

A.4.2.1 Schulordnung

Präambel

Grundlage der internen Schulordnung sind im Allgemeinen die gesetzlichen Bestimmungen, die das bürgerliche Zusammenleben regeln und im Besonderen die Schüler- und Schüler/innencharta, im folgenden „Charta“ genannt, Beschluss der LR Nr. 2523 vom 21. Juli 2003, der Einheitstext DPR Nr. 297 vom 16. April 1994 betreffend die Regelung des Schulwesens, das Landesgesetz Nr. 20 vom 18. Oktober 1995 betreffend die Mitbestimmungsgremien, das Landesgesetz Nr. 12 vom 29. Juni 2000 zur Autonomie der Schulen und die Ministerialverordnung Nr. 90 vom 21. Juni 2001 i.g.V.

Die interne Schulordnung gliedert sich in drei Teile:

- [Teil I: Hausordnung](#)
- [Teil II: Anwendung der Dienstleistungsgrundsätze](#)
- [Teil III: Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen](#)

Teil I: Hausordnung

Art. 1: *Aufenthalt im Schulbereich*

Der Aufenthalt im Schulgebäude ist während der Mittagspause nicht erlaubt. Für die Wintermonate wird eine eigene Regelung erstellt. Die Schule kann ab 7:30 Uhr betreten werden.

Art. 2: *Verspätung im Unterrichtsbeginn*

Wenn die jeweils zuständige Lehrperson sich mehr als 10 Minuten verspätet, ist dies von den Schülern umgehend im Sekretariat zu melden. Die Schüler/innen bleiben in der Klasse und verhalten sich ruhig.

Art. 3: *Pausenregelung*

Die Schüler/innen sollten bei der Pause ihren Klassenraum verlassen und in den Schulhof gehen. Sie verhalten sich ruhig. Es ist nicht gestattet, den Schulbereich zu verlassen. Der Aufenthalt auf den Feuertreppen ist nicht erlaubt. Die Schüler/innen dürfen Angelegenheiten im Sekretariat und in der Bibliothek erledigen.

Art. 4: *Präsenz im Schulgebäude*

Die Schüler/innen dürfen den Klassenraum während des Unterrichts nur mit Genehmigung der Lehrperson verlassen. Während der Unterrichtszeit ist es Schülern nicht gestattet, die Schule ohne schriftliche Erlaubnis des Direktors oder Mitarbeitern des Direktors zu verlassen. Um Unruhe zu vermeiden, bleiben Schüler/innen nach Beendigung von Tests oder Schularbeiten in der Klasse. Bei Unwohlsein eines Schülers/einer Schülerin werden die Eltern oder Erziehungsberechtigten telefonisch verständigt, um geeignete Maßnahmen zu ergreifen. In der Regel müssen die minderjährigen Schüler/innen von den Eltern bzw. von diesen beauftragten volljährigen Personen abgeholt werden.

Art. 5: *Leihbücher und Medien*

Leihbücher sowie Bücher und/oder Medien der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und im Falle von Verlust oder Beschädigung zu ersetzen. Die verschiedenen Geräte der Schule (Notebooks, digitale Medien ...) können ausgeliehen werden. Die Leihnehmer haften jedoch dafür bei Schäden bzw. Abhandenkommen. Für die Ausgabe und Kontrolle der Geräte bei der Rückgabe ist der Schullaborant bzw. die Bibliothek zuständig.

Art. 6: Absenzen und Rechtfertigung von Absenzen

Jeder Schüler/jede Schülerin verpflichtet sich bei der Einschreibung in die Schule zu einem regelmäßigen Schulbesuch. Absenzen müssen deshalb begründet sein und die Begründungen sollen der Wahrheit entsprechen und stichhaltig sein, andernfalls kann sie der Klassenvorstand ablehnen. Absenzen werden grundsätzlich über das digitale Register gerechtfertigt. Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten seitens der Schule bzw. Lehrpersonen werden auch über das digitale Register weitergeleitet.

