

**Bundesgymnasium**  
und  
**Bundesrealgymnasium**

1080 Wien

Albertgasse 18-22



**HAUSORDNUNG**  
und  
**VERHALTENSVEREINBARUNGEN**

**Bundesgymnasium und Bundesrealgymnasium  
1080 Wien, Albertgasse 18-22**

Tel.: 01 / 405 61 15 (Sekretariat)  
Tel.: 01 / 405 25 08 (Konferenzzimmer)  
Fax: 01 / 405 61 15 / 55  
E-Mail: [office@grg8.at](mailto:office@grg8.at)  
Homepage: [www.grg8.at](http://www.grg8.at)



## **HAUSORDNUNG**

Unser Ziel ist eine lebendige Schul- und Klassengemeinschaft und ein konstruktives miteinander Arbeiten.

Gegenseitige Achtung und Toleranz, sowie Verantwortung für den Einzelnen, das Schulhaus und die Umwelt sollen unser Zusammenleben bestimmen.

Die vorliegende Fassung wurde am 22. Jänner 2013 beschlossen und tritt mit Beginn des Schuljahres 2013/14 in Kraft.

### **Aufenthalt im Schulhaus**

- Wir Schüler/innen betreten das Schulgebäude ab 7.45 Uhr über den Eingang 2. Vor 7.45 Uhr dürfen wir uns nur im Eingangsbereich aufhalten.
- Beginnt der Unterricht erst nach der ersten Stunde bzw. am Nachmittag, halten wir uns bis kurz vor dem Läuten nur im Eingangsbereich auf.
- Wir verlassen nach Unterrichtsschluss unverzüglich das Schulhaus.
- Wir Unterstufenschüler/innen überbrücken die Zeit zwischen Vor- und Nachmittagsunterricht nur in der Mittags- oder Nachmittagsbetreuung.
- Wir Oberstufenschüler/innen dürfen während der unterrichtsfreien Zeit (nach Ende des Vormittagsunterrichts) den Studierraum gegenüber dem Konferenzzimmer bzw. die Computerarbeitsplätze im 3. Stock benutzen.
- Wir verlassen das Schulhaus bis zum Ende des Vormittagsunterrichts weder in Pausen noch in Freistunden.

## Unterricht

- Die Klassenordner/innen sperren die Klasse am Beginn der Pause vor der ersten Unterrichtsstunde auf.
- Wir beginnen den Unterricht pünktlich. Jede Verspätung ist zu begründen.
- Wir gehen mit dem Läuten in unsere Klasse, bereiten uns auf den Unterricht vor, halten die Unterrichtsmittel bereit und verhalten uns ruhig.
- Fremde Klassen und Sonderunterrichtsräume betreten wir nur gemeinsam mit der Lehrperson.
- Wir beachten die in den Sonderunterrichtsräumen geltenden Vorschriften.
- Die Klassenordner/innen löschen die Tafel zu Beginn der Unterrichtsstunde.
- Die Klassenordner/innen teilen der Klasse die Änderungen im Stundenplan rechtzeitig und korrekt mit.
- Wenn wir fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn noch ohne Lehrkraft sind, melden wir das im Sekretariat.
- Alle persönlichen elektronischen Geräte sind während der Unterrichtszeit ausgeschaltet und sorgfältig verwahrt.
- Während des Unterrichts essen wir nicht, kauen nicht Kaugummi und halten unsere Tische zum Arbeiten frei. Das Trinken aus wieder verschließbaren Flaschen kann von der Lehrperson gestattet werden.
- Unterricht nicht in der Stammklasse: Beim Verlassen der Klasse räumen wir unseren Arbeitsplatz ab und nehmen unsere persönlichen Gegenstände/Wertsachen mit. Die Klassenordner/innen sperren die Klasse zu.
- Wir Unterstufenschüler/innen betreten das Dachgeschoß und den 3. Stock (Gang vor Biologie-, Physik- und Chemiesaal) erst mit Beginn der Unterrichtsstunde (mit dem Läuten).
- Nach Unterrichtsschluss verlassen wir die Klasse ordentlich und sauber. Wir stellen die Sessel auf die Tische, schließen die Fenster und drehen das Licht ab. Die Schlüsselordner/innen sperren die Klasse zu und geben den Schlüssel beim Schulwart ab.
- Bei Entfall von Randstunden dürfen wir Unterstufenschüler/innen nur mit schriftlicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten entlassen werden. Ansonsten müssen wir uns in der Mittags- bzw. Nachmittagsbetreuung melden.

