

# Willkommen am pGK!

## Schulleitfaden für Eltern Schuljahr 2024/2025

## Vorwort

Sehr geehrte Eltern!

Mit diesem Leitfaden wollen wir Ihnen die wichtigsten Themen, die womöglich rund um das tägliche Schulleben auftauchen, in einem Dokument zusammenfassen, es soll ein Nachschlagewerk für Sie sein, wo Sie schnell Kontaktadressen und Informationen finden können. Wenn Ihnen noch Inhalte abgehen, freuen wir uns über eine kurze Email an den Elternverein bzw. die Direktion, gerne nehmen wir Ergänzungen in die nächste Ausgabe auf!

Ich wünsche Ihnen und Ihren Kindern einen gelungen Schulstart,

*Mag. Johannes Poyntner*  
Schulleitung

# Kontakt

**Direktion:** Mag. Johannes Poyntner

Mail: [direktion@privatgym-klosterneuburg.ac.at](mailto:direktion@privatgym-klosterneuburg.ac.at)

Tel. Nr.: 06765555396

**Sekretariat:** Manuela Pizl

Mail: [office@privatgym-klosterneuburg.ac.at](mailto:office@privatgym-klosterneuburg.ac.at)

Tel. Nr.: 06765555396

**Administration:** Mag. Ingela Honeder

Mail: [ingela.honeder@privatgym-klosterneuburg.ac.at](mailto:ingela.honeder@privatgym-klosterneuburg.ac.at)

Tel. Nr.: 06764687419

**Lehrer\*innen-Team (Konferenzzimmer):**

Mail: [vorname.nachname@privatgym-klosterneuburg.ac.at](mailto:vorname.nachname@privatgym-klosterneuburg.ac.at)

Tel. Nr.: 06764687446

**Nachmittagsbetreuung**

Mail: [nabe@privatgym-klosterneuburg.ac.at](mailto:nabe@privatgym-klosterneuburg.ac.at)

Tel. Nr.: 06764225104

**Pädagogische Psychologin:** Mag. Sheena Hörtnagl

Mail: [hoertnagl@privatschulen.at](mailto:hoertnagl@privatschulen.at)

Tel. Nr.: 0676/5894132

## **Leitfaden**

### **Elektronisches Klassenbuch**

#### **Webuntis**

Mit einem eigenen Zugang auf Webuntis haben Eltern Zugriff zum Stundenplan und die Möglichkeit, Abwesenheiten zu melden. Sämtliche Änderungen wie Supplierungen, Unterrichtsentfall oder Freistunden werden tagesaktuell abgebildet.

#### **Abwesenheiten melden**

Abwesenheiten Ihres Kindes können jederzeit über Webuntis im Vorhinein bzw. tagesaktuell bis 8:00 von Ihnen an die Schule gemeldet werden. Andere Möglichkeiten sind die telefonische Meldung im Konferenzzimmer/Sekretariat oder an die/den KV.

#### **Abwesenheiten entschuldigen**

Aus den Abwesenheitsmeldungen lassen sich über Webuntis Entschuldigungen generieren. Eine weitere Möglichkeit ist eine unterfertigte Entschuldigung – bitte beim erneuten Schulbesuch

sofort bei der/dem KV abgeben. Elektronische Entschuldigungen (webuntis) erhalten Sie am Semesterende zum Gegenzeichnen.

### **Abmeldung vom Unterricht am Vormittag und am Nachmittag**

Wenn es Ihrem Kind nicht gut geht und es den Schultag abbrechen muss, ist eine offizielle Abmeldung im Sekretariat/Konferenzzimmer erforderlich. Erst nach dem telefonisch erteilten Einverständnis eines Erziehungsberechtigten darf Ihr Kind das Schulhaus verlassen.

### **Aktuelle Elterninformation & Edu-FLOW**

Schulische Informationen, aktuelle Termine und Abfragen werden in Form von elektronischen Elternbriefen per Edu-FLOW verschickt. Den personalisierten Verifikationscode für Ihren Edu-FLOW Zugang erhalten Sie einmalig schriftlich am ersten Schultag. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail Adresse aktuell und empfangsbereit ist.

### **Bewegung und Sport**

Bewegung und Sport findet in der

Regel im Happyland statt. Bei den Wegen von der Schule zum Happyland bzw. retour werden die Kinder begleitet (ausgenommen Freistunde). Weitere Möglichkeiten sind Treffpunkte direkt beim Happyland (1/2. Stunde) oder die Entlassung vor Ort. Genauere Infos erfolgen durch die Lehrkräfte zu Schuljahresbeginn.

