



UNGARNDEUTSCHES BILDUNGSZENTRUM

GESCHÄFTSORDNUNG

2021



Inhalt

I. AUFBAU UND ORGANISATION DES INSTITUTS.....	3
II. GESCHÄFTSORDNUNG DES KINDERGARTENS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS	17
III. GESCHÄFTSORDNUNG DER GRUNDSCHULE, DES GYMNASIUMS UND DES FACHGYMNASIUMS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS	22
IV. GESCHÄFTSORDNUNG DES INTERNATS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS	43
V. GESCHÄFTSORDNUNG DER KULTURABTEILUNG DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS	59
VI. WIRTSCHAFTLICH- TECHNISCHER VERSORGUNGSAPPARAT.....	70
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	72
VIII. KLAUSEL.....	73

I. AUFBAU UND ORGANISATION DES INSTITUTS

I/ 1. Ziel und Aufgabe der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung (im Weiteren: GO) bestimmt den Organisationsaufbau der Institution, die Funktionsweise, die Vereinbarungen über ihre äußeren und inneren Beziehungen und jene Bestimmungen, die die Rechtsnorm in keinen anderen Wirkungsbereich verweist.

Die GO beinhaltet das aufeinander abgestimmte Beziehungs- und Funktionssystem der vorhandenen Tätigkeitsbereiche und Abläufe.

Diese Regelung dient in erster Linie dazu, ein zweckmäßiges und erfolgreiches Funktionieren der aus mehreren Einheiten bestehenden Institution zu sichern.

Diese GO ist für die ganze Institution, für alle funktionalen Gruppen gleichermaßen gültig. Deswegen ist die Bestätigung, die Veränderung und die Modifizierung die Befugnis der Fachangestelltenversammlung.

I/2. Die als Grundlage der GO dienenden gültigen Rechtsregeln

- Nationales Erziehungsgesetz Nr. CXC./2011
- **Regierungsverordnung 301/2011 (XII.23.) über die Bekanntmachung der Vereinbarung über schulische Zusammenarbeit zwischen der Bundesrepublik Deutschland und der Regierung Ungarns**
- **Durchführungsbeschluss 12/2020 (II. 7.) zum Berufsbildungsgesetz Nr. LXXX/2019**
- Gesetz über die Erwachsenenbildung Nr. LXXVII./2013
- Gesetz über das Arbeitsgesetzbuch Nr. I./2012
- Verordnung des Ministeriums für Humanressourcen über die Tätigkeit und über die Namensbenutzung der Erziehungs- und Bildungsinstitutionen Nr. 20/2012 (VIII.31.)
- Regierungsverordnung 326/2013 (VIII.30.) über die Erfüllung des Gesetzes in Bildungseinrichtungen über die Rechtstellung der Beamten und Lebenslauf der Pädagogen
- **Gesetz über den Schutz der Nichtraucher und über den Verbrauch von Tabakwaren Nr. XLII/1999**
- Verordnung 26/1997 (IX.3.) über die Gesundheitsversorgung in den Schulen
- **Haushaltsgesetz Nr. CXCV/2011**
- **Regierungsverordnung 368/2011.(XII.31.) über das Funktionieren des Haushaltes**

I/3. Persönliche und Zeitliche Wirkungsbereich der GO

Die Einhaltung der GO und ihrer Anhänge ist für alle Arbeitnehmer und Schüler der Institution bindend. Die GO kann am Tag der Genehmigung durch den Leiter des Instituts in Kraft treten und ist auf unbestimmte Zeit gültig.

I/4. Sonstige Charakteristika der Institution

Die Registrierung und die Benutzungsordnung der Stempel enthält die Geschäftsordnung der Wirtschaftsführung.

Ausfertigungsordnung der Institution:

Die Ausfertigungsordnung der Institution beinhaltet die **Aktenbehandlungsordnung**.

Leitung der Institution:

Die Institution ist in fachlicher Hinsicht selbstständig. In Bezug auf ihren Aufbau und ihre Funktionsweise entscheidet sie in solchen Angelegenheiten selbstständig, welche die Rechtsnorm in keinen anderen Wirkungsbereich verweist. Die Leitung der Institution erfolgt gemäß den gültigen Rechtsregeln.

I/5. Beziehung der GO zu anderen inneren Regelungen der Institutionseinheiten

Gemäß den gültigen Gesetzen bestimmt die GO, welche vom Institutionsleiter und den Leitern der Institutionseinheiten angefertigt wird, die Anordnungen bezüglich der Funktionsweise und der inneren bzw. äußeren Beziehungen der Institution.

I/6. Das Ungarndeutsche Bildungszentrum, Aufgaben der Institutionseinheiten

Das Ungarndeutsche Bildungszentrum (im Weiteren: UBZ) ist eine Mehrzweckinstitution.

Das UBZ erfüllt die in Rechtsregeln bestimmten Aufgaben der einzelnen kulturellen Institutionen durch miteinander kooperierende, ihre Tätigkeit miteinander abstimmende Institutionseinheiten mit Hilfe des Wirtschaftsamtes.

- Institutionseinheit Kindergarten
- Institutionseinheit Grundschule, Gymnasium und Fachgymnasium (Einheitliche Schule)
- Institutionseinheit Internat
- Institutionseinheit Kulturabteilung
- Wirtschaftsamt am Sitz der Institution

Als Auslandsschule funktionierende Abteilungen:

- Abteilung Grundschule und Gymnasium in Kecskemét
- Abteilung Grundschule in Miskolc

Die GO enthält die Regeln für die gemeinsamen Abläufe und die das Funktionieren der einzelnen Institutionseinheiten bestimmenden Vorschriften.

Über das Zustandekommen von Institutionseinheiten entscheidet der Träger unter Berücksichtigung der Meinung des Direktorenrates. Die Einstellung einer Institutionseinheit oder eine Funktionsmodifizierung kann unter Berücksichtigung der Meinung des Direktorenrates und der in der Einheit Arbeitenden - mit der Zustimmung des Trägers - erfolgen.

Sekretariat:

Steht unter der direkten Leitung des UBZ-Hauptdirektors.

Im Sekretariat werden die eintreffende Post und die Akten des UBZ geöffnet und in die Institutionseinheiten weitergeleitet. Das Sekretariat führt den Briefwechsel des UBZ-Direktors, registriert und archiviert die sonstigen Akten. Es erfüllt die Administrationsaufgaben im Zusammenhang mit dem Einberufen der Leitungs- und Fachkörperschaften des UBZ, führt das Protokoll der Sitzungen, registriert die Stellungnahmen und die Termine.

Die ausführlichen Aufgaben der Mitarbeiter des Sekretariats bestimmt die Arbeitsbeschreibung. Die Regelung der Aktenbearbeitung beinhaltet die detaillierten Regeln der Registrierung, sowie der Beglaubigung von Ausdrucken elektronisch erstellter Dokumente, die Regeln der Behandlung der elektronisch erstellten, beglaubigten und aufbewahrten Dokumente.

Gemäß dessen: Die elektronisch erstellten Dokumente auf Papierbasis (z.B.: Unfallprotokoll) werden in jedem Fall ausgedruckt. Die Dokumente werden von dem zuständigen Leiter mit einer Unterschrift versehen und abgestempelt. Die ausgedruckten Dokumente erhalten eine Registernummer und werden ins zentrale Registerbuch und ins Registerbuch des Instituts. Die Institutionseinheit gibt den ausgedruckten, unterzeichneten und abgestempelten Dokumenten eine Nummer und trägt sie in das Registerbuch des Instituts ein. Wenn das Dokument verschickt wird, versieht das Sekretariat des Hauptdirektors es mit einer Registernummer des Instituts und trägt es ins zentrale Registerbuch ein. Die Dokumente, die in den Institutionseinheiten aufbewahrt werden, kommen nach dem gegebenen Zieljahr ins Archiv.

Rechtsstellung der Institution:

Das UBZ ist eine selbst wirtschaftende Mehrzweckinstitution der Allgemeinbildung und –erziehung bzw. der Kultur. Sie ist eine Rechtsperson, in deren Vertretung der Leiter des UBZ oder eine von ihm bevollmächtigte Person agiert.

Der Leiter ist verfügt über das Recht der selbständigen Lohnauszahlung.

I/7. Die Leitungsstruktur des UBZ, Aufteilung der Aufgaben unter den Leitern

Im UBZ versehen **der Hauptdirektor, der stellvertretende Hauptdirektor, der Wirtschaftsleiter, die Leiter der Institutionseinheiten:** der Kindergartenleiter, der Deutsche Direktor, der Direktor (Schule) und der Internatsleiter; und **die Abteilungsleiter** die Leitungsaufgaben.

Bei ihrer Arbeit steht ihnen der Direktorenrat bei.

I/7.1. Aufgaben und Wirkungsbereich des UBZ-Hauptdirektors:

- Voll verantwortliche Leiter der Institution in einer Person.
- Erfüllt seine Aufgaben laut Vorschriften der Rechtsregeln, des Trägers sowie der inneren Regelungen des UBZ. Seine Ernennung erfolgt gemäß den Rechtsregeln.
- Leitet, kontrolliert und koordiniert die Leitungs-, Fach-, und Wirtschaftstätigkeit des UBZ.
- Durch seine Befugnisse sorgt er für die Ausführung des pädagogischen und kulturellen Programms.
- Koordiniert die Tätigkeit der Institutionseinheiten.
- Hält in Arbeitsplatzbeschreibungen den Wirkungskreis der Leiter der Institutionseinheiten fest.

- Für das ganze UBZ übt er das Lohn- und das Arbeitgeberrecht aus und bestimmt den Bedarf an Arbeitskräften.
- Auf der Grundlage von Analysen und Erfahrungen sowie der Berichte der Leiter und der Verantwortlichen bewertet er am Ende des Schuljahres regelmäßig und bei den im Arbeitsplan bestimmten Gelegenheiten auch außerordentlich die fachliche Tätigkeit des UBZ.
- Den Arbeitnehmern, die hervorragende oder kontinuierlich gute Arbeit ausführen, kann er unter Einhaltung der in den inneren Regelungen der Institution festgehaltenen Abstimmungsverpflichtungen ein Lob ins Protokoll, eine Geldprämie oder Lohnerhöhung erteilen, er kann sie zur Auszeichnung vorschlagen.

Personal- und Arbeitgeberaufgaben

- Fertigt den Arbeitskräfte-Bedarfsplan der Institution an.
- Ernennt gemäß den in Sonderrechtsvorschriften vorgeschriebenen Bedingungen die Arbeitnehmer der Institution und übt über sie die Arbeitgeberrechte aus.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Haushaltsplan und der Wirtschaftsführung

- Als Vorbereitung auf das Wirtschaftsjahr fertigt er – zusammen mit dem Wirtschaftsleiter – den Haushaltsplan des nächsten Jahres an, den er dem Träger einreicht.
- Im Laufe des Jahres verfolgt er die Erfüllung des Budgetvoranschlages und bereitet die nötigen Korrekturen vor.
- Sorgt kontinuierlich für die sparsame Wirtschaftsführung der Institution.
- Referiert dem Träger jährlich über die Erfüllung des Haushaltsplanes.
- Nach der Erfüllung der im Haushaltsplan vorgeschriebenen Einnahmen verfügt er - unter Berücksichtigung der Meinung des Institutionskollektivs – selbstständig über die Verwendung der Mehreinnahmen sowie über die Verwertung der Institutionsräumlichkeiten und – mittel. Entscheidet über die Aufteilung der Mehreinnahmen und Reserven.
- Übt das Unterzeichnungs-, Anweisungs-, Ausfertigungs- und Verfügungsrecht aus.

I/7/2. Der „Deutsche Direktor“ des Bildungszentrums

Gemäß dem ungarisch- deutschen Regierungsabkommen unterstützt die fachliche Arbeit des Direktors des Bildungszentrums ein von deutscher Seite delegierter und vom Kuratorium bestätigter „Deutscher Direktor“.

Er leitet in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Einheitlichen Schule mit vollständiger Fach- und Leitungskompetenz die deutschsprachige Bildungs- und Erziehungsarbeit in der deutsch-ungarischen Abteilung der Institutionseinheit in Baja, bzw. die Bildungs- und Erziehungsarbeit in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern in den zwei Abteilungen des UBZ. Der „Deutsche Direktor“ des UBZ wird in seiner Arbeit von einem stellvertretenden „Deutschen Direktor“ unterstützt.

I/7/3. Die Leiter der Institutionseinheiten und die Abteilungsleiter:

- Die Arbeit der Institutionseinheiten wird von den Leitern der Institutionseinheiten: vom Leiter des Kindergartens, vom Schuldirektor, vom Leiter des Internats, bzw. von den Abteilungsleitern geleitet. Sie können für 5 Jahre ernannt werden.
- Die Leiter der Institutionseinheiten und der Abteilungen werden vom Hauptdirektor des Bildungszentrums ernannt.
- Der Leiter der Institutionseinheit entscheidet in jeder mit der Arbeit der Institutionseinheit zusammenhängenden Frage, deren vorherige Abstimmung nicht zu den zentralen Organen des Bildungszentrums gehört bzw. bei denen die Entscheidung nicht in den Wirkungsbereich von anderen Gemeinschaften der Institutionseinheit gehört.
- Die Leiter der Institutionseinheiten Kindergarten, Grundschule, Gymnasium, Fachmittelschule und Internat versehen gemäß den Rechtsvorschriften die Unterrichtsverwaltungsaufgaben.
- Sie sind verantwortlich für die Verrichtung ihrer Aufgaben sowie für die fachliche Arbeit der von ihnen geleiteten Institutionseinheit.
- Sie führen die im Wirtschaftsbereich für Leiter vorgeschriebenen Kontrollen sowie die in der Arbeitsschutzregelung und in der Feuerschutzregelung des UBZ vorgeschriebenen Aufgaben aus, sie leiten die innere Kontrolle der pädagogischen und fachlichen Arbeit gemäß den Vorschriften der Geschäftsordnung der Institutionseinheit.
- Im Interesse der erfolgreichen Wirtschaftsführung stellen sie in der Zeitperiode der Planung des Jahreshaushaltsplanes die personellen und sachlichen Ansprüche der Institutionseinheit für das nächste Jahr fest und lassen die Ergebnisse dem Wirtschaftsleiter zukommen.

I/7/4. Stellvertretende Leiter der Institutionseinheiten

- Die Tätigkeit der Einheitsleiter unterstützt ein Stellvertreter
- Die Stellvertreter werden vom Hauptdirektor des UBZ – nach der Einholung der Meinung des Lehrerkollegiums bzw. der betroffenen Fachangestellten - im Einverständnis mit dem Einheitsleiter beauftragt.
- Unter der Leitung der Einheitsleiter und in enger Zusammenarbeit mit ihm versehen sie ihre Aufgaben nach der Aufteilung der Arbeitsgebiete. Die Zahl der Stellvertreter, die Form ihrer Mitwirkung in der Leitung, ihr Wirkungsbereich sowie ihr Verhältnis zueinander kann sich abhängig von der Größe der Einheit – von den Rechtsregeln, von Entscheidungen des Trägers – verändern.
- Sie können für 5 Jahre beauftragt werden.

I/7/5. Institutionskooordinator

- Koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Institutionseinheiten des UBZ (Kindergarten, Einheitliche Schule, Internat, Kulturabteilung, Erwachsenenbildung) (Mercedes-Benz Schule in Kecskemét, Bosch Schule in Miskolc).
- Beteiligt sich an der Umsetzung einer reibungslosen, zweisprachigen (deutschen und ungarischen) Kommunikation zwischen den Institutionseinheiten
- Unterstützt die Zusammenarbeit zwischen der Trägerstiftung und der Einrichtung.

- Trägt zur Erstellung und Übersetzung der Basisdokumente der Institution bei.
- Koordiniert und überwacht die GDPR-Aktivitäten der Institution und arbeitet mit dem Datenschutzbeauftragten zusammen.
- Unterstützt die Umsetzung der kreativen pädagogischen Ideen der Lehrer durch Ausschreibungen und Kommunikation mit den Unterstützenden und an der Umsetzung beteiligten Organisationen und Unternehmen.
- Implementiert unabhängige Projekte im Bereich der Institutionsentwicklung.

I/7/6. Wirtschaftsleiter

- verrichtet die Leitungsaufgaben der Wirtschafts- und Dienstleistungsabteilung.
- erhält den Leitungsauftrag von dem Hauptdirektor, der auch über die Arbeitgeberrechte verfügt.
- ist der verantwortliche Leiter der Finanz- und Wirtschaftsorganisation des Bildungszentrums, der mit Einverständnis des Hauptdirektors in Fragen des Rechnungs- und Finanzwesens die gesamte Einrichtung betreffende Maßnahmen einleiten kann.
- leitet, organisiert und kontrolliert die Arbeit der Wirtschaftsabteilung.
- erarbeitet die internen Wirtschaftsdirektiven des Bildungszentrums und die Regelungen in den Bereichen Buchführung, Rechnungslegung, Vermögensregistrierung und Belegswesen.
- verfügt über Gegenzeichnungs-, Anweisungs- und im bestimmten Kreis über das Recht der Annahme von Verpflichtungen.
- hält regelmäßig Kontakt mit den Leitern der Kostenstellen.
- leitet als übertragene Kompetenz die Arbeits- und Feuerschutzorganisation.
- informiert den Hauptdirektor kontinuierlich über seine Arbeit.
- lässt das Inventar über das Vermögen der Institution zusammenstellen und kontrolliert die Aktualität von diesem. Wickelt – unter Einhaltung der darauf bezüglichen Rechtsregeln – den aktuellen Ausmusterungsprozess ab.

I/7/7. Vertretungsordnung

- Der **Hauptdirektor** wird in seiner Abwesenheit durch **den Leiter der** am Sitz des Bildungszentrums arbeitenden **Einheitliche Schule vertreten**, der mit der Befugnis eines allgemeinen Stellvertreters ausgestattet ist. In finanziellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten, bzw. das Arbeitgeberrecht betreffend wird seine Vertretung durch den Direktor der Einheitlichen Schule und den Wirtschaftsleiter versehen.
- Im Fall der gleichzeitigen Verhinderung des UBZ-Hauptdirektors und des mit seiner allgemeinen Vertretung beauftragten Institutionseinheitsleiters ist die Vertretung die Aufgabe eines der stellvertretenden Leiter der Einheitlichen Schule und des Wirtschaftsleiters.
- Im Falle einer dauerhaften Abwesenheit der Institutionseinheitsleiter und des Wirtschaftsleiters verfügt der Direktor des Bildungszentrums gemäß den Arbeitsrechtsregelungen extra über die Vertretung.

I/8. Die mit Entscheidungs-, Beratungs- und Vorschlagsrecht ausgestatteten Leitungs- und Fachkörperschaften, Gemeinschaften

I/8/1. Der Direktorenrat/der Institutionsrat

Vorsitzender: - der Hauptdirektor des Bildungszentrums

Mitglieder:- der Deutsche Direktor

- der Leiter des Kindergartens
- der Leiter der Einheitlichen Schule
- die stellvertretenden Leiter der Einheitlichen Schule
- der Leiter des Internats
- der Leiter der Kulturabteilung
- der Wirtschaftsleiter
- in Vertretung der in der Institution fungierenden Gewerkschaft 1 Person
- in Vertretung des Betriebsrates 1 Person
- der Vertreter des Trägers
- der Leiter der Erwachsenenbildung.
- **Institutionskoordinator**

Die örtliche Gemeinschaft der Gewerkschaft und der Betriebsrat entscheiden selbst über die Art und Weise der Delegation.

Der Direktorenrat/ der Institutionsrat entscheidet über:

- die Abstimmung der Aufgaben der Institutionseinheiten
- nimmt Stellung zu den personellen und sachlichen Bedingungen berührenden Vorschlägen, die das Funktionieren der gesamten Institution beeinflussen sowie zu all den Themen, zu denen der Direktor eine Stellungnahme verlangt,
- übt das von der Fachangestelltenversammlung übertragene Entscheidungs- und Wahlrecht aus

Er begutachtet:

- die mit der Anerkennung der Angestellten zusammenhängenden Fragen (Verleihung von Titeln, Auszeichnungsvorschlag, Belohnungen auf institutioneller Ebene)
- den Jahreshaushaltsplan des Bildungszentrums
- die Entwicklungs-, Investitions- und Renovierungspläne

Er verfügt über ein Vorschlagsrecht in allen mit dem Bildungszentrum zusammenhängenden Fragen.

Es ist die Aufgabe des Direktorenrates, die Fachangestelltenversammlung vorzubereiten. In diesem Rahmen entscheidet er über den Termin der Einberufung der Fachangestelltenversammlung und über ihre Tagesordnung. Den Vorschlag, welcher der Fachangestelltenversammlung unterbreitet wird, begutachtet der Direktorenrat im Voraus. Seine Stellungnahme muss bekannt gemacht werden.

Der Direktorenrat wird monatlich vom Hauptdirektor zusammengerufen. Eine außerordentliche Direktorenratsversammlung wird zusammengerufen, wenn dies von mindestens der Hälfte der Mitglieder mit Nennung der Gründe vorgeschlagen wird, oder wenn der Leitungsrat oder der Hauptdirektor dies für notwendig erachtet.

Der Direktorenrat ist beschlussfähig, wenn 2/3 der Mitglieder anwesend sind. Seine Entscheidungen trifft er in offener Abstimmung und mit einfacher Stimmenmehrheit.

Die Geschäftsordnung des Direktorenrates wird vom Direktorenrat festgesetzt.

I/8/2. Das Leitungskollegium

Es ist in operativen Angelegenheiten das vorschlagsvorbereitende, begutachtende und vorschlaggebende Organ des **Hauptdirektors**, das in der Festlegung innerer, vor keine andere Körperschaft gehörender Regelungen sowie in vom Direktor bestimmten Angelegenheiten auch als Entscheidungsgremium fungiert. Den Leitungskörperschaften des Bildungszentrums gegenüber verfügt es über Begutachtungs- und Vorschlagsrecht.

- Leiter: - der Hauptdirektor des Bildungszentrums
Mitglieder: - der Deutsche Direktor
- die Leiter der Institutionseinheiten (Kindergartenleiter, Direktor, Internatsleiter)
- die Abteilungsleiter
- der Wirtschaftsleiter

Aufgabenbereich:

- entscheidet über sein eigenes Arbeitsprogramm
- macht Vorschläge zur Zusammenstellung des Jahresarbeitsplans des Bildungszentrums und des Arbeitsprogramms des Direktorenrates, kann Vorschläge machen zu Fragen, die der Fachrat untersuchen soll
- sorgt für die Ausarbeitung Maßnahmen, die zur Ausführung der Stellungnahmen des Direktorenrates notwendig sind.
- nimmt Stellung zum Plan der inneren Regelungen, sowie zum Bildungs-, Fortbildungs- und Beurlaubungsplan.
- entscheidet nach Begutachtung über die Annahme der inneren Regelungen und Pläne
- untersucht das Werden der personellen und sachlichen Bedingungen
- vierteljährlich hört es sich den Bericht des Wirtschaftsleiters über die finanzielle Lage an, einmal im Jahr über die Feuer- und Arbeitsschutzsituation sowie über die Organisation der Renovierungs-, der Instandhaltungsarbeiten und des Großreinemachens im Sommer
- nimmt Stellung bzw. entscheidet in allen Fragen, die vom Hauptdirektor vorgelegt werden

Das Leitungskollegium hält seine Sitzungen mit einer gewissen Regelmäßigkeit, die von der Dringlichkeit der operativen Angelegenheiten bestimmt wird.

I/8/3. Fachangestelltenversammlung:

In die Entscheidungskompetenz der Fachangestelltenversammlung gehören:

- die Annahme des pädagogischen-kulturellen Programms des Bildungszentrums
- die Annahme und Modifizierung der Geschäftsordnung des Bildungszentrums, im Fall einer die Ratifizierung verweigernden Entscheidung die Einreichung des Überprüfungsgesuches
- die Annahme der die Arbeit des Bildungszentrums zusammenfassenden Analysen, Bewertungen und Berichte
- die Wahl der in ihrer Vertretung agierenden Fachangestellten

Die Fachangestelltenversammlung überträgt laut Gründungsurkunde aus ihrer Entscheidungskompetenz dem Direktorenrat:

- die Entscheidung über die Inangangsetzung einer auf Profit gerichteten Tätigkeit außerhalb der Grundaufgaben des Bildungszentrums, über die Bestimmung der Bedingungen der Inanspruchnahme, über Bestimmung des Rechtstitels zur Verwendung des Einkommens

Die Fachangestelltenversammlung kann in allen mit dem Funktionieren des Bildungszentrums zusammenhängenden Fragen seine Meinung äußern oder einen Vorschlag unterbreiten.