## Fernbleiben vom Unterricht

- Im Krankheitsfall bzw. bei Verhinderung benachrichtigen unsere Erziehungsberechtigten umgehend die Schule, spätestens bis zum Ende der ersten Stunde. Nach Rückkehr in die Schule legen wir eine schriftliche Entschuldigung vor.
- Wir Unterstufenschüler/innen müssen bei Erkrankung während des Unterrichts von einem Erziehungsberechtigten abgeholt werden. Dieser wird vom Sekretariat verständigt.
- Wir Oberstufenschüler/innen dürfen bei Erkrankung während des Unterrichts auch alleine entlassen werden, wenn ein Erziehungsberechtigter die Verantwortung übernimmt. Dieser wird vom Sekretariat verständigt.
- Wir melden uns bei der Lehrkraft der nachfolgenden Stunde ab, wenn wir den Unterricht vorzeitig verlassen müssen und geben eine schriftliche Entschuldigung ab.

## Pausenordnung

- Wir nützen die Pause zur Erholung, Kommunikation und Vorbereitung auf die nächste Unterrichtsstunde. Den Klassencomputer verwenden wir nur für die Stundenvorbereitung.
- Wir halten die Fenster geschlossen und die Klassentür offen.
- Bei Schönwetter können wir Schüler/innen in den Pausen nach der zweiten und nach der vierten Stunde den großen Hof und wir Oberstufenschüler/innen auch die Terrasse im 3. Stock benutzen.
- Wir trennen in den Klassen Altpapier, Plastikflaschen und Restmüll. Unsere Klassenordner/innen bringen täglich Altpapier und Plastikflaschen in die dafür vorgesehenen Behälter.

## Klassenordner/innen

- Die Klassenordner/innen werden für eine Woche bestimmt.
- Es gibt zwei pro Woche.
- Die Namen werden auf einer laminierten Aushängetafel in der Klasse bekannt gegeben.
- Das Pflichtenprotokoll (= Aufgaben, die zu erledigen sind) wird ebenfalls in der Klasse aufgehängt.

### Wir Klassenordner/innen

- löschen die Tafel zu Beginn der Unterrichtsstunde.
- bringen täglich Altpapier und Plastikflaschen in die dafür vorgesehenen Behälter.
- teilen der Klasse die Änderungen im Stundenplan rechtzeitig und korrekt mit.
- sperren die Klasse am Beginn der Pause vor der ersten Unterrichtsstunde auf, nach Unterrichtsschluss wieder zu und geben den Schlüssel beim Schulwart ab.
- sperren die Klasse auch dann zu, wenn der Unterricht nicht im eigenen Klassenraum stattfindet.
- achten bei jedem Klassenwechsel darauf, dass das Licht abgedreht ist.
- sind für den Klassencomputer verantwortlich (siehe Benutzerordnung für Computer).
- koordinieren das Aufräumen der Klasse am Ende der letzten Unterrichtsstunde des Vormittagsunterrichts:
  - Kurz vor Ende der letzten Stunde beginnt das Aufräumen der Klasse.
  - Ein/e Klassenordner/in löscht die Tafel, der/die andere kontrolliert den PC.
  - Die Schüler/innen bringen die Klasse in Ordnung (inkl. der Bankfächer in der eigener Klasse) und stellen die Sessel auf die Tische. Die Klassenordner/innen kontrollieren abschließend.

