



Berufsbildungszentrum Brixen
„Christian Josef Tschuggmall“
Lehrlingsausbildung, Fachschulen, berufliche Weiterbildung

Informationen
für das
Schuljahr 2025/26

www.tschuggmall.berufsschule.it/Elterninfos

August 2025

Martin Rederlechner, Schulleiter

Liebe Schüler/-innen, sehr geehrte Eltern,

Sie finden in diesem Dokument alle wichtigen Informationen rund um die schulische Organisation des Berufsbildungszentrum Brixen „Christian Josef Tschuggmall“.

Bitte lesen Sie die Informationen aufmerksam durch. Klicken Sie auf das gewünschte Kapitel im Inhaltsverzeichnis, um eine entsprechende Seite bzw. eine bestimmte Information aufzurufen.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Rederlechner, Schulleiter

Inhaltsverzeichnis

1.	SCHULORDNUNG	4
2.	SCHULKALENDER2025/26	5
3.	SCHULDATEN UND ANSPRECHPERSONEN	6
	Anschrift und Kontaktdaten	6
	Schulleitung	6
	Sekretariat	6
	Sekretariat für berufliche Weiterbildung:	6
4.	LEHRKRÄFTE MIT BESONDEREN AUFGABEN	7
5.	KLASSENVORSTÄNDE 2025/26	8
6.	MERKBLATT FÜR SCHÜLER/-INNEN UND ELTERN	9
	Mitteilungen zwischen Schule und Eltern/Erziehungsberechtigten	9
	Schulbesuch und Abwesenheiten	9
	Verlassen des Unterrichts, Streik und Schülerunfälle	10
	Sekretariat - Öffnungszeiten für Schüler/-innen	10
	Allgemeines	11
7.	VORZEITIGES VERLASSEN DES UNTERRICHTS	11
	Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wegen Krankheit/Unwohlsein	11
	Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wegen Krankheit/Unwohlsein	12
	Streik öffentlicher Verkehrsmittel	12
	Unfälle	12
	Vorentschuldigung (Arztvisiten, usw.)	13
8.	BENUTZERORDNUNG FÜR DAS ARBEITEN AM PC	13
9.	BIBLIOTHEKSORDNUNG	16

Zugang zur Bibliothek	16
Ausleihen für Schülerinnen	16
Nutzung der PC's	16
10. TURNHALLENORDNUNG	17
Benützung der Halle und der Einrichtungen	17
Aufteilung der Räumlichkeiten	18
Kletterwand	18
11. MITTAGESSEN-MENSA	19
Beginn des Mensabetriebs	19
Nutzung und Gebühren der Mensa	19
Bürgerkarte/ Gesundheitskarte	19
Anmeldung zum Essen	19
Mensa: Wo melde ich mich an?	19
Verlassen der Schule während der Unterrichtszeit	20
12. NACHHILFEUNTERRICHT – ANMELDUNG	20
Regeln für den Nachhilfeunterricht	20
13. SCHÜLERMITWIRKUNG	21

1. SCHULORDNUNG

Die aktuelle Schulordnung – Sonderschulordnung finden Sie auf unserer Homepage [Schulordnung](#) ([berufsschule.it](#)) – Die Schule – Schulordnung.