Die Fachangestelltenversammlung muss im Allgemeinen jährlich einmal am Anfang der Unterrichtszeit zusammengerufen werden. Sie muss auch dann zusammengerufen werden, wenn dies unter Nennung der Tagesordnung von einer anderen Leitungskörperschaft des Bildungszentrums oder von 1/3 der Fachangestellten vom Direktor verlangt wird.

Die Fachangestelltenversammlung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Ihre Entscheidungen trifft sie in offener Abstimmung und mit einfacher Stimmenmehrheit.

Wenn die Fachangestelltenversammlung in jeglicher die Institution berührenden Frage ihre Meinung geäußert hat oder einen Vorschlag gemacht hat, wird dies vom Direktor untersucht, und es wird innerhalb von 30 Tagen schriftlich geantwortet. Für die entsprechende Bekanntgabe der Antwort sorgen die Institutionseinheitsleiter.

I/8/4. Die Gemeinschaft der Angestellten, die Gesamtangestelltenversammlung

Die Gemeinschaft der Angestellten besteht aus allen Werkträgern des Bildungszentrums.

Die Gemeinschaft der Werkträgern verfügt über ein Begutachtungsrecht im Zusammenhang mit den Entscheidungen über die Umorganisation (Einstellung des Betriebs) des Bildungszentrums, über die Veränderung seiner Aufgabe, über die Bestimmung seines Namens, über die Festlegung und Modifizierung seines Haushaltsplanes, über die Ernennung des Institutionsleiters und über die Rücknahme der Ernennung.

Das Forum der Ausübung des Begutachtungsrechts ist die Gesamtangestelltenversammlung.

Die Gesamtangestelltenversammlung muss zusammengerufen werden, bevor der Träger Entscheidungen trifft, die in den Kreis ihres Begutachtungsrechts gehören. Sie muss auch zusammengerufen werden, wenn dies zur Besprechung einer Frage des Direktorenrats beschlossen wird. Die Einberufung der Gesamtangestelltenversammlung kann von ¼ der Angestellten initiiert werden, über die Annahme entscheidet der Direktorenrat.

Bei der Gesamtangestelltenversammlung müssen mindestens 2/3 der Werkträgern anwesend sein. Die Gesamtangestelltenversammlung entscheidet über den Modus ihrer Meinungsbildung selbst.

I/9. Die mit der Erfüllung der Grundaufgaben des UBZ zusammenhängenden Arbeitsgebiete

Die Mitarbeiter des UBZ:

Die Mitarbeiter des UBZ sind gemäß der Rechtsvorschriften und der Erlaubnis des Trägers folgende:

Fachangestellte:

- Fachlehrer
- Grundschullehrer
- Kindergärtnerinnen
- Erzieher im Internat
- Kinder- und Jugendschutzverantwortlicher
- Bibliothekar
- Wirtschaftsleiter
- **Institutionskoordinator**
- Referent der Erwachsenenbildung
- Bildungsorganisator
- Mentalhygiene-Fachmann
- Pädagogische Assistenten
- Informatiker
- Laborant
- Hauptreferent der Kulturabteilung
- Referent der Kulturabteilung
- Sachbearbeiter der Kulturabteilung

Geschäftsführungsangestellte:

- Sekretär des UBZ
- Schulsekretär

Wirtschafts- und Finanzangestellte:

- Personalreferent, Verwalter
- Buchführer
- Kassierer

Aushilfs-(technisches) Personal

- Technischer Leiter
- „Ammen“
- Installateur
- Raumpfleger

I/10. Ordnung zur Aufrechterhaltung der Kontakte**Regelung der Zusammenarbeit der Institutionseinheiten, Ordnung zur Aufrechterhaltung der Beziehungen der Organisationseinheiten untereinander:**

Die fachlichen Grundprinzipien der Funktionsweise des Bildungszentrums und die inhaltliche Zusammenarbeit der Institutionseinheiten enthält das pädagogisch-kulturelle Programm des Bildungszentrums, den Zeitplan der Jahresaufgaben legt der Arbeitsplan fest.

An den Lehrkörperkonferenzen der Schule und des Kindergartens nehmen der Direktor und – von der Tagesordnung abhängig – der Wirtschaftsleiter teil.

Bei der Koordinierung der Aufgaben der Institutionseinheiten verfügt der Direktorenrat über das Entscheidungsrecht. Die Vereinbarung der operativen Aufgaben geschieht im Leitungskollegium.

Die Zusammenarbeit und die Aufrechterhaltung der Kontakte zwischen den Leitern der Institutionseinheiten und dem Wirtschaftsamt beinhaltet die Buchführungs- und Finanzregelung des UBZ.

Zusammenarbeit mit den Elternorganisationen:

Der Direktor informiert die Elternbeiräte der Institutionseinheiten Schule und Kindergarten jährlich einmal über die Arbeit der Institution. Der Leiter der Schule und des Kindergartens oder sein Beauftragter unterhält die Beziehungen zu dem Elternbeirat der Institutionseinheit.

Der UBZ-Hauptdirektor hält kontinuierlich Kontakt zu:

- den Interessenvertretungsorganisationen
- der engeren und weiteren Institutionsleitung
- den Vertretern der gemeinnützigen Trägerstiftung
- durch die Leiter der Institutionseinheiten zum Elternbeirat
- den Kuratorien der im Interesse der Institution gegründeten Stiftung(en)
- den Institutionen, die pädagogische Fachdienstleistungen, Fachdienst und Kontrollen gewähren, dem Bildungsamt (OH)
- den Leitern der Grund- und Mittelschulen, der Kulturinstitutionen und der öffentlichen Sammlungen
- den sonstigen mit der Institution in Verbindung stehenden fachlichen und örtlichen gesellschaftlichen Organisationen
- dem Schularzt

I/11. Arbeitsordnung; Öffnungszeit

Der Betrieb der Institution ist kontinuierlich. Die Öffnungszeiten der einzelnen Institutionseinheiten befinden sich in den Geschäftsordnungen der Institutionseinheiten.

Ordnung des Aufenthalts von Besuchern in der Institution:

Allgemeine Regel:

Die Institution kann während der Öffnungszeit von jedermann besucht werden. Die einzelnen Einheiten können in ihrer Geschäftsordnung eine davon abweichende Entscheidung treffen.

Nur denjenigen kann der Besuch verboten werden, die mit ihrem Verhalten die Gesellschaftsnorm schwer verletzt haben oder einen Schaden verursachen.

Gäste, Sportler, Ausflügler:

Die Räumlichkeiten der Institution können außerhalb der offiziellen Öffnungszeit und in den Ferien äußeren Antragstellern auf der Grundlage einer Sondervereinbarung überlassen werden, wenn dies die Beschäftigungen und Veranstaltungen der Institution nicht stört.

Sonstiges:

Die Gebäude und Räumlichkeiten der Institution müssen bestimmungsgemäß benutzt werden. Die Benutzer der Räumlichkeiten der Institution sind verantwortlich:

- für die Bewahrung und Beschützung des Eigentums der Institution,

- für die Bewahrung der Ordnung und Sauberkeit der Institution,
- für die Einhaltung der Feuer- und Unfallschutz- sowie der Arbeitsschutzregelungen,
- für die Einhaltung der in den Geschäftsordnungen der Institution und der Institutionseinheiten und in der Hausordnung festgelegten Vorschriften.

I/12. Feierlichkeiten, Gedenkfeier, traditionelle Programme

Gemeinsame Veranstaltungen des Bildungszentrums:

- Jahreseöffnungsfeier
- Adventskonzert

I/13. Regelmäßige ärztliche Aufsicht und Betreuung

Das Bildungszentrum gewährt – gemäß der Vereinbarung zwischen dem Träger und dem Kinderarztdienst – den Schul- und Kindergartenkindern die regelmäßige ärztliche Aufsicht.

I/14. Bestimmungen bezüglich der Bezahlung und Rückzahlung der Gebühr

Die Bezahlung der Mensa-Gebühr erfolgt am Anfang jeden Monats an den in Voraus bestimmten Tagen im Wirtschaftsbüro.

Bei Fehlen kann das Essen bis 9 Uhr jeden Tag telefonisch oder persönlich abbestellt werden. Die Abmeldung ist ab dem nächsten Tag gültig und kann bei der Bezahlung im nächsten Monat gutgeschrieben werden. Die Abmeldung der ganzen Woche kann am Freitag der vorausgehenden Woche bis 9 Uhr geschehen.

Bei nicht gemeldetem Fehlen können die Eltern auf die Rückzahlung der Gebühr keinen Anspruch erheben.

I/15. Bewahrungs- und Schutzvorschriften auf Institutionsebene

Im Interesse der Erziehung der Kinder in sicherer und gesunder Umgebung ist die Untersuchung des Systems der nötigen Bedingungen (?) und die Verbesserung der Bedingungen eine kontinuierliche Aufgabe.

Eine im Bildungsgesetz bestimmte Aufgabe jedes Pädagogen bildet die Weitergabe der zur Bewahrung ihrer Gesundheit und ihrer körperlichen und seelischen Unversehrtheit nötigen Kenntnisse an die ihnen anvertrauten Kinder und Jugendliche. Er muss sich überzeugen, dass die Kenntnisse von den Kindern angeeignet worden sind. Außerdem muss er, wenn er wahrnimmt, dass ein Kind einen Unfall erleidet, oder die Gefahr dazu besteht, die nötigen Vorkehrungen treffen.

Deswegen:

- müssen den Kindern am Anfang des Schuljahres sowie vor Ausflügen oder in sonstigen Fällen in allen Kindergarten- und Schülergruppen – ihrem Alter entsprechend – die zum Schutz ihrer Gesundheit und ihrer körperlichen **und** seelischen Unversehrtheit dienenden Vorschriften, die Gefahrenquellen und die zu erwartenden Verhaltensformen bekannt gemacht werden.
- Wenn das Kind einen Unfall erleidet, ist die Erste-Hilfe-Leistung die Aufgabe des sich mit dem Kind beschäftigenden Pädagogen. Die Erfüllung der

Registrierungs- und Meldepflicht im Zusammenhang mit dem Kinder- und Schülerunfall wird vom Wirtschaftsleiter kontrolliert.

I/16. Die Aufgaben im Fall eines Feuer- oder Bombenalarms

Im Fall eines Bombenalarms kann der Direktor des Bildungszentrums Vorkehrungen treffen. Im Fall einer Verhinderung muss nach der in der Geschäftsordnung geregelten Vertretungsordnung vorgegangen werden. Die Räumung des Gebäudes erfolgt nach dem Feueralarmplan.

Über die Zeitdauer der Räumung des Gebäudes und über die Unterbringung der Kinder entscheidet gemäß der Informationen der Maßnahmen treffenden Behörde der Direktor des Bildungszentrums, im Fall einer Verhinderung die mit der Disposition beauftragte Person.

Über den Bombenalarm und über die getroffenen Vorkehrungen benachrichtigt der Verantwortliche in einer außerordentlichen Meldung den Träger.

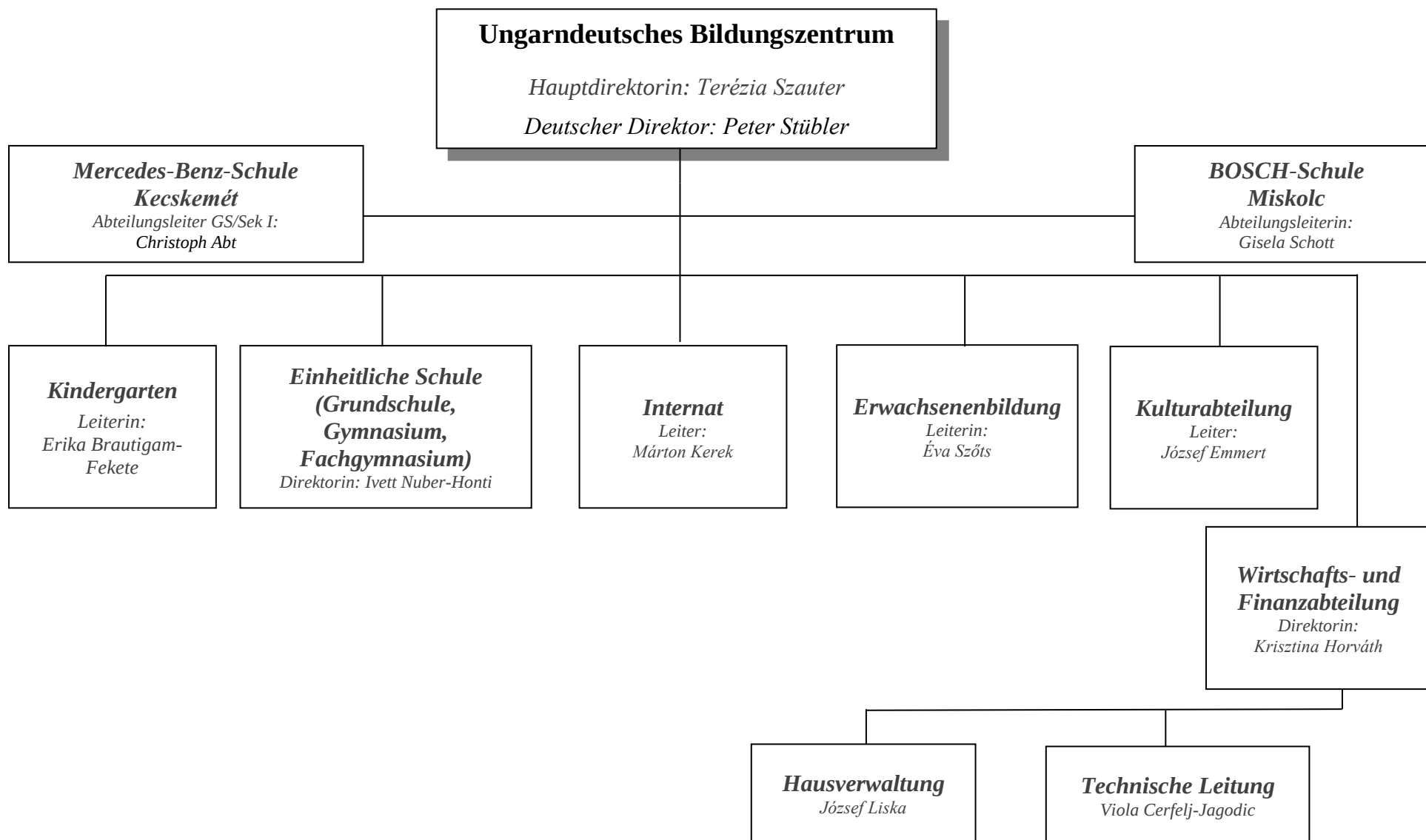
I/17. Über die Werbetätigkeit in der Institution

Es ist verboten in der Institution Werbetätigkeit auszuüben, ausgenommen, wenn die Werbung an Kinder, an Schüler gerichtet ist und mit der gesunden Lebensführung, mit dem Umweltschutz, mit gesellschaftlicher, öffentlicher sowie kultureller Tätigkeit zusammenhängt.

I/18. Organisation und Ausführung der Berufsbildung

Das zusammenhängende Sommerpraktikum unserer Schüler erfolgt auf der Grundlage einer Kooperationsvereinbarung zwischen der Berufsschule und einer Wirtschaftsorganisation oder Haushaltsinstitution, die das Praktikum durchführt und organisiert, deren Voraussetzungen teilweise oder vollständig erfüllt, als Haushaltsstelle fungiert und verpflichtet ist, einen Beitrag zur Berufsausbildung zu leisten. Die Bedingungen des Kooperationsvertrags sowie der teilnehmenden Parteien sind im Gesetz LXXX von 2019 sowie in seiner Ausführungsverordnung 12/2020. (II.7.) aufgeführt. Die komplexe fachliche und behördliche Kontrolle der praktischen Ausbildung erfolgt durch die territorial zuständige Industrie- und Handelskammer mit dem Vertreter der Berufsschule.

Ungarndeutsches Bildungszentrum
(Stand: Sept. 2017)



II. GESCHÄFTSORDNUNG DES KINDERGARTENS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS

Name der Institutionseinheit: Magyarországi Németek Általános Művelődési
Központjának Óvodája
Ungarndeutsches Bildungszentrum Kindergarten

Aufschrift des Stempels der Institutionseinheit:

Langer Stempel: Magyarországi Németek Általános Művelődési
Központjának Óvodája
Ungarndeutsches Bildungszentrum Kindergarten
H-6500 Baja, Duna u.33.
Pf. 58.

Rundstempel: Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Óvoda
Ungarndeutsches Bildungszentrum Kindergarten
Pf. 58.
H-6500 Baja, Duna u. 33.

Leitung der Institutionseinheit:

Die Institutionseinheit ist in fachlicher Hinsicht selbstständig. Im Zusammenhang mit ihrer Organisation und mit dem Funktionieren entscheidet sie in den Angelegenheiten selbstständig, die nicht in den Wirkungskreis der Geschäftsordnung des Bildungszentrums gezogen worden sind.

Die Leitung der Institutionseinheit erfolgt auf Grundlage der gültigen Rechtsregeln, der verantwortliche Leiter der Institutionseinheit ist der Institutionseinheitsleiter des Kindergartens (im Weiteren: Kindergartenleiter).

II/1. Empfang der Kinder (Öffnungszeit), Anwesenheit der Leiter im Kindergarten

Der Kindergarten ist mit einer von Montag bis Freitag dauernden fünftägigen Arbeitsordnung kontinuierlich während des ganzen Jahres in Betrieb. Der Betrieb wird für die vom Träger bestimmten Sommerschlusszeit (4 Wochen) unterbrochen. In dieser Zeit geschieht die notwendige Renovierung, Instandhaltung sowie das Großreinemachen.

30 Tage vor der Sommerschlusszeit müssen die Anmeldungen für die Unterbringung der Kinder entgegengenommen werden, und die Eltern müssen vor der Schließung darüber informiert werden, welcher Kindergarten die Kinder aufnimmt.

Öffnungszeit: täglich 10 Stunden, von 7.00 bis 17.00 Uhr
Arbeitszeit der „Ammen“: von 6.00 bis 17.30 Uhr

Im Fall von Veranstaltungen genehmigt der Kindergartenleiter die Abweichung von der Öffnungszeit.

Während der Öffnungszeit des Kindergartens muss sich der Kindergartenleiter oder sein Stellvertreter im Kindergarten aufhalten. Im Fall einer Verhinderung der Leiter erfolgt die Erfüllung der Leitungsaufgaben nach der Vertretungsordnung.

II/2. Innere Kontrolle der pädagogischen Arbeit

Die wichtigste Aufgabe der inneren Kontrolle ist die Messung der Effektivität der im Kindergarten erfolgenden pädagogischen Tätigkeit.

Den Kontrollplan fertigt auf der Grundlage der Vorschläge des Stellvertreters und des Kollegiums der Kindergartenleiter an. Der Kontrollplan beinhaltet die Gebiete, die Methode und die Terminplanung der Kontrolle. Der Kontrollplan muss im Kindergarten veröffentlicht werden. Über eine im Kontrollplan nicht aufgeführte außerordentliche Kontrolle entscheidet der Kindergartenleiter.

Eine außerordentliche Kontrolle initiiert:

- der Leiter
- der Elternbeirat

Der Kindergartenleiter bewertet im Laufe des Erziehungsjahres mindestens einmal die Arbeit eines jeden Kindergartenpädagogen. **Der Leiter des Kindergartens ist verpflichtet, bei der Beurteilung objektive Kriterien und das Prinzip der Gleichbehandlung durchzusetzen.**

Zu der Kontrolle der einzelnen Erziehungsgebiete kann er hinzuziehen:

- den Stellvertreter sowie die Mitglieder des Erzieherkollegiums.

Die Erfahrungen der Kontrolle müssen dem betroffenen Kindergartenpädagogen mitgeteilt werden, der darauf eine schriftliche Bemerkung einreichen kann.

Auf der Abschlusskonferenz des Erziehungsjahres müssen die Ergebnisse der inneren Kontrolle der pädagogischen Tätigkeit bewertet werden sowie die allgemein gültigen Erfahrungen der Kontrolle mit der Festlegung der zur Behebung der möglichen Mängel notwendigen Maßnahmen. **Besondere Aufmerksamkeit muss auf den Schutz personenbezogener Daten gelegt werden, die während der Prüfung gemäß den Regeln für die Rechtsverwaltung erfasst werden müssen.**

II/3. Aufgabenaufteilung unter den Leitern und Formen der Zusammenarbeit zwischen den Einheiten

An der Spitze der Institution steht der Kindergartenleiter, dem bei der Erfüllung der Leitungsaufgaben des Kindergartens der Stellvertreter behilflich ist.

II/3/1. Der Kindergartenleiter

Ist verantwortlich:

- für die gesetzmäßige und fachkundige Betätigung der Institutionseinheit
- für die sparsame Wirtschaftsführung
- für die pädagogische Tätigkeit

- für die Organisation und Erfüllung der Kinderschutzaufgaben
- für die Schaffung der gesunden und sicheren Bedingungen der Erziehungsarbeit
- für die Vorbeugung der Kinderunfälle
- für die Organisation der regelmäßigen ärztlichen Untersuchung der Kinder
- für die Anfertigung des „Mittelstrecken-Fortbildungsprogramms“ sowie für die Anfertigung des Jahreseinschulungsplanes
- für die Organisation der Weiterbildung der Pädagogen
- für die Organisation von hausinternen Fortbildungen
- für die Sicherung der Bedingungen für die Arbeit der Fachschaft
- für die Unterstützung der Arbeit des Elternbeirats, sowie
- für die Anfertigung der Vertretungseinteilung

Aufgaben des Kindergartenleiters:

- Vorbereitung und Leitung der Konferenzen des Erzieherkollegiums und der Angestelltengemeinschaft
- Organisation und Kontrolle der Ausführung der Entscheidungen (Stellungnahmen),
- Leitung und Kontrolle der Erziehungsarbeit
- Sicherung der zur Tätigkeit der Institutionseinheit notwendigen personellen und sachlichen Bedingungen, auf der Grundlage des zur Verfügung stehenden Haushaltes,
- Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungsorganen der Arbeitnehmer und den Elternorganisationen,
- Entscheidung in allen mit dem Funktionieren der Institutionseinheit zusammenhängenden Angelegenheiten, die durch Rechtsregel nicht in einen anderen Wirkungskreis verwiesen worden sind,
- die Einhaltung der in der Rechtsregel vorgeschriebenen Vereinbarungspflicht in den sich auf die Beschäftigung der Angestellten sowie auf ihre Lebens- und Arbeitsverhältnisse beziehenden Fragen,
- die vollständige Vertretung der Institutionseinheit vor äußeren Organen unter Berücksichtigung der Möglichkeit, dass er jemandem für die Vertretung in bestimmten Angelegenheiten einen einmaligen oder einen ständigen Auftrag geben kann,
- die Erfüllung der durch die Rechtsregel in den Wirkungskreis des Leiters gewiesenen – und nicht übertragenen – Aufgaben.
- Organisation und Leitung der Aufgaben der Ammen

II/4. Vertretungsordnung

Im Fall einer Verhinderung des Kindergartenleiters wird er von einer damit beauftragten Kindergärtnerin mit voller Verantwortung vertreten. Eine Ausnahme bilden jene Angelegenheiten, die keine sofortige Entscheidung erfordern oder in den ausschließlichen Wirkungskreis des Leiters gehören.

Im Fall einer dauerhaften Abwesenheit des Kindergartenleiters ist die Vertretung vollständig, ausgenommen wenn der Arbeitgeber anders verfügt. Unter dauerhafter Abwesenheit sind zwei Wochen oder eine noch längere Zeitdauer zu verstehen.

II/5. Formen der Aufrechterhaltung des Kontaktes zwischen den Leitern und der Elternorganisation des Kindergartens

Mit dem Leiter des Kindergarten-Elternbeirats pflegt der Kindergartenleiter die Kontakte, in Angelegenheiten, die eine Gruppe betreffen, die Kindergärtnerin mit den Vertretern der Elternorganisation der Gruppe, und in den Angelegenheiten, die außerhalb des Wirkungskreises der Kindergärtnerin liegen, hält der Stellvertreter die Kontakte aufrecht.