Art. 7: Fernbleiben vom Unterricht

- Schüler/innen rechtfertigen ihr Fernbleiben vom Unterricht unmittelbar nach Ende der Fehlzeit, spätestens jedoch innerhalb von sieben Tagen. Bei Abwesenheiten, die im Voraus bekannt sind, ist ein Ansuchen beim Klassenvorstand, dem Direktor oder einem/einer seiner Mitarbeiter/innen zu stellen.
- Falls die Rechtfertigung der Abwesenheit nicht über das digitale Register erfolgt, ist die Rechtfertigung für die Abwesenheit dem Klassenvorstand vorzulegen, sobald der/die Schüler/in wieder am Unterricht teilnimmt. Der Klassenvorstand nimmt die Rechtfertigung an oder verweigert die Annahme, was auf die Verhaltensnote Auswirkungen haben kann. Bei Tests und Schularbeiten kann eine offizielle Dokumentation (ärztliches Zeugnis, Bescheinigungen, ...) verlangt werden. Die Überprüfung erfolgt durch den Klassenvorstand.
- Mit Erreichen der Volljährigkeit sind die Schüler/innen für die Begründungen ihrer Abwesenheiten selbst verantwortlich. Ebenso tragen sie selbst für alle ihre Handlungen die volle zivil- und strafrechtliche Verantwortung. Da aber das Sorgerecht der Erziehungsberechtigten mit der Volljährigkeit ihrer Kinder nicht erlischt, pflegt die Schule auch weiterhin Kontakt mit ihnen.
- Verspätungen sind eine Unhöflichkeit, stören die Lerngemeinschaft und haben bei Wiederholung Auswirkung auf die Bewertung des Verhaltens und das Schulguthaben. Verspätungen zu Unterrichtsbeginn als auch nach der Pause müssen schriftlich begründet werden. Als begründete Verspätungen gelten nur solche durch höhere Gewalt.

Art. 8: Rauchverbot

Im gesamten Schulgebäude und auf dem Schulgelände gilt laut Gesetz und Beschluss des Schulrates vom 27.4.2006 striktes Rauchverbot. Übertretungen werden gesetzlich geahndet.

Art. 9: Smartphones, Tablets und andere digitale Medien

Benutzung von elektronischen Endgeräten

- Die Lehrperson kann den Gebrauch von elektronischen Geräten wie Notebook und Smartphone für didaktische Zwecke erlauben – ansonsten sind diese ausgeschaltet.
- Die Notebooks werden ausschließlich für schulische Zwecke verwendet. Spiele, Kommunikation in sozialen Netzwerken, das Abspielen von Audio- und Videodateien, die nichts mit dem Unterricht zu tun haben, sind nicht erlaubt.
- Elektrische und elektronische Geräte müssen zu Hause aufgeladen werden.
- Die digitale Tafel und die Audioanlage sind nur in der Unterrichtszeit und in Anwesenheit einer Lehrperson zu benutzen.
- Sollte ein/e Schüler/in diese Regeln nicht beachten, können Disziplinarvermerke in das Register eintragen werden.
- Die Privatsphäre ist geschützt. Bild- und Tonaufnahmen sind nur mit Einverständnis der Betroffenen erlaubt. Unerlaubte Aufnahmen von Lehrpersonen, Mitschüler/innen und Mitarbeiter/innen können sowohl disziplinar- als auch straf- und zivilrechtliche Folgen haben. Für die unerlaubte Veröffentlichung und Verbreitung von nicht genehmigten Aufnahmen über die sozialen Medien sieht das Gesetz strenge Strafen vor.

Art. 10: Richtlinien für die Durchführung von Maturabällen

Maturabälle sind keine schulischen Veranstaltungen, sondern rein private Unternehmungen der Schüler/innen bzw. der Abschlussklassen. Die Schule darf allerdings in der Einladung bzw. auf Plakaten erwähnt werden. Die Schüler/innen haben für die Organisation eines Maturaballes demnach keinen Anspruch auf Befreiung vom Unterricht. Zudem dürfen Telefon, Fax und Mail der Schule für die Organisation von Maturabällen nicht verwendet werden.

