

# Schulordnung Vinzentinum

## 1. Allgemeine Verhaltensregeln

- Die Schüler/-innen gehen untereinander und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **respektvoll** um. Sie **grüßen** in angemessener Form und vermeiden Kraftausdrücke, beleidigende Äußerungen und Gewalttätigkeiten. Die Mitarbeiter/-innen sprechen sie in der Höflichkeitsform (mit „Sie“) an.
- Die Schüler/-innen verhalten sich im Haus **ruhig** und vermeiden das Laufen in den Gängen. Dies gilt besonders beim Verlassen der Klasse während der Unterrichtszeit und bei Raumwechsel.
- Die **Wendeltreppen** werden von den Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nicht benutzt mit Ausnahme des Abschnittes zwischen Mädchenheim und Sekretariat.
- Die Schüler/-innen dürfen während der Unterrichtszeit den **Heimbereich** nicht betreten. Auch das **Betreten der Lehrerzimmer** ist ihnen nicht gestattet.
- Die Schüler/-innen dürfen während der Unterrichtszeit den Klassenraum nur mit Erlaubnis der Lehrkraft und den Schulbereich nur mit Erlaubnis des Direktors **verlassen**.
- Die Schüler/-innen halten Arbeitsplätze, Haus und Gelände **sauber** und gehen mit der Einrichtung **schonend** um.
- Die **Schultaschen** dürfen nicht im Hauptstiegenhaus deponiert werden, die Fluchtwege sind immer freizuhalten.
- Die Schüler/-innen dürfen sich weder auf die Fensterbänke setzen noch aus den Fenstern lehnen. Auch ist es verboten, Gegenstände aus den Fenstern zu werfen.
- Die Schüler/-innen halten sich im Unterricht und bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen (Lehrausgänge, Lehrfahrten etc.) an die **Weisungen** der Lehr- und Begleitpersonen.
- Die Schüler/-innen **kleiden** sich angemessen.
- Die Schüler/-innen tragen im Schul- und Heimbereich **Hausschuhe**. Die Straßenschuhe deponieren sie in den Garderoben.
- Alle Mitglieder der Hausgemeinschaft bemühen sich um eine sorgfältige **Mülltrennung**.
- Das **Rauchen** ist auf dem gesamten Gelände des Vinzentinums verboten.
- Der Konsum und die Aufbewahrung **alkoholischer Getränke** sind den Schülerinnen und Schülern im Vinzentinum und bei Veranstaltungen des Hauses nicht gestattet.
- **Schäden** jeglicher Art werden umgehend den Lehrkräften bzw. dem Sekretariat gemeldet.
- Für den Verlust oder die Beschädigung von Wertgegenständen übernimmt die Schule keine **Haftung** und leistet keinen Schadenersatz.

## 2. Unterrichtsbeginn

- Die Klassen der **Oberschule** werden um **7.15 Uhr** aufgesperrt, jene der **Mittelschule** um **7.30 Uhr**. Die **Klassentüren** müssen bis Unterrichtsbeginn **offen stehen**.
- Die Schüler/-innen finden sich **rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn** in den Klassenräumen ein und legen sich dort die Unterlagen für die erste Stunde zurecht.
- Der **Türwart** begibt sich beim Läuten vor die Klassentür und wartet dort auf das Eintreffen der Lehrperson. Die anderen Schüler/-innen gehen an ihre Plätze.
- Die Schüler/-innen **erheben sich**, sobald die Lehrkraft oder andere Mitarbeitende die Klasse betreten. Beim Verlassen der Klasse **öffnet** der Türwart die **Tür**.
- Falls eine Lehrkraft fünf Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde noch **nicht in der Klasse** ist, meldet dies die Klassensprecherin bzw. der Klassensprecher dem Sekretariat. Die Schüler/-innen bleiben in der Klasse, verhalten sich ruhig und warten die Weisungen des Direktors ab.

## 3. Verhalten in der Klasse

- Die Schüler/-innen dürfen **keine gefährlichen** Gegenstände bzw. **elektronischen** Geräte inklusive Mobiltelefone in die Klasse mitnehmen, sofern sie nicht für den Unterricht benötigt werden.

