

# Hausordnung

## 1. ALLGEMEINE BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN

### GELTUNGSBEREICH

Diese Hausordnung gilt für alle Gebäude der Landesberufsschule Bad Gleichenberg einschließlich aller darin befindlichen Räumlichkeiten samt Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen sich in den Schulgebäuden sowie den dazugehörigen Außenanlagen aufhaltenden Personen (in Folge Gebäudenutzer:innen) zu beachten.

### 1.1. VOLLZIEHUNG DER HAUSORDNUNG

Die Vollziehung und Überwachung der Hausordnung obliegt der Direktion der Landesberufsschule Bad Gleichenberg. Bei Verstößen der Hausordnung durch **Lehrer:innen, Landesbedienstete, der Fremdreinigung oder Schüler:innen** hat die Direktion im Sinne der Bezug habenden dienstrechtlichen/schulorganisatorischen Bestimmungen vorzugehen. Bei Verstößen der Hausordnung durch **schulfremde Personen** hat eine Abmahnung durch die Direktion der Landesberufsschule Bad Gleichenberg zu erfolgen, bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann eine Wegweisung oder ein Hausverbot durch die Direktion der Landesberufsschule Bad Gleichenberg ausgesprochen werden.

### 1.2. ÖFFNUNGSZEITEN UND ZUTRITT

Öffnungszeiten **der Landesberufsschule** Bad Gleichenberg:

Montag – Donnerstag:	07:00 – 17:15 Uhr
Freitag:	07:00 – 15:15 Uhr
Samstag, Sonntag und Feiertag:	geschlossen

Öffnungszeiten **des Wirtschaftsbüros** der Landesberufsschule Bad Gleichenberg:

Montag – Donnerstag:	05:00 – 15:30 Uhr
Freitag:	05:00 – 14:30 Uhr
Samstag, Sonntag und Feiertag:	geschlossen

Öffnungszeiten **des Bügelzimmers** der Landesberufsschule Bad Gleichenberg:

Montag – Donnerstag:	07:00 – 15:30 Uhr
Freitag:	06:45 – 15:15 Uhr
Samstag, Sonntag und Feiertag:	geschlossen

Schulfremde Personen dürfen das Schulgebäude nur in Absprache mit der Direktion betreten. Beim Betreten und Verlassen der Landesberufsschule Bad Gleichenberg außerhalb der normalen Öffnungszeiten ist besonders auf das Funktionieren der Schließfunktion der Außentüren zu achten. Diese sind ständig versperrt zu halten. Das Verkeilen der Türen oder sonstige Manipulationen sind strengstens untersagt.

### 1.3. WAFFENVERBOT

In den Schulgebäuden sowie in den dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen sind Waffen ausnahmslos verboten. Als Waffe ist gemäß §1 Abs.1 Gerichtsorganisationsgesetz, RGBL. NR.217/1896, in der Fassung BGBl.I Nr.48/218 jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen (Hieb- und Stichwaffen, als auch Scheren, Nagelfeilen, Messer, etc.). Derartige Dinge sind den Lehrer:innen, den Landesbediensteten oder der Schulleitung auszuhändigen.

### 1.4. SORGSAMER UMGANG

Sämtliche Gebäudenutzer:innen haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden werden. Die Räumlichkeiten samt Inventar sowie die Außenanlagen sind schonend und widmungsgemäß zu behandeln und zu nutzen, ebenso sind die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß zu benutzen.

### 1.5. BRANDSCHUTZVERORDNUNG

Die Brandschutzverordnung für die einzelnen Gebäude der Landesberufsschule Bad Gleichenberg in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten. Das Hantieren mit offenem Licht und Feuer (z.B. Adventkränze, ...) ist verboten. Jegliche schulfremde elektronische Geräte dürfen nicht an das Schulnetz angeschlossen werden.

### 1.6. VERHALTEN

Sämtliche Gebäudenutzer:innen haben sich so zu verhalten, dass niemand gestört oder belästigt wird und während ihres Aufenthaltes alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Schulführung beeinträchtigen kann. Insbesondere sind ein ungebührliches Verhalten (z.B. Beleidigungen, Beschimpfungen und Bedrohungen, etc.) gegenüber anderen Gebäudenutzer:innen sowie Lärmbelästigungen (lautes Musikhören, Schreien o.ä.) zu unterlassen. Betteln und Hausieren ist verboten. Die Verhaltensvereinbarung der Landesberufsschule Bad Gleichenberg ist in der jeweils gültigen Fassung zu beachten und einzuhalten.