Die Schule geht im Falle der Organisation von Maturabällen keinerlei rechtlich bindende und finanzielle Verpflichtungen ein. Sie ist auch nicht für allfällige Schäden anlässlich der Veranstaltungen verantwortlich. Den Schülern wird von der Direktion nahe gelegt, im Falle der Durchführung eines Maturaballes eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

Art.11: Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen

Sofern eine öffentliche Kundgebung vom Landesbeirat der Schüler anberaumt wird und der Elternrat hierfür die Zustimmung erteilt, wird den Schülern und den Schüler/innen die Teilnahme an der Kundgebung nach Anhören des Schülerrates von Fall zu Fall gestattet. Voraussetzung ist weiters, dass die Schüler/innen die nötige Zeit haben, die Inhalte zu besprechen (in der Regel drei Tage) und die Einverständniserklärung der Eltern im Sekretariat aufliegt. Gravierende Sicherheitsrisiken sollten rechtzeitig festgestellt und allen Beteiligten mitgeteilt werden. Die Kundgebungen sind nicht schulische Veranstaltungen. (Bezug zur Schülercharta Art. 3/15)

Art. 12: Ordnung in den Klassen

- Der Klassenraum muss regelmäßig - auch in der kalten Jahreszeit - gelüftet werden (wenigstens 5 Minuten nach jeder Unterrichtsstunde).
- Klassenräume, Fachräume und Spezialräume sind nach jeweiligem Unterrichtsende sofort zu verlassen, wobei alle persönlichen Gegenstände mitzunehmen sind. In den Spezialräumen sind die jeweiligen Verhaltensregeln und Benutzerordnungen zu befolgen. In den Werkstätten sind auch passende Arbeitskleidung (einteiliger Arbeitsanzug/“Toni“) und feste Schuhbekleidung (keine Turnschuhe, Sandalen usw.) vorgeschrieben.
- Die Klassengemeinschaft ist für den ordentlichen Zustand des Klassenraumes und den Erhalt der Einrichtungsgegenstände in der Klasse verantwortlich. Sie müssen bei Beschädigung ersetzt werden.
- Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Elektroherde und andere Haushaltsgeräte dürfen in den Klassenräumen nicht benutzt werden.
- Für die Entsorgung von Abfällen stehen Abfallkörbe zur Verfügung; die getrennte Müllsammlung ist zu beachten. Die Schüler/-innen achten darauf, dass die Räume sauber und geordnet hinterlassen werden.
- Am Ende des Unterrichts und jedes Mal, wenn die Klasse in einen Spezialraum geht, sind Licht und Projektor abzuschalten sowie die Tür des Klassenraumes zu schließen (um Diebstählen vorzubeugen).
- Am Ende des Unterrichts sind die Stühle auf die Bänke zu stellen.

Art. 13: Verwahrung und Verlust von Wertsachen

Wertsachen und/oder größere Geldbeträge sollen nicht in die Schule mitgebracht werden. Die Schulverwaltung übernimmt hierfür keinerlei Haftung.

Art. 14: Zutritt zum Schulgebäude und Schulparkplatz

Personen, die der Schulgemeinschaft nicht angehören, haben nur zu den Verwaltungsräumen Zutritt. Motorräder dürfen nur auf der Westseite des Schulhofes geparkt werden. Die Zufahrtswege für die

Feuerwehr sind freizuhalten.

Art. 15: *Brandschutzbestimmungen*

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind verpflichtet, sich über die Brandschutzbestimmungen und Räumungsordnung zu informieren, diese zu beachten und die Anweisungen der Notfalleinsatzgruppe zu befolgen.

Art. 16: *Verhalten im Schulgebäude*

- Von Schülern wird erwartet, dass sie den Unterricht regelmäßig besuchen und korrektes Verhalten zeigen durch gegenseitige Rücksichtnahme, Pünktlichkeit, Hilfsbereitschaft sowie gewissenhaften Umgang mit dem Schuleigentum. Sachschäden müssen gemeldet und von den Verursachern wieder gut gemacht werden.
- Das Anschlagen von Plakaten oder Mitteilungen an der Anschlagtafel der Schule ist nur mit Genehmigung des Direktors erlaubt.
- Essen während des Unterrichts ist nicht erlaubt.
- Für die Nutzung des Internets an allen Arbeitsstationen in der Schule gilt die Benutzerordnung der EDV-Räume.
- Die Schüler/innen dürfen sich nicht auf die Fensterbänke setzen.
- Der Aufzug darf von Schülern nur in Ausnahmefällen benützt werden.

