

# Handbuch für SchülerInnen

## September 2018

### Inhalt

1. Kontaktdaten.....	2
2. Öffnungszeiten .....	3
3. Terminplan .....	3
4. WebUntis – Klassenbuch .....	4
5. Brandschutzordnung .....	5
6. SchülerInnen-Unfälle-Meldesystem.....	7
7. Hausordnung .....	8
8. Müllseparation .....	12
9. Fehlzeitregelung in praktischen Fächern.....	14
10. Ferialpraxis .....	16
11. Schülerbeihilfen.....	16
12. Unterstützungsmöglichkeiten für SchülerInnen .....	17
13. Fernbleiben von der Schule.....	19

## 1. Kontaktdaten

### HÖHERE TECHNISCHE BUNDESLEHRANSTALT WIEN 10

1100 Wien, Eettenreichgasse 54

Web: [www.htlwien10.at](http://www.htlwien10.at)

E-Mail: [direktion\[at\]htlwien10.at](mailto:direktion[at]htlwien10.at)

Tel: +43 1 60111 – Durchwahl (DW)

Fax: +43 1 60111 – 32

Schulkennzahl: **910417**

	DW	E-Mail
Direktor Ing. Mag. Stefan Wenka	30	<a href="mailto:stefan.wenka[at]bildung.gv.at">stefan.wenka[at]bildung.gv.at</a>
Sekretariat/Direktion	28 / 31	<a href="mailto:sekretariat.direktion[at]htlwien10.at">sekretariat.direktion[at]htlwien10.at</a>
Sekretariat/Direktion FAX	32	
Abteilungsvorstand Elektronik Mag. Dipl.-Ing. Dr. Franz Korinek	393	<a href="mailto:franz.korinek[at]bildung.gv.at">franz.korinek[at]bildung.gv.at</a>
Abteilungsvorstand Elektrotechnik OStR Dipl.-Ing. Johannes Dorfner	391	<a href="mailto:johannes.dorfner[at]bildung.gv.at">johannes.dorfner[at]bildung.gv.at</a>
Abteilungsvorst. Maschinenbau/Mechatronik Dipl.-Ing. Dr. Walter Petrin	392	<a href="mailto:walter.petrin[at]bildung.gv.at">walter.petrin[at]bildung.gv.at</a>
Sekretariat/Abteilungen	394	<a href="mailto:sekretariat.abteilungen[at]htlwien10.at">sekretariat.abteilungen[at]htlwien10.at</a>
WL StR Dipl.-Päd. Ing. Josef Posch	421	<a href="mailto:josef.posch[at]bildung.gv.at">josef.posch[at]bildung.gv.at</a>
Werkstättenleitung	420	
Sekretariat/SchülerInnen	33 / 34	<a href="mailto:sekretariat.schueler[at]htlwien10.at">sekretariat.schueler[at]htlwien10.at</a>
Sekretariat/SchülerInnen FAX	136	
Sekretariat/Buchhaltung und Rechnungsführung	36	<a href="mailto:sekretariat.buchhaltung[at]htlwien10.at">sekretariat.buchhaltung[at]htlwien10.at</a>
IT-Support und allgemeine Tickets (Haustechnik)		<a href="mailto:support[at]htlwien10.at">support[at]htlwien10.at</a>
Portierloge/Schulwart	200	
Nottelefon vor der Portierloge	590	
Schularzt	450	
Haustechnik	409	

## 2. Öffnungszeiten

<b>Schulgebäude:</b>	Montag bis Freitag Samstag (fallweise)	6:30 bis 18:00 Uhr nach Einteilung
<b>Portierloge:</b>	Montag bis Freitag	7:00 bis 15:30 Uhr
<b>Sekretariate:</b>	Montag bis Freitag	7:30 bis 16:00 Uhr
<b>Buffet:</b>	Montag bis Freitag	7:05 bis 15:00 Uhr

Am Ende eines Unterrichtstages ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen, da danach der Schlussthroughang der Schulwarte und das Zusperrern erfolgt. LehrerInnen, welche **länger im Schulgebäude** verbleiben wollen, mögen dies dem **diensthabenden Schulwart**, unter Angabe der voraussichtlichen Dauer, **mitteilen**. Das Schulgebäude kann nach der offiziellen Schließung und Aktivierung der Alarmanlage nur über folgende **Ausgänge** verlassen werden:

- Haupteingänge Ettenreichgasse und Salvatorianerplatz
- Seitenausgänge zur Lieferstraße
- Ausgang vom Werkstätentrakt Richtung Salvatorianerplatz

Beim **Verlassen** des Schulgebäudes ist darauf zu achten, dass die **Ausgangstüre** nach dem Verlassen **fest verschlossen** ist.