### **Buffet**

Das Schulbuffet ist jeden Tag in der Pause zwischen 2. und 3. sowie 4. und 5. Stunde geöffnet. Es befindet sich im kleinen Speisesaal im Unterstufengebäude.

Auch Bons für das Mittagessen können beim Buffet gekauft werden.

### **Digitale Grundbildung & Laptops**

Alle unsere Schüler:innen erhalten in der 1. Klasse im Laufe des Wintersemesters ein eigenes Notebook. Dieses wird an den Notebook-Tagen im Unterricht eingesetzt.

### **EduPAY**

Wir sind eine bargeldlose Schule – alle Kosten für Exkursionen, Schulveranstaltungen, spezielle Materialien (z.B. Werken, BE...) können bequem via Lastschriftmandat nach vorheriger Information und Freigabe abgebucht werden. Nähere Information dazu erhalten Sie zu Schuljahresbeginn.

### **Elternabende**

Elternabende sind in der ersten Schulstufe jeder Schulart (1./3./5. Klasse) gesetzlich vorgeschrieben. Weitere Elternabende werden zu verschiedenen Themen (Bildungsberatung, mehrtägige Schulveranstaltungen....) abgehalten. Die Termine werden Ihnen von den KV's via edufLOW kommuniziert.

### **Elternverein**

Der Elternverein unterstützt die Anliegen der Schulgemeinschaft. Er vertritt die Elterninteressen und kann gegenüber der Direktion und der/dem Klassenvorständ:in Wünsche, Anliegen und Anregungen vorbringen. Darüber

hinaus ist der Elternverein Ansprechpartner in finanziellen Notlagen.

Obfrau: Dr. Susanne Wertheimer-Wiegel

elternverein@privatgym-klosterneuburg.ac.at

### **Elternvertreter**

Pro Klasse werden zwei Elternvertreter:innen gewählt. Über Funktion und Aufgaben informiert der Elternverein im Rahmen des Elternabends der ersten, dritten und fünften Klassen.

### **Ferienzeiten/schulautonome Tage**

Herbstferien: 26.10. bis 31.10.2024

Weihnachtsferien: 23.12.2024 bis 6.1.2025

Semesterferien: 1.2. bis 8.2.2025

Osterferien: 12.4. bis 21.4.2025

Pfingstferien: 7.6. bis 9.6.2025

Schulautonom frei: 2.5.2025

Schulautonom frei: 30.5.2025

Schulautonom frei: 20.6.2025

Sommerferien: 28.6. – 31.8.2025

### **Fernbleiben bzw. Freistellung vom Unterricht**

Das Fernbleiben eines Schülers/einer Schülerin vom Unterricht ist nur bei gerechtfertigter Verhinderung zulässig (Krankheit des Kindes, Ansteckungsgefahr durch Hausangehörige, außergewöhnliche Ereignisse). Für die Teilnahme an Wettbewerben kann eine Erlaubnis im Vorhinein eingeholt werden (bis zu einem Tag: Klassenvorständ:in; mehr als ein Tag: Direktion).

Bei längerem Fernbleiben kann eine Feststellungs- bzw. Nachtragsprüfung notwendig werden (§ 45 SchUG).

### **Krankheit**

Im Falle von Krankheit oder Verhinderung ersuchen wir am Morgen des ersten Fehltages über WebUntis das Fehlen bekannt zu geben.

Sie können auch vor 8.00 Uhr im Sekretariat anrufen.

Entschuldigungen sind am ersten Tag des Wiedererscheinens in schriftlicher Form (Unterschrift!) unaufgefordert bei der/dem

Klassenvorständ:in abzugeben.

### **Freipause**

Die 10-Minuten Pause zwischen 4. und 5. Stunde ist als Freipause vorgesehen. Die Schüler:innen können diese bei Schönwetter im Schulhof verbringen.

### **Frühwarnungen**

Im Falle von Leistungsproblemen in einzelnen Fächern wird sich die Fachlehrkraft rechtzeitig mit den Erziehungsberechtigten in Verbindung setzen, um die weitere Vorgangsweise zu besprechen.

In einem persönlichen Gespräch werden Fördermaßnahmen zur Vermeidung einer negativen Beurteilung erarbeitet und vereinbart.

### **Fundsachen**

Fundsachen werden in der Garderobe bzw. im Konferenzzimmer gesammelt.

### **Garderobe**

Allen Schüler:innen stehen Spinde

zur Verfügung. In diesen müssen das Handy sowie Garderobe verwahrt werden (Garderobenpflicht). Wir empfehlen die Verwendung von Hausschuhen.