2. SCHULKALENDER2025/26

Schulkalender 2025/26		November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
Mo 01.09.25	Mi 01.10.25	Sa 01.11.25 Allerheiligen	Mo 01.12.25	Do 01.01.26 Weihnachts- ferien	So 01.02.26	So 01.03.26	Mi 01.04.26 Ganzer Tag Sprechtag	Fr 01.05.26 Feiertag	Mo 01.06.26 U-frei
Di 02.09.25	Do 02.10.25	So 02.11.25	Di 02.12.25	Fr 02.01.26	Mo 02.02.26	Mo 02.03.26	Do 02.04.26 Osterferien	Sa 02.05.26	Di 02.06.26 Feiertag
Mi 03.09.25	Fr 03.10.25	Mo 03.11.25	Mi 03.12.25	Sa 03.01.26	Di 03.02.26	Di 03.03.26	Fr 03.04.26	So 03.05.26	Mi 03.06.26 Betriebs- praktikum 1. BGS HME + SP
Do 04.09.25	Sa 04.10.25	Di 04.11.25	Do 04.12.25	So 04.01.26	Mi 04.02.26	Mi 04.03.26	Sa 04.04.26	Mo 04.05.26	Do 04.06.26
Fr 05.09.25	So 05.10.25	Mi 05.11.25	Fr 05.12.25	Mo 05.01.26 Weihnachts- ferien	Do 05.02.26	Do 05.03.26	So 05.04.26	Di 05.05.26	Fr 05.06.26
Sa 06.09.25	Mo 06.10.25	Do 06.11.25	Sa 06.12.25	Di 06.01.26	Fr 06.02.26	Fr 06.03.26	Mo 06.04.26 Osterferien	Mi 06.05.26	Sa 06.06.26
So 07.09.25	Di 07.10.25	Fr 07.11.25	So 07.12.25	Mi 07.01.26	Sa 07.02.26	Sa 07.03.26	Di 07.04.26	Do 07.05.26	So 07.06.26
Mo 08.09.25	U-Beginn	Mi 08.10.25	Sa 08.11.25	Mo 08.12.25 Feiertag	Do 08.01.26	So 08.02.26	So 08.03.26	Mi 08.04.26	Fr 08.05.26
Di 09.09.25	Do 09.10.25	So 09.11.25	Di 09.12.25	Fr 09.01.26	Mo 09.02.26	Mo 09.03.26	Do 09.04.26	Sa 09.05.26	Di 09.06.26
Mi 10.09.25	Fr 10.10.25	Mo 10.11.25	Mi 10.12.25	Sa 10.01.26	Di 10.02.26	Di 10.03.26	Fr 10.04.26	So 10.05.26	Mi 10.06.26
Do 11.09.25	Sa 11.10.25	Di 11.11.25	Do 11.12.25	So 11.01.26	Mi 11.02.26	Mi 11.03.26	Sa 11.04.26	Mo 11.05.26	Do 11.06.26
Fr 12.09.25	So 12.10.25	Mi 12.11.25	Fr 12.12.25	Mo 12.01.26	Do 12.02.26	Do 12.03.26	So 12.04.26	Di 12.05.26	Fr 12.06.26 U-ENDE
Sa 13.09.25	Mo 13.10.25	Do 13.11.25	Sa 13.12.25	Di 13.01.26	Fr 13.02.26	Fr 13.03.26	Mo 13.04.26	Mi 13.05.26	Sa 13.06.26
So 14.09.25	Di 14.10.25	Fr 14.11.25	So 14.12.25	Mi 14.01.26	Sa 14.02.26	Sa 14.03.26	Di 14.04.26	Do 14.05.26	So 14.06.26
Mo 15.09.25	Mi 15.10.25	Sa 15.11.25	Mo 15.12.25	Do 15.01.26	So 15.02.26	So 15.03.26	Mi 15.04.26	Fr 15.05.26	Mo 15.06.26
Di 16.09.25	Do 16.10.25	So 16.11.25	Di 16.12.25	Fr 16.01.26	Mo 16.02.26	Mo 16.03.26	Do 16.04.26	Sa 16.05.26	Di 16.06.26
Mi 17.09.25	Fr 17.10.25	Mo 17.11.25	So 17.12.25	Sa 17.01.26	Di 17.02.26	Di 17.03.26	Fr 17.04.26	So 17.05.26	Mi 17.06.26
Do 18.09.25	Sa 18.10.25	Di 18.11.25	Do 18.12.25	So 18.01.26	Mi 18.02.26	Mi 18.03.26	Sa 18.04.26	Mo 18.05.26	Do 18.06.26
Fr 19.09.25	So 19.10.25	Mi 19.11.25	Fr 19.12.25	Mo 19.01.26	Do 19.02.26	Do 19.03.26	So 19.04.26	Di 19.05.26	Fr 19.06.26
Sa 20.09.25	Mo 20.10.25	Do 20.11.25	Sa 20.12.25	Di 20.01.26	Fr 20.02.26	Fr 20.03.26	Mo 20.04.26	Mi 20.05.26	Sa 20.06.26
So 21.09.25	Di 21.10.25	Fr 21.11.25	So 21.12.25	Mi 21.01.26	Sa 21.02.26	Sa 21.03.26	Di 21.04.26	Do 21.05.26	So 21.06.26
Mo 22.09.25	Mi 22.10.25	Sa 22.11.25	Mo 22.12.25	Do 22.01.26	So 22.02.26	So 22.03.26	Mi 22.04.26	Fr 22.05.26	Mo 22.06.26
Di 23.09.25	Do 23.10.25	So 23.11.25	Di 23.12.25	Fr 23.01.26	Mo 23.02.26	Mo 23.03.26	Do 23.04.26	Sa 23.05.26	Di 23.06.26
Mi 24.09.25	Fr 24.10.25	Mo 24.11.25	Mi 24.12.25	Sa 24.01.26	Di 24.02.26	Di 24.03.26	Fr 24.04.26	So 24.05.26	Mi 24.06.26
Do 25.09.25	Sa 25.10.25	Di 25.11.25	Do 25.12.25 Weihnachts- ferien	So 25.01.26	Mi 25.02.26	Mi 25.03.26	Sa 25.04.26 Feiertag	Mo 25.05.26	Do 25.06.26
Fr 26.09.25	So 26.10.25	Mi 26.11.25	Di 26.12.25	Mo 26.01.26	Do 26.02.26	Do 26.03.26	So 26.04.26	Di 26.05.26	Fr 26.06.26
Sa 27.09.25	Mo 27.10.25	Do 27.11.25	Sa 27.12.25	Di 27.01.26	Fr 27.02.26	Fr 27.03.26	Mo 27.04.26	Mi 27.05.26	Sa 27.06.26
So 28.09.25	Di 28.10.25	Fr 28.11.25	So 28.12.25	Mi 28.01.26	Sa 28.02.26	Sa 28.03.26	Di 28.04.26 Lehrausflüge und mehrtägige Lehrfahrten	Do 28.05.26	So 28.06.26
Mo 29.09.25	Mi 29.10.25	Sa 29.11.25	Tag der offenen Tür	Do 29.01.26		So 29.03.26	Mi 29.04.26	Fr 29.05.26	Mo 29.06.26
Di 30.09.25	Do 30.10.25	So 30.11.25	Di 30.12.25 Weihnachts- ferien	Fr 30.01.26		Mo 30.03.26	Do 30.04.26	Sa 30.05.26	Di 30.06.26
	Fr 31.10.25		Mi 31.12.25 Ende 1.Semester	Sa 31.01.26		Di 31.03.26 Nachmittag Sprechtag		So 31.05.26	

3. SCHULDATEN UND ANSPRECHPERSONEN

Anschrift und Kontaktdaten

Berufsbildungszentrum „Christian Josef Tschuggmall“ Brixen

Fischzuchtweg 18, 39042 Brixen

www.tschuggmall.berufsschule.it

Telefon: 0472 273900

Mail: bbz.tschuggmall@schule.suedtirol.it

bbz.ttschuggmall@pec.prov.bz.it

Parteienverkehr

Dienstag und Donnerstag: 7:30 Uhr bis 12:30 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr

Montag, Mittwoch und Freitag: 7:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Schulleitung

Direktor: Martin Rederlechner martin.rederlechner@schule.suedtirol.it

Vizedirektor: Helmut Faller helmut.faller@schule.suedtirol.it

Sekretariat

Sekretärin für Lehrlinge: Vera Delmonego vera.delmonego@schule.suedtirol.it (0472 273923)

Sekretärin für Vollzeitschüler/-innen: Ingeborg Sader ingeborg.sader@schule.suedtirol.it (0472 273924)

Sekretariat für berufliche Weiterbildung:

Hofer Christoph christoph.hofer@schule.suedtirol.it (0472 273968)

4. LEHRKRÄFTE MIT BESONDEREN AUFGABEN

Bildungsberatung	Iris Pescolderung Margit Obergasser	Iris.Pescolderung@schule.suedtirol.it Margit.obergasser@schule.suedtirol.it
Koordinierung Integration und Inklusion	Gummerer Karin	karin.gummerer2@schule.suedtirol.it
Koordinierung Schüler/-innen mit Migrationshintergrund	Sabine Innerhofer	Sabine.Innerhofer@schule.suedtirol.it
Careteam; Notfallsituationen	Manuela Kofler	Manuela.Kofler2@schule.suedtirol.it
Gesundheitserziehung	Renate Gasser	renate.gasser2@schule.suedtirol.it
Arbeitssicherheit	Edith Berger Moritz Ambach Mussner	Edith-Helene.Berger@schule.suedtirol.it Moritz.Ambach-Mussner@schule.suedtirol.it
Evaluation u. Qualitätssicherung	Jürgen Seeber	juergen.seeber@schule.suedtirol.it
Sozialpädagogen; Ansprechpersonen bei kritischen Situationen; Mobbingverdacht usw.	Gerd Seebacher Barbara Cicala	Gerd.Seebacher@schule.suedtirol.it barbara.cicala@@schule.suedtirol.it
Fachgruppenleiter	Andreas Rigger (Bereich Holz) Helmuth Faller (Bereich Informatik) Edith Berger (Bereich Metall) Gerda Unterthiner Patrick Eheim (Bereich Handel, Verwaltung)	Andreas.Rigger@schule.suedtirol.it Helmut.Faller@schule.suedtirol.it Edith-Helene.Berger@schule.suedtirol.it Gerda.Unterthiner@schule.suedtirol.it Patrick.Eheim@schule.suedtirol.it

5. KLASSENVORSTÄNDE 2025/26

1. Berufsfachschule Handel und Verwaltung	Gummerer Karin - Vertretung: Kritzinger Vanessa
1. Berufsfachschule Schönheitspflege	Innerhofer Sabine - Vertretung: Dejaco Karin
1. Berufsgrundstufe Holz Metall Elektro A	Gamper Magdalena - Vertretung: Wieser Hubert
1. Berufsgrundstufe Holz Metall Elektro B	Sullmann Carmen - Vertretung: Wieland Wolfgang
1. Berufsgrundstufe Holz Metall Elektro C	Pallhuber Luzia - Vertretung: Überbacher Martin
1. Berufsfachschule Holztechnik A	Profanter Manuela - Vertretung: Obexer Andreas
1. Berufsfachschule Holztechnik B	Huber Evi - Vertretung: Pallweber Kurt
1. Berufsfachschule Metalltechnik	Oberrauch Johanna - Vertretung: Stuefer Manfred
1. Berufsfachschule Fachinformatik	Ferraro Sabina - Vertretung: Delueg Simon
2. Berufsfachschule Handel & Verwaltung	Tartarotti Katja - Vertretung: Brunner Benedikta
3. Berufsfachschule Handel & Verwaltung	Schatzer Filippa - Vertretung: Nitz Claudia
4. Berufsfachschule Verwaltung	Rainer Doris Christina - Vertretung: Seeber Jürgen
2. Berufsfachschule Holztechnik A	Masoner Michael - Vertretung: Rieder Bernadette
2. Berufsfachschule Holztechnik B	Oschmann Jörg - Vertretung: Huber Daniel
3. Berufsfachschule Holztechnik A	Leitner Petra – Vertretung: Lechner Julian
3. Berufsfachschule Holztechnik B	Auer Bernhard - Vertretung: Santifaller Sabine
4. Berufsfachschule Holztechnik	Rigger Andreas - Vertretung: Gschnitzer Katharina
2. Berufsfachschule Fachinformatik	Fischnaller Paul - Vertretung: Schöpf Kathrin
3. Berufsfachschule Fachinformatik	Prossliner Gerhard - Vertretung: Penn Claudia
4. Berufsfachschule Fachinformatik NWT	Faller Helmut - Vertretung: Radmüller Werner
2. Berufsfachschule Metalltechnik	Fischnaller Joachim - Vertretung: Erlacher Elisabeth
3. Berufsfachschule Metalltechnik	Obexer Thomas - Vertretung: Gasser Renate
4. Berufsfachschule Metalltechnik	Torggler Tobias - Vertretung: Berger Edith
5. Berufsfachschule Holz Metall Informatik A	Girtler Wolfram - Vertretung: Winkler Heidi
5. Berufsfachschule Holz Metall Informatik B	Zingerle Melanie - Vertretung: Barbieri Georg
Berufsfindung/Anlehre	Pichler Maria Elisabeth - Vertretung: Manfredi Irene

6. MERKBLATT FÜR SCHÜLER/-INNEN UND ELTERN

Für Schüler/-innen und Eltern sollen einige Hinweise helfen, sich im „Lernbetrieb Schule“ zurechtzufinden. Neben der Einstellung und Lernbereitschaft der Schüler/-innen muss auch der organisatorische Rahmen in der Schule stimmen.