- Die Heim- und Tagesheimschüler/-innen deponieren ihre **Mobiltelefone** bis zum Unterrichtsende in ihren Schließfächern, die Externschüler/-innen in ihren Garderobenschränken.
- **Trinken** ist während des Unterrichts nach Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft erlaubt. **Essen** und **Kaugummikauen** während des Unterrichts sind nicht gestattet.
- Nach dem Unterricht dürfen **weder** in den Klassenräumen, noch auf den Fensterbrettern in den Gängen irgendwelche Bücher und **Arbeitsmaterialien** deponiert werden. In den Klassenräumen der Mittelschule dürfen nur die Materialschachteln für den Kunstunterricht und die Lernmethodik-Mappen aufbewahrt werden.
- Die Schüler/-innen gehen mit den **Leihbüchern** und den **Büchern der Klassenbibliothek** schonungsvoll um. Sie binden die Leihbücher ein und schreiben ihren Namen hinein.
- Der **Tafelwart** löscht bei jedem Stundenwechsel die Tafel und besorgt bei Bedarf im Sekretariat neue Kreiden.
- Die **Pinnwände** in den Klassen sind grundsätzlich für schulische Belange bestimmt.
- Die **technischen Anlagen** in den Klassen werden von den Lehrkräften oder den Technikwarten bedient. Diese sorgen dafür, dass die Geräte nach der Benützung **abgeschaltet** und die Medienschränke **versperrt** werden.
- Nach Unterrichtsende **räumen** die Schüler/-innen die **Bänke ab** und stellen die **Stühle** auf die Tische.
- Wer bei Raumwechsel oder nach Unterrichtsende als Letzter die Klasse verlässt, **löscht** das **Licht**.

#### 4. Pausen

- Die Schüler/-innen bleiben während **aller Pausen** grundsätzlich in ihren Klassenräumen. Das **Betreten** anderer Klassenräume ist **nicht** gestattet.
- In allen Pausen sorgen die Fensterwarte dafür, dass die Klassen gründlich **durchgelüftet** werden. Dazu werden neben den Fenstern auch die Klassentüren geöffnet.
- Essen ist in jeder Pause erlaubt.

#### 5. Absenzen

- Sofern Schülerinnen und Schüler krankheitsbedingt nicht am Unterricht teilnehmen können, informieren die Eltern vor Unterrichtsbeginn das Schulsekretariat, indem sie (a) **anrufen** oder (b) die Krankmeldung im **digitalen Klassenbuch** eintragen (Schaltfläche „krank melden“).

Bei mehrtägigen krankheitsbedingten Abwesenheiten muss diese Meldung **täglich** erfolgen. In diesem Fall ist nach der Rückkehr in den Unterricht **keine zusätzliche Rechtfertigung** über das digitale Klassenbuch nötig.

Erfolgt die Meldung nicht täglich, muss die Abwesenheit **spätestens zwei Tage** nach der Rückkehr in den Unterricht über das digitale Klassenbuch **gerechtfertigt** werden, andernfalls gilt die Abwesenheit als unentschuldigt.

- Bei **vorhersehbaren Abwesenheiten** muss frühzeitig (mindestens **zwei Tage vorher**) beim Direktor um die Freistellung vom Unterricht angefragt werden. Die entsprechende Anfrage kann (a) via **E-Mail an das Schulsekretariat**, (b) durch eine schriftliche **Mitteilung** an den Direktor oder (c) über das **digitale Klassenbuch** (Schaltfläche „Absenz im Voraus eintragen“) eingereicht werden.

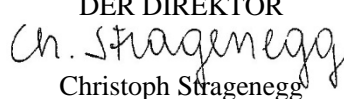
Sofern diese Anfrage nicht im Voraus erfolgt, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt. Im Voraus genehmigte Freistellungen müssen **im Nachhinein nicht** mehr über das digitale Klassenbuch **gerechtfertigt** werden.

Arztvisiten sollten möglichst in der unterrichtsfreien Zeit angesetzt werden.

- Die Abwesenheit **wegen schulischer Verpflichtungen** wird nicht als Absenz gezählt, wohl aber im digitalen Register als „Abwesenheit im Auftrag der Schule“ vermerkt. Sie muss nicht gerechtfertigt werden.
- Bei **Unwohlsein** oder bei **Verletzungen** schicken die Lehrkräfte die Schüler/-innen in das Schulsekretariat. Dieses entscheidet über die weitere Vorgangsweise und informiert bei Bedarf die Eltern bzw. das Heim.

Die Vorgangsweise bei Verstößen wird durch die Disziplinarordnung geregelt. In den Spezialräumen (Turnhalle, EDV-Raum, Labore, Werkraum etc.) müssen auch die entsprechenden Raumordnungen beachtet werden.

Brixen, am 7. September 2020

DER DIREKTOR  
  
 Christoph Stragenegg