### **Handyregelung**

Uns ist die direkte Kommunikation, ablenkungsfreie Zeit und die Regulierung von Bildschirmzeiten wichtig.

Die Handys werden nach Betreten des Schulhauses im Spind verwahrt. Wenn eine Lehrkraft im Unterricht damit arbeiten möchte, wird das vorher angekündigt.

### **Hausordnung**

Die Hausordnung regelt unser Schulleben und ist von allen Schulpartner:innen einzuhalten. Das Dokument kann auf der Homepage einsehen werden. Siehe: <https://www.privatgym-klosterneuburg.ac.at/das-gymnasium/>

### **Klassenvorständ:in**

Die Klassenvorständin/Der

Klassenvorstand koordiniert die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit innerhalb des Klassenlehrer:innenteams und pflegt die Verbindung zwischen Schule und Elternhaus.

### **Erreichbarkeit von Lehrkräften**

Eltern können die Klassenlehrer:innen den offiziellen Sprechstunden erreichen. Wir bitten um vorherige Terminvereinbarung, damit Überschneidungen vermieden werden.

### **Nachholen von Schularbeiten**

In der Unterstufe muss die Hälfte der Schularbeiten/Semester absolviert werden, ein schriftliches Nachholen ist nicht möglich. Eine mündliche Prüfung zur Sicherung des jeweiligen Lernstoffs kann von der Fachlehrkraft angesetzt werden.

In der Oberstufe muss mehr als die Hälfte der Schularbeiten absolviert werden, d.h. versäumte Schularbeiten werden schriftlich nachgeholt.

### **Nachmittagsbetreuung**

Für Schüler:innen der Unterstufe bieten wir an Schultagen nach Unterrichtsende Nachmittagsbetreuung an. Genauere Informationen dazu erhalten Sie zu Schulbeginn.

Koordination:

Manuela Pizl, Philip Schuh

### **Pädagogische Psychologin**

Mag. Sheena Hörtnagl steht uns immer montags (8:30-12:30) zur Verfügung. Nähere Infos:

<https://www.privatgym-klosterneuburg.ac.at/ueber-uns/paedagogische-psychologin/>

### **Stunden- und Pausenzeiten**

Einlass in die Schule ab 7:30, Beaufsichtigung der Schüler:innen und Einlass in die Klassenräume ab 7.45 Uhr.

1.Stunde	08.00-08.50 Uhr
2.Stunde	08.55-09.45 Uhr
3.Stunde	09.55-10.45 Uhr
4.Stunde	10.55-11.45 Uhr
5.Stunde	11.55-12.45 Uhr



6.Stunde	12.50-13.40 Uhr
7.Stunde	13.40-14.30 Uhr
8.Stunde	14.30-15.20 Uhr
9.Stunde	15.20-16.10 Uhr
10.Stunde	16.10-17.00 Uhr

### **Schulärztin**

Dr. Pia Erlinger unterstützt unsere Schule in schulärztlicher Hinsicht und führt die jährlichen Schuluntersuchungen durch. Anwesenheit voraussichtlich Mittwoch 14-tägig von 8-12 Uhr.

### **Schulerhalter**

Unser Schulerhalter ist die Schulstiftung der Erzdiözese Wien ([www.privatschulen.at](http://www.privatschulen.at)). Geschäftsführer sind Dr. Katja Pistauer-Fischer (wirtschaftlich) und HR Mag. Reinhard Hallwirth (pädagogisch).

### **Schulgeld**

Das Schulgeld wird vom Schulerhalter (Schulstiftung der Erzdiözese Wien) festgelegt und via Einzug abgebucht. Ihr Beitrag ermöglicht alle Investitionen für die Infrastruktur, Gebäude etc. und die Deckung der laufenden Kosten.

Unsere Lehrkräfte sind beim Bund angestellt und werden nicht vom Schulgeld bezahlt.

Bei Fragen zum Schulgeld wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung der Schulstiftung.

### **Schulgemeinschaftsausschuss (SGA)**

Mitglieder des SGA sind je drei Lehrkräfte, drei Nominierte des Elternvereins und das Schulsprecher:innenteam.

Die Vertreter:innen der Eltern werden vom Elternverein nominiert. Zu den Aufgaben des SGA gehört die Entscheidung über Themen der Schulautonomie, über mehrtägige Schulveranstaltungen, die Durchführung von Elternsprechtagen, die Hausordnung, die Bewilligung zu Sammlungen, über Vorhaben, die der Mitgestaltung des Schullebens dienen sowie die Beratung über wichtige Fragen des Unterrichtens, der Erziehung, der Unterrichtsmittel oder von Baumaßnahmen im Bereich der Schule.