Art. 17: *Mitarbeit der Schüler/innen am Schulgeschehen*

Den Schülerinnen und Schülern wird Mitsprache bei methodisch-didaktischen und organisatorischen Aspekten eingeräumt. Zu diesem Zwecke werden sie schrittweise in die Übernahme von Verantwortung eingeführt und dabei begleitet.

- Die Schüler haben das Recht, im Laufe eines Schuljahres insgesamt sechzehn Unterrichtsstunden für Klassenversammlungen zu verwenden, um dabei Probleme des klasseneigenen Schulbetriebes zu besprechen und evtl. den Lehrkräften und der Schulleitung Vorschläge zu unterbreiten. Bei der Auswahl der entsprechenden Unterrichtsstunden ist auf eine ausgewogene Verteilung auf alle Fächer zu achten.
- Es können auch Schülervollversammlungen abgehalten werden.
- Beide Arten von Versammlungen sind rechtzeitig bei der Schulleitung zu beantragen (in der Regel eine Woche vorher).
- Schülerstreiks sind im Rahmen der italienischen Gesetzgebung nicht vorgesehen.
- Die Schüler können als Einzelpersonen, innerhalb des Klassenverbandes oder nach Rücksprache mit dem Direktor auf Schulebene die Schülermeinung zu schulinternen Angelegenheiten einholen.
- Jeder Schüler, besonders in der Funktion als Klassen- oder Schülervertreter/in, kann seine Meinung frei äußern, ohne dafür Nachteile befürchten zu müssen.
- Die Schüler können sich auch außerhalb des Unterrichts in der Schule versammeln, um Fragen zu Schule und Unterricht zu besprechen. Zeitpunkt, Raum und Tagesordnung sind mit dem Direktor zu vereinbaren.

Art. 18: *Unterrichtsstundeneinteilung und Termine*

| | |
|---------------------|-------------|
| 1. Std | 07:50-08:40 |
| 2. Std | 08:40-09:30 |
| 3. Std | 09:30-10:20 |
| <i>Pause</i> | |
| 4. Std | 10:35-11:25 |

| | |
|---------------------|-------------|
| 5. Std | 11:25-12:15 |
| 6. Std | 12:15-13:05 |
| Mittagspause | |
| 7. Std | 13:30-14:20 |
| 8. Std | 14:20-15:10 |
| 9. Std | 15:10-16:00 |
| 10. Std | 16:00-16:50 |

Ab 7:30 Uhr kann die Schule betreten werden. Eine Aufsicht in jedem Stockwerk ist vorgesehen. Ab 7:45 Uhr ist die Lehrperson der ersten Stunde für die Aufsicht im Klassenraum zuständig.

An **Elternsprechtagen** wird der Unterricht auf die ersten zwei Stunden begrenzt. Die Dauer ist von 10:00-12:30 Uhr und von 14:00-17:30 Uhr. Die Lehrpersonen mit Teilzeitauftrag stehen im Verhältnis zu ihrem Teilzeitauftrag - auf jeden Fall vormittags und nachmittags - zur Verfügung.