### 1.7. SAUBERKEIT

Sämtliche Gebäudenutzer:innen haben in den Gebäuden sowie auf den dazugehörigen Außenanlagen auf Sauberkeit zu achten. Sanitäre Anlagen sind stets rein zu halten.

### **1.8. RAUCHEN – ALKOHOL – ILLEGALE DROGEN**

Für sämtliche Gebäudenutzer:innen besteht in den Gebäuden der Landesberufsschule Bad Gleichenberg und in den dazugehörigen Außenanlagen absolutes Verbot für Alkohol und illegale Drogen. Bei Nichteinhaltung drohen strafrechtliche Konsequenzen.

Gemäß § 12 Abs. 1 Z 3 TNRS (Tabak- u. Nichtraucherinnen- bzw. Nichtraucher:innenschutzgesetz) gilt im gesamten Schulbereich (alle Gebäude und im gesamten Schulgelände) Rauchverbot. Dies gilt auch für verwandte Erzeugnisse wie z.B. elektronische Zigaretten, Liquids, Schnupftabak, Snooze...

### **1.9. HAFTUNG**

Alle Gebäudenutzer:innen sind für die von ihnen an der Landesberufsschule Bad Gleichenberg sowie an den Außenanlagen und Verkehrsflächen verursachten Schäden haftbar.

## **2. BESONDERE BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR SCHÜLER:INNEN**

### **2.1. SCHULBESUCHSPFLICHT**

Die Berufsschüler:innen unterliegen der Berufsschulpflicht. Abwesenheiten sind wie folgt zu melden:

- a. der Schuldirektion/dem Schulbüro
- b. von Lehrlingshausbewohner:innen der Lehrlingshausdirektion
- c. dem Lehrbetrieb

Für jede Abwesenheit muss dem Klassenvorstand/dem Schulbüro unaufgefordert eine Bestätigung vorgelegt werden.

### **2.2. MEDIALE KOMMUNIKATION**

Die mediale Kommunikation der Schüler:innen mit Lehrpersonen und Klassenvorstand muss ausnahmslos über MS-Teams bzw. E-Mail erfolgen. Andere Kommunikationskanäle (WhatsApp, Facebook, etc.) sind dienstlich nicht erlaubt. Bilden Schüler:innen und Lehrer:innen im **privaten** Bereich Gruppen in sozialen Medien (z.B. WhatsApp) sind sie selbst für die Beachtung des Datenschutzes verantwortlich.

### **2.3. VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES**

Das Verlassen des Schulgebäudes während des Unterrichts, der Pausen sowie während der Freistunden ist nur mit Genehmigung der Direktion erlaubt. Dies gilt auch im Falle einer teilweisen Befreiung vom Schulbesuch iSd §23 SchPflG. Die Beaufsichtigung der Schüler:innen ab der 9. Schulstufe darf gemäß § 51 Abs. 3 SCHUG entfallen, wenn sie im Hinblick auf körperliche und geistige Reife entbehrlich ist.

### **2.4. MOBILTELEFONE**

Elektronische Geräte (z.B. Handy, usw.) müssen während des Unterrichtes lautlos geschaltet in der Schultasche verwahrt werden. Das Anfertigen von Foto- und Videosequenzen ohne Zustimmung der betroffenen Personen ist gesetzlich verboten und kann zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.

### **2.5. WERTGEGENSTÄNDE**

Wertgegenstände und größere Geldbeträge sind nicht in die Schule mitzubringen. Die Schulleitung übernimmt keine Haftung bei Verlust jeglicher Gegenstände.

### **2.6. SAUBERKEIT AM ARBEITSPLATZ**

Der Arbeitsplatz ist sauber zu halten, außerdem ist auf eine sorgfältige Mülltrennung in den Klassen und Werkstätten zu achten. Offene Getränke dürfen nur bei den Automaten in der Schule konsumiert und nicht in die Klassen mitgenommen werden. Speisen und Getränke sind vom PC-Arbeitsplatz fernzuhalten.