## **Unterrichtsentfall/ Supplierungen**

Etwaige Stundenplanänderungen sind tagesaktuell auf den Bildschirmen in der Schule sowie im elektronischen Klassenbuch Webuntis einzusehen.

## **Wie kommt mein Kind zu seiner Note?**

Die Leistungsbeurteilungskriterien werden am Anfang des Schuljahres jeweils durch die Fachlehrkräfte ausgegeben bzw. per EduFLOW auch an die Eltern versendet. Durch eine Unterschrift bestätigen Sie, dass sie diese zur Kenntnis genommen haben.

Wenn Probleme auftauchen sollten, bitten wir Sie, folgenden bewährten Kommunikationsweg einzuhalten:

Suchen Sie bitte zuerst das Gespräch mit der oder dem betreffenden Lehrer:in.

Wenn sich das Problem auf dieser Ebene nicht lösen lässt, beziehen Sie den Klassenvorstand mit ein.

In einem weiteren Schritt kann auch die Direktion hinzugezogen werden.

### **Anhang**

- Vorgehensweise bei Entschuldigungen
- Freistellungsansuchen
- Hausordnung

## Vorgehensweise Entschuldigung

Grundsätzlich gilt: Abwesenheiten sind so früh wie möglich bekannt zu machen. Dies kann durch Selbsteintragen in Webuntis (inkl. Angabe von Grund), Email an den KV, oder Telefonat mit dem Konferenzzimmer erfolgen. Die Mailbox wird nicht abgehört und auch das Lesen von Handynachrichten ist uns aus zeitlichen Gründen nicht möglich.

**ACHTUNG:** Meldung der Absenz muss bis spätestens 8.00 Uhr erfolgen. Webuntis lässt eine Eintragung Ihrerseits nicht mehr zu, wenn bereits eine Lehrperson Ihr Kind als abwesend im System gesetzt hat.

Erreichbarkeit Konferenzzimmer: 7.45 – 8.00 Uhr

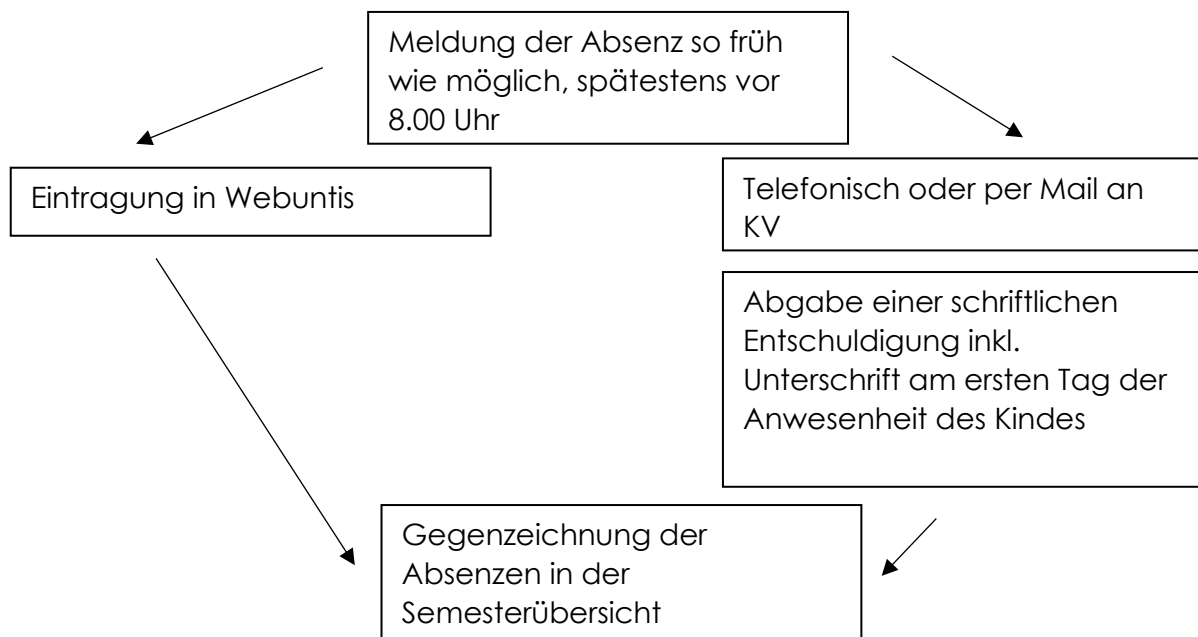
per Email/Webuntis: je früher, desto besser.

Ihr Kind kann wieder am Unterricht teilnehmen. Was ist jetzt zu tun?

