



HAUSORDNUNG

Unsere Schule ist ein Ort der Begegnung und der Gemeinschaft. Um gegenseitig wertschätzendes Zusammenleben zu ermöglichen, sind Regeln und Richtlinien notwendig.

- Wir begegnen einander mit Respekt und Achtung.
- Wir pflegen einen höflichen und hilfsbereiten Umgang miteinander.
- Wir lehnen Diskriminierung jedweder Art ab.
- Wir pflegen eigenverantwortliches Verhalten.

§ 1 ALLGEMEINES

(1) UMGANGSFORMEN

Wir grüßen die Bildungsverantwortlichen und Mitarbeiter*innen der Schule. Ein wertschätzender Umgang miteinander ist uns wichtig. Wir unterlassen Beleidigungen und verwenden keine Schimpfwörter.

(2) RAUCHEN, NIKOTIN, DROGEN und ALKOHOL

Das Rauchen ist gemäß Tabakgesetz im gesamten Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände generell verboten (vgl. Rundschreiben Nr. 3/2006 des bm:ukk). Auf dem gesamten Schulgelände besteht daher ein absolutes Nikotinverbot (Snus, Tabakbeutel, Zigaretten...). Die Einhaltung dieser Regelung wird stichprobenartig überprüft. Eventuelle Sanktionen sind im Anhang beschrieben. Der Genuss von Nikotin, Drogen und alkoholischen Getränken ist den Schüler*innen in der Schule, an sonstigen Unterrichtsorten und bei Schulveranstaltungen sowie schulbezogenen Veranstaltungen untersagt (vgl. Verordnung des BMUK, BGBl Nr. 373/1974, §9).

(3) SAUBERKEIT

Auf dem gesamten Schulgelände ist auf Sauberkeit zu achten. Verunreinigungen werden vom Verursacher, der Verursacherin behoben. Schuleinrichtungen sind sorgsam zu behandeln. Bei mutwilligen Beschädigungen haftet der oder die Verursacher*in. Das Klassenzimmer ist sauber und ordentlich zu halten und nach der letzten Unterrichtsstunde sind die Stühle hinaufzustellen. Alle Computerstationen (Monitore, PCs, Drucker, Activ Boards, Clever-Touch`s) werden nach der letzten Unterrichtseinheit von der jeweiligen Benutzerperson ausgeschaltet.

(4) MÜLLTRENNUNG

Auf Abfallvermeidung und Mülltrennung wird großen Wert gelegt. In jedem Stockwerk stehen für die Mülltrennung farbig gekennzeichnete Boxen zur Verfügung.

(5) PARKEN

Im gesamten Schulgelände gilt generelles Parkverbot für PKWs von Schüler*innen. Schüler*innen erhalten auf Anfrage im Sekretariat einen Parkerlaubnisschein für den Parkplatz „Girstmair Feld“. Dieser Erlaubnisschein muss zum Schul-bzw. Lehrgangsschluss wieder im Sekretariat abgegeben werden.

(6) Geld UND WERTSACHEN

Es ist ratsam, Geld und Wertsachen nur in Ausnahmefällen in die Schule mitzunehmen. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt in der Klasse zurückgelassen werden.

(7) MOBBING UND GEWALT

Diskriminierungen und Verunglimpfungen von Schwächeren, die Androhung und Durchführung von Gewalt, dulden wir unter keinen Umständen. Alle Schüler*innen verpflichten sich, bei eventuellen Übergriffen zu reagieren. Dies inkludiert auch Kommentare und Statements auf Social Media und Onlineplattformen. Ansprechpersonen sind die Klassensprecher*innen, die KV`S und die Direktion.



§ 2 IM UNTERRICHT – WÄHREND DER PAUSEN – ZU UNTERRICHTSSCHLUSS

(1) PÜNKTLICHKEIT

Pünktlichkeit ist ein Zeichen eines respektvollen Umganges in der Schulgemeinschaft. Pünktliches Erscheinen wird im Unterricht vorausgesetzt. 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn werden die Schüler*innen vom Lehrpersonal beaufsichtigt.

(2) MOBILTELEFONE

Die Aufbewahrung erfolgt grundsätzlich in der Schultasche (im lautlosen Zustand). Die Verwendung von Mobilfunkgeräten ist nur erlaubt, wenn die Lehrperson den Einsatz im Unterricht für zweckmäßig hält. Bei Nichtbeachtung muss das Handy in der Direktion bis Unterrichtsschluss nachweislich hinterlegt werden.