**SchülerInnen** dürfen ausnahmslos nur **gemeinsam mit einem/einer LehrerIn** länger im Gebäude verbleiben. Die Lehrkraft ist dafür verantwortlich, dass alle SchülerInnen das Gebäude ordnungsgemäß verlassen.

Die **Gittertore zur Ettenreichgasse** und in der **Lieferstraße** können mit jedem LehrerInnen/Bedienstetenschlüssel gesperrt werden.

Der **Parkplatz „Salvatorianerplatz“** ist jederzeit zugänglich; jeder LehrerInnen/Bedienstetenschlüssel sperrt das Schiebetor.

Die Einfahrt in den **Parkplatz „Grenzackerstraße/PH-Wien“** ist Mo. - Fr. 6.00 bis 21.00 Uhr möglich, samstags in Ausnahmefällen.

Die Ausfahrt aus dem Parkplatz „Grenzackerstraße/PH-Wien“ ist jederzeit möglich; jeder LehrerInnen/Bedienstetenschlüssel sperrt das Gittertor.

Eine **Chipkarte** für die **Schrankenanlage** ist gegen eine Kautions von € 12,- im Sekretariat/Buchhaltung erhältlich.

LehrerInnen, welche die Parkplätze benutzen wollen, müssen in Sekretariat/Direktion eine **Parkberechtigungskarte** anfordern (Kfz-Kennzeichen angeben), welche sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen ist.

## 3. Terminplan

Alle Termine sind auf der **Schulwebsite** unter dem Menüpunkt **Terminplan** zu finden.

Weiters gibt es einen Menüpunkt **Kalender** unter welchem alle Termine in einem Google-Kalender zu finden sind. Dieser Google-Kalender kann auch in einen eigenen Kalender integriert werden.

## 4. WebUntis – Klassenbuch

Die **Stundenpläne** aller Jahrgänge und Klassen und die **Sprechstunden der LehrerInnen** sind ohne Zugangsdaten über **WebUntis** abrufbar. Die entsprechenden Links findet man auf der **Schulwebsite** unter den Menüpunkten **Stundenplan** und **Sprechstunden**.

Mit den individuellen **SchülerInnen-Zugangsdaten** können der individuelle Stundenplan, Klassenbucheinträge, Termine für Schularbeiten und Tests und Fehlstunden abgerufen werden.

### **Elektronisches Klassenbuch:**

Folgende Eintragungen hat jede unterrichtende Lehrkraft tagesaktuell vorzunehmen:

- Abwesenheiten
- Lehrstoff

Die Eintragungen können in der Klasse oder einmal am Tag nach dem Unterricht durchgeführt werden.

Darüber hinaus sind zeitgerecht einzutragen:

- Schularbeiten und Tests
- Raumbuchungen
- Besondere Vorfälle („Klassenbucheintragungen“)
- Feststellungsprüfungen bei einem drohenden „Nicht beurteilt“

Kollegklassen: Eintragung der Schülersauswahl laut Inskription pro Fach.

Darüber hinaus sind zu Beginn jedes Semesters von jeder Lehrkraft die entsprechenden Schülergruppen lt. Inskription in WebUntis selbständig anzulegen

### **Organisatorische Maßnahmen des Klassen-/Jahgangsvorstandes:**

Die PCs sind zu Schulbeginn in allen Klassen unter den Lehrertischen aufbewahrt. Der KV/JV organisiert das Aufstellen der PCs am vorgesehenen Tisch im Medieneck bei den Fenstern.

Folgende Eintragungen hat der JV/KV zusätzlich vorzunehmen:

- Klassenordner, Klassensprecher, PC-Verantwortliche

Die KV/JV bestimmen zwei verantwortliche SchülerInnen ihrer Klasse, die die laufende Betreuung des Klassen-PCs übernehmen.

Unterstützung bei Problemen mit dem Klassenbuchrechner:

[support\[at\]htlwien10.at](mailto:support[at]htlwien10.at)

## 5. Brandschutzordnung

### MASSNAHMEN IM BRANDFALL

#### 1. Melden

An die Direktion (DW 30 bis 36), Haustechnik (DW 409),  
Portierloge (DW 200, ab 15.30 Uhr DW 9000) oder  
Werkstättenleitung (DW 420, 421).