## Allgemeines

- Schulfremde Personen dürfen sich im Schulgebäude nur im 1. Stock, im Bereich von Direktion und Konferenzzimmer, aufhalten.
- Wir führen ein **Mitteilungsheft**, um Informationen zwischen Lehrkräften/Schule und Erziehungsberechtigten nachweislich austauschen zu können.  
Wir nehmen das Mitteilungsheft in jede Stunde mit.
- Wir können uns über Supplierstunden , Fehlstunden und Stundenentfall im elektronischen Klassenbuch informieren.
- Wir verwahren Überbekleidung sowie Roller/Scooter, Skateboards, Heelies, Inlineskates, Helme etc. im **Spind**.
- Bei Schlechtwetter wechseln wir in der **Garderobe** die Schuhe.
- Wir geben **Fundgegenstände** im Sekretariat oder beim Schulwart ab.
- Die Schule übernimmt bei Verlust von persönlichen Gegenständen und Wertsachen **keine Haftung**.
- Bei **Verlust des Klassenschlüssels** ist dieser zu ersetzen.
- Wir behandeln alle **schulischen Einrichtungen** und die von der Schule zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgsam.
- Wir sind für **Ordnung und Sauberkeit** in den Klassen/Sonderunterrichtsräumen verantwortlich.
- Wir gefährden weder unsere eigene **Sicherheit** noch die der Mitschüler/innen.
- Wir konsumieren in der Schule und bei Schulveranstaltungen (schulbezogene Veranstaltungen) **weder Alkohol, Tabakprodukte, Drogen** oder andere **psychoaktive Substanzen**.
- Wir nehmen in die Schule und zu Schulveranstaltungen (schulbezogenen Veranstaltungen) **keine** die Sicherheit **gefährdenden Gegenstände** mit.
- Wir beachten die in der **Mittags- und Nachmittagsbetreuung** geltenden Vorschriften.

## Benutzerordnung für Computer

- Wir behandeln die Rechner und die zugehörige Peripherie schonend. Fehlendes Inventar oder Defekte melden wir sofort der Lehrkraft. Mutwillige oder fahrlässige verursachte Schäden sind von den jeweiligen Schülern/innen zu ersetzen.
- **Wir unterlassen jede Veränderung der Hardware-Installation.** Dazu gehören insbesondere das Ab- und Umstecken von Anschlusskabeln bzw. das Austauschen von Peripheriegeräten. Die softwaremäßige Rechnerkonfiguration darf nicht verändert werden. Finanzielle Aufwendungen für die Wiederherstellung der ursprünglichen Konfiguration gehen zu Lasten des Schülers/der Schülerin.

- Wir speichern Daten nur im eigenen Arbeitsverzeichnis (Eigenes Verzeichnis Laufwerk T:\) oder im öffentlichen Laufwerk Z:\ .
- Wir benutzen das Internet nur für schulische Recherchen. Das Surfen auf „unseriösen“ Seiten ist untersagt!
- Wir erhalten von der Schule ein Druckguthaben von € 3,20 (40 Ausdrücke) zur Verfügung gestellt. Für den Ausdruck einer A4-Seite werden € 0,08 (für Farbe € 0,32) vom Guthaben abgezogen.
- Das Essen und Trinken im Bereich der PCs ist untersagt.  
Eventuell mitgebrachte Speisen und Getränke verwahren wir in der Schultasche!
- Wir betreten die **Informatiksäle** nur in Begleitung einer Lehrkraft.  
Nach Unterrichtsende entsorgen wir alle Abfälle ordnungsgemäß und räumen den Arbeitsplatz (Maus und Tastatur, Sessel) auf.
- Wir fahren die **Klassencomputer** am Ende des Vormittagsunterrichts ordnungsgemäß herunter und schalten sie aus (Klassenordner/innen).  
**Beamer** steuern wir nur mit der Fernbedienung.
- Wir melden einen unsachgemäßen Umgang mit einem PC sofort einer Lehrkraft.  
Gibt es in einer Klasse durch das Verschulden von Schüler/innen wiederholt Vorfälle, die die Benützung des PCs erschweren oder unmöglich machen, wird der Klassen-PC aus dieser Klasse (auch auf Zeit) entfernt.