Der Leiter der Kindergarten-Elternorganisation muss zu der Besprechung jener Tagesordnungspunkte der Erzieherkonferenz eingeladen werden, bei deren Themen die Rechtsvorschrift oder die Geschäftsordnung des Kindergartens für den Elternbeirat Beratungsrecht sichert.

Die Einladung kann mit dem Überreichen des schriftlichen Materials des Tagesordnungspunktes mindestens 8 Tage vorher geschehen.

Der Leiter des Kindergartens informiert den Leiter der Elternorganisation mindestens halbjährlich über die Erziehungstätigkeit im Kindergarten und über die Kinder betreffenden Fragen.

Die Gemeinschaft der Eltern:

Die Elternorganisation des Kindergartens verfolgt mit Aufmerksamkeit die Durchsetzung der Kinderrechte und den Erfolg der pädagogischen Arbeit. In allen, die Kinder betreffenden Fragen kann sie den Leiter der Institutionseinheit um Information bitten. Bei der Beratung über die Angelegenheiten, die in diesen Kreis gehören, hat ihr Vertreter das Recht, mit Beratungsrecht an der Sitzung des Kollegiums teilzunehmen.

II/6. Die auswärtigen Beziehungen

Der Kindergartenleiter pflegt die Kontakte zu den Institutionen für pädagogische Fachdienstleistungen.

Mit den Mitarbeitern des Pädagogischen Fachdienstes, die in der Entwicklung der Kinder und - wenn nötig - bei der Feststellung ihrer Schulreife mitwirken, vereinbart der Kindergartenleiter die Formen der Zusammenarbeit.

Der Kindergartenleiter kooperiert mit den Leitern der städtischen Kinderkrippen, Kindergärten und Grundschulen.

Der Kinderschutzverantwortliche des Kindergartens hält kontinuierlich den Kontakt aufrecht mit dem Kinderwohlfahrtsdienst, **mit dem Mentalhygiene- Fachmann der Schule**, worüber er dem Kindergartenleiter regelmäßig Bericht erstattet

Die Pflege der Beziehungen mit dem Gesundheitsdienst ist die Aufgabe des Leiters.

Der Kindergarten wird in fachlichen Organisationen vom Kindergartenleiter vertreten. Mit den Vertretern der Kirchen pflegt der Kindergartenleiter die Kontakte.

II/7. Feierlichkeiten, Traditionspflege:

Die Pflege der Traditionen erfolgt zum Teil in den Gruppen (Namenstag, Geburtstag, Anfertigung von Materialien zu einem Ereignis, Ausflug, Theaterbesuch, usw.) An den Veranstaltungen nehmen meistens auch die Eltern teil

II/8. Anordnungen über die Entschuldigung der Abwesenheit der Kinder

Es ist die Pflicht der Eltern, die Teilnahme des Kindes an der Kindergartenerziehung zu sichern.

Wenn das Kind von der Kindergartenbeschäftigung fernbleibt, muss das Fehlen entschuldigt werden.

Das Fehlen gilt als entschuldigt, wenn

- das Kind krank war, und der Kinderarzt ein Attest ausgestellt hat,
- das Kind wegen einem Behördenverfahren oder aus einem anderen triftigen Grund seiner Pflicht nicht nachkommen konnte,
- das Fehlen des Kindes auf die schriftliche Bitte der Eltern genehmigt wurde.

II/9. Der Kindergarten führt seine Gruppentagebuche auf elektronisch hergestellten, dem örtlichen Erziehungsplan entsprechenden, durch die Unterschrift des Kindergartenleiters bzw. den Kindergartenstempels beglaubigten Formularen.

III. GESCHÄFTSORDNUNG DER GRUNDSCHULE, DES GYMNASIUMS UND DES FACHGYMNASIUMS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS

Name der Institutionseinheit:

Ungarndeutsches Bildungszentrum Grundschule, Gymnasium und Fachgymnasium

III/1. Organisationssystem und Leitung der Schule:

Die Institutionseinheit ist eine in fachlicher Hinsicht selbstständige einheitliche Schule mit den Jahrgängen 1-13. Im Zusammenhang mit ihrer Organisation und mit dem Funktionieren entscheidet sie in den Angelegenheiten selbstständig, die nicht in den Wirkungskreis der Geschäftsordnung des Bildungszentrums gezogen worden sind. Die Leitung der Institutionseinheit erfolgt auf der Grundlage der gültigen Rechtsregeln, der verantwortliche Leiter der Institutionseinheit ist der Direktor. Seine Vertreter sind die Stellvertretende Direktoren.

III/1/1. Organisation der einheitlichen Schule

In der Schule funktionieren eine zweisprachige Nationalitätengrundschule mit den Jahrgängen 1-8., ein Gymnasium mit den Jahrgängen 7-12. und eins mit den Jahrgängen **9-12.** (zweisprachige Nationalitätenabteilung, deutsch-ungarische Abteilung), sowie ein sprachunterrichtendes und zweisprachiges Nationalitätenfachgymnasium mit den Jahrgängen 9-14.

Das Funktionieren der deutsch-ungarischen Abteilung wird in dem Abkommen über schulische Zusammenarbeit zwischen der Regierung Bundesrepublik Deutschland und der Regierung der Republik Ungarn.

Zu der Organisation der einheitlichen Schule gehören die Fachausbildungsklassen nach dem Abitur, die Organisation von Sprachprüfungen und die Erwachsenenbildung.

Die Erwachsenenbildung des UBZ dehnt und breitet den Lernprozess aus, vom Kindergarten durch Grundschul- und Gymnasial- bzw. Fachausbildung bis hin zum lebenslangen Lernen.

III/1/2 Leitung der einheitlichen Schule:

Die Schule wird vom Direktor, sowie von den geleitet.

- Der verantwortliche Leiter der Schule ist der Direktor, der seine Arbeit gemäß den Rechtsregeln, den Beschlüssen des Trägers und der Leitung des Bildungszentrums sowie den inneren Regelungen der Schule verrichtet.
- Die Stellvertreter werden auf Vorschlag des Direktors vom Hauptdirektor des Bildungszentrums beauftragt; das Lehrerkollegium kann seine Meinung dazu äußern.
- Stellvertreter kann nur ein unbefristet angestellter Pädagoge der Schule sein. Der Auftrag der Stellvertreter lautet für 5 Jahre.

- Der Direktor wird in seiner Abwesenheit mit vollständiger Rechtsbefugnis von dem von ihm beauftragten Stellvertreter vertreten.
- Die deutsch-ungarische Abteilung wird vom deutschen Direktor geleitet.

Die Leitung der einheitlichen Schule:

- Direktor,
- Deutscher Direktor,
- Stellvertreter,

Weitere Amtsträger:

- Fachschaftsleiter,
- der die Schülerselbstverwaltung unterstützende Pädagoge,
- der Vorsitzende der Elternorganisation oder sein Vertreter,
- Leiter der Gewerkschaft,
- Leiter der Erwachsenenbildung.

Die Leitung des Gymnasiums ist eine Körperschaft, deren konsultatives, begutachtendes und Vorschlag gebendes Recht sich auf das ganze schulische Leben erstreckt.

Die Leitung des Gymnasiums hält regelmäßig Besprechungen über die aktuellen Aufgaben.

Die Besprechungen der Schulleitung werden vom Direktor vorbereitet und geleitet. Die Mitglieder der Schulleitung versehen auch – laut innerer Kontrollregelung – Kontrollaufgaben.

Mitarbeiter der Einheitlichen Schule:

Die Mitarbeiter der Schule werden für einen in der Rechtsregel festgelegten Arbeitskreis, in einer vom Träger genehmigten Anzahl auf den Vorschlag des Direktors der Schule vom UBZ-Hauptdirektor angestellt. Die Mitarbeiter der Schule verrichten ihre Arbeit auf der Grundlage der Arbeitsplatzbeschreibung.

Die Mitglieder des Lehrerkollegiums sind die gemäß dem Regierungsabkommen in der deutsch-ungarischen Abteilung unterrichtenden Lehrer deutscher Staatsbürgerschaft. Über die Anstellung der Lehrer aus Deutschland entscheidet auf Vorschlag des deutschen Direktors der Hauptdirektor des Bildungszentrums.

III/2. Die Gemeinschaften der Schule, ihre Beziehungen zueinander und zu der Leitung

III/2/1. Schulgemeinschaft

Die Schulgemeinschaft bilden jene Mitarbeiter des Bildungszentrums, die direkt in der Schule tätig sind, die Eltern und die Schüler.

Die Mitglieder der Schulgemeinschaft können ihre Interessen und Rechte durch die in diesem Kapitel aufgezählten Gemeinschaften und auf genannte Art und Weise geltend machen.

III/2/2. Gemeinschaft der schulischen Angestellten

Gemeinschaften der Erzieher

Das Lehrerkollegium:

Die Mitglieder des Lehrerkollegiums sind alle pädagogisch tätigen Angestellten der einheitlichen Schule. Das Lehrerkollegium verfügt über in den Rechtsregeln festgelegte Entscheidungsrechte.

Das Lehrerkollegium kann seine Meinung äußern und Vorschläge einbringen in allen mit dem Betrieb der Schule zusammenhängenden Fragen.

Im Laufe des Schuljahres hält das Lehrerkollegium folgende Konferenzen:

- Jahreseröffnungskonferenz,
- Jahresabschlusskonferenz,
- Notenkonferenzen am Ende des Halbjahres und des Schuljahres,
- Erziehungskonferenz,
- Informations- und Arbeitskonferenz (im Allgemeinen monatlich)
- Außerordentliche Konferenz (wenn erforderlich).

Eine außerordentliche Konferenz des Lehrerkollegiums muss zusammengerufen werden, wenn diese von mehr als 1/3 des Lehrerkollegiums verlangt wird oder wenn die Leitung des Bildungszentrums oder der Institutionseinheit dies für notwendig hält.

Laut Vorschriften der Rechtsregeln:

- Die Versammlung des Lehrerkollegiums ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- Das Lehrerkollegium trifft seine Entscheidungen – wenn die Rechtsnorm oder die Geschäftsordnung nicht anders verfügt – in offener Abstimmung und mit einfacher Stimmenmehrheit.
- Das Lehrerkollegium kann in personellen Fragen – auf Gesuch der Mehrheit des Lehrerkollegiums – auch in geheimer Abstimmung entscheiden.
- Über die Konferenz des Lehrerkollegiums muss ein Protokoll oder eine Aufzeichnung angefertigt werden.
- Es müssen auch in dem Fall die Regeln, die sich auf die Konferenz des Lehrerkollegiums beziehen, angewandt werden, wenn wegen aktueller Aufgaben nur ein Teil des Lehrerkollegiums - in den meisten Fällen Mitarbeiter mit gleichem Aufgabengebiet - an der Konferenz teilnehmen.

Eine solche Konferenz kann sein:

- Konferenz der in der Grundschule oder im Gymnasium bzw. im Fachgymnasium unterrichtenden Lehrer,
- Konferenz der Lehrer der zweisprachigen Nationalitätenabteilung
- Konferenz der Lehrer der deutsch- ungarischen Abteilung
- Konferenz der Lehrer der Unter- und Oberstufe der Grundschule

- Konferenz der Lehrer, die in einer Klasse unterrichten.

Fachschaften:

Die Fachschaften verfügen über die in den Rechtsregeln festgelegten Befugnisse.

Aufgaben der Fachschaften innerhalb des Fachgebietes:

- Leitung und Kontrolle der pädagogischen, fachlichen und methodischen Tätigkeit,
- Innere Entwicklung und Modernisierung der schulischen Erziehungs- und Bildungsarbeit,
- Herausbildung eines einheitlichen Anforderungssystems: kontinuierliche Kontrolle, Messung und Bewertung des Wissensstandes der Schüler,
- Ausschreibung, Organisation und Abwicklung von Bewerbungen und Studienwettbewerben,
- Organisation und Unterstützung von Fortbildungen und der Selbstbildung der Pädagogen,
- Begutachtung und Verwendung der im Haushaltsplan zur Verfügung stehenden fachlichen Voranschläge,
- Unterstützung der Arbeit der Berufsanfänger,
- Wahl des Fachschaftsleiters.

In der einheitlichen Schule gibt es folgende Fachschaften:

1) Fachschaft für Sprachunterricht in der Unterstufe

Mitglieder: Pädagogen, die deutsche Sprache, und Fächer in deutscher Sprache unterrichten

2) Fachschaft für Ungarisch und Mathematik in der Unterstufe

Mitglieder: Pädagogen, die ungarische Sprache, und Fächer (zum Teil) in ungarischer Sprache (z. B. Mathematik) unterrichten

3) Fachschaft für Erziehung und Freizeitbeschäftigung

Mitglieder: die in der Organisation der Freizeitbeschäftigungen der Ganztagschule und des Schulhorts (z. B. Klubhort, Lernzimmerbeschäftigungen) teilnehmenden Pädagogen, sowie die Klassenleiter der Grundschulklassen

4) Fachschaft der Klassenleiter

Mitglieder: Klassenleiter der Gymnasial- und Fachgymnasialklassen, der Kinder- und Jugendschutzbeauftragte, der mentalhygienischer Fachmann der Schule, der die Schülermitverwaltung unterstützende Pädagoge

5) Fachschaft Deutsch

Mitglieder: die Deutsche Sprache und Literatur und Volkskunde unterrichtenden Pädagogen

6) Fachschaft „Geschichte“

Mitglieder: die Geschichte, Gemeinschaftskunde, Geographie und die Berufsfächer unterrichtenden Pädagogen

7) Fachschaft Englisch

Mitglieder: die Englische Sprache unterrichtenden Pädagogen

8) Fachschaft Ungarisch

Mitglieder: die Ungarische Sprache und Literatur, Kunst und Medienkunde unterrichtenden Pädagogen

9) Fachschaft Mathematik und Naturwissenschaften

Mitglieder: die Mathematik, Informatik und die naturwissenschaftlichen Fächer (Chemie, Biologie, Physik) unterrichtenden Pädagogen

10) PQM- Fachschaft (Steuergruppe und „BECS“)

Mitglieder: die an der Arbeit der erweiterten Steuergruppe teilnehmenden Pädagogen

Unsere Institution gehört – durch ihre Deutsch- Ungarische Abteilung – zu den deutschen Auslandsschulen, so muss das Niveau des Unterrichts sowohl den Qualitätsnormen der Bundesrepublik Deutschland als auch denen von Ungarn entsprechen. Dementsprechend wird im UBZ – unter Aufsicht der ZfA und der BLASchA – mit der Leitung der Steuergruppe eine kontinuierliche, sorgfältig geplante und durchgeführte Qualitätsentwicklung durchgeführt. Unsere Schule hält – als eine Nationalitätenerziehung und –bildung verwirklichende Institution des ungarischen Erziehungssystems – die Durchführung eines durch die Rechtsregeln vorgeschriebenen Qualitätsmanagements-Programms für seine hervorgehobene Aufgabe. Im UBZ werden die Pädagogen-Qualifizierungen, die Fachexperten-Besuche und die Selbstevaluation mit der Führung der Schulleitung bzw. der „Internen Bewertungsgruppe“ („BECS“) arrangiert.

Die Fachschaften betätigen sich nach dem Arbeitsplan für das Schuljahr, der auf der Grundlage des pädagogischen Programms und des Arbeitsplanes der Schule sowie der Vorschläge der Mitglieder des gegebenen Arbeitskreises zusammengestellt wird. Einen organischen Teil dieser Arbeit bildet die Verwirklichung der Qualitätsmanagementziele, die in der Institutionsakkreditierung des UBZ formuliert sind.

Die Arbeit der Fachschaft wird von einem Fachschaftsleiter geführt. Der Leiter des Arbeitskreises wird mit Einverständnis des Gymnasialdirektors von den Mitgliedern der Fachschaft gewählt. Die Fachschaftsleiter erfüllen ihre Aufgabe gemäß der Arbeitskreisbeschreibung.

Für gelegentliche Aufgaben gebildete Arbeitsgruppen:

Zur Lösung von einzelnen aktuellen Aufgaben der schulischen Arbeit können aus den Mitgliedern des Lehrerkollegiums Arbeitsgruppen gebildet werden auf Grund der Entscheidung des Lehrerkollegiums oder der Leitung der Institutionseinheit. Falls die Sonder-Arbeitsgruppe von der Leitung der Schule eingesetzt wird, muss die Leitung das Lehrerkollegium darüber informieren. Die Mitglieder der Sonder-Arbeitsgruppe werden von der Schulleitung beauftragt.

III/2/3. Gemeinschaften der Eltern

In der Schule gibt es eine Elternorganisation, damit die Eltern ihre im Bildungsgesetz festgelegten Rechte geltend machen und ihre Pflichten erfüllen können.

Die Elternorganisationen der Klassen bilden die Eltern der Schüler in der Klasse.

Die Elterngemeinschaften der Klassen wählen aus ihren Mitgliedern zwei Vertreter.

Die Elternorganisationen der Klassen können ihre Fragen, Meinungen und Vorschläge durch die in der Klasse gewählten Vertreter oder durch die Klassenleiter der Schulleitung zukommen lassen.

Das oberste Entscheidungen treffende Organ der schulischen Elternorganisation ist der Elternbeirat der Schule. An der Arbeit des Elternbeirates der Schule nehmen die Vertreter der Elternorganisationen der Klassen teil. Zur Leitung und Vertretung der schulischen Elternorganisation wird von den Mitgliedern des Elternbeirates eine Leitung gewählt.

III/2/4. Gemeinschaften der Schüler

Die eine gemeinsame Schülergruppe bildenden Schüler des gleichen Jahrganges bilden eine Klassengemeinschaft. An der Spitze der Klassengemeinschaft steht- als leitender Pädagoge- der Klassenleiter. Der Klassenleiter wird mit diesen Aufgaben vom Leiter der Institutionseinheit beauftragt. Die Klassenleiter üben ihre Klassenleitertätigkeit gemäß der Arbeitsplatzbeschreibung aus.

Die Klassengemeinschaft wählt aus ihren Mitgliedern folgende Funktionäre:

- Klassensekretär,
- Vertreter in die Leitung der Schülerselbstverwaltung,

Die Interessenvertretung der Schüler und der Schülergemeinschaften erfüllt die **Schülerselbstverwaltung der Schule**. Die Schülerselbstverwaltung der Schule kann bei der Interessenvertretung vom dem die Schülerselbstverwaltung unterstützenden Lehrer vertreten werden. Vor der Ausübung des Vorschlags-, Beratungs- und Zustimmungsrecht muss er sich aber die Meinung der Leitung der Schülerselbstverwaltung der Schule einholen.

Die Schülerselbstverwaltung gestaltet ihre Organisation und ihre Tätigkeit nach ihrer eigenen Geschäftsordnung.

Der die Arbeit der Schülerselbstverwaltung unterstützende Lehrer wird entsprechend des Vorschlags der Leitung der Schülerselbstverwaltung – mit Einverständnis des Lehrerkollegiums – vom Leiter der Institutionseinheit ernannt.

Jährlich mindestens einmal muss die schulische Generalversammlung der Schüler zusammengerufen werden, auf der der Leiter der Institutionseinheit oder sein Beauftragter die Schüler über das ganze Schulleben und über den Arbeitsplan der Schule informieren muss. Die Einberufung der Generalversammlung der Schüler initiiert die Schülerregierung und ist auch für ihre Abwicklung verantwortlich.

III/2/5. Aufrechterhaltung der Kontakte der schulischen Gemeinschaften

Die Schulleitung und das Lehrerkollegium:

Die Aufrechterhaltung der Kontakte der verschiedenen Gemeinschaften des Lehrerkollegiums wird mit Hilfe des Direktors, durch die beauftragten Leiter und durch die gewählten Vertreter verwirklicht.

Instanzen der Aufrechterhaltung der Kontakte:

- die Sitzungen der Schulleitung
- verschiedene Konferenzen
- Besprechungen

Den Zeitpunkt der verschiedenen Versammlungen bestimmt der Arbeitsplan der Schule.

Die Schulleitung benachrichtigt die Lehrer über die aktuellen Aufgaben auf der Anschlagtafel im Lehrerzimmer sowie durch den Terminplan mit den Aufgaben des Vierteljahres.

Die Mitglieder der Schulleitung sind verpflichtet:

- nach den Sitzungen der Schulleitung die ihnen unterstellten Pädagogen über die Entscheidungen und Beschlüsse der Sitzung zu informieren
- die Fragen, Meinungen und Vorschläge der ihnen unterstellten Pädagogen der Schulleitung zu übermitteln.

Die Lehrer können ihre Fragen, Meinungen und Vorschläge mündlich oder schriftlich, einzeln oder durch ihre gewählten Vertreter der Schulleitung mitteilen.

Lehrer und Schüler:

Über das gesamte Schulleben, über den Arbeitsplan der Schule, über seine Ausführung und über die aktuellen Aufgaben müssen die Schüler folgendermaßen informiert werden:

- von dem Direktor oder von seinem Beauftragten auf der Leitungssitzung der Schülerselbstverwaltung der Schule, auf der Generalversammlung der Schüler oder auf einer Schulversammlung
- durch die Klassenleiter in der Klassenleiter-Stunde
- durch den Kinder- und Jugendschutzbeauftragten auf der Anschlagtafel vor den Lehrerzimmern.

Die Klassenlehrer und die Fachlehrer müssen die Schüler und ihre Eltern über die Entwicklung und über den individuellen Fortschritt des Schülers kontinuierlich mündlich und schriftlich informieren.

Die Schüler können ihre Fragen, Meinungen und Vorschläge mündlich oder schriftlich, einzeln oder durch ihre gewählten Vertreter oder Amtsträger der Schulleitung, den Lehrern und dem Lehrerkollegium mitteilen.

Lehrer und Eltern

Die Eltern werden über das gesamte Schulleben, über den Arbeitsplan der Schule und über die aktuellen Aufgaben informiert:

vom Direktor:

- auf der Sitzung des Elternbeirates oder auf dem schulischen Elternabend,
- auf der Anschlagtafel in der Aula
- auf der Homepage der Schule

von den Klassenleitern:

- auf dem Elternabend in der Klasse,
- in der Sprechstunde,
- wenn es nötig ist, schriftlich.

Über den individuellen Fortschritt der Schüler wird – die Persönlichkeitsrechte beachtend – auf folgenden Instanzen informiert:

- auf Elternabenden,
- in Sprechstunden,
- an dem „Tag der offenen Tür“,
- schriftliche Mitteilungen im Kontroll- und Notenheft des Schülers oder/und im digitalen Klassenbuch.

Den Zeitpunkt der Elternabende und der Sprechstunden enthält der jährliche Arbeitsplan der Schule.

Die Eltern können ihre Fragen, Meinungen und Vorschläge mündlich oder schriftlich, einzeln oder durch ihre gewählten Vertreter der Schulleitung und dem Lehrerkollegium mitteilen.

Die Eltern und andere Interessenten können sich über das Pädagogische Programm, über die Geschäftsordnung und über die Hausordnung der Schule bei dem Direktor, bei den Stellvertretern sowie beim Leiter der deutsch-ungarischen Abteilung auf den im Arbeitsplan der Schule jährlich bestimmten Sprechstunden informieren. Die aufgezählten Dokumente sind öffentlich, für alle Interessenten zugänglich und sind einzusehen.

Je ein Exemplar der erwähnten Dokumente befindet sich bei folgenden Personen, bzw. Institutionseinheiten:

- beim Träger des Bildungszentrums,
- im Archiv der Institution,
- in der Bibliothek des Bildungszentrums,
- im Lehrerzimmer des Gymnasiums und der Fachgymnasium,
- im Leitungsbüro des Gymnasiums.

Die Teilnehmer der Erwachsenenbildung sowie die Kunden, die sich bezügl. der Sprachprüfungen erkundigen, erhalten gemäß einer Kundendienst-Ordnung vom Referenten der Erwachsenenbildung, bzw. von den für die Sprachprüfungsorganisation verantwortlichen Angestellten Informationen über die Akkreditierung der Institution bzw. über die Kurse und die Prüfungen. Die Akkreditierungsdokumente sind im Kundendienstraum der Institutionseinheit Erwachsenenbildung ausgelegt worden.