Angabe von: - Ort - Art (z.B. Gasbrand)  
- Ausmaß - gefährdete Personen

#### 2. Alarmierung

Erfolgt über Anordnung der Direktion, Haustechnik, SchulwartIn  
oder Werkstättenleitung durch Auslösen des Alarmsignals und Verständigung der  
Einsatzkräfte.

#### 3. Retten

- Räumen des Gebäudes und Sammeln laut Alarm- u. Räumungsplan  
- Mitnahme verletzter Personen unter Erster-Hilfe-Leistung

#### 4. Löschen

- Wenn möglich, sofortige örtliche Brandbekämpfung  
- Einweisen und Information der Einsatzkräfte

### SCHULÄRZTLICHE BETREUUNG UND DEFIBRILLATOR



**Schulärztliche Betreuung:** Werkstätentrakt, 1. Stock Raum W231 (DW 450).  
Erreichbarkeit zu den Öffnungszeiten laut Anschlag.



**Defibrillator:** Erdgeschoß vor der Portierloge.  
Das Schloss ist mit jedem Schlüssel für die Sozialräume  
der Lehrkräfte sperrbar.

# ALARM- UND RÄUMUNGSPLAN

## 1. Alarmsignal

**Intermittierendes Läuten** der Schulglocke (bei Feueralarm auch anhaltender Pfeifton einer Brandmeldeanlage).

## 2. Gebäuderäumung

Grundsätzlich längs der durch **grüne Hinweisschilder** gekennzeichneten Fluchtwege. Aufzüge nicht benutzen.

- a) Während der **Unterrichtszeit**
  - jahrgangs/klassenweise unter Aufsicht einer Lehrperson
- b) Während der **Pausen**
  - gemäß Anordnung von Lehrpersonen oder Bediensteten

## 3. Sammelstellen der Abteilungen



**1 Elektronik:**

**Grenzackerstraße**

(Parkplatz HTL)



**2 Elektrotechnik:**

**Salvatorianerplatz**



**3 Maschinenbau, Mechatronik:**

**Neuburgergasse**

## 4. Maßnahmen

- a) **Beim Verlassen des Gebäudes:**
  - Mitnahme der Anwesenheitslisten
  - Öffnen von Stiegenhausfenster und Brandrauchentlüftungen
  - Bei verlegtem Fluchtweg Rückkehr in den Unterrichtsraum, Fenster öffnen und bemerkbar machen
- b) **An den Sammelstellen:**
  - Überprüfung der Vollzähligkeit der SchülerInnen
  - Meldung fehlender SchülerInnen an die Einsatzleitung der Feuerwehr- oder Rettungsmannschaften

## 6. SchülerInnen-Unfälle-Meldesystem

### 1. Schülerunfall im Unterricht mit Rettungseinsatz

Bei Eintreten eines Schülerunfalls, der einen Rettungseinsatz erforderlich erscheinen lässt, ist nachstehende Vorgangsweise zu beachten:

- 1.1. Verständigung der Rettung (Tel.Nr. **144** ohne weitere Vorwahl) **durch die jeweilige Lehrkraft** unter Angabe
  - der augenscheinlichen Verletzung bzw. Befindlichkeit,
  - des nächstgelegenen Zufahrtortes  
(Neuburgergasse, Salvatorianerplatz oder Ettenreichgasse).
- 1.2. Übergabe des Schülers/der Schülerin an die Rettungskräfte, eventuell mit einem Begleitschüler/einer Begleitschülerin, und **Erfragung des Zielortes (Spital)**.
- 1.3. Information an
  - Schulwart (DW 200 oder 9000) und
  - AV (DW 391-394) oder WL (DW 420 oder 421).
- 1.4. Verständigung eines Erziehungsberechtigten bzw. Angehörigen;  
eine Liste aller zugehörigen Telefonnummern liegt an folgenden Orten auf:
  - Sekretariat/SchülerInnen
  - Portierloge
  - Turnsaal
- 1.5. Schriftlicher **Unfallbericht** (Formular) an das Sekretariat/SchülerInnen spätestens am nächsten Schultag.