- 1) Sollten Sie Ihr Kind in Webuntis eingetragen haben: Keine weitere Entschuldigung nötig. Am Ende des Semesters bekommen Sie eine Liste mit der Übersicht aller Absenzen, die Sie bitte gegenzeichnen.
- 2) Sollten Sie Ihr Kind telefonisch/per Email entschuldigt haben: Entschuldigung mit Unterschrift, die bitte am ersten Tag der Anwesenheit des Kindes beim KV abgegeben wird. Sie bekommen ebenfalls eine Jahresübersicht am Ende des Schuljahres zum Gegenzeichnen.

Grundsätzlich bitten wir:

Geplante Arztbesuche bitte in schulfreie Nachmittage legen und nur im äußersten Notfall vormittags. Bitte ehestmöglich auf Webuntis eintragen/KV informieren.



## Ansuchen um Freistellung vom Unterricht<sup>1</sup>

### Gesetzliche Grundlage:

Auf Ansuchen kann für *einzelne Stunden bis zu einem Tag der Klassenvorstand*, darüber hinaus der Schulleiter die Erlaubnis zum Fernbleiben aus **wichtigen Gründen**<sup>2</sup> erteilen.

Ich, \_\_\_\_\_, ersuche, meinen Sohn / meine Tochter

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ vom Unterricht freizustellen.

Grund: \_\_\_\_\_

### Wichtige Hinweise:

1. Der/Die Erziehungsberechtigte übernimmt für diesen Zeitraum die volle Verantwortung.
2. Es besteht während dieser Zeit keine Schülerunfallversicherung.
3. Mit diesem Ansuchen nimmt der/die Erziehungsberechtigte zur Kenntnis, dass der versäumte Lehrstoff und Hausübungen unverzüglich in Eigenorganisation nachgeholt werden muss.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw.  
des eigenberechtigten Schülers/der eigenberechtigten Schülerin

### Stellungnahme des Klassenvorstandes:

- einverstanden  
 nicht einverstanden

Anmerkung:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Klassenvorstandes

### Stellungnahme der Direktion:

- genehmigt  
 nicht genehmigt

Anmerkung:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schulleitung

<sup>1</sup> Das Ansuchen ist **spätestens vier Wochen** vor der erbetenen Freistellung (Ausnahme: unvorhersehbare Ereignisse) immer direkt **beim Klassenvorstand** abzugeben, welcher dieses bei Bedarf mit seiner Stellungnahme der Direktion vorlegt.

<sup>2</sup> Wichtige Gründe: Siehe Richtlinien auf der Rückseite.

## Richtlinien: Ansuchen um Freistellung vom Unterricht

Eine Freistellung vom Unterricht **muss immer eine begründete Ausnahme** sein! Voraussetzung ist, dass die Schülerin/der Schüler keine schwerwiegenden schulischen Probleme hat. An Tagen, an denen Schularbeiten oder Tests stattfinden, ist eine Freistellung grundsätzlich nicht möglich.

Freistellungen vom Unterricht sind vom Gesetzgeber in § 45 SCHUG geregelt und können „aus wichtigen Gründen“ (§ 45, Abs. 4 SCHUG) genehmigt werden. **Wichtige Gründe** sind zum Beispiel:

- Tätigkeiten im Rahmen einer SchülerInnen-Vertretung
- Feiertage verschiedener Religionen
- Gesundheitliche Gründe (z.B. Therapien oder Kuraufenthalte – bitte Bestätigung bringen!)
- Teilnahme an Sportveranstaltungen (bitte Bestätigung bringen!)
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen (bitte Bestätigung bringen!)
- Beerdigungen, Hochzeiten, wichtige Familienfeiern enger(!) Verwandter (Eltern, Großeltern, Geschwister)
- Besuche von Elternteilen, die dauerhaft im Ausland leben

**Keine ausreichende Begründung** stellen dar:

- Urlaubsreisen, die zu keinem anderen Zeitpunkt zu bekommen waren oder wegen des Zeitpunkts billiger wären. Urlaubsreisen sind in den Ferienzeiten zu buchen/planen, Verlängerungen von Ferien werden nicht genehmigt!
- Bereits erfolgte Buchungen, die Stornogebühren nach sich ziehen.
- Nur mehr genau dieser Flug buchbar bzw. billiger.
- Er/Sie hat einen Urlaub (Flug, ...) geschenkt bekommen oder gewonnen.
- „Familiäre Gründe“ ohne Bezug auf einen wichtigen Grund wie oben angeführt.
- Wiederholte Arzttermine, die immer denselben Unterricht betreffen (v.a. nachmittags)

<sup>1</sup> Das Ansuchen ist **spätestens vier Wochen** vor der erbetenen Freistellung (Ausnahme: unvorhersehbare Ereignisse) immer direkt **beim Klassenvorstand** abzugeben, welcher dieses bei Bedarf mit seiner Stellungnahme der Direktion vorlegt.