III/3. Äußere Kontakte der Schulleitung und der Gemeinschaften der Schule

Im Interesse der entsprechenden Leitung der schulischen Arbeit muss die Schulleitung innerhalb des Kontaktsystems des Bildungszentrums in Arbeitsbeziehung stehen mit allen Bildungs- Erziehungs- und Fachorganisationen, die eine direkte oder indirekte Wirkung auf unsere Schüler ausüben.

Es wird im Jahresarbeitsplan der Schule festgelegt, welche Lehrer in welcher Form die Kontakte mit den einzelnen Institutionen und Organisationen aufrechterhalten.

Bei jeder Übermittlung personenbezogener Daten im Rahmen der Aufrechterhaltung der Außenbeziehungen der Schulleitung und ihrer Gemeinden müssen die Bestimmungen der Verordnung 2016/679 / EU (GDPR) und das Gesetz CXII/2011 (info.tv.) berücksichtigt werden. So ist insbesondere in allen Fällen zu prüfen, ob die Bedingungen für die Datenübertragung festgelegt sind, ob die Datenübertragung eine gültige Rechtsgrundlage und einen angemessenen Zweck hat und ob Datensicherheitsmaßnahmen in einem angemessenen Verhältnis zu den bestehenden Risiken umgesetzt wurden.

Für die Bewahrung der Gesundheit der Kinder pflegt die Schulleitung die Kontakte mit dem Schularzt, mit der Fürsorgerin, und mit ihrer Hilfe koordiniert sie die regelmäßige gesundheitliche Untersuchung der Schüler.

Im Interesse der Vorbeugung einer Gefährdung der Schüler sowie der erfolgreicherer Erfüllung der Kinder- und Jugendschutzaufgaben pflegt der Kinder- und Jugendschutzbeauftragte der Schule die Beziehungen mit dem Kinderwohlfahrtsdienst sowie mit den im Kapitel Erziehungsprogramm des Pädagogischen Programms aufgezählten Organisationen. Für die Beaufsichtigung der Arbeitsbeziehung ist der Direktor verantwortlich.

Unser Ziel ist es in Zusammenarbeit mit den Vertretern der Bildung, der Ausbildung, der Erwachsenenbildung und des Hochschulwesens, in Anlehnung an die Erwartungen des Arbeitsmarktes und allen, die sich für unser Angebot interessieren, den aktuellen Erwartungen zu entsprechen, indem wir stets neue Herausforderungen suchen. Wir versuchen vor allem auf dem Gebiet der Sprachentwicklung, sowie der Studien- und Berufsberatung qualitativ hochwertige Leistungen anzubieten.

Auf dem Gebiet der Erwachsenenbildung halten wir regelmäßigen Kontakt mit dem Regierungsamt des Komitats Bács-Kiskun, des Weiteren mit dem Arbeitsamt der Stadt Baja. Die regelmäßige Kontaktpflege liegt im Aufgabenbereich des Leiters der Erwachsenenbildung.

Die mit der Organisation von Sprachprüfungen zusammenhängenden Aufgaben werden von dem Bildungskoordinator ausgeführt, der regelmäßige Kontakt zu den Organisationen hält, die Sprachprüfungen akkreditieren (NYAK, ELTE ORIGÓ Sprachzentrum, TELC).

In der Schule können keine Parteien oder mit ihnen verbundene Organisationen tätig sein.

III/4. Ordnung des Schulbetriebs

III/4.1. Ordnung des Schulbetriebs der Grundschule, Arbeitsordnung der Leiter

Die Grundschule ist in der Unterrichtszeit von Montag bis Freitag von 7.00 bis 17.00 Uhr geöffnet. Die Aufsicht der Schüler durch Erzieher ist in der Schule von 7.15 bis 17.00 Uhr

gewährleistet. In der Unterrichtszeit muss sich der Leiter der Schule oder ein Stellvertreter von Montag bis Freitag innerhalb der Öffnungszeit von 7.15 bis 16.00 in der Schule aufhalten.

Nach der Öffnung der Schule ist von 7.15 Uhr der eine Stellvertreter, sowie der Dienst habende Erzieher, am Nachmittag - nach dem Weggehen des Leiters – der Beschäftigung haltende Pädagoge verantwortlich für die Gruppe. Er ist berechtigt und verpflichtet im außerordentlichen Fall die nötigen Vorkehrungen zu treffen sowie die Leiter zu informieren. Falls von den Leitern wegen einem außerordentlichen, unaufschiebbaren Grund keiner in der Schule anwesend sein kann, ist zum Treffen der notwendigen Vorkehrungen der Leiter einer Fachschaft, oder ein beauftragtes Mitglied des Lehrerkollegiums berechtigt. Der Auftrag muss den Mitarbeitern mitgeteilt werden.

In der Schule müssen die Unterrichtsstunden gemäß dem örtlichen Lehrplan organisiert werden. Die Unterrichtsstunden dauern 45 Minuten.

Die Arbeitszeit der Hort- und Lernzimmergruppen beginnt - sich nach Stundenplan und Mahlzeit der Schüler in der Gruppe richtend - nach Beendigung der Unterrichtsstunden am Vormittag und dauert drei Unterrichtsstunden lang.

Der Schüler darf das Gebäude der Schule während der Unterrichtszeit nur auf die persönliche oder schriftliche Bitte der Eltern, mit der schriftlichen Erlaubnis seines Klassenleiters (in seiner Abwesenheit des Schulleiters oder seines Stellvertreters) oder des Unterricht haltenden Fachlehrers verlassen. In Ausnahmefällen – wenn die Bitte der Eltern fehlt – kann der Leiter der Institutionseinheit oder sein Vertreter eine Erlaubnis geben. Genaue Bestimmungen zum Fernbleiben von Unterrichtsstunden enthält die Hausordnung ausführlich.

Die Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunden müssen bis zum Ende der Öffnungszeit am Nachmittag organisiert werden. Davon abzuweichen ist nur mit dem Einverständnis des Leiters der Institutionseinheit möglich.

Während der Unterrichtszeit erfolgt die Erledigung der offiziellen Angelegenheiten der Lehrer und der Schüler im Büro des Schulsekretärs und im Wirtschaftsamt.

Die Schule hat in den Ferien zur Erledigung von offiziellen Angelegenheiten eine Sonder-Dienstordnung, die vom Direktor bestimmt und vor Beginn der Ferien den Eltern, den Schülern und den Lehrern bekannt gemacht wird. In den Sommerferien muss der Bürodienst der Schule wöchentlich organisiert werden. Die Gebäude und Räumlichkeiten der Schule müssen bestimmungsgemäß benutzt werden.

Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde

In der Institution gibt es folgende – von der Schule organisierte – regelmäßige Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde:

- Sonstige Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde:
 - Fachzirkel, Klubhort
 - Chor
 - Nachhilfebeschäftigungen
 - Begabtenförderung

- Tanzgruppe, Theater AG, Medien AG

Allgemeine Regeln den Hort und das Lernzimmer betreffend:

- Die Arbeitsordnung der Schule sichert in den Jahrgängen 1-8 eine Ganztagserschulung.
- Die Hort- und Lernzimmerordnung wird von den betroffenen Erziehern auf der Basis der Vorschriften der Geschäftsordnung festgelegt, und sie wird in der Beilage der Schülerhausordnung niedergelegt.
- Die Schüler können von der Beschäftigung nur auf Grund der persönlichen oder schriftlichen Bitte der Eltern mit Erlaubnis des Horterziehers weggehen. Im Ausnahmefall – beim Fehlen des Elternsuges – kann der Leiter der Institutionseinheit oder sein Stellvertreter das Weggehen erlauben.

Sonstige allgemeine Regeln für die Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde:

- Die Schüler können sich zu den Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde freiwillig melden. Die Meldung erfolgt im Mai des vorausgehenden Schuljahres entsprechend den abgegebenen Wünschen. Bei der Organisation der Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde müssen die Schüler-, Eltern- und Lehreransprüche berücksichtigt werden.
- Das Organisieren der Beschäftigungen außerhalb des Unterrichts (Benennung der Beschäftigung, wöchentliche Stundenzahl, Name des Leiters, Zeitraum der Tätigkeit) muss am Anfang jeden Schuljahres im Deputatsplan der Schule fixiert werden.
- Die Leiter der Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde werden vom Grundschuldirektor beauftragt, und sie verrichten ihre Arbeit gemäß ihrer Arbeitsplatzbeschreibung. Eine Beschäftigung außerhalb der Unterrichtsstunde kann auch von jemandem geleitet werden, der kein Pädagoge der Schule ist.

Die Klassenleiter organisieren im Interesse der Erfüllung der Lehrplananforderungen und der Unterstützung der pädagogischen Arbeit jährlich einmal in dem im Jahresplan der Schule bestimmten Zeitpunkt Studienausflüge für ihre Klassen. Im Sinne der Erziehung zur Selbstständigkeit und Selbstverantwortung der Schüler werden sie ihrem Alter entsprechend immer mehr in die Organisation und Abwicklung der Klassenausflüge miteinbezogen. Der geplante Ort des Ausfluges muss im Erziehungsplan des Klassenleiters festgelegt werden.

Die Lehrer der Schule und die Eltern der Schüler können mit der vorherigen Erlaubnis des Direktors Wanderungen, Ausflüge und Lager für die Schüler organisieren. Während der Unterrichtszeit können ein Lager oder andere Programme unter der Bedingung organisiert werden, dass die minimale Zahl der Teilnehmer 50 % der Durchschnittszahl erreicht, die das Bildungsgesetz bei der gegebenen Altersklasse für die Organisation einer Klasse angibt. Zur vergüteten Schüleraufsicht und -begleitung ist – das gleiche Rechnungsprinzip in Betracht ziehend – eine Person berechtigt.

Die Schule organisiert im Interesse der Förderung der talentierten Schüler Studien-, Sport- und Kulturwettbewerbe. Für die Organisation der Wettbewerbe und für die Vorbereitung der Schüler sind die leitenden Lehrkräfte des Lehrfaches und die Fachlehrer verantwortlich.

Die Schule sichert für die dies beanspruchenden Schüler - äußere Dienstleistungsunternehmen in Anspruch nehmend - eine Verköstigungsmöglichkeit (Mensa).

Zur Unterstützung des selbstständigen Lernens der Schüler gibt es im Bildungszentrum eine Bibliothek. Die Bibliotheksordnung enthält die Geschäftsordnung des Bildungszentrums.

In der Schule können die territorial zuständigen eingetragenen Kirchen Religionsunterricht organisieren. Die Teilnahme der Schüler an dem Religionsunterricht ist freiwillig. Die Schule sichert zu den Beschäftigungen Räume angepasst an den Stundenplan der Institution. Den Religionsunterricht hält ein von der Kirche bestimmter Religionslehrer.

III/4.1.2. Liste der Schlüsselbegriffe im Zusammenhang mit der Erwachsenenbildung

- Abwicklung der Programme zur Erwachsenenbildung
- Dienstleistungen im Bereich Erwachsenenbildung
- Erschließung der Ansprüche der Teilnehmer, Erhebung ihrer Zufriedenheit
- Kundenservice, Behandlung von Beschwerden

Im Bereich der Erwachsenenbildung und der Prüfungsorganisation wird die Arbeitsordnung nach einem aufgabenorientierten Dienststundenplan organisiert. Dieser Plan hängt vor Ort am schwarzen Brett aus.

III/4.2. Arbeitsordnung der Pädagogen

Die Rechte und Pflichten, bzw. die Arbeitszeit der Pädagogen sind im Nationalen Erziehungsgesetz verankert. Die Beschreibung der Aufgaben der Pädagogen enthält die Stellenbeschreibung.

Die Tagesarbeitsordnung der Pädagogen sowie die Aufsichts- und Vertretungsordnung wird abhängig vom Stundenplan der Institution vom Direktor festgesetzt. Bei der Zusammenstellung der täglichen Arbeitseinteilungen muss in erster Linie die Sicherung der ungestörten Arbeit und der Aufgabenerfüllung der Institution in Betracht gezogen werden. Die Mitglieder der Leitung der Institution sowie die Pädagogen können unter Einhaltung des oben genannten Prinzips die Berücksichtigung anderer Gesichtspunkte vorschlagen.

Der Pädagoge ist verpflichtet 10 Minuten vor seiner Unterrichts-, Beschäftigungs- oder Aufsichtseinteilung auf seinem Arbeitsplatz zu erscheinen. Sein außerordentliches Fernbleiben von der Arbeit und dessen Grund muss er möglichst am Vortag, aber spätestens am Arbeitstag bis 7.30 Uhr dem Leiter Institutionseinheit oder einem Stellvertreter melden, damit seine Vertretung geregelt werden kann. Der fehlende Pädagoge ist verpflichtet am Anfang seines voraussichtlich eine Woche überschreitenden Fehlens seine Lehrpläne zu übergeben, damit der ihn vertretende Lehrer den Schülern den Fortschritt laut Lehrplan sichern kann.

In sonstigen Fällen kann der Pädagoge den Direktor mindestens zwei Tage vorher um Erlaubnis zum Nicht-Halten oder zum Tausch der Stunden bitten.

Um das Zurückbleiben im Lehrstoff zu vermeiden, muss im Fall des Fehlens eines Lehrers – nach Möglichkeit – eine fachgemäße Vertretung gesichert werden. Wenn der vertretende

Pädagoge mindestens einen Tag vor der zu haltenden Stunde davon in Kenntnis gesetzt worden ist, ist er verpflichtet eine Fachstunde zu halten.

Die Pädagogen erhalten – außer den Pflichtstunden – einen Auftrag oder eine Zuweisung zu der Erfüllung von regelmäßigen oder von Fall zu Fall zu lösenden mit der Erziehungs- und Bildungsarbeit zusammenhängenden Aufgaben vom Leiter des Gymnasiums. Prinzipien der Beauftragung: Eignung, Fachwissen und gleichmäßige Belastung.

III/4.3. Arbeitsordnung der Schüler der Institution bzw. Hausordnung

Die Hausordnung der Institution enthält als innere Rechtsquelle die Formen der örtlichen Rechtsausübung der Schüler, die Pflichterfüllungsordnung der Schüler sowie die detaillierte Regelung der Arbeitsordnung der Schüler.

Die Einhaltung der Hausordnung ist für die Schüler verpflichtend. Darauf achtet in erster Linie jeder Schüler selbst, in zweiter Linie die Pädagogen. Die Hausordnung wird vom Lehrerkollegium angenommen mit dem Einverständnis der im Gesetz bestimmten Organisationen.

Die Hausordnung, die die Arbeitsordnung der Schüler beinhaltet, wird vom Klassenleiter am Anfang jedes Schuljahres in den Klassenleiterstunden der ersten Woche und auf dem ersten Elternabend bekannt gegeben.

III/4.4. Die Benutzer der Räumlichkeiten der Schule sind verantwortlich:

- für Bewahrung und Schutz des Eigentums der Schule
- für Ordnung und Sauberkeit der Schule
- für die Einhaltung der Feuer- und Unfallschutz- sowie der Arbeitsschutzregeln
- für die Einhaltung der in der Geschäftsordnung der Schule sowie in der Schülerhausordnung festgelegten Vorschriften.

Die Schüler können die Räumlichkeiten der Schule nur unter Aufsicht eines Pädagogen benutzen.

In den von den Schülern benutzten Gebäudeteilen können sich während der Unterrichtszeit und in der Zeit der Nachmittagsbeschäftigungen außer den Mitarbeitern der Institution und den Schülern, nur solche Personen aufhalten, die offizielle Angelegenheiten erledigen, sowie jene, die vom Hauptdirektor des Bildungszentrums, vom Direktor der Schule, von seinem Stellvertreter eine Erlaubnis bekommen haben.

Das Betreten des Schulgebäudes durch Eltern sowie durch Fremde muss der Pförtnerdienst kontrollieren.

Einrichtungsgegenstände und Teile der Ausstattung der Schule können nur mit Erlaubnis des Leiters der Institutionseinheit gegen Empfangsbestätigung mitgenommen werden.

Die Räumlichkeiten der Schule können in erster Linie nach der offiziellen Öffnungszeit und in den Schulferien äußeren Antragsteller auf Grund von Sonder-Vereinbarung überlassen werden, wenn dies die schulischen Beschäftigungen und Veranstaltungen nicht stört. Die die Gebäude der Schule benutzenden äußeren Antragsteller dürfen sich innerhalb des Schulgebäudes nur in der Zeit und in den Räumen aufhalten, die im Vertrag geregelt sind.

III/4.5. Örtliche Ordnung des Schuljahres

Das Schuljahr fängt nach der Verordnung über die Schuljahresordnung des Bildungsministers an und es hört auch danach auf. Die Unterrichtszeit beginnt mit der feierlichen Jahreseröffnung und hört mit der Jahresabschlussfeier auf.

Die örtliche Ordnung und Programme des Schuljahres bestimmt das Lehrerkollegium, und dies wird im Jahresarbeitsplan fixiert.

Dementsprechend wird auf der Jahreseröffnungskonferenz über Folgendes entschieden:

- Über die wesentlichen inhaltlichen Veränderungen der Erziehungs- und Bildungsarbeit (über Veränderungen des Pädagogischen Programms, über die Aufgaben im Schuljahr)
- Über den Inhalt und Zeitpunkt der schulischen Veranstaltungen und Feierlichkeiten, über deren Verantwortliche
- Über Schultage ohne Unterricht
- Über die Prüfungsordnung
- Über außerunterrichtliche Beschäftigungen
- Über die Verteilung der außerordentlichen Aufträge an die Lehrer (z.B. Fachschaftsleiter)
- Über die Modifizierung der Hausordnung
- Über Klassenfahrten.

III/4.6. Versetzungsprüfungen, Möglichkeiten des Wechsels in eine andere Klasse, in die andere Abteilung bzw. in eine andere Schule; Ausnahmeregelungen

Zur Festlegung der Halbjahres- und Jahresendnoten muss der Schüler laut der Verordnung 20/2012 (VIII. 31.) §64 Abs. (2) des Ministeriums für Humanressourcen eine Versetzungsprüfung ablegen.

Wenn die Prüfung auf Gesuch des Schülers zu Stande kommt (z.B. wenn er das Wahlfach in Nachhinein aufnehmen möchte, von der Mittelstufe in die Oberstufe wechseln möchte, eine Vorprüfung ablegen möchte), muss der Schüler schriftlich um Erlaubnis bitten. Der Direktor bestimmt nach der Beurteilung der Gesuche die Prüfungskommission sowie die Zeit und den Ort der Prüfung.

Um den Übergang zwischen den Klassen (Abteilungen) zu sichern, müssen folgende Regeln beachtet werden:

- der Übergang zwischen den Abteilungen (Deutsch-Ungarische Abteilung, Nationalitätenabteilung und Fachgymnasium) ist nur bis zum Ende des ersten Halbjahres der 9. Klasse möglich. Der Wechsel kann vom Direktor später nur in einem besonders begründeten Fall auf der Grundlage individueller Erwägung genehmigt werden. Ab dem 11. Jahrgang ist der Wechsel zwischen den Abteilungen auf Wunsch des Schülers nur in ganz besonders begründeten Fällen, nach individueller Erwägung am Ende des Halbjahres bzw. des Schuljahres möglich;

- Die Schüler können ihre Übernahme in die andere Abteilung bzw. ins Fachgymnasium am Ende eines Halbjahres beantragen. Der Antrag ist beim Direktor der Institution schriftlich einzureichen. Bei der Erwägung des Abteilungswechsels werden von der Schulleitung folgende Aspekte berücksichtigt: schulische Leistung des Antragstellers und die Veränderung der Schülerzahl in den Gruppen infolge des Abteilungswechsels. Als Bedingung des Abteilungswechsels kann vorgeschrieben werden, dass der Schüler in der gewählten Abteilung in bestimmten Fächern eine Notenprüfung **oder ein Einstufungstest** ablegt.
- Der Wechsel zwischen den Ober- und Mittelstufengruppen innerhalb des gleichen Schulfaches kann in den 11. und 12. Klassen auf Gesuch des Schülers nur am Ende des Halbjahres oder am Schuljahresende erfolgen.
- In der Deutsch-Ungarischen Abteilung ist die Neuwahl des obligatorischen naturwissenschaftlichen Faches nur auf der Grundlage individueller Erwägung, in einem begründeten Fall, auf Vorschlag des Fachlehrers, nach der Ablegung einer Notenprüfung und ausschließlich im 11. Jahrgang möglich.

III/5. Innere Kontrolle der pädagogischen Arbeit

III/5/1. Aufgaben der inneren Kontrolle der pädagogischen Arbeit

- Sichert das rechtmäßige (von den Rechtsregeln, vom Nationalen Grundlehrplan, von den Rahmenlehrplänen sowie vom Pädagogischen Programm der Schule vorgeschriebene) Funktionieren der Schule.
- Soll den Erfolg und die Effektivität der Erziehung- und Bildungsarbeit der Institution fördern.
- Soll für die Leitung der Institutionseinheit genügend Informationen über die Arbeit der Pädagogen sichern.
- Soll genügend Daten liefern für die Anfertigung der inneren und äußeren Bewertungen im Zusammenhang mit der Erziehungs- und Bildungsarbeit der Institution.
- **Besondere Aufmerksamkeit muss auf den Schutz personenbezogener Daten gelegt werden, die während der Prüfung gemäß den Regeln für die Rechteverwaltung erfasst werden müssen.**

III/5/2. Zur inneren Kontrolle der Erziehungs- und Bildungsarbeit sind berechtigt:

- der Hauptdirektor des Bildungszentrums
- der Deutsche Direktor
- der Direktor der Schule
- die Stellvertreter
- die Fachschaftsleiter
- in der Erwachsenenbildung der Leiter der Erwachsenenbildung

Der Direktor ist berechtigt – wenn er dies für notwendig hält – von den Pädagogen der Schule jemanden mit bestimmtem Ziel und bestimmter Befugnis zum Versehen der Kontrollaufgaben zu berufen.

III/5/3. Hervorgehobene Kontrollgesichtspunkte bei der inneren Kontrolle der Erziehungs- und Bildungsarbeit

- Arbeitsdisziplin der Pädagogen,

- die pünktliche Abhaltung der Unterrichtsstunden und der außerunterrichtlichen Beschäftigungen,
- Genauigkeit der mit der Erziehungs- und Bildungsarbeit zusammenhängenden Administration,
- Ordnung, Sauberkeit und Dekoration des Schulzimmers,
- Lehrer – Schüler – Beziehung, das Respektieren der Schülerpersönlichkeit,
- das Niveau der Erziehungs- und Bildungsarbeit in den Unterrichtsstunden
- Erziehungsarbeit außerhalb der Unterrichtsstunde, Erfolge der Klassenleiterarbeit, Gemeinschaftsbildung.

Das ausführliche Programm bezüglich der allgemeinen und konkreten Kontrollaufgaben in der Institutionseinheit enthält das Pädagogische Programm.

Die sich auf die einzelnen Schuljahre beziehenden Kontrollaufgaben, deren Zeitplan, die Bezeichnung der kontrollierenden bzw. der kontrollierten Mitarbeiter bestimmt der den Teil des Schularbeitsplanes bildende Kontrollplan.

III/5/4. System der Kontrolle und der Bewertung der Erwachsenenbildungsarbeit

- Die Termine der Kontrollen zum Erwachsenenbildung fallen mit denen der Selbstkontrolle überein, d.h. im Januar jeden Jahres mit Blick auf das vorangegangene Kalenderjahr.
- Der Leiter der Erwachsenenbildung, der auch für das Qualitätsmanagement verantwortlich ist, fertigt auf der Grundlage der im Voraus ausgeteilten Selbstevaluationsbögen einen Bericht über die einzelnen Teilbereiche der Erwachsenenbildung an. Diese Bögen werden von den Arbeitnehmern des UBZ, vom Kollegium der Erwachsenenbildung und von den im besagten Jahr mit einer Beauftragung angestellten Pädagogen ausgefüllt. Auf Grund der Daten der Selbstevaluationsbögen bestimmen der Referent und der Leiter der Erwachsenenbildung die Stärken und Schwächen der Erwachsenenbildungstätigkeit der Institution.
- Der Leiter der Erwachsenenbildung, der auch für das Qualitätsmanagement verantwortlich ist, fertigt anhand fortwährend gesammelter Daten der Qualitätsanalyse die Selbstevaluation der Erwachsenenbildungstätigkeit für das Jahr auf dem Gebiet „Ergebnisse“ an.
- Die Jahres-Selbstevaluation wird vom UBZ als Erwachsenenbildungsinstitut besprochen und angenommen und vom Hauptdirektor gebilligt.
- Aufgrund der Jahresevaluation wird ein Entwicklungsplan für das nächste Jahr erstellt und vom Hauptdirektor gebilligt.
- Die Qualitätspolitik des UBZ als Erwachsenenbildungsinstitut, deren detaillierte Beschreibung, bzw. die Gesamtbewertung der Daten der einzelnen Jahre ist im Qualitätsmanagements-Handbuch im Kundendienst dargelegt.

