfen sämtliche Dokumente nur mit Wissen und Genehmigung des Bibliothekars von registrierten Lesern mitgenommen werden.
13. Das Vorgehen bei Verlust oder die Beschädigung von Dokumenten und Einrichtungen, welche vor Ort verwendet oder ausgeliehen werden, ist in der Organisations- und Betriebsordnung (SzMSz) ausdrücklich geregelt, wobei diese Bestimmungen für alle Bibliotheksnutzer und Personen, welche sich im Bereich der Bibliothek aufhalten verbindlich sind.
14. Die Bibliothek kann zu festgelegten Zeiten als Veranstaltungsort für Klassen, Lerngruppen und Fachgruppen während der Öffnungszeiten genutzt werden. In der Bibliothek darf jedoch kein Privatunterricht abgehalten werden.
15. Die Reproduktion von Bibliotheksbeständen oder anderen Dokumenten ist ausschließlich Lehrern und Mitarbeitern vorbehalten.
16. Nutzung von Computern:
  - Während der Öffnungszeiten stehen den Lesern in der Bibliothek Tisch-PC's zur Verfügung.
  - Dabei genießt die Nutzung von Computern für Lern- und Forschungszwecke Vorrang gegenüber der Benutzung zu Unterhaltungszwecken.
  - Die Nutzer von Computern haben besonders darauf achten, mit ihren Aktivitäten das ungestörte Lernen und Forschen der Anwesenden nicht zu beeinträchtigen.
  - Schüler der unteren Klassen dürfen die Computer nur mit Genehmigung und unter Aufsicht eines Lehrers benutzen.
  - Es dürfen nur Websites besucht werden, die keine schädlichen Inhalte für Kinder unter 18 Jahren enthalten.
  - Abweichende als die oben beschriebenen Verhaltensweisen unterliegen entsprechenden Sanktionen.
  - Darüber hinaus sind die Schüler für den Erhalt des Zustands der von ihnen genutzten Computer verantwortlich. Sollten Fehler oder Mängel

festgestellt werden, sind diese dem Bibliothekar oder dem Fachlehrer unverzüglich zu melden. Ein eventueller Schadenersatz ist in der Hausordnung der Schule geregelt.

Abweichende als die oben beschriebenen Verhaltensweisen unterliegen entsprechenden Sanktionen.

## **Verordnung der Lehrbuchbibliothek**

### **1. Faktoren, die die Verordnung inhaltlich bestimmen:**

In der Verordnung wurde berücksichtigt:

- Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit Erziehung, Bildung und der Festlegung der Aufgaben der Schulbibliothek bei der Versorgung mit Lehrbüchern (siehe hierzu die SzMSz)
- das pädagogische Programm der Schule,
- das aufgrund des Rahmencurriculums erstellte lokale Curriculum, die lokalen Regelungen der Lehrbuchbestellung, -versorgung und -unterstützung.

Die Aufgabe der Bibliothek schließt die Mitwirkung bei der Umsetzung der im pädagogischen Programm und lokalen Curriculum festgelegten Ziele der Institution ein. Der Bestand der Bibliothek wird unter Berücksichtigung der Grundsätze, die in den vorstehenden Dokumenten formuliert sind, entwickelt.

### **2. Zusammensetzung des Bestandes der Lehrbuchbibliothek:**

Der Bestand der Lehrbuchbibliothek setzt sich

- aus dauerhafte Lehrbüchern von Schülern
- aus den Lehrerkopien und Lehrerhilfsmitteln,
- aus den Lehrbüchern, Arbeitsbüchern und -heften der in der Berufsausbildungsfakultät lernenden Schüler,
- aus den Lehrerkopien und Lehrerhilfsmitteln,
- Aus den Lehrbüchern der deutschen Bevölkerungsgruppe,
- aus pädagogischen Lehrbüchern,
- aus Karten und Globen

zusammen.

### **3. Grundlagen der Entwicklung des Bestandes der Lehrbuchbibliothek, Aspekte der Gestaltung der Sammlung:**

Die Entwicklung des Bestandes der Lehrbuchbibliothek erfolgt unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Faktoren und folgt darüber hinaus den in der Sammelbereichsverordnung festgelegten Grundsätzen folgenden Kriterien:

- der Rahmen der zu beschaffenden Dokumente sowie die einzukaufende Menge wird nicht vom Bibliothekar festgelegt, wobei er Vorschläge machen und bei Bedarf Auskunft über den vorhandenen Bestand geben kann,
- Besonderes Augenmerk ist auf die Reduzierung der Lehrbücher zu legen, da sowohl deren inhaltliche Obsoleszenz als auch die physische Abnutzung relativ schnell erfolgt. Daher ist die Sammlung ständig zu überprüfen und die nicht genutzten oder sich in einem nicht geeigneten physischen Zustand befindlichen Bücher erforderlichenfalls aus dem Bestand zu entnehmen.