- *Termine zur Behebung der Lernrückstände*
 - Die Überprüfung der Behebung von Lernrückständen im 1. Semester findet in der Regel innerhalb April statt. Die Überprüfung der Lernrückstände, die zum Aufschub des Beschlusses zur Versetzung geführt haben, findet innerhalb August statt.
- *Termine für Prüfungen und Arbeitsaufträge (Projektarbeiten, Hausaufgaben, usw.)*
 - Termine dürfen nur mit rechtzeitiger, triftiger Begründung überschritten werden. Wird auch der Ausweichtermin unbegründet überschritten, wirkt sich dies auf die Leistungsbewertung aus. Facharbeiten und Schwerpunktthemen, die nicht termingerecht eintreffen, werden nicht weiter betreut.
 - Die Prüfungstermine werden den Schülern und Schülerinnen rechtzeitig mitgeteilt oder mit der Fach- bzw. Klassenlehrperson vereinbart. In der Regel wird ein Ausweichtermin vorgesehen. Termine für schriftliche Prüfungen und ähnliche Leistungserhebungen werden frühzeitig festgelegt und vermerkt (mindestens eine Woche vorher). Eine Häufung von Prüfungsterminen soll vermieden werden.
 - Die vereinbarten Termine werden im elektronischen Register vermerkt. Wichtige Termine werden im Klassenkalender, Fachraumkalender oder als Tafelnotiz festgehalten. Allgemeine Termine werden auf den Newsboards bzw. auf der Webseite der Schule veröffentlicht und in den organisatorischen Teil des Schulprogramms aufgenommen.
- *Termine bei unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten (Lehrausgänge, -ausflüge, -fahrten, Projektfahrten (Olympiaden, Wettbewerbe, Schulsport) und für die Abgabe von Bescheinigungen, Zeugnisse, ärztliche Atteste, Mitteilungen, Einzahlungen, Bestätigungen)*
 - Wenn die Bestätigungen für die Teilnahme an unterrichtsbegleitenden Maßnahmen nicht mindestens eine Woche vorher im Sekretariat abgegeben werden, wird das Vorhaben vom Direktor abgesagt. Bei unvorhergesehenen Verspätungen sind die Begleitpersonen umgehend zu verständigen. Nicht wahrgenommene Termine im Rahmen des Schulsports im Falle eines nicht triftigen Grundes führen zum Ausschluss von weiteren Veranstaltungen im Laufe des Schuljahres. Schüler/innen, die das ärztliche Zeugnis nicht rechtzeitig vorlegen bzw. verlängern, können nicht mehr an Meisterschaften im Rahmen des Schulsports teilnehmen.

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen werden je nach Situation der Infektionslage und den Vorgaben der Sicherheitsprotokolle durchgeführt.

Teil II: Anwendung der Dienstleistungsgrundsätze

Die Dienstleistungsgrundsätze der Schule „Realgymnasium und technologische Fachoberschule Meran“ sehen vor, dass die Transparenz für die Schule „Realgymnasium und technologische Fachoberschule Meran“ ein zentrales strategisches Ziel darstellt. Zusätzlich zu den veröffentlichungspflichtigen Daten laut gesetzesvertretendem Dekret vom 14. März 2013, Nr. 33, veröffentlicht die Schule „Realgymnasium und technologische Fachoberschule Meran“ fortlaufend Daten und Informationen, um den Bürgerinnen und Bürgern ein umfangreiches Informationsspektrum über die eigene Tätigkeit zu bieten und um eine allumfassende Transparenz zu fördern.

Art. 19: Öffnungszeiten des Sekretariats

Schulbüro 1: für TFO-Schüler/innen und -Eltern

| | | | |
|------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Montag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Dienstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:00-17:00 Uhr |
| Mittwoch | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Donnerstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:00-17:30 Uhr |
| Freitag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-12:00 Uhr | |

Schulbüro 2: für RG-Schüler/innen und -Eltern

| | | | |
|------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Montag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Dienstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:00-17:00 Uhr |
| Mittwoch | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Donnerstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:00-17:30 Uhr |
| Freitag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |

Schulbüro 3: für Lehrpersonen & Buchhaltung

| | | | |
|------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Montag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Dienstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Mittwoch | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |
| Donnerstag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:30 Uhr |
| Freitag | 07:30-08:30 Uhr | 10:20-13:00 Uhr | 14:30-17:00 Uhr |

Das Sekretariat darf nur in den vorgesehenen Öffnungszeiten aufgesucht werden. Anfragen möglichst online richten an: os-rg-tfo.meran@schule.suedtirol.it

Art. 19b: Öffnungszeiten der Schulbar

Die Schulbar ist derzeit geschlossen.