### 2. Schülerunfall im Unterricht ohne Rettungseinsatz

Gemäß § 12 Abs. 2, 1. Satz, Hausordnung sind während des Unterrichts von SchülerInnen erlittene Unfälle der jeweiligen Lehrkraft unverzüglich zu melden. In weiterer Folge sind die gebotenen Maßnahmen und Anordnungen treffen, z.B. Fahrt nach Hause oder in ein Unfallkrankenhaus, jeweils mit/ohne Begleitung. Sofern die Schülerin/der Schüler aufgrund des Unfalles **ärztliche Hilfe** in Anspruch genommen hat, muss von der betreffenden Lehrkraft ein schriftlicher **Unfallbericht** (Formular) im Sekretariat/SchülerInnen unverzüglich abgegeben werden.

### 3. Schülerunfall außerhalb des Unterrichts

Außerhalb des Unterrichts (z.B. in den Pausen) von SchülerInnen erlittene Unfälle sind gemäß § 12 Abs. 2, 2. Satz, Hausordnung von diesen im Sekretariat/SchülerInnen unverzüglich anzuzeigen.

## 7. Hausordnung

### **Aufsicht**

- § 1. Vor Beginn des Unterrichts, der Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen sowie während der Unterrichtspausen findet keine Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler statt (§ 2 Abs. 1 und 6 SchulordnungsVO).
- § 2. (1) Während des Vormittags- bzw. Nachmittagsunterrichts darf eine Schülerin/ein Schüler nur mit Genehmigung der unterrichtenden Lehrkraft die Schulliegenschaft verlassen (§ 2 Abs. 4 SchulordnungsVO)
- (2) Während der Pausen ist den Schülerinnen und Schülern das Verlassen der Schulliegenschaft gestattet.

### **Aufenthalt**

- § 3. Während der Öffnungszeiten des Schulgebäudes ist den Schülerinnen und Schülern vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende der Aufenthalt im Schulgebäude an folgendem Ort gestattet (§ 2 Abs. 5 SchulordnungsVO): Aula

### **Parken**

- § 5. (1) Auf dem Schulgelände ist den Schülerinnen und Schülern das Abstellen einspuriger Fahrzeuge an den hierfür vorgesehenen Plätzen gestattet.
- (2) Im Parkbereich sind einspurige Fahrzeuge zu schieben.

### **Spiele**

- § 6. Nachlauf-, Ball- und Wurfspiele jeglicher Art sind im Bereich der Schulliegenschaft, ausgenommen Turnsäle und Sportplätze, untersagt.

### **Müllseparation**

- § 7. (1) In den Unterrichtsräumen separiert angefallene Abfälle aus Papier, Kunststoff und Metall sind von den jeweiligen Klassenordnerinnen/-ordnern in die hierfür bereitgestellten Sammelbehälter abzuführen.
- (2) Die Schülerinnen und Schüler sind verhalten, Sondermüll wie Batterien udgl. an den zentralen Sammelstellen zu deponieren.

### **Elektrogeräte**

- § 8. (1) Der Betrieb von an das Stromnetz angeschlossenen, von Schülerinnen/Schülern mitgebrachten Elektrogeräten wie Kaffeemaschinen udgl. ist in den Klassenräumen untersagt.
- (2) Während des Unterrichts ist das Anschließen von Elektrogeräten wie Taschenrechner udgl. an das Stromnetz nach Bewilligung durch die Lehrkraft gestattet.
- (3) Die Benutzung von nicht dem Unterricht dienenden, batteriebetriebenen Geräten wie Mobiltelefone etc. während des Unterrichts ist untersagt.

### **Reinhaltung**

- § 9. Am Ende jedes Unterrichtstages sind in den Unterrichtsräumen vorhandene Sessel auf zugehörige Tische zu stellen. Die jeweiligen Klassenordnerinnen/-ordner haben dafür zu sorgen, dass die Unterrichtsräume besenrein verlassen werden.

### **Lehrerabsenz**

- § 10. Sollte zehn Minuten nach dem vorgesehenen Beginn einer Unterrichtsstunde die planmäßig eingeteilte Lehrkraft noch abwesend sein, ist dies von der Jahrgangs-/Klassensprecherin/dem Jahrgangs-/Klassensprecher oder ihrer Stellvertreterin/seinem Stellvertreter (im Kolleg StudienvertreterIn) der Abteilungs-, Werkstätten- oder Schulleitung zu melden.



