

*Sozialwissenschaftliches Gymnasium
Fachoberschule für Tourismus Bozen*

Schulordnung



Stand: 08.06.2016

Die Schule ist eine Erziehungsgemeinschaft, in der die Schüler*innen Träger von Rechten und Pflichten sind.

Die Schüler*innen haben ein Recht auf Schutz und Förderung ihrer persönlichen, kulturellen, ethnischen und religiösen Identität. Sie haben ein Recht auf eine gesunde, sichere Umgebung und auf eine Erziehung, die auf der Achtung all ihrer grundlegenden Rechte vonseiten der Mitglieder der Schulgemeinschaft beruhen. Die Schüler*innen haben das Recht auf Schutz ihrer Privatsphäre: Daten persönlicher Natur dürfen nur zum Zweck einer besseren Erziehungs- und Bildungsarbeit verlangt werden.

Unsere Schule hat sich zur Aufgabe gestellt, eine gediegene Ausbildung zu gewährleisten, aber auch die Charakterbildung und Persönlichkeitsentfaltung jedes/r Schülers*in bestmöglich zu fördern. Dazu bedarf es der Einsatzbereitschaft der Lehrer und des/der Schülers*in. Die Schüler*innen können zu einem angenehmen Betriebsklima beitragen, wenn sie die Erfordernisse des Gemeinschaftslebens berücksichtigen und sich an die folgende Schulordnung halten.

1. Öffnungszeiten

Das Schulgebäude wird um **7:15 Uhr**, an kalten Wintertagen auch früher geöffnet; die Schüler*innen können sich bis zum 1. Läuten im Erdgeschoss aufhalten.

2. Allgemeines Verhalten in der Schule

Es ist Pflicht eines jeden sich gegenüber Schüler*innen, Professoren*innen und dem Verwaltungspersonal höflich und korrekt zu benehmen. Grüßen inner- und außerhalb des Schulgebäudes sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Wenn ein Lehrer die Klasse betritt, mögen sich die Schüler*innen erheben und grüßen.

RAUCHVERBOT: Das RAUCHVERBOT GEMÄß LG NR. 61 VOM 3. Juli 2006 gilt IM GESAMTEN SCHULAREAL für alle (Schüler*innen, Lehrpersonen, Verwaltungspersonal, Schulwart*innen, schulexterne Parteien). Das Rauchen ist nicht nur in den **geschlossenen Bereichen**, sondern auch in allen **offenen Bereichen** (Pausenhöfe, Terrasse, Gärten, Parkplätze, Eingangsbereiche, offene Stiegenhäuser, Dienstbereiche, Spielplätze, Erholungsbereiche und Sportplätze) der Schule strengstens verboten. Das gesamte Lehr- und Schulpersonal ist aufgefordert, für die strikte Einhaltung des Rauchverbotes zu sorgen und evtl. Übertretungen dem/der Direktor*in sofort mitzuteilen. Die Direktorin führt dabei ein Register der gemeldeten Personen. Bei der ersten Übertretung wird das vom Gesetz vorgesehene Übertretungsprotokoll ausgestellt und der Schüler*in erhält eine Eintragung ins Klassenbuch. Ab der zweiten Übertretung werden weitere Disziplinarmaßnahmen eingeleitet und dem Schüler die vom Gesetz vorgeschriebene Geldbuße in der Höhe von 27,50€ bis 275,00€ auferlegt.

Jede/r Schüler*in soll sich für Sauberkeit und Ordnung im Klassenzimmer, im Hof und im gesamten Schulgebäude einsetzen und sich für die Schonung der Einrichtungsgegenstände verantwortlich fühlen. Abfälle sind selbstverständlich in

den entsprechenden Behältern im Sinne der Mülltrennung zu entsorgen. Trinkbecher und Getränkedosen dürfen nicht in die Unterrichts- und Spezialräume (EDV-Saal, Werkraum, Labor, Aula, Bibliothek, Turnhalle und ÜFA) mitgenommen werden. Erlaubt ist während der Unterrichtszeit NUR das Trinken von Mineralwasser und Tees in Flaschen. Allerdings sollte sich das gelegentliche Trinken möglichst auf den Stundenwechsel beschränken. Während des Unterrichts ist das Essen verboten. Verboten sind auch der Genuss von **alkoholischen Getränken** sowie der Konsum von **Rauschmitteln jeglicher Art**. In diesem Fall erfolgt eine sofortige Mitteilung an die Eltern.

Bei mutwilliger bzw. schuldhafter Beschädigung oder Verunreinigung sind die Schüler*innen nach den geltenden Gesetzen zu Schadenersatz verpflichtet.

Zum Unterrichtsbeginn (beim 2. Läuten) müssen sich die Schüler*innen im Klassenzimmer befinden. Unterrichtspausen, die sich durch den Lehrerwechsel ergeben, sollten die Schüler*innen dazu nützen, den Klassenraum zu lüften, die Tafel zu reinigen, das WC aufzusuchen und sich auf die nächste Stunde einzurichten. Beim Stundenwechsel dürfen sich die Schüler*innen nicht auf Terrassen und Nottreppen begeben. Sollte die Lehrkraft 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in der Klasse sein, so meldet dies der Klassensprecher im Sekretariat. Die Schüler*innen verhalten sich im Klassenzimmer ruhig.

Während der Pause begeben sich alle Schüler*innen in den Schulhof (Innenhof des Gebäudes). Entfällt wegen einer Schularbeit (3 + 4. Stunde) die Pause, dürfen die Schüler*innen nach der Schularbeit in den Pausenhof. Die Fluchtwege sind aus brandschutzrechtlichen Gründen frei zu halten. Den Anweisungen der Lehrpersonen ist Folge zu leisten.