Art. 20: Ordentlicher Urlaub und Resturlaub des nicht-unterrichtenden Personals

In der unterrichtsfreien Zeit kann, falls es die Umstände und anstehende Arbeiten erlauben, an bestimmten Tagen die Schule geschlossen bleiben. An den Tagen, wo die Schule geschlossen bleibt, nehmen die Mitarbeiter/innen Urlaub. Die Verteilung der übrigen Urlaubstage wird nach Absprache mit den einzelnen Mitarbeitern vereinbart. Bei begründeter Anfrage kann in Ausnahmefällen, sofern nicht dienstliche Erfordernisse es anders verlangen, der festgelegte Urlaubszeitpunkt verschoben werden.

Art. 21: Kopierdienst für Lehrpersonen und Druckerregelung

Der Kopierdienst wird auf die Bedürfnisse der Lehrpersonen abgestimmt, berücksichtigt aber auch die Bedürfnisse und zeitlichen Ressourcen der Mitarbeiter/innen der Schulverwaltung. Fotokopien werden ausschließlich von den dafür beauftragten Mitarbeiter/innen erstellt und verteilt. Im Sekretariat werden nur ausnahmsweise Kopien gemacht. Für Schüler/innen gibt es keinen Kopierdienst. Schüler/innen, welche Kopien brauchen, wenden sich an den Klassenvorstand bzw. an die Lehrpersonen, welche den Kopierauftrag weiterleiten.

Art. 22: *Vormerkungen von Spezialräumen und des Mehrzwecksaals*

Für die Vormerkungen der einzelnen Spezialräume erfolgt über das elektronische Register. Die Vormerkung des Mehrzwecksaals erfolgt über das Sekretariat mit dem auch alle Vorgehensweisen abgeklärt werden. Der Hauswart ist zu informieren.

Art. 23: *Anschläge an der Amtstafel*

- Stellenplan der Lehrpersonen
- Notfalleinsatzkomitee
- Stundenplan für Lehrer und Schüler
- Öffnungszeiten der Sekretariate für den Parteienverkehr
- Organigramm der Mitarbeiter/innen in den Gremien
- individueller Sprechstundenplan der Lehrpersonen
- Plan für die Beaufsichtigung der Schüler/innen in den Pausen
- Aufgaben und Verhalten im Falle eines Brandes
- weitere vom Gesetz vorgesehene Anschläge und Veröffentlichungen

Teil III: Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Art 24: *Definition der Disziplinarverstöße*

Folgende vorsätzliche oder fahrlässige Verhaltensweisen gelten als Disziplinarverstöße im Sinne der Charta:

- mangelnde Achtung fremden Gutes im Schulgebäude und im Schulhof;
- Nichtbeachtung organisatorischer Vorschriften, der Benutzerordnungen in den Spezialräumen und Sicherheitsbestimmungen;
- Nichteinhaltung der Weisungen der Begleitpersonen bei außerschulischen Veranstaltungen;
- Nichteinhaltung der in der Schüler- und Schüler/innencharta genannten schulischen Pflichten;
- Nichtteilnahme an vereinbarten Veranstaltungen aus nichtigen Gründen; störendes Verhalten bei Klassenversammlungen;
- Missachtung der eigenen Persönlichkeit oder jener anderer Mitglieder der Schulgemeinschaft;
- Nichtbeachtung der Weisungen der Lehrpersonen sowie des gesamten Schulpersonals sowie unkorrektes und rücksichtsloses Benehmen;
- unentschuldigte Absenzen und ungerechtfertigte Verspätungen;
- unerlaubte Bild- und Tonaufnahmen von Mitgliedern der Schulgemeinschaft sowie deren Veröffentlichung und Verbreitung.

Art 25: Disziplinarmaßnahmen

Unbeschadet der Bestimmungen des Artikels 5 Abs. 5-8 der Charta werden folgende Disziplinarmaßnahmen vorgesehen, die von der jeweils zuständigen Person bzw. Organ veranlasst bzw. getroffen werden.