### **Fundgegenstände**

**§ 11.** Fundgegenstände werden mindestens drei Monate lang in der Schule aufbewahrt und sodann an das Fundamt weitergeleitet. Aufbewahrungsort ist:  
Schaukasten bei den Postfächern

### **Meldepflichten**

- § 12.** (1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, am Schulgebäude, an Schuleinrichtungen und -geräten wahrgenommene Schäden unverzüglich einer Lehrkraft oder einer Schulwartin / einem Schulwart zu melden. Dies gilt sinngemäß auch für offene Notausgänge und Panikverschlüsse.
- (2) Während des Unterrichts erlittene Unfälle sind der unterrichtenden Lehrkraft unverzüglich zu melden. Sonstige Schülerunfälle sind im Sekretariat/SchülerInnen unverzüglich anzuzeigen.

### **Haftung**

- § 13.** (1) Eine Haftung des Bundes für Verlust oder Beschädigung einer Sache, die von einer Schülerin / einem Schüler in die Schule mitgebracht wurde, liegt nur dann vor, wenn die Sache einem Schulorgan ausdrücklich zur Verwahrung übergeben worden ist.
- (2) In Garderoben wird nur für übliche Sachen wie gewöhnliche Kleidungsstücke und Schultensilien, nicht aber für Wertsachen wie kostbare Kleidungsstücke, Schmuck oder höhere Geldbeträge haftet.
- (3) Eine Haftung ist jedenfalls ausgeschlossen, wenn die Sache in einer der Schülerin/dem Schüler zur Verfügung gestellten, jedoch individuell versperrbaren Einrichtung (Spind, Garderobeschrank) aufbewahrt, einem Schulorgan übergeben, jedoch ohne dessen Verschulden (Zufall oder höhere Gewalt) in Verlust geraten oder beschädigt, oder während des Unterrichts in einem Sonderunterrichtsraum im unversperrt gebliebenen Klassenzimmer zurückgelassen worden ist.
- (4) Sofern eine Schadenersatzpflicht seitens des Bundes vermutet wird, ist ein Schadensfall ehestmöglich einem Schulorgan zu melden.

### **Sonderunterrichtsräume**

**§ 14.** Für Sonderunterrichtsräume gelten die in den Anlagen 1 und 2 angeführten, ergänzenden Spezialbestimmungen.

## Hausordnung - Anlage 1

### Werkstättenordnung

#### **1. Kleidung**

- 1.1. Die Schülerinnen und Schüler haben am Werkstättenunterricht in einer Arbeitskleidung teilzunehmen (§ 4 Abs. 1 SchulordnungsVO).  
Als Arbeitskleidung gelten eine Latzhose und eine Arbeitsjacke, Sicherheitsarbeitsschuhe mit rutschfester antistatischer Sohle sowie eine Schirmkappe. Bei langen Haaren ist ein Haarnetz erforderlich.
- 1.2. Sicherheitsgefährdende Gegenstände wie Ringe, Armbänder, Halsketten, Armbanduhren odgl. dürfen nicht getragen werden.
- 1.3. Bei Bedarf werden den Schülerinnen und Schülern Schutzausrüstungen (z.B. Schutzbrillen, Arbeitshandschuhe, Lederschurz) zur Verfügung gestellt.
- 1.4. Für jede Werkstätte steht pro zwei SchülerInnen ein Garderobenschrank für den Unterricht am jeweiligen Werkstättentag zur Verfügung. Dieser wird mit einem von den SchülerInnen mitgebrachten Vorhangschloss versperrt.  
Der Garderobenschrank ist nach Ende des Unterrichts zu entleeren, zu säubern und in unversperrtem Zustand zu verlassen.

#### **2. Unterrichts- und Arbeitsmittel**

- 2.1. Die Schülerinnen und Schüler haben die notwendigen Unterrichtsmittel (z.B. Messschieber) mitzubringen und in einem zweckentsprechenden Zustand zu erhalten (§ 4 Abs. 2 SchulordnungsVO).
- 2.2. Die Schülerinnen und Schüler haben sämtliche Einrichtungen und Anlagen der Schule einschließlich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel schonend zu behandeln (§ 4 Abs. 3 SchulordnungsVO).  
Bereitgestellte Werkzeuge und Geräte sind nach Gebrauch fristgerecht in mängelfreiem und gereinigtem Zustand zurückzugeben.