### **4. Methode der Führung des Bibliotheksregisters:**

Der Bestand der Lehrbuchbibliothek wird im System Szirén erfasst.

Pädagogische Fachbücher (Hilfsbücher, die nicht mit Lehrbüchern zusammenhängen) werden in einem endgültigen Register erfasst, während der Rest der Lehrbuchbibliothek lediglich vorübergehend registriert wird.

Zu den Bestimmungen der Sammelbereichsverordnung gelten für die Registrierung noch folgende zusätzliche Informationen:

- Lagermarkierungen werden nur auf bestimmten Bänden der pädagogischen Fachliteratur angebracht.
- Jedes Lehrbuch enthält einen Kopfleistenstempel mit dem Namen der Schule, in den die Schüler ihren Namen sowie die Klasse und das Schuljahr einzutragen haben, in welchem das Lehrbuch in ihrem Besitz war,

### **5. Art und Weise der Ausleihe aus der Lehrbuchbibliothek:**

Von den Regeln, die in der Bibliotheksbenutzungsverordnung festgelegt sind, gelten folgende für die Ausleihe aus der Lehrbuchbibliothek:

- Aus der Bibliothek dürfen sämtliche Dokumente nur mit Wissen und Genehmigung des Bibliothekars mitgenommen werden.
- In der Bibliothek dürfen nur eingeschriebene Leser ausleihen.

- Ausleihe- und Leserdaten werden über das integrierte Bibliothekssystem Szirén verwaltet. Dokumente dürfen lediglich durch Eintragung in das Ausleihregister ausgeliehen werden.

Jeweils am Ende eines Schuljahres bzw. vor dem endgültigen Verlassen der Schule sind die aus der Bibliothek ausgeliehenen Bücher zurückzugeben.

Regeln zum Ausleihen durch Schüler:

- Schüler der Schule dürfen Lehrbücher aus der Lehrbuchbibliothek für ein Schuljahr ausleihen.
- Karten und Bände aus der pädagogischen Sammlung und der Lehrerhilfsbibliothek dürfen von Schülern nur in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Bibliothekars zu den vom Bibliothekar festgelegten Bedingungen ausgeliehen werden.
- Das Ausleihen von Lehrbüchern hat keinen Einfluss auf die Anzahl der Bücher, die aus der Bibliothek ausgeliehen werden dürfen und es gibt auch keine maximale Ausleihanzahl.
- Schüler der unteren Jahrgänge erhalten Ihre Lehrbücher zu Beginn des Schuljahres von ihren Klassen- und Fachlehrern, bzw. leihen diese aus der Bibliothek aus.
- Die Schüler der oberen Jahrgänge und aus der deutschen Abteilung erhalten bei der Lehrbuchverteilung in der Schule ihre vollständigen Lehrbuchpakete (inklusive Arbeitshefte). Die Langzeit-Lehrbücher werden an diese Schüler aus dem Bibliotheksbestand ausgeliehen.
- Schüler der Berufsausbildungssektion leihen sich zu Beginn des Schuljahres die Lehrbücher und Arbeitshefte ebenfalls in der Bibliothek aus und nehmen diese auch aus der Bibliothek mit.
- Einige Pflichtlektüre in deutscher Sprache können die SchülerInnen in der Bibliothek übernehmen, wobei sie den Gegenwert zu einem späteren Zeitpunkt an die Schule zu erstatten haben.
- Jeder Schüler ist verpflichtet, in den großen Stempel, der sich im erhaltenen Lehrbuch befindet, seinen Namen, seine Klasse und das Studienjahr, in welchem sich das Lehrbuch in seinem Besitz befindet, einzutragen.
- Lehrbücher sind innerhalb der im jeweiligen Schuljahr festgelegten Frist, spätestens jedoch bis zum letzten Unterrichtstag, in unversehrtem Zustand, ohne Zeichnungen,



Unterstreichungen und Beschriftungen an die Bibliothek zurückzugeben. Die Rücknahme der Bücher wird von den Klassen- und Fachlehrern begleitet.