Mitteilungen zwischen Schule und Eltern/Erziehungsberechtigten

Das digitale Klassenbuch Webuntis stellt das Bindeglied zwischen Schule und Elternhaus dar. In dieses werden Noten, Entschuldigungen, Vermerke und Mitteilungen aller Art eingetragen. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind gebeten, es mindestens wöchentlich zu kontrollieren.

Die Schule erbringt mit Eintragungen in diese Plattform ihre Informationspflicht gegenüber den Erziehungsberechtigten!

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Handhabung und Einsichtnahme in dieses digitale Klassenbuch in **der persönlichen Verantwortung der Erziehungsberechtigten** liegt (keine Passwortweitergabe an Schüler!!).

Siehe auch Nutzungsvereinbarungen des digitalen Registers: [Nutzungsvereinbarung digitales Register](#)

Schulbesuch und Abwesenheiten

Es macht nur dann Sinn, eine Schule zu besuchen, wenn alle Lernschritte mitgemacht werden können, daher ist regelmäßiger Schulbesuch äußerst wichtig. Die Schulordnung verpflichtet daher die Schüler/-innen, den im Stundenplan vorgesehenen Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Darüber hinaus sind die Schüler/-innen verpflichtet, an Schulveranstaltungen teilzunehmen, die von der Schulleitung als verbindlich erklärt werden, auch wenn sie außerhalb des normalen Stundenplans stattfinden.“

Ebenso ist eine Anwesenheit von mindestens 75% erforderlich, um am Ende des Schuljahres überhaupt bewertet werden zu können!

- Jedes Fehlen muss über das Digitale Klassenbuch (DKB) entschuldigt werden. Sehen Sie dazu bitte das kurze Anleitungsvideo auf der Homepage der Schule.
- Lehrlinge müssen bei jeder Abwesenheit unverzüglich den Arbeitgeber informieren. Dieser muss dann die Entschuldigung über das digitale Register vornehmen.

- Die Entschuldigung ist am ersten Schultag nach dem Fehlen der Klassenlehrperson mittels einer Mitteilung über das DKB zu schicken. Diese kann sie entschuldigen oder das Entschuldigungsgesuch an den Direktor weiterleiten. Im digitalen Klassenbuch wird vermerkt, ob das Fehlen entschuldigt wurde oder nicht (Eintragung durch Klassenlehrperson).
- Sind Abwesenheiten bereits im Voraus bekannt (Führerscheinprüfung, usw.), so ist dies vorher im digitalen Klassenbuch über die Option „Abwesenheit melden“ zu vermerken.
- Termine nach Absprache (Zahnarzt, Notar, Arzt usw.) sind strikt in der unterrichtsfreien Zeit zu vereinbaren.
- Schüler mit zeitweisen Beeinträchtigungen bei Verletzungen oder mit Gipsverbänden sollen und dürfen im Praxisunterricht bei der theoretischen Einführung anwesend sein. Anschließend dürfen sie nach Vorlage eines schriftlichen Ersuchens der Eltern den Unterricht verlassen.
- Für Lehrlinge gelten im Falle einer Krankschreibung aufgrund einer Verletzung folgende Regelungen:
 1. Nach einem Freizeitunfall (!!):

Bei wöchentlichem Schulbesuch (Tischlerlehrlinge, Lehrlinge im Handel) stellt die Schule eine Bestätigung über die Anwesenheit des Lehrlings aus, welche der Arbeitgeber an folgende Mailadresse des NISF/INPS übermittelt: medicolegale.bolzano@inps.it

Bei Blockunterricht wird nach Übermittlung eines ärztlichen Attests, das die Teilnahme am Unterricht erlaubt, der Krankenstand unterbrochen. Dies muss der Arbeitgeber dem NISF/INPS mit der Begründung "Schulbesuch" mitteilen. Der Krankenstand kann bei Bedarf nach Ende des Unterrichtsblocks wieder aufgenommen werden.
 2. Liegt ein Krankenstand aufgrund eines **Arbeitsunfalls** vor, so darf der Lehrling am theoretischen Teil des Unterrichts teilnehmen, sofern eine Erklärung des behandelnden Arztes vorgelegt wird, die den Schulbesuch erlaubt.

Verlassen des Unterrichts, Streik und Schülerunfälle

Siehe „Vorzeitiges Verlassen des Unterrichtes“

Sekretariat - Öffnungszeiten für Schüler/-innen

- Schüler/-innen haben vor Unterrichtsbeginn, während der Pause und nach Unterrichtsschluss - vormittags - Zugang zum Sekretariat (siehe - Schuldaten)
- Während der Unterrichtszeit ist für Schüler/-innen kein Parteienverkehr.

Allgemeines

Schulordnung: Es gilt die auf der Homepage veröffentlichte und mit den Schüler/-innen am ersten Schultag besprochene Schulordnung. Eventuelle Änderungen werden den Schüler/-innen bekannt gemacht.

Klassenlehrperson: Für allfällige Probleme, schulische Schwierigkeiten usw. ist der Klassenvorstand (Klassenlehrer) der erste Ansprechpartner. Vorzugsweise kann mit der Klassenlehrperson direkt per E-Mail-Kontakt aufgenommen werden.

Sicherheit: Es wird an dieser Stelle auch an die besonderen Regelungen in den Werkstätten verwiesen, die zu berücksichtigen sind. Sicherheitsvorschriften müssen genauestens eingehalten werden.