- a) Der **Aufzug** darf von den Schüler*innen nicht benutzt werden. Sondergenehmigungen sind möglich und werden von dem/der Direktor*in schriftlich erteilt.
- b) **Fotokopien** für den Eigenbedarf der Schüler*innen können mittels Kopierkarte an der Kopiermaschine vor dem Ausgang in den Trakt B der Schule von den Schüler*innen während der Pause, vor Schulbeginn und nach Schulschluss vorgenommen werden. Diese Kopierkarten können im Infopoint erworben werden.
Fotokopien für Schüler*innen, die eine längere Abwesenheit aus Krankheitsgründen aufweisen, werden im Infopoint nur nach Vorlage einer schriftlichen Genehmigung von der entsprechenden Lehrperson angefertigt.
Nur im Falle bei Dringlichkeit und mit Genehmigung erhalten Schüler*innen auch während des Unterrichts Fotokopien am Infopoint.
- c) „Während der Unterrichtszeit ist die **Benützung des Handys/Smartphones** strengstens verboten, die Lehrperson kann eine zeitlich begrenzte Benützung für didaktische Zwecke allerdings jederzeit erlauben. Immer dann, wenn eine Benützung von Seiten der Lehrperson für didaktische Zwecke nicht ausdrücklich

erlaubt ist, muss das Handy/Smartphone ausgeschaltet oder im sog. Flug-Modus sein, der Lautlos-Modus genügt nicht. Die Lehrperson hat das Recht, den Schüler*innen anzuordnen, das Handy/Smartphone während des Unterrichts ausgeschaltet auf die Bank zu legen.

Bei der 15-minütigen Pause und in der Mittagspause können die Schüler*innen das Handy/Smartphone überall dort benutzen, wo sie sich aufhalten dürfen, d.h. im Pausenhof, auf den Stiegen dazu, in den Gängen im Parterre, in der Schulbar, im Self-Service-Restaurant (Mittagspause) usw. Grundsätzlich nicht benutzt werden darf das Handy/Smartphone in dieser Zeit im 1., 2. und 3. Stock und ebenso nicht in der Bibliothek. Bei Stundenwechsel darf das Handy/Smartphone nicht benutzt werden.

Diese Regelung geschieht vor allem aus gesundheitlichen Gründen zum Schutze der Gesundheit der Schüler*innen und Lehrpersonen.

Ein während der Unterrichtszeit unerlaubt eingeschaltetes Handy/Smartphone wird von der Lehrperson abgenommen, aus Sicherheitsgründen im Sekretariat hinterlegt und erst am Ende des Unterrichtstages wieder ausgehändigt. Der Verstoß des Schülers/der Schülerin wird sofort eingetragen. Das Vergehen wird den Eltern mitgeteilt.

Ebenso ist Musikhören während des Unterrichts nicht erlaubt.“ (*)

- d) **Besuch von Außenstehenden und Abgabe von Sachen für Schüler*innen:** Außenstehende (Verwandte, Freunde, usw.) haben Zutritt zum Infopoint, zur Direktion und zum Sekretariat. Eventuelle Mitteilungen an die Schüler*innen werden von dort weitergeleitet. Sachen für Schüler*innen werden nur angenommen und weitergegeben, wenn sie für den Unterricht gebraucht werden.
- e) Das Verteilen von Flugblättern, Aufrufen, Rundbriefen und Ähnlichem bedarf auf dem gesamten Schulgelände der Genehmigung der Direktion.

3. Fehlstunden und Verspätungen

Die Schüler*innen haben die Pflicht, zur Erreichung der allgemeinen und individuellen Bildungsziele im Rahmen ihres Studienganges beizutragen, indem sie den Unterricht und andere schulische Veranstaltungen pünktlich und regelmäßig besuchen und mit Einsatz lernen.

Vor diesem Hintergrund werden die Schüler*innen dazu angehalten, schulexterne Termine (z.B. auch Arzttermine) nur in unaufschiebbaren Fällen während der Unterrichtszeit anzuberaumen. Die Rechtfertigung für Arztbesuche während der Unterrichtszeit sollte mit dem Arztstempel versehen werden.

Die Schüler*innen haben die Pflicht, im Falle einer Abwesenheit eine stichhaltige Begründung vorzulegen. Minderjährige lassen die Rechtfertigung für Absenzen von den Eltern oder Erziehungsberechtigten unterschreiben. Volljährige Schüler*innen können die Fehlstunden selbst rechtfertigen. Die Entscheidung darüber, ob eine Absenz entschuldigt wird oder nicht trifft der Klassenvorstand, gegebenenfalls in

Abprache mit dem Klassenrat. Sollte der Klassenvorstand Zweifel an der Begründung der Abwesenheit haben, erkundigt er sich bei den Eltern.

Im Falle von Abwesenheiten kann die Lehrperson nach eigenem Ermessen bei den Eltern anrufen, um sich über den Grund der Abwesenheit des/der Schülers/Schülerin zu erkundigen.

Die Rechtfertigung für eine Abwesenheit muss dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin innerhalb einer Woche nach dem Wiedereintritt in die Schule vorgelegt werden. Später vorgelegte Rechtfertigungen werden nicht mehr angenommen und die Absenzen gelten als unentschuldigt.

Für vorhersehbare Abwesenheiten bedarf es eines schriftlichen Ansuchens der Eltern und der vorab erteilten Erlaubnis des Klassenvorstandes bzw. dem/der Direktor*in.

Selbstverständlich muss auch das vorzeitige Verlassen des Unterrichtes im Vorfeld gerechtfertigt werden.

Hier genügt es, dem Klassenvorstand oder der Fachlehrperson, die in der betreffenden Stunde Unterricht hält, das Absenzheft mit der Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten vorzulegen. Wird das Absenzheft der Fachlehrperson vorgelegt, unterschreibt diese die linke Spalte des Absenzheftes und trägt ins Klassenregister ein, dass eine Rechtfertigung vorgelegt wurde, die effektive Entschuldigung der Absenz nimmt der Klassenvorstand gegen erneute Vorlage des Absenzheftes zu einem späteren Zeitpunkt vor.