(3) ESSEN UND TRINKEN

Das Trinken während des Unterrichts ist in Absprache mit dem oder der Klassenlehrer*in zu regeln. Essen ist während des Unterrichts und in den EDV-Räumen nicht gestattet.

(4) UNTERRICHTSMITTEL

Die notwendigen Unterrichtsmittel sind mitzunehmen und mit der Sorgfalt einer ordentlichen Schülerin / eines ordentlichen Schülers zu behandeln.

(5) LÄRM

Unnötiger Lärm ist im gesamten Schulareal zu vermeiden. Notwendige Klassenraumwechsel werden rasch und ruhig vorgenommen.

§ 3 SICHERHEIT

(1) GEFAHRENVERMEIDUNG

Gefahrenquellen sind zu vermeiden. Mängel und Schadensfälle sind unverzüglich der Aufsichtsführenden Lehrperson oder in der Direktion zu melden.

(2) FENSTER

Das Sitzen auf den Fensterbänken bzw. das Hinauslehnen aus dem Fenster ist aus Sicherheitsgründen verboten.

(3) KATASTROPHEN- UND BRANDSCHUTZ

Regelmäßige Schulungen und Übungen zum Brandschutz werden an der Schule von geschultem Personal durchgeführt.

§ 4 ABWESENHEIT VOM UNTERRICHT

(1) KRANKHEIT

Im Falle einer Erkrankung des oder der Schüler*in ist am Schultag vor Unterrichtsbeginn die Direktion zu verständigen. Bei nicht eigenberechtigten Schülern haben die Eltern diese Verpflichtung, bei Eigenberechtigung fällt diese Verpflichtung an den oder die Schüler*in. Tel. (04852) 627 26, FAX (05248) 62726-5, E-Mail direktion@tfbs-lienz.tsn.at; die Arbeitsunfähigkeitsmeldung ist unverzüglich der Direktion zu übermitteln.

(2) TERMINE (ARZT, BEHÖRDE, FÜHRERSCHEINPRÜFUNG)

Die Fachberufsschule ist eine Pflichtschule. Der oder die KV ist bei Freistellungsansuchen vorher durch eine schriftliche Bestätigung, Ladung, Einladung, Terminbestätigung zu informieren. Dem Freistellungsansuchen ist eine schriftliche Erklärung seitens des Lehrbetriebes dem oder der Klassenvorstand/Klassenvorständin auszuhandigen. Bis zu einem Ausmaß von 4 Unterrichtseinheiten kann der KV die Freistellungen genehmigen - bei mehr als 4 Unterrichtseinheiten entscheidet die Direktion. Freistellungen für Fahrstunden und Kursbesuche werden nicht befürwortet, Präzisionsfahrten und Prüfungstermine werden nach vorheriger schriftlicher Verständigung genehmigt.



(3) VERLASSEN DES UNTERRICHTS AUS KRANKHEITSGRÜNDEN

Das Entlassen erfolgt durch die Direktion - der umgehende Besuch eines Arztes ist zwingend erforderlich. Eine schriftliche Rückmeldung erfolgt an die Klassenvorstände.

(4) ANSUCHEN UM FREISTELLUNG

Stundenweise Freistellung vom Unterricht (z.B. Arzt, Behörde) ist beim KV schriftlich im Vorhinein zu beantragen. Ein schriftlicher Nachweis ist unmittelbar danach dem KV persönlich abzugeben.

Freistellungen von mehr als 4 Stunden bzw. einem Schultag ist mindestens eine Woche vorher mittels Formular bei der Direktion einzubringen. Die Genehmigung erfolgt durch die Direktion oder der Bildungsdirektion.

(5) UNENTSCULDIGTES FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT

Bei unentschuldigtem Fernbleiben kann der Lehrbetrieb umgehend verständigt werden. Im Wiederholungsfall behält sich die Direktion das Recht vor, die Bezirksverwaltungsbehörde wegen Verletzung der Schulpflicht zu verständigen.

§ 5 SCHULGEMEINSCHAFT UND LEHRBETRIEB

(1) KLASSENVERTRETUNG

Von den Schülern*innen einer Klasse sind die Aufgaben Klassensprecher*in, Klassensprecherstellvertreter*in zu übernehmen.