III/6. Täglicher Sport

Die Schule sichert für die Schüler den täglichen Sport in den obligatorischen Sportstunden, im geleiteten Freizeitprogramm in der Unterstufe der Grundschule und in den freiwilligen Sportbeschäftigungen am Nachmittag.

Die Sportbeschäftigungen am Nachmittag müssen im Rahmen des Schulsportvereins und im Rahmen der Massensportbeschäftigungen organisiert werden. Jeder Schüler der Schule ist berechtigt, an ihnen teilzunehmen.

Der Schulsportverein funktioniert mit Schüler selbstverwaltungscharakter, bei deren Arbeit ein vom Schulleiter beauftragter Pädagoge behilflich ist.

Die Beschäftigungen des Schulsportvereins müssen zu dem im schulischen Deputatsplan bestimmten Zeitpunkt und in der dort bestimmten Sportart unter der Leitung eines Erwachsenen organisiert werden. Zur Teilnahme an den Massensportveranstaltungen am Nachmittag sichert das Bildungszentrum, dass im Herbst und Frühling der Sporthof, die Turnhalle und im Winter die Turnhalle, wenn nötig die Aula geöffnet sein sollen. Der genaue Zeitpunkt der Massensportveranstaltungen muss in jedem Schuljahr in der Beilage des Schularbeitsplanes bestimmt werden.

III/7. Disziplinarmaßnahmen

Disziplinarmaßnahmen müssen dem Schülern gegenüber ergriffen werden, der:

- seine Studienverpflichtungen kontinuierlich versäumt,
- die Vorschriften der Schüler-Hausordnung verletzt,
- unentschuldigt fehlt.

Formen der Bestrafungen in der Schule:

- Ermahnung des Fachlehrers,
- Ermahnung des Klassenleiters,
- Tadel des Klassenleiters
- Verweis des Klassenlehrers
- Ermahnung des Direktors (Institutionseinheitsleiter der Schule)
- Tadel des Direktors (Institutionseinheitsleiter der Schule)
- Verweis des Direktors (Institutionseinheitsleiter der Schule)
- Ermahnung des Lehrerkollegiums
- Tadel des Lehrerkollegiums
- Verweis des Lehrerkollegiums

Bei der Zumessung der Bestrafung gilt das Prinzip der Progression, von dem man im begründeten Fall abhängig von der Schwere des Vergehens abweichen kann. Die Disziplinarmaßnahme und – strafe sind Erziehungsmittel. Bei ihrer Verwendung müssen die Altersangemessenheit sowie die Schwere der ihm angelasteten Pflichtverletzung in Betracht gezogen werden. Die Pflichtmaßnahme darf weder repressiv noch erniedrigend sein. Über die Bestrafung der Schüler verfügt das Kapitel 10 der Hausordnung ausführlich. Die Zumessung der aufgezählten Bestrafungen kann jeder Pädagoge der Schule vorschlagen. Über die Zumessung der Strafe entscheidet der dazu berechtigte Erzieher bzw. das Lehrerkollegium. Die Bestrafung muss schriftlich abgefasst, den Eltern mitgeteilt und bei „Bemerkungen“ ins Klassenbuch eingetragen werden.

Bei einer schweren Pflichtverletzung des Schülers kann gemäß den Vorschriften der Rechtsregeln ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden. Über das Einleiten des Disziplinarverfahrens entscheidet der Institutionseinheitsleiter der Schule oder das Lehrerkollegium.

Der Schüler kann für dieselbe Pflichtverletzung nur einmal bestraft werden.

Im Laufe des Disziplinarverfahrens muss die Meinung der Schülerselbstverwaltung eingeholt werden.

Im Falle einer fahrlässigen oder absichtlichen Schadenszufügung des Schülers können die Eltern des Schülers in der in den Rechtsregeln festgelegten Art und Weise und in dem festgelegten Maße zum Schadenersatz verpflichtet werden. Das genaue Maß des Schadenersatzes wird vom Institutionseinheitsleiter der Schule bestimmt.

Im Institut besteht die Möglichkeit **vor dem Disziplinarverfahren ein Schlichtungsverfahren** durchzuführen.

1. Verfahren des Schlichtungsverfahrens

- vom Verletzten wird eine schriftliche Erklärung darüber eingeholt, ob er der Durchführung eines Schlichtungsverfahrens zustimmt.
- der Ausübende des Wirkungskreises nimmt binnen 5 Arbeitstage vom Erhalt der Mitteilung über die Einleitung des Disziplinarverfahrens die Aussage des Pflichtverletzers zu Protokoll. Das Schlichtungsverfahren wird parallel mit der Einleitung des Disziplinarverfahrens am 16. Tag nach der Einleitung des Disziplinarverfahrens einberufen.

2. **Einleitung** des konkreten **Verfahrens**

Die Voraussetzung für die Einleitung des Schlichtungsverfahrens vor dem Disziplinarverfahren ist es, dass sowohl die Person des Verletzten, als auch die Beschwerde genau bekannt sind. Wenn der Schüler die Pflichtverletzung bestreitet, oder der Verletzte nicht eindeutig festgestellt werden kann, muss ein Disziplinarverfahren durchgeführt werden.

Die geltenden Rechtsvorschriften besagen, dass die Schüler über ihre Rechte und über die Art ihres Gebrauchs in Kenntnis gesetzt werden müssen. Im konkreten Fall kann die Bildungs- und Erziehungsinstitution ihrer diesbezüglichen Pflicht nachkommen, indem dem Schüler das Ziel, den Sinn und die einzelnen Formen, die Bedingungen und den Modus des Schlichtungsverfahrens genau erklärt werden.

Bei der Durchführung von Disziplinarverfahren ist die Menschenwürde des Schülers besonders zu berücksichtigen. Für das Verfahren dürfen nur personenbezogene Daten verwendet werden, die für die Durchführung des Verfahrens unbedingt erforderlich sind und einen angemessenen Eingriff in die Privatsphäre des Schülers darstellen, der dem Verfahren unterliegt. Wenn der dem Verfahren unterworfenen Schüler zu Beginn des Verfahrens das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, muss besonderes Augenmerk auf eine ordnungsgemäße und verständliche Kommunikation, auf den Datenschutz und auf die Rechte der Betroffenen gelegt werden. Außerdem soll eine Person beteiligt werden, die die elterliche Aufsicht hat.

3. **Betätigung der Institution** des Schlichtungsverfahrens

Laut der gültigen Rechtsvorschrift kann das Schlichtungsverfahren sowohl vom SMV, als auch vom Elternbeirat betätigt werden. Für die konkrete Verwirklichung ist es zweckmäßig eine gemischte Kommission aufzustellen, in der einerseits die SMV, andererseits der Elternbeirat vertreten sind. Delegieren kann man jeden, der von der SMV, oder dem Elternbeirat dazu auffordert.

Diese Kommission sichert den Hintergrund des Verfahrens, nimmt aber nicht unbedingt im Prozess der Konfliktlösung teil. Die Kommission bestimmt – unter Einverständnis der Parteien – die Methode des Schlichtens und sorgt für die Aufforderung der Teilnehmenden, für die technischen Bedingungen des Verfahrens, für die Dokumentation des Verfahrens und für die Verschriftlichung der Vereinbarung.

4. Die abschließende **Vereinbarung am Ende des Schlichtungsverfahrens**

Die abschließende Vereinbarung am Ende des Schlichtungsverfahrens muss folgende Elemente enthalten:

- Die Vorgeschichte der Pflichtverletzung, Ereignisse, Auslösegründe,
- sachliche Beschreibung des Unrechts,
- Art und Frist der Wiedergutmachung,
- welcher Teil der Vereinbarung darf an die Öffentlichkeit,
- eigenhändiger Unterschrift der Parteien – bei minderjährigen Schülern auch die der Eltern.

Die Veröffentlichung der abschließenden Vereinbarung hat einen erzieherischen Wert. Die Entscheidung darüber muss allerdings vom Beschädigten und vom Pflichtverletzer getroffen werden. Die nachträgliche Diskussion darf die menschliche Würde nicht verletzen, sie darf nicht erniedrigenden Zwecken dienen, oder auch sonstiger Weise rechtswidrig sein.

Die Regelungen über die Bewertung von Fleiß und Benehmen der Schüler sind in der Hausordnung enthalten.

III/8. Regeln der Schulhort- und der Lernzimmerbeschäftigungen

In der Unterstufe erfolgt die Erziehungs- und Bildungsarbeit der Gründungsurkunde entsprechend im Schulheim oder im Schulhort. Die entsprechende Form wird von den Eltern beim Einschreiben des Schülers in die erste Klasse gewählt bzw. angenommen. In den Schulhort bzw. in das Lernzimmer müssen – im Sinne der Ganztags-erziehung - alle Schüler aufgenommen werden, die sich anmelden.

III/ 9. Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege der schulischen Traditionen

Die Schule verfügt über keine extra Identifizierungs- bzw. Symbolsystem, dies ist identisch mit dem Symbol des Bildungszentrums.

Feierlichkeiten, Veranstaltungen (im Pädagogischen Programm der Schule sowie in der Hausordnung der Schule ausführlich geregelt).

Auszeichnungen im Kreis der Eltern, der Mitarbeiter und der Schüler (im Pädagogischen

und Kulturprogramm und in der Geschäftsordnung des Bildungszentrums, im Pädagogischen Programm des Gymnasiums und in der Hausordnung ausführlich geregelt).

Schulzeitung, Schulradio (in der Hausordnung der Schule geregelt.)

Die Fachschaften arbeiten nach einem Arbeitsplan, der auf der Grundlage des Pädagogischen Programms und des Arbeitsplanes der Schule, sowie der Vorschläge der Mitglieder der einzelnen Fachschaften zusammengestellt wird.

Einheitliche Schule Leiterin: <i>Ivett Nuber-Honti</i>					
Grundschule		Gymnasium		Fachgymnasium	
Unterstufe (Kl. 1-4)	Oberstufe (Kl. 5-8)	Deutsch- Ungarisch e Abteilung	Nationalitäten -abteilung	Fachgymnasiu m	Erwachsenen -bildung
Stellvertreter : <i>Szauterné Lévai Klára</i>	Stellvertreter : <i>Gernerné Kemmer Rosemarie</i>	Stellvertreter: <i>Terézia Ruff</i>		Stellvertreter: <i>Eperjesiné Fehér Teréz</i>	Leiterin: <i>Szőts Éva</i>

IV. GESCHÄFTSORDNUNG DES INTERNATS DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS

IV/1. Ordnung des Internatbetriebs

IV/1/1. Öffnungszeit

Das Internat arbeitet an zwei Standorten. Die Öffnungszeiten der Standorte sind unterschiedlich. Das Internat wird in der Unterrichtszeit kontinuierlich in Betrieb gehalten. Wenn sich im Gebäude Schüler aufhalten, muss ihre Aufsicht durch einen Pädagogen gesichert werden. Die Schüler können am Wochenende und mit einer Sondererlaubnis auch während der Woche nach Hause fahren. Die Erlaubnis erteilt auf Grund eines entsprechenden Elternwunsches der Erzieher des Schülers. Der Dienst habende Lehrer muss informiert werden, wem der Erzieher für welchen Zeitraum Erlaubnis gegeben hat.

Das Internat in der Szenes-Straße ist ab Sonntag 16.00 Uhr bis Freitag 8.00 Uhr geöffnet, die Schüler können sich in diesen Zeitraum im Internat aufhalten, und zwar unter der Aufsicht eines Lehrers. Bei der Heimfahrt am Wochenende muss das Internat in der Dunastraße bis 16.00 Uhr verlassen werden. Rückkehr am Tag vor Unterrichtsbeginn von 16.00 bis 20.00 Uhr. Die Rückreise am Morgen des Unterrichtstages ist auf vorherige Bitte der Eltern mit der Erlaubnis des Erziehers möglich. Das Gesuch der Eltern kann für die ganze Unterrichtszeit gelten oder von Fall zu Fall. Im letzten Fall kann auch der Dienst habende Lehrer das Fernbleiben erlauben. Wenn der Schüler am Wochenende im Internat bleiben möchte, muss dies drei Tage vorher angemeldet werden.

IV/1/2. Einquartierungsordnung

Die Unterkünfte des Internats werden, wenn sich im Gebäude keine Schüler aufhalten, durch die Verwaltung genutzt. Von der Einquartierung außerhalb der Unterrichtszeit sind weder die Schüler noch die Lehrer betroffen. Im Fall der Einquartierung während des Schuljahres am Wochenende muss spätestens am Tag der Heimfahrt die Nummer der betroffenen Zimmer und die Inanspruchnahme (Zahl der Betten und Schränke) an der Wandtafel angekündigt werden. Die Bewohner des Zimmers bereiten die der Ausschreibung entsprechenden Betten und Schränke vor. Das Bad wird geräumt und die eigenen Sachen der Bewohner (Ausnahme: die Lehrbücher auf den Regalen) werden weggeräumt. Wenn das Verstauen ihrer eigenen Sachen problematisch ist, müssen diese in einem abschließbaren Raum abgestellt werden. Das Vorbereiten der Zimmer wird von den Erziehern und von dem Dienst habenden Lehrer kontrolliert. Am Tag der Heimreise können die Schüler (bis zu einem bestimmten Zeitpunkt) nur zurückgehen, um ihre Sachen abzuholen. Wenn die Gäste schon am Vormittag des Heimreisetages ankommen, dürfen die Schüler nicht mehr in ihre Zimmer zurückgehen, ihr Gepäck können sie in einem zugewiesenen Raum abstellen.

Bedingungen, unter denen Nicht-Internatler während der Woche im Internat übernachten können:

- vorherige Erlaubnis des Internatsleiters
- pendelnde Gymnasialschüler können im begründeten Fall (Theaterbesuch, Sport- oder sonstige schulische Veranstaltung) gegen eine Reinigungsgebühr die Unterbringung im Internat in Anspruch nehmen
- ehemalige Schüler können im Internat untergebracht werden, wenn sie die Unterkunfts- und Reinigungsgebühr bezahlen.

IV/1/3. Anwesenheit der Leiter im Internat

Der Leiter des Internats hält sich von Montag von Donnerstag von 7.30 bis 17.00, am Freitag von 7.30 bis 14.00 Uhr im Internat auf.

IV/2. Aufgabenverteilung unter den Leitern und Vertretungsplan

Der Leiter des Internats erfüllt die in den Absätzen (1)-(6) des § 69 des Nationalen Erziehungsgesetzes (Knt) bestimmte Aufgaben – mit der Ausnahme der für das ganze Internat mir Verfügungs- und Anordnungsrecht.

Im Fall einer Verhinderung wird er von einem ernannten Stellvertreter vertreten.

IV/2/1. Vertretungsordnung des Internatsleiters

Im Falle der Abwesenheit des Internatsleiters (Krankheit, Fortbildung usw.) versieht der von ihm beauftragte Erzieher die Leitungsaufgaben.

IV/2/2. Arbeitskreis der Erzieher im Internat

Laut Vorschrift kann nur eine Person mit einem pädagogischen Universitäts- oder Hochschulabschluss Erzieher sein. Der Erzieher wird auf Vorschlag des Internatsleiters vom Direktor der Schule ernannt.

Seine Aufgaben:

- Er soll einen Arbeitsplan anfertigen.
- Er soll in der Zusammenstellung der Aufsichtsordnung des Internats teilnehmen und in der für ihn bestimmten wöchentlichen Arbeitszeit (30 Stunden) seine Arbeit gewissenhaft verrichten. 10 Minuten vor der im Stundenplan bestimmten Arbeitszeit soll er bereit zur Arbeit auf seinem Arbeitsplatz erscheinen. Die Arbeitszeit muss jeder Erzieher im Internat verbringen. Die Aufsicht in den Lernstunden ist ganz besonders wichtig. Den schwächeren Schülern soll er helfen oder sie abfragen. Er soll auch den auf ihn fallenden Teil der eventuell in Übersunden zu versiehenden Aufsichten auf sich nehmen. Er führt seine Arbeit in der vom Internatsleiter bestimmten Arbeitseinteilung aus. An Ruhe- und arbeitsfreien Tagen (wenn es nötig ist auch in der Nacht) ist er im Dienst.
- Er soll die ihm anvertrauten Schüler erziehen, leiten und beaufsichtigen.
- Er soll die fachliche und allgemeine Bildung der Schüler entwickeln.
- Er soll nach möglichen Formen der Zusammenarbeit mit seinen Kollegen, mit den Mitarbeitern der Institution, mit den Klassenleitern und Lehrern am Gymnasium und mit dem Mentalhygiene-Fachmann suchen.
- Er soll mit den Mitgliedern der Schülerselbstverwaltung zusammenarbeiten, ihre Arbeit unterstützen.
- Er bereitet sich auf die obligatorischen Beschäftigungen in einem bestimmten Themenkreis vor, hält die Beschäftigungen zu einem im Stundenplan festgelegten Zeitpunkt und erledigt die zu seiner Arbeit gehörende Administration.
- Er soll an der Organisation und an der Abwicklung der Veranstaltungen und Programme des Internats teilnehmen. Er soll in der Freizeit der Schüler gemeinsame Ausstellungs-, Kino-, und Theaterbesuche organisieren.
- Er soll regelmäßig die Beziehungen pflegen zu den Klassenleitern der Schüler in seiner Gruppe.

- Er soll eine harmonische Beziehung anstreben mit den nicht pädagogischen Mitarbeitern der Institution.
- Er soll die Substanz und die Ausrüstungsgegenstände der Institution schützen. Jedes Problem soll er an der entsprechenden Stelle melden: Instandhaltung, Küche, Pforte usw.

IV/2/3. Gruppenleiteraufgaben

- Die Internatserzieher erfüllen als „Ersatzeltern“ auch Erziehungs- und Kinderschutzaufgaben im Internat.
- Es ist die Aufgabe jedes einzelnen Erziehers, mit entsprechender pädagogischer Vorbereitung, verantwortungsvoll, selbstständig und zielbewusst die vom Internatsleben angebotenen Erziehungsmöglichkeiten auszuwählen und im Interesse der vielseitigen Entfaltung der Persönlichkeit der Jugendlichen zu nutzen. Er nimmt an der Herausbildung und Weiterentwicklung der Gemeinschaften des Internats teil.
- Er soll nach der Herausbildung und Festigung einer ehrlichen und offenen Lehrer-Schüler- Beziehung streben.
- Die Entwicklung seiner pädagogischen, psychologischen, fachlichen und allgemeinen Bildung ist seine Berufspflicht. Nach Möglichkeit soll er auch an organisierten Fortbildungen teilnehmen.
- Auf die Ordnung und auf die Erziehungsaufgaben des Internats- in welchem Dienst er auch ist- passt er immer auf. Die entdeckten Unregelmäßigkeiten zeigt er an, bemerkt er, und wenn es nötig ist, versucht er sie, selbstständig zu lösen.
- Der Internatslehrer führt seine Erziehungs- und Bildungsarbeit in erster Linie als Gruppenleiter aus.
- Die Schüler der vom Internatsleiter bestimmten Schülergruppe soll er mit besonderer Gründlichkeit leiten und beaufsichtigen. Am Anfang des Jahres sollen die Funktionäre der Gruppe gewählt werden. Er soll ihre schulischen Ergebnisse regelmäßig registrieren und monatlich soll er eine Gruppenleiterbesprechung halten. Er soll die Schüler nach Studienergebnissen in die entsprechende Kategorie – nach den in der Hausordnung festgelegten Bedingungen – einordnen. Er soll das Schlafzimmer, den Schrank, die Kleidung, die Freizeitbeschäftigungen und die Hobbys der Schüler regelmäßig kontrollieren. Er soll es für seine wichtige Aufgabe halten, dass sie Schüler sich keine Sucht angewöhnen. **Kontrollen müssen so durchgeführt werden, dass die Menschenwürde und die Persönlichkeitsrechte der Schüler, insbesondere das Recht auf Schutz seiner persönlichen Daten, nicht verletzt werden.**
- Er soll den Kontakt mit den Eltern der Schüler aufnehmen. Sollte irgendein Problem im Zusammenhang mit dem Schüler auftauchen, soll er die Eltern unverzüglich per Brief oder telefonisch informieren.
- Er soll jedes Mitglied seiner Gruppe kennen. Zum Kennenlernen soll er die üblichen zwischenmenschlichen Beziehungen, die pädagogischen, psychologischen und sozialpsychologischen Untersuchungen anwenden. Seine Erkenntnisse soll er nach Möglichkeit schriftlich festhalten.
- Mit den persönlichen Problemen, individuellen Sorgen der Mitglieder seiner Gruppe soll er sich – seine empathischen Fähigkeiten zur Hilfe ziehend – auch extra beschäftigen, er soll nach einer innigen Beziehung mit seinen Zöglingen

streben. Die ihm zur Kenntnis gekommenen intimen Angelegenheiten, persönlichen **oder Familiengeheimnisse behandelt er vertraulich**, und gibt sie an niemanden weiter. Auch in Kinderschutzfällen werden diese nur dem zuständigen Kollegen und dem Internatsleiter im Interesse der schnelleren und effektiveren Lösung mitgeteilt.

- Der Gruppenleiter bringt die Erziehungsfaktoren zielstrebig in Einklang, verfolgt die schulische Arbeit seiner Zöglinge und kontrolliert ihre Ergebnisse, Noten.
- Er hält regelmäßig Kontakt zu allen Lehrern seiner Schüler, insbesondere zu dem Klassenleiter. Einmal im Halbjahr, wenn es nötig ist, öfters, informiert er die Eltern über die Tätigkeit und über das Verhalten des Kindes im Internat. Nach eigenem Ermessen lässt er die Eltern zu einer Besprechung kommen.
- In Zusammenarbeit mit den Klassenleitern und den Eltern soll er bei der Berufswahl seiner Schüler behilflich sein.
- Er soll die Mitglieder seiner Gruppe zur Teilnahme an fakultativen Informations- und Kulturprogrammen im Internat oder in der Schule anspornen.
- Er kontrolliert die Lernzimmer- und schulische Arbeit seiner Gruppenmitglieder. Die aufgetauchten Unregelmäßigkeiten korrigiert er.
- Er informiert sich darüber, welche obligatorischen und fakultativen Programme von den Mitgliedern seiner Gruppe besucht werden. Er registriert, wer an welchen sonstigen – zu der schulischen Arbeit gehörenden – Fachzirkeln, Vorbereitungskursen teilnimmt, und er genehmigt, wenn die Schüler an sonstigen – nicht mit dem Lernen zusammenhängenden – Programmen teilnehmen möchten. Nach Möglichkeit filtert er solche Programme heraus, die nicht der Entwicklung der Persönlichkeit des Schülers dienen. Er ist pädagogisch verantwortlich dafür, wem er die Erlaubnis gibt zu welcher Veranstaltung er gehen darf, ohne dabei die Rechte der Schüler zu beeinträchtigen.
- Er verfolgt kontinuierlich die Integration der neuen Mitglieder seiner Gruppe (besonders die der neuen Schüler) in das Internats- sowie in das schulische Leben. Die sich auf diesem Gebiet ergebenden Probleme versucht er mit dem Internatsleiter, mit seinen Kollegen und mit den Lehrern des Gymnasiums zu lösen.
- In seinen eigenen Lehrfächern hält er Nachhilfeunterricht für die Mitglieder seiner Gruppe, wenn nötig auch für andere Internatler, sowie Vorbereitungskurse oder wissenschaftliche, populärwissenschaftliche Vorträge.
- Den inneren Ordnungsregeln des Internats, der gemeinsam festgesetzten und angenommenen Ordnung gemäß kontrolliert er täglich die Ordnung in den Zimmern und bewertet die Disziplin der Gruppe.
- Während des Schuljahres nimmt er in den Klassen seiner Gruppenmitglieder an Stundenbesuchen teil. Er hält seine Erfahrungen fest, wenn nötig bespricht er sie mit dem Fachlehrer, mit dem Klassenleiter oder mit dem Internatsleiter.
- Er macht Vorschläge für die Belohnung bzw. Belobigung aber auch für die Bestrafung der Mitglieder seiner Gruppe.