Die Schüler*innen weisen das unterschriebene Absenzheft beim Verlassen des Schulgebäudes Lehrpersonen oder Verwaltungspersonal (z.B. Portier) gegenüber auf Anfrage vor.

Wenn ein Schüler/eine Schülerin den Unterricht aus unvorhergesehenen Gründen (familiäre Gründe) **vorzeitig verlässt**, muss dem Klassenvorstand oder dem/der Direktor*in entweder eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten vorgelegt werden (eventuell per Fax oder E-Mail auf Schulpostfach) oder der/die betreffende Schüler*in muss von den Erziehungsberechtigten oder deren Ermächtigten persönlich von der Schule abgeholt werden. Volljährige Schüler müssen das vorzeitige Verlassen der Schule rechtfertigen. Dies gilt nicht für das Verlassen der Schule während der Mittagspause aus unvorhergesehenen Gründen.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass jede im Vorfeld bekannte Abwesenheit, für die keine Entschuldigung im Voraus vorgelegt wird, grundsätzlich als unentschuldigt gilt.

Unentschuldigte Absenzen finden ihren Niederschlag in der Betragensnote und können Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.

Unfallmeldungen

Alle Schülerinnen und Schüler der Schulen und Bildungseinrichtungen sind gegen Unfälle, die sich im Rahmen des Unterrichts oder von praktischen Übungen (technisch-wissenschaftliche Experimente, Arbeiten mit Unterrichtsmitteln wie Computer und Sprachlabors im Rahmen des Informatik- und Fremdsprachenunterrichts, Bewegung und Sport, unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, usw.) ereignen, beim nationalen Versicherungsinstitut Inail versichert. Eignet sich bei der Ausübung der erwähnten schulischen Tätigkeiten ein Unfall, für den der behandelnde Arzt eine Heilungsdauer von mehr als drei

Tagen prognostiziert (Unfalltag ausgeschlossen) so muß der Schüler/die Schülerin dies im Sekretariat 1 der Schule melden und die ärztliche Bestätigung abgeben. Die Schule übermittelt eine Meldung an das Inail, an die Quästur und an die Versicherungsgesellschaft Chartis Europe. Die Schule kann Ihrer Verpflichtung zur Übermittlung des Unfallberichtes nur dann nachkommen, wenn ihr die betreffenden ärztlichen Atteste auch zugestellt werden. Es reicht NICHT aus, dass die Schule über einen Unfall informiert ist; vielmehr muss der Schule ein ärztliches Unfallzeugnis mit einer mehr als dreitägigen Prognose vorliegen.

Liegt der Schule die Prognose eines ärztlichen Attests vor, so wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die betreffenden Schülerinnen und Schülern während der angegebenen Heilungsdauer nicht zum Unterricht zugelassen werden dürfen. Dem Anliegen der Eltern, ihr Kind vor Ablauf der Prognose wieder zur Schule zu schicken, kann nur durch Vorlegung der Prognose eines erneuten ärztlichen Attests mit abgelaufener Heilungsdauer entsprochen werden. Deshalb ist es sehr wichtig, mit dem behandelnden Arzt bei der Ausstellung des Attests die Anzahl der Tage der Heilungsdauer abzuklären.

Sind Schüler*innen länger aus Krankheitsgründen abwesend, bzw. sind wiederholte Abwesenheiten aus Krankheitsgründen immer wieder notwendig, müssen sich die Eltern mit dem Klassenvorstand zwecks Abklärung der Abwesenheit in Verbindung setzen.

Lehrer*innen und Schüler*innen sind für einen pünktlichen Unterrichtsbeginn und für die Einhaltung des Stundenplanes gleichermaßen verantwortlich. Dazu gehört auch, Verspätungen nach Möglichkeit zu vermeiden.

Alle Verspätungen werden im Klassenregister vermerkt und müssen schriftlich gerechtfertigt werden. Bei regelmäßigen Verspätungen, auch im Falle von schlechten Verkehrsverbindungen, entscheidet der Klassenrat über eventuelles Einbringen der Unterrichtszeit. Eine Verspätung, die 15 Minuten überschreitet, wird von der Fachlehrperson als Fehlstunde gewertet.

4. Vorzeitiges Verlassen der Schule von Schüler*inne/n, die dem Unterricht aus Krankheitsgründen nicht folgen können

Volljährige Schüler*innen, die dem Unterricht aus Krankheitsgründen nicht folgen können, dürfen die Schule nach Vorlage einer schriftlichen Rechtfertigung bei der zuständigen Lehrperson verlassen, sofern kein gesundheitsliches Risiko besteht.

Minderjährige Schüler*innen, die dem Unterricht aus Krankheitsgründen nicht folgen können, wenden sich in Absprache mit der in dieser Stunde zuständigen Lehrperson an den Infopoint, wo ihnen die diensthabenden Schulwart*innen ein Telefon aushändigen. Damit setzen sie ihre/n Eltern/Erziehungsberechtigten davon in Kenntnis, dass sie in der Schule abgeholt werden müssen. Während des Anrufes dürfen die Schüler*innen den INFOPOINT nicht verlassen. Bis zur Ankunft der/des Eltern/Erziehungsberechtigten begeben sich die Schüler*innen zurück in den Klassenraum. Sie werden von den Mitarbeiter*innen des Infopoints über das Eintreffen der/des Eltern/Erziehungsberechtigten in Kenntnis gesetzt. Die Feststellung der Identität der/des Erziehungsberechtigten obliegt den

Mitarbeiter*innen des INFOPOINT. Sollte der/die Schüler*in nicht von Eltern bzw. Erziehungsberechtigten abgeholt werden, müssen diese eine Vollmacht ausstellen, die entweder durch die abholende Person oder über Fax bzw. eine persönliche E-Mail-Adresse übermittelt werden muss. Das Verlassen des Schulgebäudes wird in einem eigens dafür vorgesehenen Register vermerkt.