*Dr. Walter Stiedl, Kustos für Informatik*

## Alarmplan

Verhaltensmaßnahmen	RÄUMUNGSSALARM
	<b>Durchgehendes Signal <u>1 Minute Dauer</u></b>
Verhalten und Maßnahmen bei <b>Anwesenheit einer Lehrkraft</b> während des Unterrichts.	Im Klassen- oder Kursverband, ohne Mitnahme von Privat- oder Schulsachen, geschlossen die Schule über die Fluchtwege verlassen und die Sammelräume erreichen. Weiter laut Anordnung durch Lehrkräfte.
Verhalten und Maßnahmen <b>während der Pausen oder wenn keine Lehrkraft</b> in der Klasse unterrichtet.	In der Klasse bleiben oder nächsten Klassenraum aufsuchen. Eintreffen einer Lehrkraft abwarten; ohne Mitnahme von Privat- oder Schulsachen, geschlossen die Schule über die Fluchtwege verlassen und die Sammelräume erreichen.  <b>Keine Trennung nach Unter- oder Oberstufe!</b>  Weiter laut Anordnung der Lehrkräfte.
Sammelräume:	<b>Unterstufe:</b> Park vor der Altlerchenfelder Kirche <b>Oberstufe:</b> Hamerlingpark
Notunterkünfte:	Altlerchenfelder Kirche; HAK/Vienna Business School (Hamerlingplatz)
Fluchtwege:	Laut Fluchtplan der jeweiligen Klasse.

# VEREINBARUNGEN

Die vorliegenden Vereinbarungen zwischen Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern haben das Ziel, ein Arbeitsklima zu gewährleisten, das die Zusammenarbeit dieser drei Gruppen fördert und die Entwicklung der Schüler/innen in geistiger, sozialer und gesellschaftlicher Hinsicht sicherstellt.

## Wir Schülerinnen und Schüler

- verhalten uns gegenüber allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft respektvoll und wenden niemals Gewalt an.
- halten uns an die Anweisungen der Lehrer/innen.
- beteiligen uns aktiv und konstruktiv am Unterricht, bringen Unterrichtsmaterialien mit und hören den Lehrer/innen und den Mitschüler/innen aufmerksam zu.
- Wir minderjährige Schüler/innen informieren unsere Eltern/Erziehungsberechtigten über etwaige Mitteilungen der Schule und lassen diese unverzüglich unterschreiben.
- halten unsere Klasse sowie das gesamte Schulgebäude sauber.
- werfen unseren Abfall in die dafür vorgesehenen Mülleimer und verpflichten uns somit zur Mülltrennung.
- unterstützen die Arbeit und die Aktivitäten von Schülervertretung, Peers, Schülerzeitung, Schulfest etc. und versuchen uns konstruktiv einzubringen.
- achten auf unsere Sprache im Umgang mit anderen und vermeiden Schimpfwörter.
- erachten die Schule als unseren Arbeitsplatz und ziehen uns folglich auch adäquat an.
- halten alle Termine ein und fehlen niemals gezielt.
- holen versäumten Lehrstoff unverzüglich nach.

## Wir Lehrerinnen und Lehrer

- verstehen uns als Team mit Rechten und Pflichten.
- sehen unsere Schüler/innen im Zentrum unserer Unterrichts- und Erziehungsarbeit.
- erachten die gegenseitige Wertschätzung und den Respekt als Basis für den Umgang mit Schüler/innen und Eltern.
- bemühen uns um ein konstruktives Arbeitsklima, indem wir fördernd und unterstützend wirken und unseren Schüler/innen einen fachspezifischen Gestaltungsspielraum

ermöglichen.