Unfälle: Die Schüler sind während des Unterrichts, auf dem Schulweg und bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen versichert. Sollte sich ein Schüler verletzen, muss der Unfall sofort im Sekretariat gemeldet werden.

Gesundheitliche Probleme: Die Eltern sind gebeten eventuell bestehende gesundheitliche Risiken, deren Kenntnis für die Schule/den Unterricht/den Praxisunterricht bedeutsam oder wichtig sein könnten, über die Klassenlehrperson mitzuteilen.

7. VORZEITIGES VERLASSEN DES UNTERRICHTS

- **Meldung an Eltern bzw. Erziehungsberechtigte**
- **Verbindliche Vorgangsweise**

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wegen Krankheit/Unwohlsein

Minderjährige Schüler/Schülerinnen, die sich krank fühlen bzw. Krankheitssymptome aufweisen, werden angehalten, vor dem Unterrichtsraum zu warten (bei geöffneter Tür, werden beobachtet ...).

Die Lehrperson informiert das Sekretariat. Der Schüler/Die Schülerin wird von der Schulwartin in den vorgesehenen Raum begleitet. Das Sekretariat verständigt die Eltern/Erziehungsberechtigten.

Der minderjährige Schüler/Die minderjährige Schülerin muss von den Eltern/Erziehungsberechtigten bzw. einer bevollmächtigten Person in der Schule abgeholt werden.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wegen Krankheit/Unwohlsein

Minderjährige Schüler/Schülerinnen, die aufgrund unplanbarer und unaufschiebbarer Gründe (also nicht aus Krankheitsgründen) die Schule verlassen möchten, müssen ebenfalls von den Eltern/Erziehungsberechtigten bzw. einer bevollmächtigten Person in der Schule abgeholt werden.

Heimschüler/Heimschülerinnen: Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden telefonisch benachrichtigt. Der Schüler/die Schülerin geht – sofern zumutbar - zur weiteren Beaufsichtigung ins Heim.

Volljährige können nach Abmeldung durch Eintrag im Digitalen Klassenbuch das Schulgebäude ohne Begleitung der Eltern/Erziehungsberechtigten verlassen.

Streik öffentlicher Verkehrsmittel

Bei Zug- bzw. Busstreik dürfen minderjährige Schüler/-innen den Unterricht nur dann früher verlassen, wenn sie eine schriftliche Erlaubnis der Eltern/Erziehungsberechtigten vorzeigen können. Die Entschuldigung muss der Lehrperson der jeweiligen Unterrichtsstunde vorgelegt werden, die Lehrperson vermerkt das frühzeitige Verlassen des Unterrichts aufgrund von Streik der öffentlichen Verkehrsmittel im digitalen Klassenbuch (DKB).

Schüler/-innen, die ohne schriftlichen Antrag der Eltern trotzdem gehen, werden im digitalen Klassenbuch mit dem Vermerk festgehalten, dass sie „ohne Erlaubnis die Schule verlassen haben“.

Volljährige Schüler/-innen können nach Vermerk im digitalen Klassenbuch das Schulgebäude verlassen, ohne dass die Eltern ihr Einverständnis mitteilen müssen.

Unfälle

Bei Unfällen wird unverzüglich die Rettung gerufen, die Eltern/Erziehungsberechtigten werden unverzüglich telefonisch informiert (i. d. R. über das Sekretariat).

Bei leichten Verletzungen, die in der Ersten-Hilfe behandelt werden müssen, werden die minderjährigen Schüler/-innen von den Eltern/Erziehungsberechtigten bzw. wenn dies nicht möglich ist, von einer anwesenden Lehrperson/Schulwart/Hausmeister (*) ins Krankenhaus begleitet und dort beaufsichtigt, bis die Eltern/Erziehungsberechtigten eintreffen.

Vorentschuldigung (Arztvisiten, usw.)

Die Eltern werden gebeten, im Falle von Arztvisiten oder ähnlichen wichtigen Terminen, wo die Schülerin/der Schüler die Schule verlassen dürfen soll, dies schriftlich mit dem Satz:

„Meine Tochter/mein Sohn darf aus der Aufsicht der Schule entlassen werden.“

zu beantragen und auch zu begründen.

Im Fall von geplanten Abwesenheiten müssen die betroffenen Lehrkräfte darauf bestehen, eine Erlaubnis mit obigem Wortlaut zu bekommen!

8. BENUTZERORDNUNG FÜR DAS ARBEITEN AM PC

Jede Lehrkraft und jeder Referent muss die vorliegende Benutzerordnung in der ersten Stunde im Computerraum mit der Lerngruppe besprechen und dabei auch auf die Konsequenzen von Fehlverhalten hinweisen.

Die PC - Benutzer erklären sich mit dem Betreten des Raumes mit dieser Benutzerordnung einverstanden, verpflichten sich diese einzuhalten und erkennen diese ohne Einschränkungen an.

Die Lehrkraft/der Referent erklärt mit ihrer Unterschrift, dass sie allen Schülern/Kursteilnehmern diese Informationen hat zukommen lassen; evtl. auch die Verteilung von Kopien dieser Benutzerordnung.