<sup>2</sup> Wichtige Gründe: Siehe Richtlinien auf der Rückseite.

# Hausordnung und Verhaltensvereinbarungen des privaten Gymnasiums und Realgymnasiums Klosterneuburg

## **Einleitung**

In unserer Hausordnung sind Verhaltensvereinbarungen und Regeln festgehalten, die unsere Basis für ein gutes Schulleben bilden. Grundlagen für unsere Hausordnung und die darin enthaltenen Verhaltensvereinbarungen sind das Schulunterrichtsgesetz (SchUG), das Schulorganisationsgesetz (SchOG) sowie die Verordnung des Bundesministeriums für Unterricht und Kunst betreffend die Schulordnung in der aktuellen Fassung.

## **Unsere Grundsätze**

Für ein positives und bereicherndes Schulleben, für das wir alle Mitverantwortung tragen, haben wir folgende Grundsätze:

- einen höflichen, wertschätzenden Umgang miteinander auf Basis der gelebten christlichen Schulkultur
- Wertschätzende Gesprächskultur ohne Schimpfwörter (auch virtuell)
- guten Unterricht
- Sicherheit und Beachtung der Gesundheit aller
- Sauberkeit im und um das Schulgebäude
- einen achtsamen, schonenden Umgang mit Gebäude und Einrichtungen

## **Abschnitt I: Unsere Regeln, Pflichten und Verhaltensvereinbarungen**

### **Höflichkeit & Wertschätzung**

In unserer Schule legen wir großen Respekt auf gegenseitige Wertschätzung und respektvollen Umgang miteinander. Wir nehmen mit unserem Verhalten auf andere Rücksicht und begegnen einander mit Höflichkeit: Für einen höflichen, wertschätzender Umgang miteinander wollen wir als Schulpartner

- einander grüßen
- uns aktiv am Schulleben beteiligen und dieses gemeinsam gestalten
- uns um gegenseitiges Verständnis bemühen
- in Konfliktsituationen das Gespräch miteinander suchen und gemeinsam und konstruktiv an Lösungen arbeiten
- selbstverständlich keine Gewalt anwenden
- uns an unsere Hausordnung aber auch sonstige aufgestellte Regeln halten

Aufgaben und Pflichten der SchülerInnen sind darüber hinaus

- durch unser Verhalten das Erreichen der Unterrichtsziele zu fördern
- den LehrerInnen konstruktives und hilfreiches Feedback zu ihrer Tätigkeit zu geben

- uns einer Bildungseinrichtung entsprechend angemessen zu kleiden (Brust, Bauch, Gesäß und obere Hälfte des Oberschenkels durchgehend bedeckt, Schulterbereich teilweise bedeckt. Sonderunterrichtsformen sind gesondert geregelt.

#### Aufgaben und Pflichten der LehrerInnen sind darüber hinaus

- den im gesetzlichen Rahmen geforderten, fachlich kompetenten Unterricht anzubieten
- Freude an unseren Fächern zu vermitteln, die SchülerInnen positiv zu bestärken und zu ermutigen und so die Grundlage für ein erfolgreiches Lernen zu legen
- Sorge für eine offene und wohlwollende Schulummosphäre zu tragen
- die Selbstverantwortlichkeit der SchülerInnen für sich selbst und für die Gemeinschaft zu fördern
- regelmäßige Rückmeldungen zu Leistung und Verhalten der SchülerInnen zu geben
- uns unserer Vorbildfunktion bewusst zu sein und entsprechend zu agieren
- uns unseren Aufgaben als LehrerInnen, insbesondere die uns anvertrauten SchülerInnen professionell anzuleiten, bewusst zu sein und falls erforderlich auch professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen

#### Aufgaben und Pflichten der Eltern und/oder Erziehungsberechtigten sind

- dringende Informationen sofort zu melden (Krankheiten, Abwesenheiten,...)
- organisatorische Änderungen (Adressänderung, Erziehungsberechtigungen,...) umgehend dem Klassenvorstand zu melden
- im Bedarfsfall aktiv zuerst den Kontakt zu betroffenen LehrerInnen, danach zum Klassenvorstand und zur Direktion zu suchen, um eine bestmögliche Zusammenarbeit zu ermöglichen – vergleiche hierbei auch das Handout „Kommunikationswege“
- die Kinder so gut wie möglich zu unterstützen und den wesentlichen Anteil der Erziehungsarbeit zu tragen
- den Kontakt zum Elternverein zu halten und dessen Aktivitäten zu unterstützen

#### **Unterricht & Anwesenheit**

Wir können das Schulgebäude ab 7:30 Uhr im Bereich des Haupteinganges betreten, eine Beaufsichtigung findet ab 7:45 Uhr statt (= Zutrittsbeginn in alle anderen Räume).