5. Einhaltung von Terminen

Es gehört zu den Erziehungszielen der Schule, dass die Schüler*innen lernen, Termine einzuhalten. Dies bezieht sich auf die Rechtfertigung von Abwesenheiten als auch auf alle anderen von der Schule gesetzten Terminen, zum Beispiel Einreichung von Gesuchen, Abgabe von Dokumenten, Einzahlungen u.ä.

6. Lernkontrollen und Bildungsangebote

Die Schüler*innen haben das Recht auf gute und effiziente Bildungsangebote, auf eine Schule, die ihren Lern- und Bildungsbedürfnissen entspricht, auf einen zeitgemäßen Unterricht, der sich auf die neuesten Lernmittel und Technologien stützt, der auf sprachliche Korrektheit Wert legt und dessen Ziele, Inhalte und Methoden klar sind. Die Schüler*innen haben die Pflicht, sich Prüfungen und Bewertungen zu stellen. Der/Die Schüler*in hat das Recht, dass an Tagen unmittelbar nach Ferien, Sonn- und Feiertagen keine mündlichen und schriftlichen Leistungskontrollen stattfinden, außer sie werden zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen im Voraus vereinbart. Hausaufgaben unterliegen dem Prinzip der Sinnhaftigkeit und sind, wie die Leistungskontrollen über die Woche zu verteilen. Hausaufgaben über Feiertage, Wochenenden und Ferientage dürfen nur aufgrund von Vereinbarungen zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen gegeben werden.

Die Schüler*innen haben das Recht auf eine korrekte Bewertung, deren Formen, Kriterien und Abläufe klar definiert sind, sowie das Recht auf Information über ihre erzielten Lernfortschritte und allgemein über ihre Schulerfolge. Sie dürfen in die Prüfungsarbeiten und in den sie betreffenden Teil des Registers Einsicht nehmen. **Schularbeiten** sollten innerhalb **2 Unterrichtswochen** korrigiert zurückgebracht werden. Noten bei mündlichen Prüfungen werden innerhalb der Unterrichtsstunde, in der die Prüfung stattgefunden hat, bekannt gegeben. Die Schüler*innen haben das Recht auf ergänzende und zusätzliche Bildungs- und Lernangebote und auf persönliche Hilfe.

7. Klassenordnung

Jede Klasse bestimmt Schüler*innen, die für Sauberkeit und Ordnung in der Klasse verantwortlich sind. Die Klasse wählt auch jene Klassenmitglieder, die ihre Angelegenheiten vertritt (Klassensprecher*in). Jede Klasse wählt außerdem **2 Schülervertreter*innen** für den Klassenrat. Die Wahl dieser Vertreter findet jährlich statt. Jeden Monat können die Schüler*innen eine Klassenversammlung im Ausmaß von **2 Unterrichtsstunden** einberufen. Diese muss schulische Inhalte

betreffen. Darum muss grundsätzlich **5 Schultage** vorher schriftlich angesucht werden (Ansuchen im Sekretariat erhältlich).

8. Mitteilungen an die Schüler*innen

Mitteilungen erhalten die Schüler*innen mittels Rundschreiben, die in den Klassen verlesen und im jeweiligen Klassenordner abgelegt werden. Zusätzlich werden Termine und Informationen an der Anschlagtafel im Parterre ausgehängt.

9. Allgemeine Informationen

Wichtige Informationen und Hinweise sind auf der Schulwebsite jederzeit abrufbar. Diese ist unter folgender Adresse www.soz-gym.bz.it oder www.fo-tourismus.bz.it erreichbar.

Informationen an die Eltern

Der/Die Schüler*in und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten haben das Recht auf eine klare Information über die erzielten Lernfortschritte und allgemein über den Schulerfolg. Sie dürfen in die Prüfungsarbeiten und in den den/die Schüler*in betreffenden Teil des Registers sowie in Sitzungsprotokolle des Klassenrates Einsicht nehmen. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten werden über die Lernfortschritte des/der Schülers/Schülerin durch Elternsprechtage und individuelle Sprechstunden regelmäßig informiert.

Bei gefährdeter Versetzung

Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten jener Schüler*innen bzw. die volljährigen Schüler*innen, deren Leistung und Mitarbeit auffallend gering sind und deren Versetzung gefährdet erscheint, werden mit einem diesbezüglichen, expliziten Hinweis zum 2. Elternsprechtage eingeladen. Sollte sich die Leistungssituation nicht merklich verbessern, werden die Eltern spätestens Anfang Mai nochmals schriftlich über den Leistungsstand ihres Sohnes bzw. ihrer Tochter informiert.

10. Parken

Die Schule verfügt über **Stellplätze für Motorräder und Fahrräder**, die nur dem **Schulpersonal und Benutzern der anderen Räumlichkeiten des Gebäudes zur Verfügung stehen**. Das Parken eines PKW auf dem Schulparkplatz ist den **Schüler*innen nicht erlaubt**. Der Parkplatz ist nicht bewacht, die Schule haftet daher nicht für Diebstähle oder Beschädigungen. Das Parken vor dem Schulgebäude ist untersagt.

Auf dem gesamten Schulparkplatz darf nur im Schritttempo gefahren werden.

11. Haftung der Schule

Für in Klassen und Spezialräumen zurückgelassene Wertgegenstände übernimmt die Schulverwaltung keinerlei Haftung. Es ist dringend anzuraten, dass keine großen Geldbeträge bzw. Wertgegenstände unbeaufsichtigt in den Klassen und Umkleideräumen zu belassen.