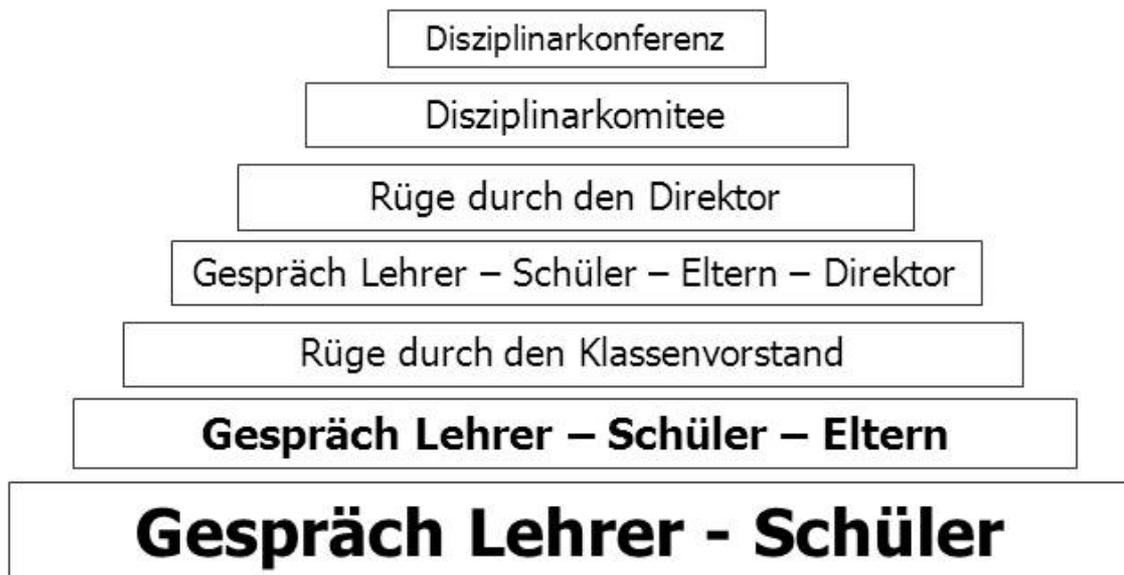
- sehen als Ziel eine umfassende Bildung, welche die Förderung der Sozialkompetenzen einschließt, damit sich unsere Schüler/innen bei künftigen beruflichen Anforderungen und allen anderen Lebensaufgaben mit Erfolg und Zufriedenheit bewähren können.
- wollen erreichen, dass die jungen Menschen an möglichst vielen Bereichen des Lebens Interesse finden, den wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Wandel bewusst mitgestalten und Verantwortung übernehmen können.
- sehen in positiver Arbeitshaltung, Leistungsbereitschaft und Engagement aller am schulischen Geschehen Beteiligten die Voraussetzung für ein zielführendes pädagogisches Wirken.
- anerkennen das besondere Engagement der Schüler/innen bei zusätzlichen Tätigkeiten wie Schülervertretung, Peers, Schülerzeitung, Mitgestalten von Schulveranstaltungen, Teilnahme an Wettbewerben, ...
- setzen sinnvolle und vernünftig begründbare Grenzen.
- erachten es für wichtig, dass Grenzüberschreitungen unter Einsicht in das Fehlverhalten mit Konsequenz und Unterstützung korrigiert werden.
- sind davon überzeugt, dass durch die Zusammenarbeit mit den Eltern unsere Arbeit erfolgreich sein kann.

## **Wir Erziehungsberechtigte**

- befürworten die in der Schule geltenden Regeln in der Hausordnung.
- nehmen unseren Erziehungsauftrag wahr, unterstützen die Bildungs- und Erziehungsarbeit der Lehrer/innen und besprechen Anliegen und Probleme mit den betreffenden Lehrkräften.
- nehmen zuverlässig die Einladungen der Lehrer/innen zu pädagogischen Gesprächen und Elternabenden an (auch telefonische Kontaktaufnahme in der Sprechstunde ist möglich).
- achten bei unseren Kindern auf Gesundheit, Hygiene und schuladäquate Kleidung, d. h. dem Arbeits- und Ausbildungsplatz Schule entsprechend.
- informieren uns regelmäßig über den Leistungsstand unserer Kinder.
- beachten die Mitteilungen der Schule im Mitteilungsheft und auf Informationsblättern und erbringen Unterschriften, Entschuldigungen und Einzahlungen termingerecht.
- stellen die erforderlichen Unterrichtsmittel rechtzeitig bereit.
- fördern die Eigenverantwortung unserer Kinder und erziehen sie zur Pünktlichkeit.
- vermitteln unseren Kindern höfliche Umgangsformen und den Respekt vor dem Eigentum anderer und dem der Allgemeinheit.

# KONFLIKTLÖSUNGSKULTUR

## Die 7-Stufen-Pyramide



- Durch Gespräche wollen wir sich anbahnende oder bereits bestehende Konflikte rasch bearbeiten und eine für alle tragbare Lösung finden.
- Kann ein Konflikt nicht einvernehmlich gelöst werden, im Wiederholungsfall oder bei Uneinsichtigkeit kommen die weiteren Säulen zum Tragen.
- Auf Wunsch kann auch eine Vertrauensperson hinzugezogen werden.
- Die angeführte Reihenfolge muss nicht zwingend eingehalten werden.

# KONSEQUENZEN

## Zuspätkommen

- Eintrag ins elektronische Klassenbuch.
- Nach 3-maligem Zuspätkommen:  
eine Woche lang um 7.45 Uhr im Sekretariat melden;  
Abgabe des ausgefüllten Meldeprotokolls beim Klassenvorstand.
- Gespräch mit den Eltern (im Wiederholungsfall).
- Rüge durch den Klassenvorstand.
- Rüge durch den Direktor.
- Herabsetzung der Verhaltensnote.