Im Unterricht und bei Schulveranstaltungen legen wir auf eigenverantwortliche Pünktlichkeit Wert (es gibt keine Schulglocke!).

Ab Beginn der Unterrichtsstunde halten wir SchülerInnen uns in den Klassen oder vor den Sonderunterrichtsräumen auf. Sollte 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft in der Klasse sein, melden die KlassensprecherInnen dies unverzüglich im Konferenzzimmer.

SchülerInnen und LehrerInnen kommen pünktlich in *alle* Unterrichtsstunden. Bei verspätetem Eintreffen entschuldigen sich SchülerInnen wie LehrerInnen für ihre Verspätung.

Heißgetränke dürfen nur zwischen 7:45 und 8:00 sowie in den 10-Minuten-Pausen gekauft und konsumiert werden. Während der Nachmittagsbetreuung bitte mit den Betreuungspersonen absprechen. Eine Konsumation im Unterricht ist nicht möglich!

Wir alle bringen die für den Unterricht notwendigen Unterrichtsmaterialien mit und halten Sie in einem ordnungsgemäßen Zustand.

Während des Unterrichts und der Nachmittagsbetreuung dürfen wir SchülerInnen ohne Aufsichtsperson das Schulgelände nicht verlassen. Ausnahmen stellen begründete Sonderfälle nach Abmeldung im Konferenzzimmer bzw. bei der Nachmittagsbetreuung dar.

Schüler:innen der Oberstufe können das Oberstufengebäude in den 10-Minuten Pausen selbstständig verlassen, um Getränke bzw. Speisen im Unterstufengebäude zu erwerben. In den Freistunden dürfen die Schüler:innen der Oberstufe ihren jeweiligen Klassenraum verwenden. Es gilt zu jeder Zeit die Hausordnung.

*Nach Unterrichtsende müssen wir SchülerInnen, die nicht in der Nachmittagsbetreuung angemeldet sind, das Schulgelände unverzüglich verlassen. Eine Rückkehr auf das Schulgelände während einer Freistunde zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht ist möglich bei Schlechtwetter mit vorheriger Rücksprache mit einer Lehrkraft in den jeweiligen Klassenraum. Die Räume sind entsprechend ordentlich zu hinterlassen.*

Die Erziehungsberechtigten sind für die unverzügliche Krankmeldung ihres Kindes im Konferenzzimmer (telefonisch) verantwortlich.

Entschuldigungen für Fehlstunden legen wir dem Klassenvorstand innerhalb einer Woche nach der Rückkehr in den Unterricht unaufgefordert und in angemessener Form vor, sonst gilt die Fehlzeit als unentschuldig.

Im Sinne der Erziehung zur Selbstständigkeit sind die SchülerInnen für das Nachlernen von versäumtem Stoff selbst verantwortlich. Hierbei ist das „Buddy“-System unterstützend tätig.

Handys sind, sobald wir das Schulgebäude betreten, im Spind zu verwahren. Die Verwahrung des Handys und die Sicherung des Spinds liegen in der Eigenverantwortung der Schüler:innen. Sie dürften nur im Ausnahmefall mit Genehmigung einer Lehrperson in Betrieb genommen werden. Die Schule kann für etwaige Beschädigungen nicht haftbar gemacht werden.

Nach einer entsprechenden Ermahnung wird das Handy von der zuständigen Lehrkraft abgenommen und dem/der SchülerIn nach Ende des Unterrichts retourniert. Nach der 3. Abnahme ist das Handy von den Erziehungsberechtigten in der Direktion abzuholen.

Auch digitale Endgeräte werden nur im Unterricht auf Aufforderung der Lehrkraft in Betrieb genommen. Sie werden ebenfalls während den Pausen nicht verwendet.

Während des Unterrichts nehmen wir keine Speisen und Getränke zu uns, außer der/die LehrerIn gestattet es.

### **Gesundheit & Sicherheit**

Wir müssen alle Infektionskrankheiten (z.B. Corona, Röteln), aber auch Läuse umgehend melden.

Der Konsum koffeinhaltiger sowie alkoholischer Getränke und anderer Suchtmittel ist SchülerInnen am Schulgelände und bei allen Schulveranstaltungen untersagt.