In der Schule verteilt stehen Schließfächer zur Verfügung, die mit einem Vorhängeschloss abgesperrt werden können. Wer so ein Fach längerfristig besetzen will, muss sich während der Pause an den Hausmeister wenden. Man erhält ein Vorhängeschloss und kann das schuleigene Schließfach benützen. Am Ende des Schuljahres müssen alle Fächer geräumt werden und das Vorhängeschloss dem Hausmeister während der Pause rückerstattet werden.

12. Schüler*innenversammlungen

Die Schüler*innen haben das Recht, gemäß ihrem Alter wachsende Verantwortung bei der Planung und Organisation der Bildungsangebote zu übernehmen, sich mit anderen Mitschüler*innen zu versammeln, Vorschläge zu äußern.

a) *Im Schulgebäude während der Unterrichtszeit 1 x im Semester (Vollversammlung)*

Teilnahme

alle Schüler*innen der Schule; 2 x im Jahr können Experten des sozialen und kulturellen Lebens oder Fachleute auf künstlerischem

oder wissenschaftlichem Gebiet eingeladen werden (Die Einladung muss vom Schulrat genehmigt werden).

Einberufung

auf Antrag der Mehrheit des Schüler*innenrates
auf Antrag von 10 % aller Schüler*innen

Der Antrag mit Tagesordnung muss dem/der Direktor*in mindestens 5 Schultage vorher vorgelegt werden. Die Vollversammlung gibt sich eine Geschäftsordnung, die dem Schulrat zur Einsichtnahme vorgelegt wird.

b) *Im Schulgebäude außerhalb der Unterrichtszeit 1 x im Semester*

Einberufung

auf Antrag von 10 % aller Schüler*innen

auf Antrag der Mehrheit des Schüler*innenrates

Der Antrag muss mind. 5 Schultage vorher dem/der Direktor*in vorgelegt werden.

13. Klassenversammlungen

Jeden Monat können die Schüler*innen eine Klassenversammlung im Ausmaß von **2 Unterrichtsstunden** einberufen. Diese muss schulische Inhalte betreffen. Darum muss in der Regel **5 Schultage** vorher schriftlich angesucht werden (Ansuchen im Sekretariat erhältlich).

Die Klassen T3, S4 und alle 5. Klassen können Klassenversammlungen im Mai nur mehr in Supplenzstunden abhalten, da die Anzahl der Schulstunden der eigenen Fachlehrpersonen für die Bewältigung der Jahrescurricula und die Bewertung der Kompetenzen dazu durch das Betriebspraktikum bzw. die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ohnehin reduziert sind.

- a) *Einmal im Monat 2 Unterrichtseinheiten, welche proportional auf die verschiedenen Unterrichtsfächer aufgeteilt werden sollten.*

Teilnahme

alle Schüler*innen der Klasse

Einberufung

der/die Direktor*in und die Lehrer, wenn diese es wünschen auf Antrag der Klassenvertreter

auf Verlangen eines Drittels der Klasse

Der Antrag muss 5 Schultage vorher mit Angabe der Tagesordnung und der Unterschrift der Antragsteller dem/der Direktor*in vorgelegt werden.

(Ausnahme: Klassenversammlung in Supplenzstunden im Mai)

Protokoll

Der Vorsitzende (Klassensprecher) ernennt einen Protokollführer, der die Daten aufnimmt, die Beschlüsse protokolliert und das Protokoll innerhalb von **5 Schultagen dem Klassenvorstand** vorlegt.

14. Schüler*innenrat

Dieser setzt sich aus den in den Klassenrat gewählten **2 Schülervetretern** und den **Schülervetretern im Schulrat** zusammen.

Der Schülerrat hat folgende Zuständigkeiten:

1. Erarbeitung von Vorschlägen und Gutachten für die Planung und Organisation des Schulbetriebes
2. Erstellung des eigenen Jahresarbeitsprogramms (vom Schulrat zu genehmigen)
3. Beteiligung an der Durchführung der Wahl der Schülervetreter in den Schulrat
4. Wahl des Vertreters der Schule in das Landeskomitee der/die Schüler*innen

Er kann während der Unterrichtszeit **1x im Monat**, allerdings für maximal 2 Schulstunden, einberufen werden. Sind längere Sitzungen vorgesehen, sind diese in der unterrichtsfreien Zeit anzusetzen. Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden. Diesen, seinen Stellvertreter/seine Stellvertreterin sowie den Vertreter/die Vertreterin der Schule für das Landeskomitee der Schüler*innen wählt der Schülerrat aus seiner Mitte.

Alle Beschlüsse müssen protokolliert werden. Die Sitzungen des Schülerrates müssen mindestens **5 Schultage** vor dem Termin bei dem/der Direktor*in beantragt werden.

15. Elternrat und Elternversammlungen

- a) **Elternrat:** Der Elternrat kann jederzeit nach vorheriger Rücksprache mit der Schulführungskraft einberufen werden. Ein Protokoll ist hierbei verpflichtend vorgesehen.
- b) **Elternversammlung:** Eltern können sich nach Absprache mit der Schulführungskraft zu einer Elternversammlung schulspezifischer Themen betreffend treffen. Hierbei ist verpflichtend ein Protokoll vorgesehen.

16. Lehrausgänge und -ausflüge, Lehrfahrten

Genauere Hinweise und Richtlinien für Durchführung, Planung und Anzahl der Lehrausgänge, Lehrausflüge und Lehrfahrten werden jeder Klasse bekannt gegeben.

Das Ansuchen um Lehrausgang und Lehrausflug wird vom Klassensprecher/von der Klassensprecherin 5 Schultage vorher vollständig ausgefüllt im Sekretariat 1 abgegeben. Für ganz- und mehrtägige Ausflüge muss die Erlaubnis der Eltern eines/r jeden Schülers*in beigelegt werden. Die **Bestellung** der Reise und der Busse wird nur vom Sekretariat vorgenommen. SchülerInnen und Lehrpersonal sind dazu nicht ermächtigt.