- Alle PCs der Didaktik und der Internetzugang werden ausschließlich für schulische Zwecke verwendet. Sofern ein schulischer Anlass vorliegt, kann für Schüler/-innen und Kursteilnehmer/-innen außerhalb des Unterrichts ein Nutzungsrecht gewährt werden. Darüber entscheidet die Direktion auf Anfrage.
- Für Schäden an der technischen Ausstattung und am Mobiliar, die auf Fahrlässigkeit oder vorsätzliche Beschädigung zurückzuführen sind, haftet der Verursacher.
- Jeder Benutzer kontrolliert vor Arbeitsbeginn seinen Arbeitsplatz auf technische Mängel und Sauberkeit. Beanstandungen sind umgehend der unterrichtenden Lehrkraft oder dem Referenten zu melden, welche ihrerseits an die Systembetreuung weitermelden. Die Benutzer sind für offensichtliche Mängel, die sie nicht gemeldet haben, mitverantwortlich. Nach Beendigung der Nutzung muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jeder für seinen Arbeitsplatz

verantwortlich (Abmeldung vom Desktop, Arbeitsplatz aufräumen, Stuhl an den Tisch stellen usw.).

- Das Kopieren von Daten, Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung und Einrichtung sind grundsätzlich untersagt.
- Aus Gründen des Urheberrechts ist das Kopieren von fremden Dateien, sowohl für schulische als auch für private Nutzung, untersagt. Das Kopieren von Software ist grundsätzlich untersagt. Davon ausgenommen sind Dateien, die im Unterricht selbst erstellt wurden. Diese dürfen aber nur mit der Erlaubnis der Lehrkraft und des Urhebers kopiert werden.
- Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Betroffenen ist es nicht gestattet Bild- und Tonaufzeichnungen von diesen zu erstellen, abzuspeichern oder weiterzugeben.
- Die Benutzer speichern ihre Dateien unter „Eigene Dateien“ bzw. unter dem Home-Laufwerk „H:/" oder dem Klassen-Laufwerk „I:/" . Anderswo gespeicherte Dateien werden ohne Vorwarnung gelöscht. Das Abspeichern „privater“ und nicht schulrelevanter Dateien ist untersagt.
- Das Mitbringen und Anschließen von Datenträgern (Laptop, PC, Disketten, Sticks, Speicherkarten, CD, DVD usw.) ist verboten. Bei begründetem Bedarf können Ausnahmen gewährt werden. Sollte ein Datentransfer auf einen externen Datenträger erforderlich sein, so darf dies nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrperson erfolgen.
- Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der unterrichtenden Lehrpersonen und des Systembetreuers. Den PC-Nutzern ist bekannt, dass die Schule durch die unterrichtenden Lehrer und den Systembetreuer ihrer Aufsichtspflicht gegenüber Schüler/-innen und Kursteilnehmer/-innen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommt.
- In den Computerräumen darf nicht gegessen werden, als Getränke sind ausschließlich Wasser und Tee zugelassen.
- Das Benutzen der Drucker bedarf der Genehmigung durch die aufsichtsführende Person, die über den Umfang und die Notwendigkeit eines Ausdrucks zu entscheiden hat.
- Der Lehrer-Arbeitsplatz ist ausschließlich für die Benutzung durch Lehrpersonen vorgesehen.
- Der Zugang zum Internet wird vom jeweiligen Lehrer der Klasse frei geschaltet bzw. gesperrt. Es darf gesurft werden, jeder Nutzer ist aber selbst dafür verantwortlich, wo er surft! Es ist untersagt, WEB-Seiten mit anstößigen oder extremistischen Inhalten aufzurufen.
- Das Downloaden von Dateien jeder Art ist für alle Benutzer ausdrücklich untersagt, ebenso das Ansehen großer Bilddateien, von Videostreams und Ähnlichem (was dem Downloaden gleichkommt). Bei begründetem Bedarf können Ausnahmen gewährt werden.

- Arbeiten in der Bibliothek: Die PCs sind ausschließlich für schulische Zwecke zu benutzen. Spielen oder wahlloses Surfen u.ä. ist nicht gestattet.
- Zuwiderhandlungen oder Nichtbeachtung der Benutzerordnung führen zur Sperrung oder zum Ausschluss als Benutzer. Zudem können Disziplinarmaßnahmen sowie rechtliche Schritte eingeleitet werden. Diebstahl wird angezeigt.
- Alle Benutzer müssen beim Umgang mit Daten, die dem Datenschutzgesetz unterliegen, besondere Sorgfalt walten lassen. Dazu gehören auch Bild- und Tonaufzeichnungen von Personen.

9. BIBLIOTHEKSORDNUNG

Die Bibliothek ist ein offener Arbeits-, Lern- und Sitzungsraum für SchülerInnen und LehrerInnen. Der (von der Eingangstür aus gesehen) linke Bereich mit Zeitungen und Zeitschriften ist offen zugänglich; der rechte Bereich mit PC's und Büchern ist nur unter Aufsicht nutzbar. Da verschiedene Menschen und Gruppen in diesem Raum arbeiten und Sitzungen stattfinden, ist leises Sprechen und Rücksichtnahme notwendig.

Die Bibliothek ist grundsätzlich Arbeitsraum und ein Raum der Ruhe!

Zugang zur Bibliothek

Lehrkräfte haben jederzeit, SchülerInnen in der Regel nur unter Aufsicht Zutritt. Nachmittags ist eine Lehrperson zur Aufsicht eingeteilt. In der Mittagspause haben Schüler auch ohne direkte Aufsicht Zugang und können dort Zeitungen/Zeitschriften lesen; der Buchbereich ist in dieser Zeit nicht zugänglich.

Ausleihen für Schüler und Lehrkräfte: Alle Bücher und Zeitschriften können entlehnt werden. Die Ausleihfrist beträgt 6 Wochen. Die Ausleihe erfolgt über die „Ausleihkarten“ oder direkt bei der Bibliothekarin.