IV/2/3/1. Die Verpflichtungen des Lehrers im Nachtdienst

- Bereitschaftsdienst von 22.00 bis 6.00 Uhr.

- Setzt Vorschriften der Hausordnung um.
- Während der Nacht trifft er notfalls folgende Maßnahmen:
 - o Die Kranken versorgt er mit Medikamenten.
 - o Im Fall eines Feuers handelt er nach dem Feueralarmplan.
 - o Im Fall eines unerwarteten Ereignisses benachrichtigt er die verantwortliche Person (Pförtner, Institutionsleiter usw.).
- Die während seines Dienstes vorgefallenen Ereignisse trägt er in das zu diesem Zweck dienende Dienstbuch ein.
- Auf die das ganze Internat betreffenden Ereignisse während seiner Arbeitszeit reagiert er rechtzeitig und trifft verantwortungsvoll die nötigen Maßnahmen.
- Neben seiner Dienstarbeit löst er nach Bedarf auch pädagogische Aufgaben.
- Er meldet den Namen und die Klasse der fehlenden Schüler der Schulsekretärin des Gymnasiums.
- Das Essen der fehlenden Schüler meldet er auf dem Nebenanschluss 221 und 118.

IV/3. Aufrechterhaltung der Kontakte zwischen den Leitern und den Organisationseinheiten

IV/3/1. Internat und Gymnasium/Fachgymnasium

Der Internatsleiter und die Erzieher nehmen an der Erziehungskonferenz des Gymnasiums, an dem Schülerforum und an den verschiedenen Veranstaltungen auf Einladung teil. Zu den Veranstaltungen des Internats werden der Direktor der Institution, der Direktor des Gymnasiums und die betroffenen Klassenleiter eingeladen.

Der Internatsleiter signalisiert dem Gymnasium im Fall einer Veränderung die Gestaltung der Schülerzahl.

Die Internatserzieher kontrollieren vierteljährlich die im digitalen Klassenbuch erscheinenden Noten des Schülers. Mit den betroffenen Klassenleitern und Fachlehrern erhalten sie einen täglichen Kontakt aufrecht.

Die Fachlehrer des Gymnasiums halten nach Bedarf Nachhilfeunterricht im Internat.

IV/3/2. Internat und Küche

Das Internat unterhält nach Bedarf Verbindungen mit der Küche. Solche Programme, die den Speisesaal betreffen, müssen zwei Tage vor dem Programm vereinbart werden,.

Der Schülerrat macht entsprechend der Wünsche der Internatler Vorschläge für die Zusammenstellung der Speisekarte.

IV/3/3. Internat und Kasse

Der Dienst habende Lehrer gibt jeden Tag bis 9.00 Uhr telefonisch die Namen und die Klasse der am nächsten Tag fernbleibenden (das Essen nicht in Anspruch nehmenden) Schüler durch. Wenn der Schüler seine Essenskarte nicht findet, kann er sie bis 09.00 Uhr sperren lassen. Er bekommt eine Bescheinigung und kann essen. (Wenn er sich bei der Abmeldung verspätet, kann er an dem Tag nicht essen.)

Die Kasse bestimmt den Zeitpunkt der Bezahlung der Gebühren und auf einer Liste die zu zahlende Summe. Dies wird eine Woche vor der Bezahlung im Internat an die Wandtafel gehängt.

Nach Ablauf der Bezahlungsfrist fertigt die Kasse eine Liste mit den Namen der Schüler, die noch nicht bezahlt haben, an. Darüber werden die Eltern über E-menza und der Leiter des Internats benachrichtigt.

Für die eine Gebührenermäßigung in Anspruch nehmenden Schüler stellt das Internat das Formular zu Verfügung, das die Schüler ausgefüllt direkt in die Kasse bringen. Zum Zeitpunkt der Einreichung dürfen die auf dem Formular stehenden Daten nicht älter als einen Monat sein.

IV/3/4. Das Internat und die Verwaltung

Die in den Schlafzimmern vorkommenden technischen Probleme müssen die Schüler in das Heft im Dienstzimmer (mit Zimmernummer, kurze Darstellung des Problems, Datum) eintragen. Die Probleme, die sofort gelöst werden müssen, müssen dem Dienst habenden Lehrer gemeldet werden, der dies sofort der Hausmeister weitermeldet.

IV/4. Die Dokumente des Internats und ihre Veröffentlichung

(Pädagogisches Programm, Jahresarbeitspläne, Geschäftsordnung, Hausordnung, Berichte)

Die genannten Dokumente sind in je einem Exemplar im Lehrerzimmer und im Büro des Direktors zu finden, und auf Wunsch der Eltern und der Schüler sind sie jeder Zeit einzusehen. Neuen Schülern machen die Erzieher den Inhalt der Dokumente und den Zugang zu ihnen im Rahmen einer Gruppenbeschäftigung bekannt. Auf Wunsch der Eltern gibt der Leiter des Internats weitere Informationen.

IV/5. Äußere Kontakte

IV/5/1. Schulmedizinische Versorgung

Falls die Schüler gesundheitliche Probleme haben, melden sie das dem Dienst habenden Lehrer, der dem Maß des Problems entsprechend Maßnahmen ergreift. Er ruft den Krankenwagen, den Dienst habenden Arzt, misst Fieber, gibt Medikamente oder schickt den Schüler zum Schularzt. Der Schularzt hat am Montag von 13.30 Uhr in der Kolozsvári Straße, von Dienstag bis Donnerstag im Gebäude des Gymnasiums von 13.00 bis 14.00 Uhr Sprechstunde.

Wenn der Schularzt es für nötig hält, kontaktiert er durch den Erzieher die Eltern. Der Schularzt entscheidet, ob der Schüler nach Hause fahren oder weiterhin die Schule besuchen kann. Das Fehlen wird vom Schularzt attestiert.

IV/5./2. Kinderwohlfahrtsdienst

Im Internat hält der mit Kinder- und Jugendschutz beauftragte Erzieher die Beziehungen mit dem Kinderwohlfahrtsdienst der Stadt persönlich oder telefonisch aufrecht. Er nimmt an den von ihnen organisierten Fortbildungen und Konferenzen teil. Er pflegt enge Arbeitsbeziehungen zu den Kinder- und Jugendschutzbeauftragten der Grundschule und des Gymnasiums, sowie zu den Erziehern. Die zu seiner Tätigkeit notwendigen Messungen und ihre Auswertung fertigt er an. Er kontaktiert die Familie des hilfsbedürftigen Schülers und versorgt sie mit hilfreichen Ratschlägen. Über seine Arbeit, über die Probleme sowie über die

Ergebnisse fertigt er halbjährlich einen Bericht an. An Fortbildungen und Konferenzen nimmt er teil.

IV/5/3. Zusammenarbeit der Eltern und der Erzieher

Trotz der Entfernung des Wohnorts der Eltern und sonstiger Schwierigkeiten muss jede Möglichkeit zur guten Zusammenarbeit zwischen der Familie und dem Lehrerkollegium genutzt werden.

Formen der Zusammenarbeit:

- im Voraus geplante Elternabende und Sprechstunden
 - o für die Eltern bei der ersten Einquartierung der neuen Internatsschüler
 - o am gleichen Tag aber zu einem Zeitpunkt vor dem Elternabend im Gymnasium/Fachgymnasium, jährlich zweimal
- unsere Veranstaltungen sind für die Öffentlichkeit zugänglich
- gelegentliches persönliches Treffen, Einladungen,
- Kontaktaufnahme per Telefon oder Brief.

Wir bitten die Eltern um die folgende Formen der Teilnahme

- eine kooperative, interessierte Haltung, um gemeinsame Ziele zu erreichen,
- ehrlicher Ausdruck und offene Diskussion von Problemen, Bemühungen um gemeinsame Lösungen,
- Unterstützung nach besten Kräften bei der Verbesserung der Unterbringungsbedingungen, Unterstützung der Stiftung.

V/5/4. Ordnung des Eintritts und des Aufenthalts im Internat für jene Personen, die mit der Institution in keinem Rechtsverhältnis stehen:

Das Internat kann frei besucht werden, eine Ausnahme bilden jene Zeitpunkte, in denen die Internatsschüler ihren Verpflichtungen nachgehen. Unsere Schüler dürfen keine Besucher empfangen während der Zeit des Silentiums, von Montag bis Donnerstag zwischen 15.25 und 18.00 Uhr sowie montags zwischen 18.45 und 19.30 Uhr. Die Gäste können von den Schülern nur in den Gemeinschaftsräumen empfangen werden (I. Stock: Gesellschaftsraum, Bibliothek) und sie müssen spätestens bis 21.00 Uhr das Gebäude verlassen.

IV/6. Aufnahme ins Internat, (Beginn und Ende des Rechtsverhältnisses)

Unsere Unterbringungsmöglichkeiten voll ausnutzend streben wir danach, möglichst alle Bewerber aufzunehmen.

Die Mitgliedschaft im Internat muss jährlich erneuert werden. Den Wunsch der Mitgliedschaft geben die Schüler am Ende des Schuljahres dem Erzieher der Gruppe ab. Ein Gesuch auf Neuaufnahme muss dem Leiter des Internats gemeldet werden. Über die Aufnahme entscheidet gemäß der Rechtsvorschriften und der Erfüllung der vom Schülerrat und dem Lehrerkollegium angenommenen Bedingungen der Leiter des Internats. Über die Gruppeneinteilung entscheidet unter Berücksichtigung der Meinung des Lehrerkollegiums der Leiter des Internats.

Die vom Schülerrat und vom Lehrerkollegium angenommenen Bedingungen bei der Entscheidung über die Aufnahme:

Einen Internatsplatz soll der Schüler bekommen,

- der mehr als 20 km außerhalb wohnt, oder bei dem die Hin- bzw. Rückfahrt am Morgen und am Nachmittag nicht gesichert ist,
- der in einer gefährdeten Familie lebt, unabhängig von der Entfernung des Wohnsitzes, wenn er eine Mindestleistung erbringt,
- der nicht sitzen bleibt (das Schuljahr wiederholen muss),
- der die Hausordnung des Internats und der Schule einhält.

Bei einem Schüler, der aus disziplinarischen Gründen aus dem Internat ausgeschlossen wurde, muss im darauffolgenden Jahr sein Aufnahmewunsch hinsichtlich folgender Punkte geprüft werden:

- sein Verhalten,
- die Meinung der Lehrer in der Schule zu seiner Aufnahme ins Internat,
- sein Notendurchschnitt: mindestens 3,5

Das Rechtsverhältnis im Internat hört auf, wenn

- der Schüler seine Studien beendet hat,
- die Eltern darum bitten,
- ein anderes Internat den Schüler übernommen hat,
- der aus dem Internat ausschließende Disziplinarbeschluss rechtskräftig geworden ist,
- es wegen Gebührenrückstand vom Internatsleiter aufgehoben wird. (Im letzten Fall müssen die Eltern im Voraus aufgefordert werden, und auch die sozialen Verhältnisse des Schülers müssen untersucht werden. Die Maßnahmen müssen schriftlich dokumentiert werden.)

Das Rechtsverhältnis kann nicht aufgehoben werden, wenn der Schüler ohne dieses Verhältnis seine Schulpflicht nicht erfüllen kann.

IV/7. Die Abwesenheit des Schülers

Wenn der Schüler in der vorgeschriebenen Zeit nicht im Internat erscheinen kann, müssen dies die Eltern melden. Wenn der Grund dafür im Voraus bekannt ist, muss dies dem Erzieher, wenn er unerwartet ist, dem Dienst habenden Lehrer gemeldet werden. Wenn der Schüler ohne Meldung der Eltern nicht ankommt, müssen bei den Eltern telefonische Erkundigungen eingeholt werden.

Es muss geklärt werden, wo sich der Schüler aufhält. Die Heimfahrt während der Woche muss persönlich dem Erzieher, dem Dienst habenden Erzieher gemeldet werden. Das Fernbleiben muss der Kasse gemeldet werden.

IV/8. Form und Ordnung der regelmäßigen Information und Meinungsäußerung der Schüler

Die Dokumente des Internats (Pädagogisches Programm, Geschäftsordnung) können von den Schülern auf Wunsch eingesehen werden.

Der vom Schülerrat begutachtete und vom Lehrerkollegium angenommene Jahresarbeitsplan wird den Schülern im Rahmen von Gruppenbeschäftigungen bekannt gemacht, und er ist auch an der Wandtafel zu lesen. Die Schüler werden über die sie betreffenden Ereignisse (Einquartierung, Gebührenzahlung, gefundene Gegenstände, Zeitpunkt der Veranstaltungen.) durch die an der Wandtafel ausgehängten Bekanntmachungen oder durch den Lautsprecher

informiert. Entscheidungen und Beschlüsse des Schülerrates geben die Mitglieder des Rates bekannt, aber auch an die Wandtafel wird ein Merkzettel ausgehängt. Die Schüler können ihre Meinungen persönlich, durch den Erzieher oder durch die Mitglieder des Schülerrates dem Internatsleiter zukommen lassen. Man kann jährlich einmal auch im Rahmen eines Forums seine Meinung äußern

IV/9. Ordnung der Schutz- und Vorsichtsvorschriften und –maßnahmen

IV/9/1. Kinder- und Jugendschutz

Im Internat koordiniert und leitet der Jugendschutzbeauftragte die Jugendschutzaufgaben, aber an ihrer Lösung nimmt jeder Pädagoge teil.

Grundlegende Aufgaben:

- Information der Internatsschüler und ihrer Eltern über Möglichkeiten, die sie wahrnehmen können. (Über Personen, Institutionen, an die sie sich mit ihren Problemen wenden können.)
- Im Fall von sonstigen gefährdenden Umständen die Benachrichtigung des Kinderwohlfahrtsdienstes.

Wahrnehmung der Möglichkeiten der Zusammenarbeit:

- mit den Bürgermeisterämtern,
- mit den Familienberatungs- und Kinderwohlfahrtsdiensten,
- mit dem Erziehungsberater,
- mit dem Kinderarzt und der Jugendfürsorgerin,
- mit der Drogenambulanz und mit dem psychologischen Dienst.

Pädagogische Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Kinder- und Jugendschutz:

- helfendes Gespräch, persönliches Treffen,
- mentalhygienische und sonstige Gesundheitsschutzprogramme,
- Drogenprävention
- Zusammenarbeit mit den Eltern,
- Ausnutzung der Möglichkeiten des Elternabends,
- Nachhilfe, Begabtenförderung, Hilfeleistung bei der Berufswahl,
- Unterstützung der Erwerbung von örtlichen und Landesunterstützungen, sowie der Teilnahme an Bewerbungen und Stipendien.

IV/9/2. Aufgaben zur Vorbeugung von Kinderunfällen und die zu ergreifenden Maßnahmen im Fall eines Unfalls

Die Schüler müssen im Rahmen von Gruppenbeschäftigungen Unfallschutzanweisungen erhalten. Jährlich zweimal müssen den Schüler die Gefahren, das richtige Verhalten, ihre Aufgaben im Fall eines Unfalls sowie ihre Meldepflicht bekannt gemacht werden. Über den Unterricht wird ein Protokoll angefertigt, das die Schüler unterzeichnen müssen. In jedem Schuljahr muss jeder Schüler an einer obligatorischen Feuerschutzübung teilnehmen.

Im Fall eines Unfalls muss dies unverzüglich dem zuerst erreichbaren Erzieher, dem Dienst habenden Lehrer, dem Gruppenleiter und dem Internatsleiter gemeldet werden. Die Daten des Unfalls leitet der Internatsleiter elektronisch an das Bildungsministerium weiter. Verletzungen, die nach drei Tagen nicht verheilt sind, müssen untersucht werden.

IV/10. Beschäftigungen im Internat

Im Internat gibt es in dem im Gesetz vorgeschriebenen Zeitrahmen Nachhilfe-, Begabtenförderungs-, spezielle Kenntnisse vermittelnde, Vorbereitungs-, und zur Freizeitgestaltung dienende individuelle und Gruppenbeschäftigungen sowie solche, die den Schülern persönliche Fürsorge sichern. Außerdem gibt es obligatorische und wählbare Beschäftigungen.

IV/10/1. Silentiumsbeschäftigungen (obligatorisch)

Die Beschäftigungen werden in Lernzimmern, in dem in der Hausordnung bestimmten Zeitraum mit Lehreraufsicht gehalten. Die Teilnahme an ihnen wird gemäß den im Qualifikationssystem festgelegten Bedingungen gehandhabt. Das in den gemeinsamen Räumen oder im Schlafzimmer erfolgende individuelle oder paarweise Lernen wird vom Gruppenleiter beurteilt und vom Dienst habenden Lehrer bzw. dem damit beauftragten Erzieher kontrolliert. Die Schüler des letzten Jahrganges müssen nicht in den Silentiumsräumen lernen.

IV/10/2. Gruppenbeschäftigungen

Die Gruppenbeschäftigungen werden auf Grund der Themen und der Teilnehmer in zwei Gruppen unterteilt:

IV/10/2/1. Jahrgangsweise abzuhaltende Beschäftigungen (obligatorisch)

In diesen Gruppenbeschäftigungen werden die im Rahmenplan des Grundprogramms bestimmten Themen bearbeitet. Die Beschäftigungen hält in dem in der Hausordnung bestimmten Zeitpunkt jener Lehrer, der dies im Jahresarbeitsplan auf sich genommen hat.

IV/10/2/2. Gruppenweise abzuhaltende Beschäftigungen (obligatorisch)

Folgendes findet statt:

- Besprechung und Bewertung der mit dem Leben der Gruppe zusammenhängenden Aufgaben und Tätigkeiten
- Bekanntmachung der mit dem Alltagsleben zusammenhängenden Kenntnisse (tägliche, wöchentliche Aufgaben, Aufgaben, die sich auf die Gruppe beziehen...)
- Aneignung der grundlegenden Regeln des sozialen Verhaltens,
- Weitergabe der mit dem Organisieren des Internatslebens zusammenhängenden Kenntnisse.

Die Beschäftigungen werden von dem Erzieher der Gruppe gehalten und die zu ihm gehörenden Schüler sind verpflichtet, daran teilzunehmen. Die Zahl der Beschäftigungen bestimmt das Lehrerkollegium.

IV/10/3. Nachhilfe und Vorbereitungsbeschäftigungen individuell und gruppenweise (fakultativ Beschäftigungen)

IV/10/3/1. Nachhilfeunterricht

Dient zur Unterstützung der Schüler, die Lernprobleme haben, im Lernen zurückgeblieben sind oder mit einzelnen Fächern nur schwer vorankommen.
Die Beschäftigungen werden von den Lehrern des Gymnasiums und des Internats gehalten.

IV/10/3/2. Internet

Dient zur Übung der in der Schule erworbenen Kenntnisse in Computertechnik und zum Erwerb von neuen Informationen.

IV/10/4. Gruppenbeschäftigungen zur Freizeitgestaltung (fakultativ)

Die Schüler geben in der ersten Woche des Schuljahres an, an welchen obligatorischen und fakultativen Beschäftigungen sie teilnehmen möchten. Unter Berücksichtigung der Wünsche muss der Internatsleiter bis zum 30. September einen Schülerbeschäftigungsplan erstellen. Dieser muss vom Lehrerkollegium angenommen werden, und dementsprechend wird der Jahresarbeitsplan angefertigt.

IV/10/4/1. Sport, Hauswettbewerbe, Wettbewerbe zwischen den Internaten

Der Mädchen-Fußballwettkampf zwischen den Internaten wird im Herbst veranstaltet. Zu welchem Zeitpunkt wird jährlich festgelegt. Der Preis ist eine Torte.
Im Hause organisieren wir Tischtennis- und Sachwettbewerbe und Hausmeisterschaften.

IV/10/4/2. Handwerker Fachzirkel

Für das am Jahresanfang bekannt gemachte Programm können sich die Schüler melden. Die Themen des Fachzirkels sind zeitgebunden (z.B. Vor Weihnachten Kerzen gießen, vor Ostern Eier bemalen usw.), bzw. ermöglichen die Aneignung von neuen Techniken (z.B. Glasmalerei, Perlenaufziehen). Die Zahl der Schüler ist nicht festgelegt. Wenn sich für ein Thema zu viele melden, kann für die Gruppe eine zusätzliche Beschäftigung gehalten werden.

IV/10/4/3. Filmklub

Die Filme werden am Anfang des Schuljahres vom Klubleiter und den Mitgliedern bestimmt. Der Zeitpunkt der Vorführungen richtet sich nach den sonstigen Beschäftigungen und der Art der Filme.

IV/10/4/4. Kochschule

Die Beschäftigungen werden stundenweise gehalten, sind aber nicht an einen festen Zeitpunkt gebunden, sondern hängen von der anzufertigenden Speise ab. Die Beschäftigungen finden unter der Leitung eines Lehrers in der Küche des Internats im 2. Stock statt. Die optimale Zahl der Teilnehmer ist aus Platzgründen maximal 6 Personen. Inhalt der Beschäftigungen: die Schüler eignen sich praktische Fähigkeiten der Küchenführung an: Speisenganfertigung, Regeln des Tischdeckens, Benutzung der Küchengeräte und die Funktion der Küche.

IV/10/4/5. Formen der täglichen Körperkultur

Unser Internat ist bemüht, den Schüler die Möglichkeit zur nötigen Sportaktivitäten zu sichern. Wir veranstalten für sie in mehreren Sportarten Meisterschaften. Auf dem Gelände unserer

Institution befinden sich ein Basketballplatz, ein Fußballplatz sowie ein Fitnessraum, welche die Schüler in ihrer Freizeit unbegrenzt benutzen können.

IV/11. Feierlichkeiten und Veranstaltungen, Traditionspflege

Im Jahresarbeitsplan bzw. im Veranstaltungskalender müssen die im laufenden Jahr anstehenden Veranstaltungen festgehalten werden. Das Lehrerkollegium bestimmt den Zeitpunkt der Feierlichkeiten und Veranstaltungen sowie die Personen, die für ihre Abwicklung verantwortlich sind. Bei der Verteilung der Aufgaben muss in Betracht gezogen werden, dass die Lehrer möglichst gleichmäßig belastet sein sollen und dass die Termine sich weder anhäufen noch mit den Veranstaltungen des Gymnasiums/Fachgymnasiums zusammenfallen. Unsere traditionellen Veranstaltungen sind: Nikolaus, Tortencup, Abschiedsfeier.

IV/12. Bestimmung zur Bezahlung der Internatsgebühr

Der Schüler muss 100 % der Internatsgebühr als Tagesverpflegung bezahlen. Wenn es in der Familie drei oder mehr Versorgungsbedürftige gibt, müssen die Eltern darüber eine „Erklärung“ einreichen, auf Grund der nur 50 % der Internatsgebühr als Tagesverpflegung bezahlt werden muss. Die „Erklärung“ wird vom Internat zu Verfügung gestellt. Der Schüler muss diese ausgefüllt direkt der Kasse zukommen lassen. Die Daten auf dem Formular dürfen nicht älter als einen Monat sein. Das Ausfüllen der „Erklärung“ muss jährlich wiederholt werden.

Ab jetzt erhalten 50 % Ermäßigung:

- die regelmäßig eine Kinderschutzunterstützung bekommen.

Die zu bezahlende Gebühr wird von der Kasse festgelegt, und die Liste darüber wird eine Woche vor dem Zahlungstermin Bezahlung an der Wandtafel des Internats ausgehängt. Die Gebühr muss also im Voraus bezahlt werden. Das Fehlen des Schülers wird von der Kasse auf Grund der Meldung des Internats registriert, und die Gebühr des nächsten Monats wird um die Summe der nicht in Anspruch genommenen Leistung vermindert. Wenn der Schüler über die im Voraus bezahlte Gebühr hinaus Internatsversorgung in Anspruch nimmt (Aufenthalt am Wochenende, Samstagsunterricht usw.) wird die Gebühr des nächsten Monats um diese Summe erhöht.

Die Bezahlung kann mit Bargeld oder durch Überweisung oder Inkasso geschehen. Den Zeitpunkt der Barzahlung bestimmt die Kasse und wickelt sie auch ab. Wenn der Schüler zu diesem Zeitpunkt nicht bezahlen kann, muss er dies ankündigen bzw. begründen, aber die Termine müssen eingehalten werden. Bei der Bezahlung erhält der Schüler eine Rechnung.

