



modeschule ebensee
höhere Lehranstalt für Mode

SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Für ein geordnetes Zusammenleben aller an unserer Schule Beteiligten sind **verbindliche Regeln** notwendig. Mit dem Eintritt in die Schule verpflichten sich alle Schulpartner, folgende **Verhaltensvereinbarungen** und **Regeln** einzuhalten:

1. Den Schüler/inne/n ist der **Aufenthalt außerhalb der Unterrichtszeiten** im Schulgebäude von Montag bis Donnerstag zwischen 7:30 Uhr und 19:00 Uhr, am Freitag zwischen 7:30 und 15:00 erlaubt. Eine **Beaufsichtigung** erfolgt nur während der Unterrichtszeit.
Die **Benutzung der Funktionsräume** durch die Schüler/innen wird für jedes Schuljahr nach den Anforderungen von der Schulleitung neu geregelt.
Funktionsräume für 18/19: 011, 103, 105.

Für Arbeiten an der Diplomarbeit (Prototyp) gibt es eine gesonderte Regelung (**Vertrag Schulraumüberlassung**).

Am Ende des **Werkstättenunterrichtes** haben die Schüler/innen die Ordnungsdienste, für die sie eingeteilt sind, gewissenhaft einzuhalten. Sollte es in Zukunft vermehrt vorkommen, dass zu Unterrichtsbeginn wichtige Zubehörteile wie z.B. Spulenkörbe an den Schnellnähern fehlen, behält sich die Schule vor, dass jede Schülerin ihren eigenen Spulenkorb kaufen muss.

2. Die Schüler/innen (in erster Linie die Jahrgangssprecher/innen) haben die Aufgabe, im Sekretariat (bzw. Administration) das Fehlen eines/r Lehrers/in 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn zu melden.
3. In den 5-Minuten-Pausen ist das **Verlassen des Schulgebäudes** nicht gestattet.
4. Die Schulpartner/innen haben sich im Schulgebäude immer so zu verhalten, dass der Betrieb nicht gestört wird.
5. Das **Schulareal**, das **Schulgebäude** und alle in Verwendung stehenden **Räume** und **Geräte** müssen **in Ordnung gehalten** werden. Bei mutwilliger Zerstörung von Schuleigentum haften die Schüler/innen bzw. deren Erziehungsberechtigte.

Bei wiederholtem Zuwiderhandeln in Bezug auf Sauberkeit und Ordnung in den Klassenräumen, der offenen Lernzone und den übrigen Räumlichkeiten der Schule kann eine Ordnungsstunde am Freitag, um 13.40 Uhr für alle Schüler/innen angeordnet werden.

Der/die Lehrer/in hat darauf zu achten, dass am Ende seines/ihres Unterrichts die Räume in einem entsprechenden Zustand (die Tafel gelöscht, die Bankfächer ausgeräumt, etc.) sind. Überbekleidung und Koffer sind in der Garderobe (012) zu deponieren.

6. Der/die Lehrer/in ist für die entsprechende Verwendung von **Handys, MP3-Player, I-Pods, Tablets und ähnlichen Geräten bzw. Gegenständen** in seinem/ihrem Unterricht zuständig.

Bei Zuwiderhandeln sind die Lehrkräfte berechtigt, diese Geräte bzw. Gegenstände abzunehmen und bis zum Ende des Unterrichtstages bzw. der Schulveranstaltung einzubehalten.

7. Für die **Mülltrennung** sind die dafür vorgesehenen Behälter zu verwenden. Die Verantwortlichen für die Klassenordnung haben **Plastik- und Altpapierbehälter** bei Bedarf und mindestens einmal wöchentlich (jedenfalls aber am Freitag) zu entleeren.
8. Das Mittagessen vom Buffet ist in der Aula einzunehmen. Das Geschirr ist in das Buffet zurückzustellen. **Mittagessen in den Klassenräumen ist untersagt.**
9. Die Mitnahme und der Verzehr von Speisen und Getränken ist in den Computerräumen (103, 105, 111) untersagt.
10. Den Schulbetrieb betreffende **Verlautbarungen** werden vorrangig über den digitalen Weg kommuniziert (WebUntis). Darüber hinaus sind Anschlagtafel und Monitor laufend zu beachten.
11. Für **Wertgegenstände** wird keine Haftung übernommen. Diebstähle werden zur Anzeige gebracht.
12. **Fahrräder und Kraftfahrzeuge** sind auf den vorgesehenen Plätzen abzustellen. Für MitarbeiterInnen und SchülerInnen der HLA braucht es eine spezielle Parkerausweis, die von der Direktion ausgestellt wird.
13. **Rauchen** ist im Schulgebäude und auf der gesamten Schulliegenschaft ausnahmslos für alle Personen verboten.
14. **Erkrankungen** sind unverzüglich in der Schule zu melden. Die Jahrgangsvorständin / der Jahrgangsvorstand kann bei Bedarf eine ärztliche Bestätigung verlangen.
15. Das **vorzeitige Verlassen** des Unterrichts im Krankheitsfall kann nur nach Rücksprache im Sekretariat genehmigt werden. Vorher ist die jeweilige unterrichtende Lehrkraft zu informieren. Ist das Sekretariat nicht besetzt, übernimmt die unterrichtende Lehrkraft die organisatorischen Aufgaben. Die Erziehungsberechtigten werden in jedem Fall kontaktiert, auch wenn es sich um eine vorübergehende Erholung im Arztzimmer handelt.
16. Die **Notausgänge** sind nur im Notfall bzw. bei ausdrücklicher Anordnung zu benutzen.
17. Mit der **Klassenausstattung** (Lautsprecher, Beamer, Tische, Stühle, etc.) ist sorgsam umzugehen. Mobile Geräte (z.B. Lautsprecher) haben in den vorgesehenen Klassen zu bleiben, außer es wird ausdrücklich von der Schulleitung oder einer von ihr beauftragten Person angeordnet. Über **fehlende oder beschädigte Ausstattung** sind je nach Art des Gegenstandes **unverzüglich** Schulleitung, Sekretariat oder die IT-Verantwortlichen zu informieren.
18. Anträge für **Schulbesuchsbefreiungen** müssen mindestens 3 Tage vor dem Fernbleiben eingebracht werden. Schüler/innen sind verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff eigenständig bis zur nächsten Unterrichtsstunde nachzuholen.