### **2.7. VERANTWORTUNG FÜR SCHÄDEN**

Schäden am Arbeitsplatz, in der Klasse, in den Werkstätten, im Turnsaal, usw. sind sofort zu melden. Für vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeigeführte Beschädigungen haftet die Verursacherin bzw. der Verursacher.

### **2.8. PARKEN**

Für Schüler:innen sind ausschließlich die von der Schule unentgeltlich zur Verfügung gestellten Parkplätze zu verwenden und sauber zu halten. Es gibt keinen Anspruch auf eine Parkmöglichkeit. Widerrechtliches Parken kann zu einer Besitzstörungsklage führen.

### **2.9. ALARMIERUNG**

Bei Alarm sind die gekennzeichneten Fluchtwege einzuhalten. Den Weisungen der Direktion, des Schul- und Hauspersonals sind Folge zu leisten.

## **3. BESONDERE BENÜTZUNGSVORSCHRIFTEN FÜR LEHRER:INNEN, LANDESBEDIENSTETETE UND BEDIENSTETETE DER FREMDREINIGUNG**

### **3.1. SCHLÜSSEL**

Aus Sicherheitsgründen sind Schlüssel nur für jene Bereiche auszugeben, für die ein Zugang der Mitarbeiter:innen aus dienstlichen Gründen mittels Schlüssel unumgänglich ist. Ebenfalls aus Sicherheitsgründen ist die Ausgabe von Generalschlüsseln besonders restriktiv zu handhaben. Bei jeder Ausfolgung von Schlüsseln sind die Empfänger:innen nachweislich in Kenntnis zu setzen, dass der Verlust von Schlüsseln mit Schadenersatzfolgen verbunden sein kann, die je nach Schlüsselart und Verschulden den Austausch der gesamten Schließanlage umfassen kann. Nicht ausgegebene Schlüssel sind im Schulbüro der Landesberufsschule Bad Gleichenberg versperrt aufzubewahren und verlässlich vor unerlaubten Zugriff zu schützen. Alle in der Landesberufsschule Bad Gleichenberg ausgegebenen Schlüssel sind von dieser in einem

Schlüsselverzeichnis zu erfassen, das laufend zu aktualisieren und jährlich zu inventarisieren ist. Nicht benötigte Schlüssel sind dem Schulbüro der Landesberufsschule Bad Gleichenberg zu übermitteln. Das Abhandenkommen von Schlüssel (durch Verlust oder Diebstahl) ist dem Schulbüro der Landesberufsschule Bad Gleichenberg umgehend zu melden. **Es ist untersagt, Schlüssel an Dritte weiterzugeben.**

### **3.2. VERSPERREN DER BÜROS UND KLASSEN SOWIE SCHLIESSEN DER FENSTER**

Bei jeder Abwesenheit sind die Büros oder sonstigen Räumlichkeiten (Lager...) zu versperren.

Bei längeren Abwesenheiten und jedenfalls bei Dienst- bzw. Unterrichtsende sind die Fenster in Büros und Klassenräumen zu schließen. Die Kontrolle des Unterrichtsendes im jeweiligen Klassenraum liegt in der Verantwortung der unterrichtenden Lehrerin/des unterrichtenden Lehrers im Klassenraum. Bei akut auftretenden Unwettern sind alle Gebäudenutzer:innen dazu angehalten, alle Fenster und alle Türen zu schließen.

Alle Elektrogeräte müssen abgeschaltet sein, jegliche Brandgefahr muss vermieden werden.

### **3.3. ALLGEMEINE VORGABEN ZUR BÜRO-, LEHRER:INNENZIMMER-, KLASSENRAUM- UND WERKSTÄTTENNUTZUNG**

Alle genannten Räume sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung der Räumlichkeiten in der Landesberufsschule Bad Gleichenberg erfolgt durch die Reinigungskräfte des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung und durch die Mitarbeiter:innen aus dem Arbeitskräfteüberlassungsvertrag der Fremdreinigungsfirma. Grobe Verunreinigungen sind von allen Gebäudenutzer:innen sofort selbst zu beseitigen.