- mündlicher Verweis;
- Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten durch die zuständige Lehrperson;
- Eintragung ins Klassenregister unter Angabe des Verstoßes und des Sachverhaltes. Nach zwei Eintragungen ins Klassenregister werden die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und die Schulleitung verständigt. Der Klassenvorstand informiert das Sekretariat und füllt den dafür vorgesehenen Vordruck aus. Eintragungen der ganzen Klasse erfolgen bei Verstößen, die alle Schüler/innen der Klasse zu verantworten haben.
- Wiedergutmachung im Sinne des Art. 5 Abs. 8 der Charta;
- Ausschluss aus der Schulgemeinschaft im Sinne des Art. 5 Abs. 9 der Charta
 - Bei schwerwiegenden Verletzungen der Haus- bzw. Benutzerordnung wie mutwillige Beschädigung, fahrlässiger Umgang mit Schulmaterialien und schuleigenen Einrichtungsgegenständen wie auch bei schwerer Körperverletzung kann der Klassenrat auch einen Ausschluss verhängen. Der Ausschluss kann in eine schulinterne oder -externe soziale Wiedergutmachungsmaßnahme umgewandelt werden.
 - Für Schäden, die aus der Nichtbeachtung der Hausordnung, aus Mutwilligkeit und Fahrlässigkeit entstehen, haftet der Verursacher (unter 18 Jahren die Erziehungsberechtigten).
 - Sollte ein/e Schüler/in über das gesamte Schuljahr die Hausordnung häufig verletzen bzw. den Unterricht stören, kann der Direktor in Absprache mit dem Klassenrat und den Erziehungsberechtigten für das nachfolgende Schuljahr eine Versetzung des Schülers/der Schülerin in eine Parallelklasse beschließen.
- Bei Verstoß gegen das Rauchverbot werden vom Direktor die gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen getroffen.
- Fahrlässige Verspätungen werden im Klassenbuch vermerkt und wirken sich auf die Verhaltensnote aus.

Art 26: Durchführung der Disziplinarmaßnahmen

- Die Maßnahmen gemäß Art. 2 Buchstabe a), b) und c) werden von der zuständigen Fachlehrperson und/oder der Schulleitung veranlasst bzw. getroffen.
- Im Falle der Wiedergutmachung werden die Maßnahmen von der zuständigen Lehrperson, gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem Klassenvorstand oder der Schulleitung veranlasst bzw. getroffen.
- Bei schwerwiegenden bzw. wiederholten Disziplinarverstößen ergreift die Schulleitung, nach Anhörung des Klassenrates, geeignete Disziplinarmaßnahmen.
- Im Sinne des Art. 5 Abs. 9 der Charta wird im Falle des Ausschlusses aus der Schulgemeinschaft die Maßnahme vom Klassenrat verhängt, der auch die Dauer desselben bestimmt.
- Im Übrigen kommen die Absätze 10 bis 13 des obengenannten Artikels zur Anwendung.

Art. 27: Rekursverfahren

- Der Rekurs gegen Disziplinarmaßnahmen laut Art. 6 Abs. 1 der Charta ist von dem Schüler oder bei minderjährigen Schülern von einem Erziehungsberechtigten innerhalb von zehn Tagen nach Verhängung der Sanktion bei der Schlichtungskommission mittels der Schuldirektion einzureichen. Die Schlichtungskommission setzt einen Termin binnen zehn Tagen nach Einbringung des Rekurses für den Schlichtungsversuch fest.
- Bei Mislingen des Schlichtungsversuches entscheidet die Kommission binnen fünf Tagen.

- Die Schlichtungskommission entscheidet auf Anfrage über die Auslegung und Verletzung der Charta an der Schule.

Art. 28: Fristen

Bei allen in diesen Anwendungsbestimmungen angeführten Fristen verstehen sich die angegebenen Tage als Kalendertage. Fällt das Ende einer Frist auf einen Sonntag, so endet die Frist am Montag. Fällt das Ende in eine unterrichtsfreie Zeit (Sommerferien ausgenommen), so gelten noch die ersten beiden Schultage als zur Frist gehörig.

Art. 29: Schlichtungskommission

Die Schlichtungskommission besteht aus:

- der Schulführungskraft;
- einem Elternvertreter des RG und der TFO;
- die Vorsitzenden des Schülerrates des RG und der TFO;
- zwei Lehrervertretern.

Für jedes Mitglied wird je ein Ersatzmitglied der genannten Kategorie bestellt. Die Amtsdauer der Schlichtungskommission beträgt ein Jahr.

Stand: 26. September 2023