Über die Möglichkeit der Überweisung informiert das Internat die Eltern in einem Brief, auf dem Elternabend oder durch den Schüler. Wenn die Eltern diese Möglichkeit wählen, informiert sie die Kasse auf der ausgehängten Liste über die Summe und über den Termin der Bezahlung. Die Gutschrift der nicht in Anspruch genommenen Versorgung erfolgt im nächsten Monat. Die zusätzliche Versorgung wird von der Kasse im nächsten Monat angelastet. Die Rechnung bekommen die Eltern nach der Überweisung.

IV/13. Unterstützung der Tätigkeit des Schülerrates

Mit der Ankündigung des voraussichtlichen Zeitpunkts des Schülerrates und der Generalversammlung sichert das Internat den entsprechenden Raum, die Beschallung und die eventuell nötigen technischen Geräte.

Bei feierlichen Anlässen (z.B. Weihnachten, Abschiedsfeier) wird nach Vereinbarung mit der Küche ein Festessen gereicht.

Das Protokoll der Schülerratssitzungen wird von der Sekretärin getippt und ins Register aufgenommen. Von Beschlüssen macht sie eine Kopie, die an der Wandtafel ausgehängt wird. Zu den übernommenen Aufgaben des Schülerrates (z.B. Garderobe) stellt das Internat die nötigen Sachmittel zur Verfügung.

Die Schüler leisten am Anfang des Jahres einen Beitrag von 1000 Ft zu der Kasse des Schülerrates. (Nikolausfest, Geschenke bei der Abschiedsfeier)

IV/14. Beziehungen zwischen der Schülerselbstverwaltung, den Schülervetretern und dem Internatsleiter

Der Schülerrat tagt im Allgemeinen monatlich einmal, wobei auch der Internatsleiter anwesend ist. Das außerordentliche Zusammenrufen des Schülerrates können mindestens drei Schüler schriftlich bei einem der Schülerratssekretäre initiieren, bzw. kann in begründetem Fall dies der Internatsleiter durch den die Arbeit des Schülerrates unterstützenden Lehrer vorschlagen.

Die Sekretäre des Schülerrates und die Schülervetreter können die Besprechung ihrer Probleme mit dem Internatsleiter jeder Zeit mit Terminvereinbarung veranlassen.

IV/15. Schadensersatzverantwortung

Wenn die Schüler die ihnen zur Verfügung gestellten Gegenstände beschädigen, sie nicht bestimmungsgemäß benutzen und diese zerbrechen bzw. kaputt gehen, dann müssen sie den verursachten Schaden ersetzen. (Von der Schädigung informiert der Gruppenleiter den Pfleger schriftlich.) Wenn man den Verursacher des Schadens nicht identifizieren kann, müssen die Zimmerbewohner den Schaden gemeinsam ersetzen.

Die Schüler bekommen am Jahresanfang eine Essenskarte und einen Schrankschlüssel. Wenn diese verloren gehen, müssen sie vom Schüler ersetzt werden. Ein Ersatz der Essenskarte muss von der Kasse verlangt werden, den Zweitschlüssel gibt der Internatsleiter oder der Erzieher heraus. Am Ende des Schuljahres müssen der Schrankschlüssel und die Essenskarte abgegeben werden.

Bei einer Schädigung aus Versehen ist bis 50 % des Minimallohns, bei einer Schädigung mit Absicht bis zur fünffachen Summe des monatlichen Minimallohns berechtigt, Schadenersatz zu verlangen.

IV/16. Die Ordnung der inneren Kontrolle der pädagogischen Arbeit

Der Direktor des Internats kontrolliert in jedem Monat die pädagogische Dokumentation der Betreuer, d. h. das Gruppenbuch, die Anwesenheitsliste für die Silentien und die Arbeitszeitregister. Außerdem hospitiert er jeden Monat auf den Beschäftigungen und Nachmittagsunterrichten der Betreuer.

IV/17. Die Ordnung der Kontakthaltung mit dem Elterngremium des Internats

Die Eltern der Internatsschüler bildeten eine elterliche Arbeitsgemeinschaft. Sie wird von drei Vorsitzenden geleitet. Der Direktor des Internats steht mit den Vorsitzenden persönlich per Telefon im Kontakt. Die elterliche Arbeitsgemeinschaft hat in jeder gesetzlich vorgeschriebenen Frage Zustimmungsrecht oder Meinungsrecht.

IV/28. Was ist im Falle von außergewöhnlichen Vorfällen zu tun?

Bei außergewöhnlichen Vorfällen ist der Direktor des Internats sofort zu benachrichtigen. Außerdem sind die für die Lösung des Problems verantwortlichen Behörden zu benachrichtigen: im Falle eines Schülerunfalls der dienstleistende Arzt oder die Rettung, im Falle eines Brandes der Katastrophenschutz. Ist ein Schüler dabei auch betroffen, sollen die Eltern darüber sofort informiert werden. Bei technischen Problemen nimmt der Direktor des Internats den Kontakt mit den Hausmeistern auf.

IV/19. Die detaillierten Regeln des Disziplinarverfahrens gegen den Schüler in der Bildungseinrichtung

Wenn ein Schüler seine Pflichten absichtlich und schwer verletzt, kann er aufgrund eines Disziplinarverfahrens mit schriftlicher Entscheidung disziplinarisch bestraft werden. Die Einleitung und Durchführung eines Disziplinarverfahrens ist obligatorisch, wenn der Schüler dies selber verlangt. Im Falle eines minderjährigen Schülers wird dieses Recht vom Elternteil ausgeübt.

Gegen ein Mitglied des Internats können für die Verletzung der Internatsordnung folgende Disziplinarstrafen verhängt werden:

- a) Verwarnung
- b) schwerer Verweis,
- c) Reduzierung oder Rücknahme bestimmter Ermäßigungen oder Zuteilungen
- d) Umzug in ein anderes Zimmer oder in eine andere Lerngruppe,
- e) Ausschluss.

Eine Disziplinarmaßnahme kann nicht eingeleitet werden, wenn drei Monate seit der Zuwiderhandlung verstrichen sind. Wurde ein Straf-, oder Vertragsverletzungsverfahren wegen Zuwiderhandlung eingeleitet, und endete dies nicht mit Freispruch (mit der Abweisung des Antrags), wird die Frist ab dem Datum der endgültigen Entscheidung berechnet. Bei der Festlegung der Disziplinarstrafe müssen das Alter bzw. die intellektuelle Entwicklung des Schülers und das Gewicht der Tat berücksichtigt werden. Disziplinarmaßnahmen werden von dem Kollegium der Betreuer getroffen. Die Stellungnahme des Schülerrats des Internats muss während des Disziplinarverfahrens eingeholt werden.

Der Schüler und der Elternteil des minderjährigen Schülers müssen - unter Angabe des Grundes - über die Einleitung des Disziplinarverfahrens informiert werden.

Während des Disziplinarverfahrens muss der Schüler angehört werden und ihm soll gesichert werden, dass er seinen Standpunkt und seine Verteidigung präsentieren kann. Wenn der Schüler beim Anhörungsverfahren das ihm vorgeworfene Fehlverhalten bestreitet oder die Sachverhaltsaufklärung es rechtfertigt, sollte eine mündliche Verhandlung stattfinden. Der Schüler und der Elternteil des minderjährigen Schülers müssen zur Anhörung eingeladen werden. Im Fall eines minderjährigen Schülers muss der Elternteil immer in ein Disziplinarverfahren einbezogen werden. Im Disziplinarverfahren können sich der Schüler und das Elternteil durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen.

Bei der Durchführung von Disziplinarverfahren ist die Menschenwürde des Schülers besonders zu berücksichtigen. Für das Verfahren dürfen nur personenbezogene Daten verwendet werden, die für die Durchführung des Verfahrens unbedingt erforderlich sind und einen angemessenen Eingriff in die Privatsphäre des Schülers darstellen, der dem Verfahren unterliegt. Wenn der dem Verfahren unterworfenen Schüler zu Beginn des Verfahrens das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, muss besonderes Augenmerk auf eine ordnungsgemäße

und verständliche Kommunikation, auf den Datenschutz und auf die Rechte der Betroffenen gelegt werden. Außerdem soll eine Person beteiligt werden, die die elterliche Aufsicht hat.

IV/20. Die Ordnung der Beglaubigung von elektronisch erzeugten Papierformularen

Elektronisch hergestellte, aber papierbasierte Formulare (z. B. Unfallberichte) werden in jedem Fall gedruckt. Dokumente werden vom zuständigen Leiter unterschrieben und abgestempelt. Gedruckte Dokumente erhalten eine Registrierungsnummer und werden in die zentralen und institutionellen Aktenbücher aufgenommen.

IV/21. Bearbeitung von elektronisch erzeugten, verifizierten und gespeicherten Dokumenten

Die elektronisch erzeugten Dokumente werden gedruckt. Gedruckte, unterzeichnete und abgestempelte Dokumente werden von der Institutionseinheit mit Seriennummern versehen und in das institutionelle Registerbuch eingetragen.

Per Post geschickte Dokumente werden von dem Generaldirektor-Sekretariat mit institutionellen Registrierungsnummern versehen und im Zentralregister registriert. Dokumente, die in der Institutionseinheit gespeichert sind, werden nach dem Berichtsjahr im Archiv abgelegt.

IV/22.

Form und Ordnung des Kontakts zwischen Schülerselbstverwaltung, Schülervetretern und Schulleitern, die Bedingungen für den Betrieb der Schülerselbstverwaltung (Nutzung von Räumlichkeiten und Ausstattung, Sicherung der Budgethilfe), enthält die Ordnung der Schülerselbstverwaltung.

Die Internatsschüler bildeten eine Schülerselbstverwaltung. In diese werden von jeder Lerngruppe zwei Mitglieder delegiert.

Das Gremium wird von zwei Sekretären geleitet, die im April jedes Schuljahres von den Internatsschülern in geheimer Abstimmung gewählt werden. Wenn die Mitgliedschaft mit der Arbeit der Sekretäre zufrieden ist, wird nicht jedes Jahr ein neuer Kandidat gewählt, sondern die Mitgliedschaft kann über die Verlängerung der Mandate abstimmen.

Die Schülerselbstverwaltung hält mindestens einmal pro Monat eine Sitzung, an der außer den Schülern der verantwortliche Betreuer und der Direktor des Internats teilnehmen. Außerdem können die Sekretäre der Schülerselbstverwaltung einen Betreuer, der ihre Arbeit unterstützt oder den Direktor des Internats jederzeit besuchen. Der Raum 02 im Internat steht der Schülerselbstverwaltung zur Verfügung.

Nach Möglichkeiten der Institution unterstützt sie die Schülerselbstverwaltung bei der Durchführung der von ihr organisierten Programme maximal.

IV/23. Verfahren für den Umgang mit Situationen, die die Gesundheit von Kindern und Schülern gefährden

Zu den wichtigsten Aufgaben des Internats von dem Ungarndeutschen Bildungszentrum gehört die Erhaltung des Gesundheitszustandes der ihm anvertrauten Schüler. Die Hausordnung der institutionellen Einheit verbietet gemäß den gesetzlichen Bestimmungen das Rauchen und den Konsum alkoholischer Getränke auf dem ganzen Gelände des Internats. Im

Falle eines Regelverstoßes wird der Elternteil schriftlich benachrichtigt oder bei wiederholten Gesetzesverstößen werden wir disziplinarische Maßnahmen gegen den schuldigen Studenten einleiten.

Wir schenken der Prävention besondere Aufmerksamkeit. In jedem Schuljahr organisieren wir Vorlesungen für unsere Schüler, um sie auf gesundheitsgefährdende Aktivitäten aufmerksam zu machen. Zu Beginn jedes Schuljahres hält die Fürsorgerin eine Reihe von mentalhygienischen Vorträgen für neue Schüler ab.

Durch Einladung externer Dozenten machen wir die Schüler auf die Gefahren gesundheitsschädlicher Stoffe aufmerksam. Wir organisieren Ausflüge nach solchen Orten, wo süchtige Patienten, die auf dem Weg der Heilung sind, über ihr Leben persönlich erzählen.

V. GESCHÄFTSORDNUNG DER KULTURABTEILUNG DES UNGARNDEUTSCHEN BILDUNGSZENTRUMS

Langer Stempel: Magyarországi Németek Általános Művelődési
 Központjának Közművelődési
 Intézményegysége és Könyvtára
 Ungarndeutsches Bildungszentrum
 Kulturabteilung und Bibliothek
 H-6500 Baja, Duna u. 33.
 Pf.58

V/1. Organisation der Institutionseinheit:

- Museum
- Galerie
- Bibliothek

V/2. Arbeitsplan der Institutionseinheit

Arbeitsordnung der Mitarbeiter der Institutionseinheit:

- Leiter der Institutionseinheit (Bildungs-Hauptreferent): wöchentlich 40 Stunden
- Bildungs-Sachbearbeiter: wöchentlich 20 Stunden
- Bibliothekar: wöchentlich 40 Stunden
- Bildungsreferent: wöchentlich 40 Stunden

V/3. Galerie

Bekanntmachung der zeitgenössischen und ungarndeutschen Bildenden Kunst, dadurch die Förderung der visuellen Erziehung sowohl für Kinder als auch für Erwachsene; mit der Organisation und Veranstaltung von anspruchsvollen Ausstellungseröffnungen und Ausstellungsführungen.

V/4. Museum

Präsentiert die Ausstellungsstücke des inländischen Deutschtums.

Öffnungszeit - während des Schuljahres – an Werktagen: 8.00-15.00 Uhr (nach vorheriger Vereinbarung)

V/5. Landeslehrpfad

Darstellung der Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der Ungarndeutschen im Rahmen eines Landeslehrpfads mit 8 Stationen im Hof der Einrichtung, zu dem die „Ulmer Schachtel“, das nationale Siedlungsdenkmal der Ungarndeutschen, genannt "Hoffnung“ gehört. Der Lehrpfad ist ein Denkmal, eine Touristenattraktion in Baja sowie ein außerschulischer Bildungsort.

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag: 8.00-15.00 Uhr (nach vorheriger Absprache)

V/6 Gemeinschaften und ihre Kontakte

Die in der Institution arbeitende Zivilorganisation (Batschka Deutscher Kulturverein) kann außer des Gemeinschaftsraumes auch die technischen Geräte des Bildungszentrums kostenlos in Anspruch nehmen. Zur Organisation ihrer Programme leistet die Institutionseinheit kontinuierlich Hilfe.

Die Institutionseinheit hält kontinuierlich Kontakt zu anderen Institutionseinheiten, mit der Schülerselbstverwaltung und der Elternorganisation.

Arbeitet mit den Kulturinstitutionen der Stadt und mit den eine kulturelle Tätigkeit ausübenden Zivilorganisationen zusammen.

Die Ordnung, die Vorbereitung und die entsprechende Veranstaltung der Feierlichkeiten der Institution koordiniert und beaufsichtigt der Institutionseinheitsleiter. Die Verantwortlichen und den Zeitpunkt der Programme enthält der Jahresarbeitsplan der Institution.

V/7. Die Bibliothek des UBZ

V/7/1. Grundlegende Dokumente der Bibliotheksordnung

- Gesetz Nr. LXI./2003 über die Modifizierung des Gesetzes LXXIX./1993 (MK Nr. 2003/85)
- Gesetz Nr. CXL./1997 über die kulturelle Grundversorgung und über den Schutz des Kulturgutes
- KM-FM Verordnung 3/1975 gemeinsame Verordnung des Kultus- und des Finanzministers über die Bewahrung des Bibliothekbestandes und über die Herausgabe der Regelung der Löschung aus dem Bestand.
- Regierungsverordnung 63/2000 (26.Mai) über die Modifizierung der Regierungsverordnung 130/1995 (26. Okt.)
- Gesetz Nr. XXXVII./2001 über die Ordnung des Lehrbuchmarktes (MK Nr. 2001/69)
- Verordnung des Bildungsministers Nr. 6/2005 (17.März) über die Modifizierung der Verordnung Nr. 23/2004 des Bildungsministers (MK Nr. 2005/32)
- Gesetz Nr. 190/2011 über die nationale öffentliche Erziehung
- NKÖM- Verordnung Nr. 22/2005 (18.Juli) über die Regel der Behandlung und Registrierung der musealen Bibliotheksdokumente
- Regierungsverordnung 110/2012 (4. Juni) über die Herausgabe, Einführung und über die Verwendung des Nationalen Grundlehrplans
- EMMI- Verordnung 20/2012 (31.Aug.) über die Tätigkeit der Erziehungs- und Bildungsinstitutionen und über den Namensgebrauch der Kulturinstitutionen
- Pädagogisches Programm des UBZ
- Haushaltsgesetz

Name und Adresse der Bibliothek:

Bibliothek des UBZ
6500 Baja, Duna u. 33.

Langer Stempel: Magyarországi Németek Általános Művelődési
 Központjának Közművelődési
 Intézményegysége és Könyvtára
 Ungarndisches Bildungszentrum
 Kulturabteilung und Bibliothek
 H-6500 Baja, Duna u. 33.
 Pf.58

V/7/2. Ihre Funktionen

Die Bibliothek erfüllt eine doppelte Funktion: Sie ist eine schulische und eine allgemeinbildende Bibliothek. Ihre Sammlung und ihr Dienstleistungssystem dienen dem Ziel der gleichrangigen Erfüllung der beiden Aufgabenbereiche. Dazu:

- reicht sie entsprechende Literatur zur Bildung, zum Lernen, zur individuellen Selbstbildung, zur Orientierung in der Politik, im öffentlichen Leben und in verschiedenen Fachgebieten, zur anspruchsvollen Unterhaltung und zur kultivierten Freizeitgestaltung;
- ist sie der Schauplatz und Instrument der mit Büchern (Dokumenten) zu verwirklichenden, selbstständigen Erwerbung von Kenntnissen, der auf die Schüleraktivität basierenden Erziehungs- und Bildungsarbeit, mit einer Sondersammlung unterstützt sie die Lehrer bei ihrer Stundenvorbereitung und Fortbildung.

V/7/3. Unterhaltung und Aufsicht der Bibliothek

Sie funktioniert in der Organisation des Bildungszentrums mit der Leitung des Institutionseinheitsleiters, der für die ungestörte, kontinuierliche Arbeit sorgt, und die entsprechenden Arbeitsumstände sowie die Bedingungen des Bestandschutzes sichert. Für ihre Unterhaltung sorgt – die auch das Bildungszentrum tragende – Gemeinnützige Stiftung UBZ.

Die Sektionsaufsicht der Bibliothek wird von der Bibliotheksabteilung des Ministeriums für Humanressourcen und der Bibliotheksfachaufsicht versehen.

Die Benutzer der Bibliothek

Aus der doppelten Funktion der Bibliothek ergibt sich, dass sie öffentlich ist, und sowohl für Erwachsene als auch für Kinder zugänglich.

V/7/4. Aufgabe der Bibliothek

Grundaufgaben:

- Ihre in der vom Träger herausgegebenen Gründungsurkunde und in der Geschäftsordnung bestimmten Hauptziele verkündet sie in einer Erklärung.
- Sie ermöglicht das Erreichen des Bestandes und der Dienstleistungen durch andere Bibliotheken.

- Nimmt am Austausch von Dokumenten und Informationen mit anderen Bibliotheken teil.
- Halten von Unterrichtsstunden.
- Bibliothekspädagogische Tätigkeit.
- Ermöglichung der Benutzung für einzelne Schüler sowie für Gruppen.
- Ausleihen von Bibliotheksdokumenten, das Ausleihen von Dauerlehrbüchern und Hilfsbüchern inbegriffen.
- Befriedigung von allgemeinen Bildungsansprüchen.
- Ratgeber-, Empfehlungs- und Informationstätigkeit im Erwachsenen- und Kinderlesedienst, die verschiedenen Ansprüche nach Alter und Bildung in Betracht ziehend.

Ergänzungsaufgaben

- Halten von Beschäftigungen außerhalb der Unterrichtsstunde.
- Mit dem ganzen System ihrer Dienstleistungen erzieht sie die Kinder zur selbstständigen Orientierung und zum Erwerb von Kenntnissen.
- Die verschiedenen Ansprüche nach Alter und Bildung in Betracht ziehend, entfaltet sie eine lesepädagogische Tätigkeit.

V/7/5. Die Vergrößerung des Bestandes der Bibliothek

- Der Bestand der Bibliothek vergrößert sich durch Kauf, Geschenk und Tausch, vorübergehend nimmt sie Depositenammlung in Anspruch.
- Der Bibliothekar berücksichtigt bei seiner Bestandvergrößerungsarbeit die Ansprüche und Vorschläge der Bibliotheksbenutzer.
- Von nötigen, aber im Bestand der Bibliothek fehlenden Werken fertigt der Bibliothekar ein Desideratum an.
- Die Summe zur Bestandvergrößerung sichert die Leitung der Institution im Haushaltsplan getrennt als selbstständigen Posten.
- Für die Anwendung des Bestandvergrößerungsrahmens ist der Bibliothekar verantwortlich, ohne sein Wissen kann niemand Bibliotheksdokumente kaufen.

Registrierung der Bestandvergrößerung:

- Bestellungsregistratur
- Desideratum.

Formen der Aufnahme in den Bestand:

- Inventarbuch (Bücher, audiovisuelle und digitale Informationsträger)
- Depositenkatalog

V/7/6. Verringerung des Bestandes

Ein Dokument kann vom Bestand aus folgenden Gründen gestrichen werden:

- planmäßige Verringerung des Bestandes:
 - inhaltlich veraltet
 - Einziehung überflüssiger Dokumente
- natürliche Abnutzung
- Fehlen: Durch unabwendbares Ereignis (Naturkatastrophe, Verbrechen)

Beim Ausleihen verloren gegangener Dokumente Bestandskontrollmangel

Registrierung der Verringerung:

Protokoll:

Das Ausführen der Dokumente aus dem Inventarbuch geschieht immer entsprechend eines mit der Unterschrift des Direktors der Institution und mit dem Stempel der Institution beglaubigten Protokolls. Das Protokoll muss den Grund des Ausführens enthalten.

Anlagen:

- Lösungsliste – kategorische Auflistung der zu löschenden Dokumente
- Vergrößerungsverzeichnis - bezahlte Dokumente bzw. im Fall von Überzahl bei Bestandskontrolle

Die Anschaffung von Dauer- Lehr- und Hilfsbüchern geschieht auf Kosten der vom Bildungsministerium gesicherten:

- Ergänzungsunterstützung zur Erfüllung von Bibliotheksaufgaben und/oder zum Informatikunterricht.
- Schulbuchunterstützung für Schüler.

Die gekauften Dokumente bilden das Eigentum der Institution und den Bestand der Bibliothek. Aus dem Preis der verlorenen und bezahlten Dokumente kann nur ein Dauer-Lehr- oder Hilfsbuch gekauft werden.

V/7/7. Unterbringung des Bestandes

- Die Teile des Buchbestandes sind Handbuchbibliothek, Erwachsenen- und Kinderliteratur zum Ausleihen und pädagogische Fachausgaben.
- Der vollständige Bestand der Bibliothek wurde in einem Freiregalsystem untergebracht
- Aufbewahrung der Bücher und der Zeitschriften – sowohl für die Bewohner als auch für die Lehrer und die Schüler zugänglich.
- Lagerung der Bücher
- Bei der populärwissenschaftlichen und Fachliteratur wird die Lagerung nach dem ETO-System, bei der belletristischen Sammlung nach dem Cutter-System vorgenommen.
- Bei den Kinderbüchern ist die nach dem ETO-System herausgebildete thematische Ordnung das Gruppierungsprinzip.

V/7/8. Schutz des Bestandes

- Der Leiter der Kulturabteilung des Bildungszentrums sorgt einerseits dafür, dass man den Bibliothekraum sicher abschließen kann, andererseits dafür, dass man nur mit Wissen des Bibliothekars eintreten kann.
- Für die Aufnahme der Bücher in den Bestand, für ihre Kontrolle und ihren Schutz gilt die Verordnung 3./1975 (17.Aug) des BM und FM und die zu der

Anwendung der Verordnung in der „Művelődési Közlöny“ veröffentlichten Grundprinzipien.