Alle am Standort Landesberufsschule Bad Gleichenberg wirkende Personen haben zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bzw. der Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung folgende Vorkehrungen zu treffen:

- Freiräumen der Schreibtische von Dokumenten und Speichermedien.
- Versperrung sensibler Dokumente.
- Laptops/PCs müssen Passwortgeschützt verlassen werden.

Der Einsatz privater, den Sicherheitsvorschriften entsprechenden, Klein- und Elektrogeräte ist nur nach Genehmigung durch die Direktion zulässig und kann durch diese auch untersagt werden (Sicherheitsbedenken, wesentlich erhöhten Betriebskosten...). Der Einsatz privater Großelektrogeräte ist nicht zulässig.

Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen.

In der Landesberufsschule Bad Gleichenberg zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Landesberufsschule noch dem Ansehen des Amtes der steirischen Landesregierung noch dem Ansehen des Bundesministeriums für Bildung, Wirtschaft und Forschung schaden und auch nicht gegen die guten Sitten verstoßen.

Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig. Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

### **3.4. NACHHALTIGKEIT UND UMWELTSCHUTZ**

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit Ressourcen ist Energie und Wasser sparsam zu verwenden. Dies gilt auch für den Einsatz von Arbeitsmitteln und Arbeitsmaterialien (Papier, Büroartikel, Warenverbrauchsvorgaben...).

Sämtliche elektrische Geräte und Büromaschinen (PCs, Bildschirme in den EDV-Räumen) sowie die Raumbelichtung sind bei längerer Abwesenheit jedenfalls jedoch bei Dienst-/Unterrichtsende gänzlich abzuschalten. Die Kontrolle liegt in der Verantwortung der unterrichtenden Lehrer:innen im jeweiligen Raum. Ausgenommen sind nur Geräte, bei denen ein

gänzlich Ausschalten aus gerätetechnischen Gründen nicht möglich ist. Während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften (Stoßlüften). Abfälle sind zu trennen.

Unterrichtende Praxislehrer:innen gehen gemeinsam mit den Schüler:innen zum Müllraum und sind für die richtige Entsorgung verantwortlich. Es ist darauf zu achten, dass Töpfe, Geschirr oder sonstiges Schuleigentum nicht im Müll landen. Die Biomüll-Tonnen der Bäckerei sind nur für die Bio-Abfälle der Bäckerei zu verwenden (siehe Beschilderung). Das Auswaschen der Müllbehälter über dem Gully im Müllraum ist verboten.

### **3.5. PARKORDNUNG**

Für das Abstellen von Fahrzeugen gelten folgende Bestimmungen:

Die Parkordnung gilt für alle Bereiche des Schulgeländes der Landesberufsschule Bad Gleichenberg. Die Bestimmungen sind von allen, sich in diesen Bereichen aufzuhaltenden Personen zu beachten. Die Vollziehung und Überwachung der Parkordnung obliegt der Schulleitung.

#### **3.5.1 Rechtsfolgen bei Zuwiderhandeln**

Die Halter bzw. Lenker von widerrechtlich abgestellten Kraftfahrzeugen werden ausfindig gemacht und, gegen diese, rechtliche Schritte eingeleitet. Kraftfahrzeuge, die zu einer Behinderung anderer Nutzer führen, Zu- und Ausfahrten verstellen oder von welchen eine Gefährdung ausgeht, werden darüber hinaus gegen Regressierung der Kosten abgeschleppt. Sonstige widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, insbesondere Fahrräder, werden nach Maßgabe der Bezug habenden gesetzlichen Bestimmungen gegen Regressierung der Kosten entfernt und gegen die Besitzer rechtliche Schritte eingeleitet.

#### **3.5.2 Parkgenehmigungen**

Einspurige Fahrzeuge können ausschließlich auf den hierfür vorgesehenen Flächen unentgeltlich abgestellt werden (siehe Parkmöglichkeiten). Mehrspurige Fahrzeuge können auf den hierfür ausgewiesenen bzw. vorgesehen Flächen unentgeltlich abgestellt werden (siehe Parkmöglichkeiten).

### 3.5.3 Haftung

Seitens des Landes Steiermark und der Landesimmobiliengesellschaft Steiermark wird keine, wie auch immer geartete Haftung für Schäden oder Beeinträchtigungen an abgestellten Fahrzeugen übernommen. Die Abstellung von Fahrzeugen erfolgt auf alleiniges und ausschließliches Risiko der Besitzer:innen.