#### **3. Arbeiten an Maschinen und Einrichtungen**

- 3.1. Das Arbeiten (Einstellen, Inbetriebnahme, Reinigen) an Maschinen und Einrichtungen darf nur mit Bewilligung der unterrichtenden Lehrkraft und in Kenntnis der relevanten Sicherheitsmaßnahmen erfolgen.
- 3.2. Vorhandene Schutzvorrichtungen dürfen weder entfernt noch außer Wirkung gebracht werden.
- 3.3. Die Betriebsanweisungen sind einzuhalten.

#### **4. Reinigung**

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, spätestens am Ende des stundenplanmäßigen Unterrichts ihren Arbeitsplatz sowie allfällig benützte Maschinen und Geräte zu reinigen, vorhandene Sessel auf zugehörige Tische zu stellen und offene Fenster zu schließen.

## Hausordnung - Anlage 2

### Allgemeine Funktionsraumordnung

#### **1. Geltungsbereich**

Die allgemeine Funktionsraumordnung gilt für alle Unterrichtsräume, ausgenommen Klassenräume, Werkstätten.

#### **2. Kleidung, Schuhe, Brillen**

- 2.1. In allen Laboratorien, in denen Chemikalien zum Einsatz kommen (z.B. Chemielaboratorium), haben die Schülerinnen und Schüler einen Arbeitsmantel zu tragen.
- 2.2. In den Turnsälen und im Fitnessraum) ist das Tragen von Alltagskleidung, Alltagsschuhen sowie von Schuhen mit abfärbenden Sohlen untersagt.
- 2.3. Brillenträgerinnen und -träger wird empfohlen, während des Turnunterrichtes und bei Sportveranstaltungen eine splitterfreie Brille (Sportbrille) zu tragen.

#### **3. Speisen und Getränke**

- 4.1. An Arbeitsplätzen, an denen Computer oder Chemikalien zum Einsatz kommen, ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.
- 4.2. In den Turnsälen (Kraftkammer) sowie auf dem Freiplatz ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.
- 4.3. In der Bibliothek ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.

#### **4. Entlehnungen**

- 5.1. Die maximale Entlehndauer von Büchern, Videos, CDs aus der Bibliothek oder einem sonstigen Funktionsraum beträgt 3 Wochen, von Zeitschriften 1 Woche. In Ausnahmefällen können Sondervereinbarungen getroffen werden.
- 5.2. Bei Überschreiten der Entlehndauer sind pro (angefangene) überfällige Woche EUR 0,50 zu entrichten.

#### **5. Reinigung**

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, spätestens am Ende des stundenplanmäßigen Unterrichts ihren Arbeitsplatz zu reinigen sowie allfällig zur Verfügung gestellte Geräte in gereinigtem Zustand zurückzugeben, vorhandene Sessel auf zugehörige Tische zu stellen und offene Fenster zu schließen.

## 8. Müllseparation

### 1. Müllseparation:

Im Hinblick auf die Verpackungsverordnung sowie im Einklang mit der Hausordnung sind in den Klassenräumen vier verschiedenfarbige, beschriftete Müllbehälter aufgestellt:

**Papier (weiß),**

**Kunststoff (grün)** nur für Plastikflaschen verwenden,

**Alu (rot)** für Verpackungen aus Metall,

**Restmüll (braun oder beige).**

Da sich unsere Schule - als erste „**Umwelt-HTL**“ Wiens - dem Umweltgedanken besonders verschrieben hat, werden alle Lehrkräfte gebeten, laufend darauf zu achten, dass die SchülerInnen die **Müllseparation** ordentlich durchführen (z.B. durch Anweisungen an die SchülerInnen bzw. die KlassenordnerInnen beim Betreten des Klassenraumes).

Es wird in Erinnerung gerufen, dass nur die Restmüll-Behälter von der Reinigungsfirma entleert werden, die übrigen drei Behälter jedoch von den KlassenordnerInnen zu entleeren sind.

Die **JV/KV** (im **Kolleg** die jeweiligen **Modul-Lehrkräfte**) werden gebeten, ihre Jahrgänge/Klassen bezüglich der Müllseparation **nachweislich** zu **belehren** und deren ordnungsgemäße Durchführung ständig zu überwachen, zumal sie die Letztverantwortung für den Erfolg der Müllseparation (wie überhaupt für den Allgemeinzustand der Klassenräume) tragen.