Genauere Bestimmungen zur finanziellen Abwicklung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen sind in der Broschüre „Kriterien zu den unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen“ zu finden.

17. Beteiligungen der Schüler*innen an Kundgebungen

- a) Möchten sich die Schüler*innen bei von den zuständigen Organen genehmigten öffentlichen Kundgebungen beteiligen, so entscheidet der/die Direktor*in fallweise nach Anhören des Schülerrates, ob die Teilnahme genehmigt wird. Dabei richtet sich der Direktor nach folgenden Kriterien.

Die Kundgebung sollte:

- eine gesellschaftspolitische Orientierung haben
- keine Menschengruppe diskriminierenden Inhalte vertreten
- nicht dem Leitbild der Schule widersprechen
- soweit voraussehbar, keine Gefahr für die Schüler*innen darstellen.

- b) Wird die Beteiligung an der Kundgebung genehmigt, so wird der genaue Zeitraum der genehmigten Abwesenheit festgelegt. Die Eltern im Voraus schriftlich informiert.
- c) Bei Nichtgenehmigung der Beteiligung an der Veranstaltung gelten die auf die Veranstaltung zurückzuführenden Abwesenheiten als unentschuldig.

18. Disziplinarmaßnahmen

Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken. Es ist daher sinnvoll, Ermahnungen, Gespräche mit Schüler*innen sowie gegebenenfalls Mitteilungen an die Eltern sofort nach der Übertretung der Regeln durchzuführen. Der/die Betroffene erhält immer zuerst die Gelegenheit, seine/ihre Sicht der Dinge darzulegen.

Immer aber gilt, dass Disziplinarmaßnahmen:

- die Persönlichkeit des Einzelnen nicht verletzen dürfen
- nur Einzelpersonen betreffen
- im ausgewogenen Verhältnis zum Verstoß und zur Anzahl der Übertretungen stehen

Die Schülercharta gilt als ergänzendes Dokument.

Natur der Verstöße	Verstoß	Maßnahmen
Leichte Verstöße	Unkorrektes Verhalten, Stören des Unterrichts, Gleichgültigkeit gegenüber schulischen Pflichten u.ä.	Verwarnung, Gespräch, Vermerk im Lehrerregister durch eine Lehrperson
Mittelschwere Verstöße	Wiederholung der leichten Verstöße, unerlaubtes Verlassen der Schule, unentschuldigte Absenzen, respektloses Verhalten, Verstöße gegen Grundsätze der Schulordnung, Benützung von Handy, mutwillige Sachbeschädigung	Eintragung, schriftliche Benachrichtigung der Eltern ab der 2. Eintragung durch eine Lehrperson
Schwere Verstöße	Wiederholung mittelschwerer Verstöße, Mobbing, Mitbringen alkoholischer Getränke, Körperverletzung, mutwillige Sachbeschädigung, Verletzung der Privatsphäre und der	Eintragung, Benachrichtigung der Eltern, möglicher zeitweiliger Ausschluss*, Ausschluss auch von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen* (richtet sich nach der Schwere des Vergehens), Meldung an

	<p>Würde des Menschen durch elektronische Medien sowie alle weiteren Strafbestände</p> <p>Eintritt in die Schule in alkoholisiertem Zustand</p>	<p>die zuständige Behörde seitens der Schulführungskraft durch Lehrpersonen</p> <p>* Ausschluss nur durch Beschluss des Klassenrates mit Eltern- und Schülervertretern</p>
--	---	--

Jede Maßnahme hat in erster Linie die Wiedergutmachung zum Ziel. Neben dem Setzen von Disziplinarmaßnahmen können folgende Formen der Wiedergutmachung eingefordert werden:

- Sich entschuldigen (mündlich, schriftlich, beim Einzelnen, vor der Klasse)
- Zusätzliche Lernarbeit, welche bewertet werden sollte
- Wiederherstellen des ursprünglichen Zustandes (z.B. durch Putzen, Anstreichen)
- Eine Arbeit innerhalb der Unterrichtszeit verrichten, die der Klassen- bzw. Schulgemeinschaft zugute kommt.

Bei folgenden Wiedergutmachungsformen werden die Eltern informiert:

- Finanzielle Wiedergutmachungsformen des Schadens oder Leistung eines finanziellen Beitrags zur Wiedergutmachung
- Arbeit außerhalb der Unterrichtszeit, die der Gemeinschaft zugute kommt

Vorgangsweise bei der Verhängung eines Ausschlusses:

- Ein Ausschluss (Wiederholung eines mittelschweren Verstoßes) kann nach 3 Eintragungen vergeben werden.
- Der Ausschluss kann nur durch einen Beschluss des Klassenrates mit Eltern- und Schülervertreter*innen verhängt werden.
- Die Elternvertreter*innen müssen vorab über den Sachverhalt und den genauen Wortlaut der Eintragungen informiert werden.
- Damit sich die Elternvertreter*innen ein Bild über die Situation machen können, müssen sie Gelegenheit haben, auch den betroffenen Schüler/die betroffene Schülerin „anzuhören“ - entweder durch die persönliche Anwesenheit der/des Betroffenen zu Beginn der Sitzung, oder durch ein Vorgespräch mit den Eltern- und Schülervertretern oder durch eine schriftliche Stellungnahme, die vorab eingeholt wurde.
- Auf Antrag eines Mitgliedes des Klassenrates kann eine geheime Abstimmung durchgeführt werden.
- Die verhängte Disziplinarmaßnahme muss den Eltern der Schülerin/des Schülers schriftlich per Nachnahmebrief mitgeteilt werden.
- Es muss die Begründung für den Ausschluss angeführt werden.
- Die Rekursfrist gegen die Maßnahme beträgt 5 Schultage ab Erhalt des Einschreibebriefes.
- Dies muss den Eltern im Schreiben ebenfalls mitgeteilt werden.