- Lehrbücher, die am Ende des Schuljahres nicht abgegeben werden, sind als verloren gegangen einzustufen. Im Falle des Verlustes eines Buches oder einer beträchtlichen Beschädigung oder Wertminderung eines Buches, mit Ausnahme der normalen Abnutzung, ist der entstandene Schaden zu erstatten.
- In Arbeitsheften dürfen die Schüler Eintragungen machen, da diese am Ende des Schuljahres nicht zurückgegeben werden.
- In der Bibliothek besteht die Möglichkeit, für den Zeitraum eines Schuljahres einen Taschenrechner auszuleihen. Die Ausleihe erfolgt ebenfalls über das Programm Szirén. Der Taschenrechner ist, wie auch die Lehrbücher, spätestens am Ende des Schuljahres in unversehrtem Zustand und mit sämtlichem Zubehör wieder an die Bibliothek abzugeben. Im Falle einer Beschädigung oder eines Verlustes des Gerätes ist ein Schadensersatz (mit einer Amortisation von 15% pro Jahr, gerechnet ab dem Einkauf) zu entrichten.

➤ Regelungen für die Ausleihe durch Lehrer und Mitarbeiter:

- Pädagogen und Mitarbeiter der Schule können aus dem gesamten Bestand der Bibliothek sämtliche Dokumente jedweder Art in unbegrenzter Menge für den Zeitraum eines Schuljahres bzw. bei Bedarf für mehrere Schuljahre ausleihen.

## **6. Regelungen bezüglich Schadensersatzes:**

Wenn der Ausleihende das ausgeliehene Dokument nicht zurückgeben kann, oder wenn das Dokument Zeichen von Beschädigungen aufweist, die über den natürlichen Verschleiß hinausgehen, und das Dokument deshalb unbrauchbar geworden ist, ist es durch ein gleiches Exemplar zu ersetzen oder der verursachte Schaden ist zu erstatten.

Höhe des zu bezahlenden Schadenersatzes:

- nach einer Nutzung von 1 Schuljahr, 75% des Kaufpreises des Dokuments
- nach einer Nutzung von 2 Schuljahren, 50% des Kaufpreises des Dokuments

- nach einer Nutzung von 3 Schuljahren oder mehr, 25% des Kaufpreises des Dokuments

Die Einzahlung der Schadenersatzentgelte erfolgt im Wirtschaftsbüro.

**7. Unterbringung der Lehrbuchbibliothek:**

Über die Unterbringung der Lehrbuchbibliothek siehe: Sammelbereichsverordnung

**8. Aufgaben des Bibliothekars bei der Bereitstellung von Lehrbüchern:**

Der Bibliothekar erfüllt seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit den Lehrbuchverwaltern.

Die Ausgabe der Lehrbücher an die Schüler der unteren Jahrgänge erfolgt mit Unterstützung der Klassenlehrer, in den oberen Jahrgängen macht der Bibliothekar selber.

**9. Löschung eines Lehrbuches aus der Lehrbuchbibliothek:**

Das Aussortieren und die Entsorgung der pädagogischen Fachbücher im endgültigen Register erfolgten in ähnlicher Weise, wie bei den anderen Dokumenten, gemäß den Bestimmungen der Sammelbereichsverordnung.

Über das Aussortieren und Entsorgen von Lehrbüchern, welche nur provisorisch erfasst sind, ist eine Löschnotiz vorzunehmen.

## Anlage Nr. 5: Betriebsordnung bezüglich des Schulgongs

### Klingelordnung Csengetési rend

Stunde óra	Beginn kezdet	Ende vége	Pause/ Minute szünet/perc	Anmerkung
1	7:50	8:35		
			5	Pause / szünet
2	8:40	9:25		
			10	Pause / szünet
3	9:35	10:20		
			20	Hofpause / udvari szünet
4	10:40	11:25		
			5	Pause / szünet
5	11:30	12:15		MP GS KL. 1-2 Ebédészünet 1-2. osztályok
			10	Pause / szünet
6	12:25	13:10		MP GS KL. 3-4 Ebédészünet 3-4 osztályok
	13:10	13:50	40	MP für Sek. / ebédészünet FTG
7	13:50	14:35		Doppelstunde/ "emelt" oder Sport / dupla óra / emelt órák vagy testnevelés
8	14:35	15:20		
			5	Pause / szünet
9	15:25	16:05		Doppelstunde/ "emelt" oder Sport / dupla óra / emelt órák vagy testnevelés
10	16:05	16:55		