## Unentschuldigte Fehlstunden

- Gespräch Schüler – Lehrer – Eltern.
- Rüge durch den Klassenvorstand.
- Rüge durch den Direktor.
- Herabsetzung der Verhaltensnote.

## Nicht Erbringen von Unterrichtsmitteln, Hausübungen, Referaten, ...

- Diese Aufgaben zählen zur Mitarbeit und gehen in die Semester- bzw. Jahresnote ein (siehe Beurteilungskriterien).

## Gezieltes Fehlen bei Schularbeiten (in der Oberstufe)

- Die Schularbeit kann sofort, wenn der/die Schüler/in wieder in der Schule ist, nachgeholt werden (d. h. auch am ersten Tag des Wiederkommens).

## Nichterfüllung der Klassenordneraufgaben

- Besprechen der versäumten Pflichten mit der Klasse.
- Verlängerung der Klassenordneraufgaben für 1 Woche.

## Körperliche oder seelische Verletzungen

- Gespräch Schüler – Lehrer – Eltern.
- Gespräch Schüler – Lehrer – Eltern – Direktor.
- Rüge durch den Direktor (bei Uneinsichtigkeit).
- Disziplinarkomitee.
- Disziplinarkonferenz (im Wiederholungsfall bzw. bei schwerwiegenden Folgen)

## Wiederholte bzw. massive Verstöße gegen die Hausordnung oder die vorliegenden Vereinbarungen

- Können einen Konferenzbeschluss zur Herabsetzung der Verhaltensnote nach sich ziehen.

# DISZIPLINARKOMITEE

## Aufgaben

- Das Disziplinarkomitee dient als Schlichtungsstelle, die zur Lösung eines aktuellen Konflikts zwischen den jeweils Beteiligten beitragen soll.
- Es erarbeitet mit den Beteiligten Wiedergutmachungsvorschläge.

## Zusammensetzung

- - Direktor
- - Klassenvorstand
  - 1 Vertrauenslehrer/in des/der Schülers/in
  - je nach Fall: Klassenvorstand einer anderen betroffenen Klasse oder 1 Personalvertreter/in oder 1 Lehrervertreter/in aus dem SGA
- - Schulsprecher/in
  - Klassensprecher/in
  - je nach Fall: Klassensprecher/in einer anderen betroffenen Klasse oder stv. Schulsprecher/in (SGA-Mitglied)
- - Elternvereinsvorsitzende/r
- - Klassenelternvertreter/in
- - je nach Fall: Elternvertreter/in einer anderen betroffenen Klasse oder 1 Elternvertreter/in aus dem SGA

## Verfahren

Der Direktor beruft möglichst bald auf Verlangen des Klassenvorstands oder von fünf Klassenlehrern/innen das Disziplinarkomitee ein. Dazu ernennt er in Zusammenarbeit mit dem Klassenvorstand, dem/der Schulsprecher/in und dem/der Elternvereinsvorsitzenden die Mitglieder der einzelnen Gruppen (siehe Zusammensetzung). Zu laden sind der/die beteiligte/n Schüler/innen und deren Erziehungsberechtigte. Des Weiteren können Personen, die zur Klärung des Falls beitragen können, zugezogen werden.

Nach der Falldarstellung ist der erste Schritt ein Schlichtungsversuch. Stimmberechtigt sind die in der Zusammensetzung genannten Personen.

14 Tage ab dem Datum der Beschlussfassung besteht Einspruchsrecht sowohl für die unmittelbar Betroffenen sowie für alle Mitglieder der Disziplinarkonferenz. Jeder/jede, der/die an einer Disziplinarkonferenz teilnahmeberechtigt ist, kann, wenn er/sie mit den Empfehlungen/Beschlüssen nicht einverstanden ist, die Einberufung einer Disziplinarkonferenz verlangen.

Die Empfehlungen bzw. Beschlüsse des Disziplinarkomitees müssen einstimmig ausgesprochen und von den am Konflikt Beteiligten akzeptiert werden.

## Kontrollinstanz

Kontrollinstanz ist die Schulkonferenz.