Die Haftung des Landes Steiermark und der Landesimmobiliengesellschaft Steiermark für allfällige Sach- und Personenschäden sowie Diebstähle wird ausnahmslos ausgeschlossen.

Der Besitzer/die Besitzerin des abgestellten Fahrzeuges haftet dem Land Steiermark und der Landesimmobiliengesellschaft Steiermark gegenüber für alle Schäden und Nachteile, die durch ihn/ihr selbst oder ihm zuzurechnende Dritte entstehen. Behauptet der Besitzer/die Besitzerin die Verursachung durch sonstige Dritte, so trifft ihn/sie die diesbezügliche Beweislast.

Generell verpflichtet sich der Besitzer/die Besitzerin, das Land Steiermark hinsichtlich aller Nachteile, im Zusammenhang mit der Abstellung der Fahrzeuge völlig klaglos zu halten.

### 3.5.4 Nutzungsbestimmungen

Auf den Flächen des Landes Steiermark oder der Landesimmobiliengesellschaft Steiermark gelten, sofern nicht hiervon abweichende Regelungen getroffen werden, die Bestimmungen der STVO 1960 idGF. Fahrzeuge sind ausschließlich in Schritttempo fortzubewegen.

Die jeweiligen Bodenmarkierungen und Verkehrszeichen sind zu beachten. Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den hierfür ausgewiesenen Flächen zulässig. Fahrzeuge sind so abzustellen, dass eine Behinderung anderer Fahrzeuge vermieden wird.

Den Anordnungen der mit der Parkraumbewirtschaftung sowie mit der Parkordnung betreuten Bediensteten ist Folge zu leisten.

### 3.5.4 Parkmöglichkeiten

<b>Lehrer:innen, Landesbedienstete und Berechtigte:</b>	beschränkter Parkplatz vor dem Lieferanteneingang
<b>Schüler:innen:</b>	unbeschränkter Parkplatz vor den Lehrküchen
<b>Gäste:</b>	markierter Parkplatz vor dem Mailandgebäude
<b>Verwaltungspersonal u. Berechtigte:</b>	beschränkter Parkplatz vor dem Lehrlingshaus Mädchen

### 3.6. VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch schulfremde Personen in den Schulgebäuden oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach vertraglicher Unterzeichnung mit der Direktion zulässig.

### 3.7. NOTFALLMANAGEMENT

Bei jedem Notfall ist die Direktion und je nach Erfordernis vom Schulbüro die Rettung, die Feuerwehr oder die Polizei zu verständigen. Alle Gebäudenutzer:innen sind verpflichtet zumutbare Erste Hilfe zu leisten.

In den Gebäuden der Landesberufsschule Bad Gleichenberg stehen Erste-Hilfe Kästen und Defibrillatoren (Lehrer:innenzimmer Neubau und Lehrer:innenzimmer Mailandgebäude) zur Verfügung.

#### *Notfallnummern*

Polizei	133
Rettung	144
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01 406 4343

### 3.8. TECHNISCHE STÖRFÄLLE UND GEBRECHEN

Bei Störfällen des Liftbetriebes kann mittels der im Lift befindlichen Notknöpfe, Hilfe angefordert werden. Dazu gilt folgende Vorgehensweise:

- Notruftaste im Lift 5 Sekunden gedrückt halten
- es erfolgt der Verbindungsaufbau
- es erfolgt die Standortermittlung
- es erfolgt der Kommunikationsaufbau
- nach 30 Sekunden besteht Kontakt zum Notfallmanagement der Firma Otis

Bei sonstigen technischen Störfällen und Gebrechen kann Hilfe über das Schulbüro, die Haustechniker oder die Direktion angefordert werden.

Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Haustechniker zu kontaktieren:

+43 676 86647252

+43 676 86647251

### 3.9. KONTAKT

Mailandbergstraße 16  
8344 Bad Gleichenberg

E-Mail: [lbgleichenb@stmk.gv.at](mailto:lbgleichenb@stmk.gv.at)

Tel. Nr. Schulbüro: +43 3159 2211-0