Ausleihen für Schülerinnen

- Mit einer Lehrkraft (Bibliotheksbesuch)
- Am Nachmittag bei der Bibliotheksaufsicht
- Bei der Bibliothekarin

Nutzung der PC's

Ausschließlich zum Arbeiten. Das bedeutet, dass Schüler/-innen wie LehrerInnen einen „guten Grund“ haben, den PC zu nutzen und nicht wahllos im Internet herumsurfen. Es ist nicht erlaubt, PC's zum Spielen zu verwenden.

Drucken und CD-Brennen – ist Schüler/-innen untersagt

Internet-Nutzung: nur für gezielte Recherche oder zum E-Mail-Verkehr. Es ist nicht gestattet, Dateien herunterzuladen (Download) oder WEB-Seiten aufzurufen, die einen hohen Datenstrom verursachen (Video, Bilder, Programme, MP3's.). Jede/r Schüler/in hat der Aufsichtslehrkraft Auskunft zu geben, wozu er/sie den PC nutzt.

Sauberkeit etc.: Die Bibliothek ist ein hochwertig eingerichteter Arbeitsraum. Klar ist daher, dass auf Sorgfalt geachtet werden muss. In der Bibliothek darf nicht gegessen oder getrunken werden. Arbeitsplätze bitte sauber und geordnet hinterlassen.

10. TURNHALLENORDNUNG

Die Dreifachturnhalle dient vorrangig dem Schulunterricht der beiden Landesberufsschulen. Wir versuchen die Halle so zu nutzen, dass die kostbare Einrichtung geschont wird und der geringen Verfügbarkeit von Personal (kein Hallenwart!) Rechnung getragen wird. Ebenso achten wir darauf, dass Verschmutzungen überall vermieden werden.

Die Halle kann zeitgleich von bis zu drei Gruppen (Dreifachturnhalle) genutzt werden. Dies erfordert die Bereitschaft zu gegenseitiger Abstimmung und Rücksichtnahme. Die Nutzungsgenehmigungen können jederzeit widerrufen werden und gelten vorbehaltlich einer einwandfreien und störungsfreien Nutzung.

Benützung der Halle und der Einrichtungen

Alle Benützer betreten die Turnhalle nur mit sauberen und abriebfesten Turnschuhen und Sportkleidung, welche erst in den Umkleidekabinen angezogen werden. Straßenschuhe und Schuhe mit Absätzen sind untersagt, ebenso die Benutzung von Bällen mit Harzbeschichtung.

Schulklassen/Turngruppen dürfen nur in Begleitung des Turnlehrers/Betreuers die Halle betreten. In den Umkleidekabinen und in der Halle ist es nicht erlaubt zu essen, zu trinken und Kaugummi zu kauen.

Der Einsatz von Musikanlagen ist nicht vorgesehen bzw. erlaubt, außer die Klasse/Gruppe befindet sich alleine in der ganzen Halle.

Die Turnlehrer:innen besorgen sich selber die Sportgeräte aus den Geräteräumen und bringen sie am Ende ihrer Unterrichtseinheit wieder in denselben Raum und an denselben Platz zurück. Die Schüler können zur Mithilfe herangezogen werden.

Schäden an Sportmaterialien oder Einrichtungsgegenständen in der Halle und in den Umkleideräumen sind von der jeweiligen Lehrkraft umgehend dem/der Schulwart/in zu melden. Schäden, welche durch grobe Fahrlässigkeit entstehen, müssen vom jeweiligen Verursacher bezahlt werden.

Nur Lehrkräfte/Betreuer, die der Schulleitung als Turnlehrer bekannt sind und vom Koordinator eingewiesen wurden, dürfen die Halle mit Schülern nutzen.

Aufteilung der Räumlichkeiten

Jedem Turnlehrer werden vom Koordinator (Herr Herz) bestimmte Umkleideräume und Hallendrittel zugeordnet. Ein kurzfristiger Hallentausch kann in Absprache erfolgen.

Kletterwand

Nur Lehrkräfte, die eine kletterspezifische Ausbildung absolviert haben, in der sie die Kletter-Sicherungstechniken erlernt haben und somit beherrschen, dürfen mit ihren Schülern die Kletterwand benutzen. Externe Nutzer dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Vereinbarung mit der Schulleitung diese u. U. gefährliche Einrichtung nutzen.

Es gilt die gesondert ausgehängte Kletterwand-Ordnung.

11. MITTAGESSEN-MENSA

Mittagessen in der Mensa „St. Michael“ für Schüler/-innen und Lehrlinge

Beginn des Mensabetriebs:

Donnerstag, 09.09.2025

Nutzung und Gebühren der Mensa

Der Tagesteller kostet 3,00 Euro. Unter Tagesteller versteht man eine Hauptspeise mit Salat und Nachspeise (Leitungswasser bzw. Tee inbegriffen).

Sollte ein/e Schüler/-in sowie ein Lehrling aus gesundheitlichen Gründen bestimmte Nahrung nicht zu sich nehmen können, muss er dies bei der Einschreibung in die Mensa angeben.

Die Mensagebühren müssen an die Gemeinde Brixen (NICHT an die Schule) gezahlt werden.

Bürgerkarte/ Gesundheitskarte

Wie Sie aus den bereits erhaltenen Schreiben der Gemeinde Brixen entnehmen konnten, wird die Bürgerkarte für die Einschreibung und den Besuch der Mensa benötigt.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an: jasmin.dapunt@brixen.it (Gemeinde Brixen)

Tel. 0472 062141

Bei Verlust oder Beschädigung der Bürgerkarte wenden Sie sich an die zuständige Krankenkasse oder die Agentur für Einnahmen (Agenzia delle entrate).