Gefährliche Gegenstände bringen wir keinesfalls in die Schule mit. Abgenommene, sicherheitsgefährdende Gegenstände werden ausschließlich dem Erziehungsberechtigten wieder ausgehändigt.

Vor Beginn des Unterrichts und in den Pausen bleiben die Türen zu den Klassenräumen geöffnet, die Fenster dürfen aus Sicherheitsgründen nur gekippt sein.

In den Pausen achten wir auf die Sicherheit aller und sind uns bewusst, dass Pausen zur Erholung für alle gedacht sind. Das gilt vor allem für die Lautstärke und unterschiedlichste Bewegungsformen in der Klasse. Laufen ist im Schulgebäude aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt!

Die Pausenaufsicht haltende Lehrkraft achtet auf die Einhaltung der Regeln und ist Ansprechperson für die SchülerInnen.

Für unsere Wertsachen tragen wir selbst Verantwortung. Fundgegenstände geben wir im Konferenzzimmer ab.

Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Zustimmung der Direktion in der Schule aufhalten.

Bei Feuer- und Katastrophenalarm müssen wir alle das Schulhaus besonnen und rasch verlassen. Wir halten uns an die Anweisungen des Lehrpersonals.

### **Schulgebäude & Sauberkeit**

Wir alle achten im gesamten Schulbereich auf Ordnung und Reinlichkeit.

Im Schulgebäude herrscht Garderobepflicht. Hausschuhe werden empfohlen. Jacken und Straßenschuhe sind in den Spinden zu verstauen. Im Oberstufengebäude sind Bänke mit Schuhtassen vorhanden.

Wir geben den Abfall in die dafür vorgesehenen Behälter und beachten dabei eine korrekte Mülltrennung.

Wir respektieren Möbel, Gegenstände und Utensilien, die den LehrerInnen vorbehalten sind und benützen diese nicht unerlaubt (LehrerInnentisch, LehrerInnensessel, Tafelstifte, etc.).

Die KlassenordnerInnen sorgen nach jeder Unterrichtsstunde dafür, dass die Tafel gelöscht ist und die Fenster geschlossen sind. Beim Verlassen des Klassenraumes schließen sie die Tür und drehen das Licht ab.

Nach Ende des Unterrichts ist die Lehrperson der letzten Stunde, die in dem Klassenraum gehalten wird, dafür verantwortlich, dass Abfälle und sichtbarer Schmutz von den SchülerInnen beseitigt werden, die Sessel auf die Tische gestellt werden, die Fenster geschlossen werden, alle elektronischen Geräte und das Licht abgeschaltet werden und die SchülerInnen anschließend die Klasse verlassen.

Wir benutzen die Sanitäreinrichtungen der Schule in Hinblick auf Hygiene und Gesundheit mit großer Sorgfalt und Reinlichkeit. Wir halten die Türen in den WC-Bereich geschlossen.

Wir behandeln sämtliche Einrichtungen und Anlagen der Schule, einschließlich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sowie fremdes Eigentum schonend und verantwortungsbewusst. Wird etwas beschädigt, so ist der Vorfall unverzüglich dem Klassenvorstand, eine zuständigen Lehrkraft oder in der Direktion zu melden.

## Abschnitt II: Wenn es nicht so funktioniert, wie wir es uns vornehmen...

Um unsere Grundsätze für ein positives und bereicherndes Schulleben erfolgreich zu leben, sind die Einhaltung unserer Regeln und Verhaltensvereinbarungen und die Erfüllung von Pflichten erforderlich. LehrerInnen sind aufsichtspflichtig und entscheiden daher über disziplinarische Maßnahmen. Der ihnen zur Verfügung stehende Katalog beinhaltet:

- Ermahnung
- Klassenbucheintrag
- Mündliche bzw. schriftliche Verwarnung
- Verpflichtung zu einer gemeinschaftsdienlichen Tätigkeit (möglichst im Zusammenhang mit der Verfehlung)
- Verhaltensnoten
- in schweren Fällen, bei Uneinsichtigkeit und im Wiederholungsfall: Auflösung des Schulvertrags

Die Erziehungsberechtigten werden über die disziplinarischen Maßnahmen durch die Lehrkraft, Klassenvorstand oder Direktion informiert.

### **Anmerkungen zur Verhaltensnote**

Über die Verhaltensnote wird von allen LehrerInnen, die eine/n SchülerIn unterrichten, bei der Klassenkonferenz diskutiert und abgestimmt. Diese Informationen unterliegen dem Konferenzgeheimnis.

Stand der Hausordnung per SGA-Beschluss: 10.06.2024