19. Zusammensetzung der Schlichtungskommission

Die Schlichtungskommission setzt sich aus dem Direktor/der Direktorin und aus zwei Lehrervertretern und je einem Eltern- und Schülervertreter zusammen. Für jedes dieser effektiven Mitglieder wird ein Ersatzmitglied der entsprechenden Kategorie ernannt, das im Falle von Befangenheit oder Abwesenheit das effektive Mitglied vertritt. Die Wahl der Mitglieder der Schlichtungskommission erfolgt durch direkte Wahl der Elternvertreter aus dem Elternrat, der Schülervertreter aus dem Schülerrat und der Lehrervertreter aus dem Lehrerkollegium.

Für alle Einzelheiten, die Rekursmöglichkeiten, Schlichtung und Einwände betreffen, wird auf die Schülercharta verwiesen.

20. Plakate und Flyer

Sämtliche Plakate, Drucke usw., die Schülerinnen und Schüler in der Schule aushängen möchten, müssen zunächst von der Direktion genehmigt werden. Dasselbe gilt, wenn innerhalb des Schulgebäudes Flyer und Handzettel verteilt werden. Auch hier ist die Genehmigung erforderlich.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten keine Erlaubnis, die Schule vorzeitig zu verlassen, um Flyer für ihren Maturaball zu verteilen. Sollten sich Schülerinnen und Schüler dennoch für diesen Zweck vom Unterricht entfernen, gilt dies als unentschuldigte Abwesenheit.

Plakate, Flyer, usw. auf denen der Name der Schule aufscheinen sollte, müssen in jedem Fall vor der Drucklegung der Direktorin vorgelegt und von ihr genehmigt werden.

21. Verwahrung der didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Materialien der Schule

a) Die Verwahrung der didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Materialien in den Spezialräumen.

Für folgende im Unterricht genutzten Spezialräume werden Unterverwahrer ernannt: Turnhalle, Labor, Werkraum, Küche, Nähraum, EDV-Räume und Übungsfirma.

Die Unterverwahrer wachen über Bestand und Zustand der im jeweiligen Raum vorhandenen didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Gegenstände bzw. Lehrmittel. Sie erstellen am Anfang des Jahres eine Inventarliste mit allen vorhandenen Materialien, tragen Neuanschaffungen sowie Verluste laufend ein und erstellen am Ende des Jahres von neuem eine Inventarliste. Sie arbeiten eng mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule zwecks Erfüllung der Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz zusammen.

b) Die Benutzung und Verwahrung von didaktischen, technischen und wissenschaftlichen Materialien, die im Eigentum der Schule stehen.

- **Fernsehgeräte:** In jedem der drei Stockwerke steht mindestens ein TV-Gerät mit Videorecorder und DVD-Player zur Verfügung. Diese sollten mindestens einen Tag vor Gebrauch in den entsprechenden Listen, die im Infopoint aufliegen, vorgemerkt werden. Diese Geräte werden dann vom Schulwart in die entsprechende Klasse gebracht und dort anschließend wieder vom Schulwart abgeholt. In der Aula Magna kann die Videovorführung (Großleinwand) von der Lehrperson beim Portier vorgemerkt werden. Die Anlage in der Aula wird ausschließlich nur vom Schulwart/Hausmeister bzw. vom technischen Assistenten in Betrieb gesetzt.
- **Videokamera:** Die Schule besitzt zwei Videokameras. Diese werden im Regieraum neben der Aula Magna verwahrt. Die Videokameras werden vom Schulwart/Hausmeister verwahrt und jegliche Entlehnung muss von der Lehrperson in der entsprechenden Liste vermerkt (Unterschrift und Datum) werden. Die Lehrperson, die die Videokamera(s) ausgeliehen hat, ist persönlich dafür verantwortlich, dass diese Lehrmittel wiederum dem Schulwart/Hausmeister im Regieraum rückerstattet werden.
- **Landkarten, Atlanten und Wörterbücher:** Diese werden im Lehrmittelraum bzw. in einem Schrank im 2. Stock verwahrt. Sie können von den Schüler*innen ausgeliehen und müssen sofort nach Gebrauch zurückgebracht werden. In einer entsprechenden Liste wird jede Entlehnung (Anzahl / Datum / Klasse / Name des/der Schülers*in Lehrperson) vermerkt.
- **Radiogeräte:** Diese werden im Lehrmittelraum im 2. Stock verwahrt. Sie können von den Lehrpersonen bzw. von den beauftragten Schüler*innen der Klasse gegen Eintragung in eine entsprechende Liste ausgeliehen werden. Wer das Gerät entlehnt hat (Datum Unterschrift) muss es persönlich zurückbringen. Die Rückerstattung wird vom Schulwart überprüft und bestätigt (Häkchen).
- **Laptop/Videobeamer/digitaler Fotoapparat:** Die Entlehnung dieser Geräte wird durch Eintragung/Reservierung in die entsprechende Liste, die sich im Infopoint befindet, mindestens einen Tag vor Gebrauch vorgemerkt. Diese Lehrmittel werden im 2. Stock im Lehrmittelraum von 3 Schulwart*innen und dem Hausmeister verwahrt. Sie können von den Lehrpersonen bzw. von den beauftragten Schüler*innen der entsprechenden Klasse (Lehrperson muss den/die Schüler*in mündlich dazu beauftragen) gegen Eintragung in die Lehrmittelliste (Name, Klasse, Datum, Stunde, Name des/der Schülers*in und der zuständigen Lehrperson) ausgeliehen werden. Wer das Gerät entlehnt hat, muss es persönlich zurückbringen. Die Rückerstattung wird von/m Schulwart*in überprüft und bestätigt (Häkchen).
- **Klassensätze:** Klassensätze können von den Lehrpersonen in der Schulbibliothek bestellt und dort selbst oder von den Schüler*innen der betreffenden Klasse zum vereinbarten Termin abgeholt werden. Jedes Klassensatz-Exemplar trägt eine Nummer (Inventar-Nummer), welche in eine Schülerliste eingetragen wird. Die Schüler*innen tragen Verantwortung

für das ihnen ausgehändigte Klassensatz-Exemplar und haben bei dessen Beschädigung oder Verlust Ersatz zu leisten. Die Ausleihzeit für Klassensätze beträgt einen Monat.

Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Lehrmittel (außer das Fernsehgerät, dieses wird in der Klasse vom Schulwart abgeholt) wieder dorthin zurückgebracht werden müssen (Lehrmittelraum, Regieraum, Schulbibliothek), wo sie ausgeliehen wurden. Sollte eine dieser Abgabe-Stellen im Moment der Rückgabe unbesetzt sein, ist das zuständige Lehrpersonal bzw. der/die zuständige Schüler*in verpflichtet, das Lehrmittel weiterhin zu beaufsichtigen und sich evtl. telefonisch an den Infopoint zu wenden, damit der Portier dafür Sorge trägt, dass ein Schulwart das Gerät entgegennimmt und die Rückgabe in der Liste vermerkt wird. Diese Regelung gilt auch für die Experten im Expertenunterricht, den Referenten bei schulinternen Lehrerfortbildungen und Referenten für Schülerprojekten, d.h. für das gesamte schulexterne Personal, das mittels Vertrag bzw. Beauftragung eine Dienstleistung erbringt und obgenannte Lehrmittel für die Ausübung der Dienstleistung verwendet.

21. Kriterien für die Wahl des Vertragspartners bei Expertenunterricht

Die Schule kann für spezielle Vorhaben, die vom Schulprogramm bzw. im Tätigkeitsplan der Schule vorgesehen sind, Werkverträge mit Experten abschließen. Um die Qualität der Leistung zu garantieren, werden folgende Kriterien für die Wahl des Vertragspartners festgelegt:

- a) Der Inhalt des Auftrages, der an eine externe Person vergeben werden soll, stimmt mit den Zielen der Auftrag erteilenden Schulverwaltung überein;
- b) beim Auftrag, der an eine externe Person vergeben werden soll, handelt es sich um eine Aufgabe, die nicht zu den institutionellen Aufgaben der Bediensteten der Schulverwaltung gehören;
- c) bei dem Auftrag, der an eine externe Person vergeben werden soll, besteht für die Auftrag erteilende Verwaltung (Schule) **die Unmöglichkeit, innerhalb der eigenen Organisation Personal** mit den geeigneten beruflichen Qualifikationen für die Erbringung der Leistungen zu finden, die Gegenstand dieses Auftrages sind. Dieser Sachverhalt muss mittels einer tatsächlichen Erhebung überprüft werden;
- d) die Zusammenarbeit mit speziellen Experten beruht auf gute mehrjährige Erfahrungswerte;
- f) die vorgelegten Referenzen des Experten zeugen von einer besonderen Qualifikation im Bereich der Unterrichtserfahrung.

Die Direktorin vereinbart die Höhe der Vergütungen mit den Expert*innen und Experten, welche für die Durchführung besonderer Tätigkeiten und Unterrichtseinheiten verpflichtet werden sollen. Bei Expert*innen und Experten, die nicht von der Landesverwaltung aufgrund eines abhängigen Dienstverhältnisses entlohnt werden, müssen bei der Festlegung der Vergütungssätze die Bestimmungen des Beschluss der Landesregierung Nr. 4442 vom 29.11.04 eingehalten werden. Besondere Fälle, in denen für spezifische Bereiche Spitzenreferentinnen oder Spitzenreferenten vorgesehen sind, die höhere Vergütungen, als die im Beschluss der Landesregierung Nr. 4442/2004 festgelegten,

verlangen, müssen vorab von der Schulführungskraft ausführlich begründet werden und dem Schulrat in der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht werden.

In Ausnahmefällen ist eine angemessene Erhöhung der vorgesehenen Beträge möglich, falls dies aufgrund des Curriculum vitae der Referent*innen gerechtfertigt erscheint. Die Erhöhung kann bis zu 30% der obgenannten Beträge ausmachen. Für Universitätsprofessoren, Führungskräfte und Künstler von nationalem und internationalem Ruf können obige Beträge bis zu max. 70% erhöht werden.

4. Die Direktorin beauftragt den Gastreferenten auf Antrag eines Fachlehrers oder Projektleiters. Die Bezahlung erfolgt nach sorgfältiger Prüfung der Unterlagen.

5. Die zuständigen Projektleiter bzw. Lehrpersonen unterschreiben für die ordnungsgemäße Ausführung des Auftrages **auf den einzelnen Rechnungen** die Richtigkeit der Ausgabe.

6. Die Schulführungskraft kann Werkverträge mit schulexternen Personen abschließen, die den Regelunterricht unterstützen oder die schulergänzende Initiativen oder Rahmenveranstaltungen im Bereich der internen Lehrerfortbildung bereichern. Der Einsatz von Gastreferenten ist auch bei Projekttagen und Tagungen für das Lehrpersonal außer Haus möglich.

Die Verfahren und die Höchstgrenzen der Ausgaben sind in der Anlage zum Beschluss des Schulrates Nr. 15 vom 17.12.2009 (Kriterien für die Geschäftstätigkeit der Direktorin) festgelegt.

Schlussbemerkung: *Die Verhaltensrichtlinien für Spezialräume werden in einem eigenen Dokument festgehalten.*