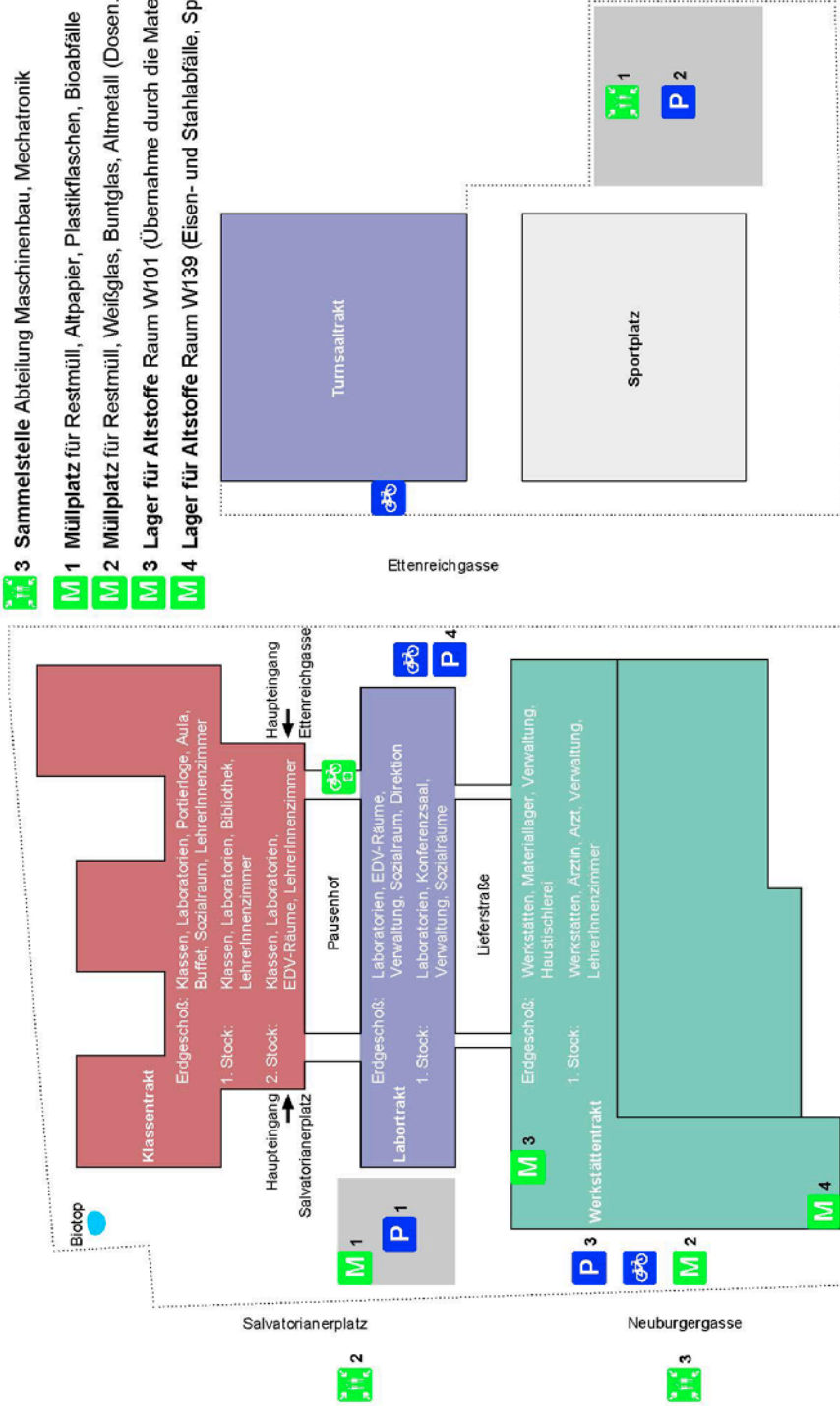
### 2. Abfall/Altstoff-Entsorgung:

Für die Entsorgung bzw. Deponierung von Abfällen und Altstoffen sind die **im Anschluss genannten Sammelstellen** vorgesehen.

In Erfüllung unseres Abfallwirtschaftskonzeptes und zwecks Erhaltung des verliehenen „**Umweltzeichens**“ wird um Beachtung gebeten.