(2) KONFLIKTE

Probleme, die sich aus dem Zusammenleben in der Schulgemeinschaft ergeben, sollte durch Beiziehung der Schülervertretung sachlich und emotionslos bereinigt werden. Sollte dies nicht ausreichend sein, sind die Klassenvorständin/der Klassenvorstand, der Schulleiter und das Kriseninterventionsteam damit zu befassen.

(3) SPRECHSTUNDEN

Jede Lehrperson hält einmal pro Woche eine Sprechstunde ab. Termine finden sich auf der Homepage.

(4) UNTERRICHTSORGANISATION

Ist eine Klasse 5 Minuten nach dem Läuten noch ohne Lehrperson, ist dies von den Mitgliedern der Schülervertretung sofort dem Schulleiter zu melden.

(5) SCHULPFLICHT

Lehrberechtigte, Eltern und eigenberechtigte Schüler*innen schicken die Lehrlinge/Kinder regelmäßig bzw. kommen regelmäßig, auch während des Urlaubes, zur Berufsschule.

(6) LEISTUNGSSTAND

Lehrberechtigte, Eltern und eigenberechtigte Schüler*innen informieren sich über den Leistungsfortschritt und unterschreiben Schularbeiten. Lehrlinge haben die Verpflichtung, den Leistungsstand den Lehrbetrieben regelmäßig mitzuteilen.

§ 6 ERZIEHUNGSMITTEL - LÖSUNGSWEGE

Bei positivem Verhalten des oder der Schüler*in

- (1) Ermutigung und Unterstützung
- (2) Anerkennung von Leistungen
- (3) Belohnung

Bei Fehlverhalten des oder der Schüler*in

Je nach Art des Vergehens

- (1) Aufforderung und Zurechtweisung
- (2) Erteilung von Aufträgen zur nachträglichen Erfüllung bzw. Zusatzarbeit bei Pflichtgegenständen
- (3) Entschuldigung
- (4) Übernahme von Kosten für Reinigung, Reparaturen und Wiederbeschaffung



TIROLER FACHBERUFSSCHULE LIENZ

Linker Iselweg 20, 9900 Lienz

T +43 4852 627 26 • Fax DW 5 •

E direktion@tfbs-lienz.tsn.at • W www.tfbs-lienz.tsn.at

- (5) Gespräch und Verwarnung KV – Schüler*in –
Direktion
- (6) Gespräch mit Kriseninterventionsteam und
Schulpsychologie
- (7) Schriftliche Verwarnung an Eltern, Lehrbe-
rechtigte und eigenberechtigte Schüler*in-
nen
- (8) Lehrgangsversetzung, Klassenversetzung
- (9) Einschaltung der Behörden
- (10) Schulausschluss obliegt der Schulbehörde

§ 7 PÄDAGOGISCHE LÖSUNGSWEGE FÜR LEHRERINNEN UND LEHRER

- (1) Lehrer – Schüler – Gespräch (auch Einbindung der Schülervertretung möglich)
- (2) Klasseninterne Besprechung
- (3) Beiziehung der Direktion, Jugendcoaching, Lehrbetrieb und Personen aus dem Kriseninterventions-
team

Gesprächsregeln für jede Stufe der §§ 6-7 sind eine gewaltfreie, wertschätzende Kommunikation mit Entschuldigung und Befolgung der vereinbarten Maßnahmen.

Weitere Informationen finden sich in der Rechtsvorschrift, SCHULORDNUNG des BmfUKK, BGBl. Nr. 373/24.
Juni 1974

BD Ing. Klaus Oberegger, BEd,

Schulleiter, Team Schulkultur, SGA der TFBS Lienz, Schülervertretung der TFBS Lienz



TIROLER FACHBERUFSSCHULE LIENZ

Linker Iselweg 20, 9900 Lienz

T +43 4852 627 26 • Fax DW 5 •

E direktion@tfbs-lienz.tsn.at • W www.tfbs-lienz.tsn.at

Ich habe die Schulordnung, erstellt auf Basis der allgemeinen österreichischen Schulordnung, zur Kenntnis genommen.

Unterschrift Schüler/Lehrling

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Unterschrift Lehrberechtigte/r

Erstelldatum 20. März 2023