- Die Bibliothek ist verpflichtet, jedes Dokument kontinuierlich und chronologisch geordnet in die Registratur aufzunehmen, so dass auf dieser Grundlage die Stückzahl und der Wert des Bestandes, und der Wert der einzelnen Dokumente jeder Zeit festzustellen ist.
- Die Dokumente müssen bei ihrem Eintreffen, spätestens aber innerhalb einer Woche in das Inventar aufgenommen werden. Gemäß den Bibliotheksregeln wird jeder Band mit dem Eigentumsstempel gestempelt, die laufende Nummer nach Titelinventar wird eingetragen und er wird mit einer Lagersignatur versehen. Auf der Rechnung wird die Postennummer des Inventars verzeichnet. Die Presseerzeugnisse werden mit dem Eigentumsstempel versehen, und ihre Ankunft wird auf dem Kardex-Blatt verzeichnet und auf der Rechnung bestätigt.
- Von den Lehrerhandbüchern, den Dauer-Lehrbüchern und Hilfsbüchern wird eine Sonderregistratur angefertigt.
- Die audiovisuellen und digitalen Dokumente werden in einem extra Inventarbuch registriert.
- Der Leiter der Kulturabteilung des Bildungszentrums sorgt dafür, dass der Bestand in den in der oben genannten Verordnung festgesetzten Zeitabschnitten kontrolliert wird.
- Im Interesse des Schutzes vom Bibliotheksbestand verordnet der Leiter der Kulturabteilung des Bildungszentrums die nötigen Feuer- und Arbeitsschutzmaßnahmen.
- Aus der Bibliothek können die Dokumente nur mit Wissen des Bibliothekars entwendet werden.
- Die uneinbringlichen Forderungen – der Ausleihende / die Eltern können oder wollen den Preis des verlorenen oder beschädigten Dokuments nicht bezahlen – können mit Erlaubnis des Bildungszentrumsdirektors getilgt werden.

V/7/9. Arbeitsordnung der Bibliothek

Die Aufgaben des Bibliothekars enthalten außer der Geschäftsordnung der Bibliothek seine Stellenbeschreibung.

Der Bibliothekar versieht die inneren Arbeiten (Verfassung eines Kataloges, Bücherbestellung) innerhalb seiner Arbeitszeit, aber außerhalb der Öffnungszeit. Der Bibliothekar führt über die Benutzung vor Ort und über die Informierung ein Tagebuch, dementsprechend fertigt er die Tagesstatistik an. Er führt eine Registratur über die Gruppen- (Unterrichts-)beschäftigungen.

Öffnungszeit der Bibliothek:

Öffnungszeit: wöchentlich 40 Stunden

Montag-Freitag: 7.30-15.30 Uhr

Die Bibliotheksordnung ist mit ihrer Sammlungskreis- und Gebrauchsregelung zusammen gültig. Die Regeln, die sich auf das Funktionieren des Bildungszentrums beziehen, sind auch für die Tätigkeit der Bibliothek gültig.

V/7. Gebrauchsregelung der Bibliothek des UBZ

Der Bibliotheksbenutzer ist berechtigt, innerhalb der Öffnungszeit die Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch zu nehmen.

Dem Bibliotheksbenutzer stehen folgende Grundleistungen unentgeltlich zu:

- Besuch der Bibliothek;
- Benutzung bestimmter Bestandteile vor Ort (z.B. Lexika, Zeitschriften);
- Benutzung von Bestandserschließungsmitteln;
- Informationen über die Dienstleistungen der Bibliothek und des Bibliotheksystems.

Die eingeschriebenen Bibliotheksbenutzer können bestimmte gedruckte Bibliotheksdokumente unentgeltlich ausleihen.

Ausleihfrist: 2 Wochen, auf Wunsch kann dies verlängert werden.

Jener Bibliotheksbenutzer, der beim Ablauf der Frist die ausgeliehenen Bücher nicht zurückbringt, schließt sich bis zur Begleichung seiner Schulden vom dem weiteren Ausleihen aus. Für die verlorenen und beschädigten Bücher muss er aufkommen oder stattdessen dasselbe Dokument ersetzen.

Die Benutzer der Bibliothek sind verpflichtet:

- die Substanz der Bibliotheksdokumente zu bewahren;
- den Wert der verlorenen Bibliotheksdokumente zu ersetzen, der vom Bibliothekar auf Grund des Einkaufspreises und der Substanz des Dokuments bestimmt wird;
- während der Benutzung der Bibliothek die moralischen, ethischen und rechtlichen Regeln einzuhalten.

Der Bibliotheksbenutzer kann als Sonder-Dienstleistung im Sekretariat der Institution eine Kopie machen lassen, die er gleich vor Ort bezahlen muss.

Das Ausleihen aus der Bibliothek kann als Dienstleistung (eventuell bei Bezahlung der Postgebühren) kostenlos in Anspruch genommen werden. Wenn nicht das Originaldokument ausgeliehen wird, sondern eine teilweise oder vollständige Fotokopie angefertigt wird, müssen deren Kosten vom Bibliotheksbenutzer bei der Übernahme der Kopie erstattet werden.

Alle Schüler und Pädagogen der Schule sind automatisch Mitglieder der Bibliothek. Es fällt kein Mitgliedsbeitrag an. Die Mitgliedschaft ist für das aktuelle Schuljahr gültig.

Die Benutzer der Bibliothek, die nicht zur Institution gehören, müssen beim Einschreiben folgende persönliche Daten mitteilen und nachweisen: **Name, Name der Mutter, Geburtsort – und –datum, Adresse.**

Die Bibliothek muss für den Schutz der persönlichen Daten gemäß den gültigen Rechtsvorschriften sorgen.

Der Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, die Veränderungen seiner persönlichen Daten dem Bibliothekar mitzuteilen.

Der Bibliotheksbenutzer kann die Modifizierung der Bibliotheksbenutzungsordnung beantragen.

Spezielle Regeln die Dauer-Lehrbücher und die Hilfsbücher betreffend:

- Das Ausleihen der Dokumente erfolgt am Anfang, die Rückgabe am Ende des Schuljahres.
- Jene Bücher, die mehrere Jahre benutzt werden können (z.B. Atlanten, zusammenfassende Aufgabensammlungen) können längere Zeit, höchstens bis zum Aufhören des Schülerstatus beim Ausleiher bleiben.
- Die Bücher bilden das Eigentum der Institution, sie sind in unbeschädigtem Zustand zurückzugeben.
- Wenn das Buch bei der Rückgabe zur weiteren Benutzung nicht geeignet ist, oder die Familie es behalten möchte:

muss nach 1 Jahr Benutzung	70 % des Preises
nach 2 Jahre Benutzung	50 % des Preises
nach 3 Jahre Benutzung	25 % des Preises bezahlt werden,
nach 4 Jahre Benutzung	kann es kostenlos behalten werden.

Die Bibliotheksbenutzungsregelung muss veröffentlicht werden.

V/8. Sammelkreisregelung der Bildungs- und Schulbibliothek des UBZ

Grundprinzipien

Die schulischen und kulturellen Funktionen in Betracht ziehend gehören von den nationalen Bucherzeugnissen folgende Werke in den Sammelkreis der Bibliothek:

- der in den neuen Büchern referierte vollständige Grundstock (Kinder-, Jugend- und Erwachsenenliteratur)
- die für Grund- und Mittelschulen empfohlenen Werke
- pädagogische Fachliteratur des Grund- und Mittelstufenunterrichts
- deutsche und ungarndeutsche Fachliteratur und Belletristik.

Die Bibliothek erweitert ihre Sammlung unter Berücksichtigung der Ansprüche der Schüler, der Pädagogen sowie der erwachsenen Bibliothekbenutzer.

Der Bestand muss für jede Altersstufe geeignete Lektüre enthalten.

Die im Sammelkreis bestimmte Stückzahl kann durch das Anschaffungslimit des laufenden Jahres eingeschränkt werden.

Wenn von den im Sammelkreis aufgezählten Ausgaben eins als Arbeitsmittel von den Schülern benutzt wird, muss davon ein, zumindest aber ein halber Klassensatz beschaffen werden.

Die gesammelten Dokumententypen:

Fach- und belletristische, wissenschaftliche und Unterrichts- sowie Kunst- und allgemein bildende Bücher, (Dauer)Lehrbücher, (Dauer)Hilfsbücher, Notentexte, periodische und sonstige Zeitschriften, die Regelungen und das Pädagogische Programm der Institution, Speichern von Text, Bild, Daten und Ton, Datenträger, die Bild- und elektronische Datenträger auch inbegriffen.

Sammelkreis der Bibliothek:

Populärwissenschaftliche und Fachliteratur:

- Allgemeine und Fachhandbücher, Lexika, Enzyklopädien, Biographien, die neuesten Ergebnisse eines Fachgebietes zusammenfassende bzw. einführende Werke eines Wissenschaftszweiges, bei der Orientierungstätigkeit behilfliche Bibliographien, Jahrbücher.
- Allgemeine und Fachwörterbücher, Begriffssammlungen, Aufgabensammlungen, Pflanzen- und Tierbestimmungsbücher, Datensammlungen.
- Informierende und primäre populärwissenschaftliche zu allen Themen auf einem den verschiedenen Altersstufen entsprechenden Niveau.
- Grundwerke aus dem Themenkreis der Natur- und Gesellschaftswissenschaften (Religionen, Volkskunde, Umweltschutz, Literatur zu den verschiedenen Unterrichtsfächern).
- Wörterbücher, Enzyklopädien und andere Übersichtswerke für Jugendliche und Kinder (Selbsterkenntnis, Selbststudienwerke für Sprache und Rechtschreibung, Aufklärungswerke im Gesundheitsbereich, Bastel- und Spielbücher, Rechtsregeln).
- Biographien der großen Persönlichkeiten der Wissenschaften und der Künste, populärwissenschaftliche Monographien mit Bildern, zusammenfassende Werke, Kunstalben, historische Quellensammlungen.
- Populärwissenschaftliche Literatur in Grund- und Mittelstufe aller Wissenschaftsgebiete.
- Ausgaben im Bereich der Ortskunde.
- Landkarten, Atlanten, Reisebücher, Reisebeschreibungen.
- Werke im Zusammenhang mit der Geographie und der Geschichte Ungarns.

Belletristik:

- In den Lehrplänen des Grund- und Mittelschulunterrichts als Grundlehrstoff bestimmte Werke klassischer Verfasser (Welt- und ungarische Literatur), Anthologien, vollständige Lebenswerke, Volksdichtung, Sagen, Gedichte, Dramen (Ausnahme bilden die kritischen Ausgaben).
- Die in den Lehrplänen bestimmten Hauslektüren, empfohlene Literatur in einer für je eine Schülergruppe genügenden Stückzahl.
- Beim Literaturunterricht in den Grund- und Mittelschulen empfohlene belletristische Literatur sowie sonstige großes Interesse weckende belletristische Werke.
- Zur Verwirklichung des Erziehungsziels notwendige Werke.
- Märchen- und Gedichtbücher mit Bildern, einfache Geschichten, Märchensammlungen, Märchenromane.

- Belletristische Jugendwerke, Kinderromane, historische und biographische Romane, Jugendserien, Abenteuerwerke.

Pädagogische, mit der Institutionsleitung zusammenhängenden Dokumente, Manuskripte:

- Pädagogische, psychologische Lexika, Enzyklopädien, Begriffssammlungen und Wörterbücher.
- Mit den verschiedenen Gebieten der angewandten Pädagogik, der Psychologie und der Soziologie verbundenen Werke.
- Die mit der Leitung, der Wirtschaftsführung, der Geschäftsführung, mit dem Arbeitswesen und mit der Kulturabteilung der Institution zusammenhängenden Handbücher, Recht-, Regelungs- und statistischen Sammlungen, Zeitschriften.
- Werke über die Geschichte der Institution.
- Methodische Literatur für die Begabtenförderung und den Nachhilfeunterricht
- Methodische Hilfsbücher der Bildungsgebiete, Hilfsmaterialien und Bibliographien.
- Dokumente für die Beschäftigung der Schüler außerhalb der Unterrichtsstunde.
- Informationsausgaben der Unterrichts- und Kulturinstitutionen.
- Die Pädagogik- und Kulturdokumentation der Institution.
- Lehrer- und Schülerbewerbsarbeiten.
- Die das Funktionieren des Bildungszentrums bestimmenden Regelungen, pädagogische Programme, Lehrpläne.
- Drehbücher und Dokumentationen der Institutionsveranstaltungen.
- Dokumentationen der Schülerzeitung und des Schulradios.
- Die das Lehren und Lernen fördernde Ausgaben und Lehrbücher.

Bibliotheksfachliteratur:

- Aktuelle und retrospektive Hilfsmaterialien zur Orientierung.
- Die Regelungen und Regeln der Bearbeitungsaufgaben der Bibliothek beinhaltende Hilfsmaterialien, zusammenfassende Werke der Bibliothekslehre.
- Die Bibliothek betreffende Rechtsregeln, Richtlinien.
- Methodische Hilfsmaterialien der Bibliotheksbenutzungslehre.
- Methodische Ausgaben im Zusammenhang mit schulischen Bibliotheken.
- Methodische Fachzeitschriften.

Sonstige Dokumente:

Periodische Ausgaben		
<u>Tageszeitungen</u>	regionale	1 Sorte
	landesweite	1 – 3
<u>Zeitschriften</u>	für Kinder	1 – 3
	für Jugendliche	1 – 3
	für Erwachsene	1 – 3
	Pädagogische Fachzeitschriften	1 – 1 Ex.
	Anzeigeblätter, offizielle Zeitschriften	
	Den Lehrstoff des Unterrichts ergänzende Zeitschriften.	

	Dauerlehrbücher, Hilfsbücher in einer von der Schulleitung bestimmten Zusammensetzung und Exemplaren.
	Den Lehrstoff des Grund- und Mittelstufenunterrichts betreffende oder eng damit verbundene Texte, Bilder, Daten oder Ton tragende nicht schriftliche Dokumente, die zur Veranschaulichung in den Unterrichtsstunden und zur Bereicherung der Unterrichtsmittel dienen.
	Märchen, (Jugend)Romane, populärwissenschaftliche Ausgaben, zusammenfassende Werke, Dias, VHS, MC sowie CD/DVD.
	Bemerkung: Anschaffung hängt immer vom jeweiligen Stand des Haushaltes ab.

VI. WIRTSCHAFTLICH- TECHNISCHER VERSORGUNGSAPPARAT

Aufgaben:

VI/1. Buchführungsdienstleistung:

Versieht die in dem Buchführungsgesetz und den damit verbundenen Regierungsverordnungen vorgeschriebenen Buchführungs- und Berichterstellungsaufgaben der Institution. Dies beinhaltet die Anfertigung der Buchführungs- und der Rechnungsordnung, die Zusammenstellung der inneren Regelungen, die Bestimmung der Ordnung der Berichterstellung sowie Analyse- und Entscheidungsvorbereitungsaufgaben. Sie fertigt eine analytische Registratur und eine zusammenfassende Aufgabe an, führt die Hauptbuchregistratur und stellt einen Bericht zusammen. Die Lieferung von Informationen, Analyse von Buchführungsinformationen sowie die Vorbereitung der Buchführungs- und Wirtschaftsentscheidungen gehören zu ihren Aufgaben.

VI/2. Aufgaben im Bereich HR

Verrichtung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Herstellung, Modifizierung, mit dem Bestehen und mit der Einstellung des Arbeitsverhältnisses, Verrichtung der nötigen administrativen Aufgaben. (Steueramt, Regierungsamt, KIR).

Vorbereitung der Dokumente zur Verpflichtungen (Umstufung, Veränderung von Arbeitsverträgen).

Betreibung einer selbstständigen Lohnwirtschaft, Lohnabrechnung und -auszahlung.

Als Sozialversicherungsstelle gehört die Verrichtung aller diesbezüglichen Angelegenheiten vor Ort zu ihrer Aufgabe (Krankengeld, Kindergeld, Vorbereitung der Renten usw.).

Anfertigung der monatlichen Steuererklärungen, Meldungen an die Sozialversicherung, Angelegenheiten der Rentenkasse (Steueramt, Sozialversicherung, Rentenkassen usw.)

Registrierung des Personaletats, Registrierung im Personalwesen und Führung einer Urlaubsregistrierung.

VI/3. Sicherung der Bewirtschaftungs-, Betriebs- und Erhaltungsvoraussetzungen der Institution

Sicherung der Voraussetzungen für den ungestörten Unterricht im Institut: Bestandserhalt der Gebäude, Vermögensschutz. Erhebung des Bedarfs an benötigten Mittel und Materialien für den sicheren Betrieb und Instandhaltung, Verrichtung der jährlichen Unterhaltungsaufgaben, Behebung der auftretenden Fehler.

Sicherung der persönlichen Sicherheit. Betreibung des gesamten Sicherheitssystems der Institution rund um die Uhr, Behebung eventueller Fehler. Verhinderung von Vermögensdelikten, Informierung der eintretenden Fremden.

Aufgaben zur Arbeits-, Brand- und Einbruchssicherheit. Wenn nötig Anforderung von Hilfe bei der Feuerwehr oder der Polizei.

Sauberhaltung der Institution, Einhaltung der Hygienevorschriften durch das Putzpersonal.

VI/4. Aufgaben im Bereich Investition und Erneuerung

Ermessung, Planung bzw. die finanzielle und technische Abwicklung der zum Versehen der Grundaufgaben nötigen Sachgegenstände und Renovierungsansprüche.

VI/5 Aufgaben im Zusammenhang mit der Ausführung des Budgets

Regelungen im Bereich Wirtschaftsrecht:

- Engagement
- Validierung
- Gutschein
- Gegenzeichnung

Behandlung von Bargeld, Finanzmanagement

Betrieb der Kasse. Öffnungszeiten:

täglich 8.00-12.00

Registerführung im Rechnungswesen gemäß der geltenden Finanzbestimmungen.

VI/6. Vertretung

Der Wirtschaftsleiter wird im Fall seiner Abwesenheit vom beauftragten stellvertretenden Wirtschaftsleiter vertreten.

Die detaillierte Aufgabenbeschreibung der wirtschafts- und Technikabteilung und die Arbeitsbeschreibungen sind in der Wirtschaftsgeschäftsordnung enthalten.

Die Regeln für Vermögenswirtschaft und Vermögensschutz: Inventarisierung, Aussortieren – sind in den geltenden Regelungen enthalten.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Geschäftsordnung des UBZ wird von der Fachangestelltenversammlung angenommen. Das Lehrerkollegium des Kindergartens, der Grundschule, des Gymnasiums, des Internats und der Fachmittelschule nimmt die sich auf ihre Institutionseinheit beziehende Geschäftsordnung an.

Zum Inkrafttreten jener Bestimmungen der Regelung, welche für den Träger Mehrverpflichtungen bedeuten, muss das Einverständnis des Trägers eingeholt werden

Vor der Annahme der Geschäftsordnung muss die Elternorganisation, und in einigen, in Rechtregeln festgelegten Fällen die Schülermitverwaltung die Geschäftsordnung begutachten.

Die Institution ist verpflichtet – als eine Bildungsinstitution mit landesweitem Einzugsgebiet – zur Gutheißung der Geschäftsordnung der Institution die Einverständnis Nationalitäten-Landesselbstverwaltung einzuholen.

Die Geschäftsordnung tritt am Tag ihrer Bestätigung in Kraft.

Die in Kraft getretene Geschäftsordnung muss auch im Kreis jener Angestellten bekannt gemacht werden, die keine Mitglieder der Fachangestelltenversammlung sind, sowie im Kreis der Eltern und der Benutzer der Institution.

Die Einhaltung der Geschäftsordnung ist für alle Angestellten des Bildungszentrums obligatorisch, im Fall ihrer Verletzung können in der Rechtssphäre des Arbeitgebers entsprechende Maßnahmen ergriffen werden.

VIII. KLAUSEL

Die Geschäftsordnung des UBZ wurde auf der Sitzung der Fachangestelltenversammlung am März 2021 ohne Gegenstimme und Enthaltung der anwesenden Mitglieder angenommen. (Siehe Protokoll der Fachangestelltenversammlung)

in Vertretung der Fachangestellten

ERKLÄRUNGEN

Die Geschäftsordnung des Bildungszentrums wurde von der Schülerselbstverwaltung der Grundschule begutachtet.

Baja, ... März 2021

Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

Die Geschäftsordnung des Bildungszentrums wurde von der Schülerselbstverwaltung des Gymnasiums begutachtet.

Baja, ... März 2021

Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

Die Geschäftsordnung des Bildungszentrums wurde von der Schülerselbstverwaltung des Internats begutachtet.

Baja, März 2021

Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

In Vertretung des Betriebsrates bezeuge ich, dass wir unser Begutachtungsrecht wahrgenommen haben in Bezug auf die Geschäftsordnung des Bildungszentrums und ihrer Beilagen.

Baja, März 2021

Vorsitzender des Betriebsrates

In Vertretung der Elternorganisation des UBZ bezeuge ich, dass die Elternorganisation ihr Begutachtungsrecht in Bezug auf die Geschäftsordnung des Bildungszentrums und ihrer Beilagen wahrgenommen hat.

Baja, März 2021

Vorsitzende der Elternorganisation

Die Geschäftsordnung des Bildungszentrums wurde am 2021 dem Trägerkuratorium vorgelegt.

Hauptdirektorin des UBZ

In Bezug auf die Geschäftsordnung des Ungarndeutschen Bildungszentrums hat das Kuratorium der Gemeinnützigen Stiftung UBZ gemäß dem Beschluss Nr. sein Einverständnisrecht wahrgenommen.

Baja, 2021

Vorsitzender des Kuratoriums

KLAUSEL

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist auf der Konferenz am 19. Dezember 2017 von den Fachangestellten des UBZ angenommen worden.

..... Csilla Puruczki

Csilla Puruczki

in Vertretung der Fachangestellten des UBZ

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Hauptdirektorin des UBZ (Leiterin der Institution) am 19. Dezember 2017 gutgeheißen worden.

..... Gabriella Scherer

Gabriella Scherer

Hauptdirektorin des UBZ

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung der Grundschule begutachtet und angenommen worden.

..... Frigyes Balázs Véték

Frigyes Balázs Véték

Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung des Gymnasiums und des Fachgymnasiums begutachtet und angenommen worden.

..... Maja Rebeka Szerencse

Maja Rebeka Szerencse

Bevollmächtigte Vertreterin der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung des Internats begutachtet und angenommen worden.

..... Dóra Pocsai

Dóra Pocsai

Bevollmächtigte Vertreterin der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von dem Elternbeirat des UBZ begutachtet und angenommen worden.

..... Dr. Maria Emmert

Dr. Maria Emmert

Vorsitzende der Elternorganisation

Der Vorsitzende der Gemeinnützigen Stiftung für die Institutionsträgerschaft des UBZ nimmt die Modifizierung der Geschäftsordnung zur Kenntnis vorausgesetzt, dass die Annahme derselben dem Träger keine zusätzlichen Verpflichtungen auferlegt.

Attila Csontos
Vorsitzender des Kuratoriums



KLAUSEL

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist am Fachangestelltenkonferenz am 31.03. 2021 angenommen worden.


.....
Paula Paplauer
in Vertretung der Fachangestellten

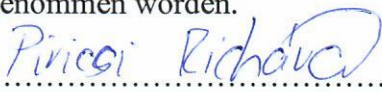
Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Hauptdirektorin des UBZ (Leiterin der Institution) am 31.03. 2021 gutgeheißen worden.


.....
Theresia Szauter
Hauptdirektorin des UBZ

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung der Grundschule begutachtet und angenommen worden.


.....
Nikolett Pausch
Bevollmächtigte Vertreterin der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung des Gymnasiums und des Fachgymnasiums begutachtet und angenommen worden.


.....
Richárd Piricsi
Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von der Schülerselbstverwaltung des Gymnasiums und des Fachgymnasiums begutachtet und angenommen worden


.....
Fábíán Francia
Bevollmächtigter Vertreter der Schülerselbstverwaltung

Die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ ist von dem Elternbeirat des UBZ begutachtet und angenommen worden.


.....
Dr. Maria Emmert
Vorsitzende der Elternorganisation

Der Vorsitzende der Gemeinnützigen Stiftung für die Institutionsträgerschaft des UBZ nimmt die Modifizierung der Geschäftsordnung des UBZ an.


.....
Miklós Egri
Vorsitzender des Kuratoriums