Anmeldung zum Essen

Die Bürgerkarte muss für die Anmeldung (in der Früh) sowie zum effektiven Mensabesuch mitgebracht werden. Der/die Schüler/-in bzw. Lehrling muss sich täglich innerhalb 9:00 Uhr am Lesegerät im Schulgebäude zum Essen mittels der Bürgerkarte anmelden. Jene Schüler/-innen/Lehrlinge, die sich in der Früh nicht anmelden, dürfen nicht in der Mensa essen.

Mensa: Wo melde ich mich an?

Im Eingangsbereich des Hauptgebäudes wie auch im Nebengebäude **befindet sich das Lesegerät**, wo die Bürgerkarte durchgezogen werden muss.

Verlassen der Schule während der Unterrichtszeit

Schüler/-innen und Lehrlinge, welche sich für die Mensa angemeldet haben und dann aus gesundheitlichen oder sonstigen unaufschiebbaren Gründen die Schule mit Erlaubnis der Direktion bzw. des Sekretariats während des Unterrichts verlassen, müssen dies im Sekretariat mitteilen, sodass eine Meldung an die Gemeinde Brixen gemacht werden kann. Andernfalls muss das Essen an diesem Tag bezahlt werden.

12. NACHHILFEUNTERRICHT – ANMELDUNG

Die Schule organisiert ab ca. Ende September einen weitgehend individualisierten Nachhilfeunterricht in mehreren Fächern allgemeinbildende Fächer, der den Bedürfnissen der Schüler/-innen so gut wie möglich gerecht wird. Der Nachhilfeunterricht wird nach Möglichkeit und verfügbarer Ressourcen in mehreren zeitlich begrenzten Blöcken von maximal 3 Wochen für kleine Schüler/-innengruppen oder auch einzeln an Nachmittagen angeboten.

Bitte klären Sie mit Ihrem Sohn, Ihrer Tochter den Nachhilfebedarf in den einzelnen Fächern ab. Die Lehrpersonen werden behilflich sein.

Interessierte Schüler/-innen melden sich zum Nachhilfeunterricht über einen entsprechenden Link (MS Forms) an, der noch mitgeteilt wird. Es ist nur eine Anmeldung in maximal zwei Unterrichtsfächern möglich.

Aufgrund knapper Personalressourcen oder auch aus organisatorischen Gründen wird es vorkommen, dass nicht in allen Fächern oder „jederzeit“ Nachhilfe angeboten werden kann. Sofern sich zu viele Schüler/-innen melden, muss sich die Schule das Recht vorbehalten, jene zu bevorzugen, die den größten Nachhilfebedarf haben.

Regeln für den Nachhilfeunterricht

- Die Anmeldung ist verbindlich, d.h. die Teilnahme am Nachhilfeunterricht muss genauso wie der Schulunterricht regelmäßig erfolgen.
- Die Anwesenheit wird auf einem eigenen Formular vermerkt und von der Lehrperson bzw. dem Schüler/der Schülerin unterschrieben; eine unbegründete Abwesenheit führt zum Ausschluss vom Nachhilfeunterricht.

Wir appellieren an Schüler/-innen, den Wert dieses Angebots anzuerkennen und Nachhilfe nur dann zu beanspruchen, wenn ernsthaftes (!!) Wollen dahintersteckt.

13. SCHÜLERMITWIRKUNG

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Demokratie leben bedeutet sich einbringen, mitreden und mitgestalten.

Auch im Schulleben kannst du diesbezüglich einiges bewirken. Es beginnt bereits mit der Wahl der Schülervertreterin bzw. des Schülervertreters. Dabei solltest du darauf achten, dass deine Wunschkandidatin bzw. dein Wunschkandidat es wirklich ernst meint und deine Klasse korrekt und im positiven Sinne vertreten kann. Oder du erklärst dich gleich selbst dazu bereit, als Schülervertreterin bzw. als Schülervertreter in diesem Schuljahr mitzuwirken. Dadurch kannst du mehr Verantwortung übernehmen und alle Schüler/-innen erhalten durch dich die Möglichkeit auf wichtige schulinterne Entscheidungen Einfluss zu nehmen. Aber natürlich sollte auch dein Bestreben ernst gemeint sein.

ALS SCHÜLERVERTRETER/-IN HAST DU VOR ALLEM FOLGENDE AUFGABEN:

- Schulische Interessen der Schüler/-innen wahrzunehmen und an den Klassenrat, an die Arbeitsgruppe Schülermitwirkung oder an den Schulrat weiterzuleiten.
- An den digitalen Treffen aller Schülervertreter/-innen aktiv dabei zu sein.
- Klassensitzungen zu leiten, auch falls erforderlich mit Unterstützung aus der Arbeitsgruppe Schülermitwirkung.
- Ergebnisse der Klassensitzungen schriftlich und in digitaler Form (Protokoll) festhalten lassen.
- Informationen an Schüler/-innen oder Lehrer/-innen weitergeben.
- Konfliktlösungen innerhalb der Klasse unterstützen.
- Informationen und Bildmaterial über Projekte in deiner Klasse an Petra.Huber@schule.suedtirol.it zu schicken, damit diese auf der Facebookseite der Schule publiziert werden können.
- U.a.

DAS (digitale) SCHÜLERBRETT

Das Schülerbrett im Foyer (Eingang Hauptgebäude) und in diesem Jahr auch ein mögliches digitales Schülerbrett bieten eine weitere Möglichkeit dich aktiv am Schulleben zu beteiligen. Hier werden laufend wichtige Informationen für Schüler/-innen und Schülervertreter/-innen „gepostet“. Auch du kannst deinen Beitrag dort anbringen.

Wir freuen uns auf deine aktive Mitarbeit am Schulleben!