- 1** **Sammelstelle** Abteilung Elektronik, Verwaltungspersonal
- 2** **Sammelstelle** Abteilung Elektrotechnik
- 3** **Sammelstelle** Abteilung Maschinenbau, Mechatronik
- M 1** **Müllplatz** für Restmüll, Altpapier, Plastikflaschen, Bioabfälle
- M 2** **Müllplatz** für Restmüll, Weißglas, Buntglas, Altmittel (Dosen...)
- M 3** **Lager** für Altstoffe Raum W101 (Übernahme durch die Materialverwaltung)
- M 4** **Lager** für Altstoffe Raum W139 (Eisen- und Stahlabfälle, Sperrmüll)



## 9. Fehlzeitregelung in praktischen Fächern

Die gesetzliche Regelung betreffend die **Fehlzeiten in praktischen Fächern** ist im SchUG §20 Abs. 4 zu finden:

„Wenn ein **Schüler** an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule im praktischen Unterricht (...) **mehr als das Achtfache (Vierfache für die NOST) der wöchentlichen Stundenzahl eines Pflichtgegenstandes** in einem **Unterrichtsjahr (Semester für die NOST)** ohne eigenes Verschulden versäumt, ist ihm Gelegenheit zu geben, die in diesem Pflichtgegenstand geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten durch eine Prüfung nachzuweisen, sofern er die Versäumnisse durch eine facheinschlägige praktische Tätigkeit nachgeholt hat. Ist das Nachholen dieser praktischen Tätigkeit während des Unterrichtsjahres (**Semesters für die NOST**) nicht möglich, so hat dies in Form einer vierwöchigen (**angemessenen für die NOST**) facheinschlägigen Feriapraxis zu erfolgen; in diesem Fall kann die Prüfung zu Beginn des folgenden Schuljahres abgelegt werden. Bei **schuldhaftem Versäumnis** des Unterrichtes im genannten Ausmaß oder bei Nichtablegen der Prüfung ist der Schüler in diesem Pflichtgegenstand für die betreffende Schulstufe **nicht zu beurteilen.**“

Für das/den **Kolleg/Aufbaulehrgang** gibt es eine **eigene Regelung**, welche über ein Info-Blatt zur Kenntnis gebracht wird.

Diese Regelung betrifft an unserer Schule **alle Gegenstände**, die vorwiegend in **Werkstätten und Laboratorien** unterrichtet werden.

### Vorgehensweise:

Die für den jeweiligen Gegenstand **verantwortliche Lehrkraft** (Werkstätten-Klassenverantwortlicher oder unterrichtende/r LehrerIn) überwacht die Fehlstunden und erstattet **Meldung** an den **JV/KV** bei Überschreitung der **6- bzw. 8fachen Fehlstundenanzahl** (im **Kolleg** und in der **NOST** das 4fache in einem Semester) durch einen Eintrag in das **elektronische Klassenbuch**.

Ergänzend ist eine formlose **Meldung** (E-Mail, Papier) an den jeweiligen **AV** erforderlich.

Die **JV/KV** werden gebeten, eine **nachweisliche Meldung** an den/die betroffene/n **SchülerIn** zur erstatten, wenn das **6fache** bzw. das **8fache** der **Wochenstundenanzahl** (bzw. im **Kolleg** und in der **NOST** das 4fache in einem Semester) in den **angeführten Gegenständen überschritten** wurde. Über die Art der Benachrichtigung kann der **JV/KV** selbst entscheiden, z.B. Eintrag in das Klassenbuch, schriftliche Meldung mit Empfangsbestätigung, E-Mail mit Empfangsbestätigung, Telefonat, usw.

Diese Information erfolgt im EL-ET Kolleg ausschließlich über monatliche Fehlzeiteauswertungen mit entsprechender Farbmarkierung und ergeht an die betreffenden AVs, Lehrkräfte und Studierenden.

## Anleitung bei E-Klassenbüchern:

### Erstellung eines Berichtes:

Über den Menüpunkt **Klassenbuch/Berichte** erreichen Sie unten angezeigtes Menü

HTBLA Wien X, Ettenreichgasse  
A-1100 Wien

Home Stundenplan Unterricht **Klassenbuch** Stammdaten Administration

Schuljahr: 2012/2013  
Di. 29.01.2013

Januar

Klasse: 1AHET Schüler: - Alle - Zeitraum: 03.09.2012 - 30.06.2013 2012/2013

Abwesenheiten

Fehlzeiten  Verspätungen  Nur zählende Abwesenheiten  Alle Schüler

Fehlzeiten pro Schüler: pro Stunde - Alle -  ohne Seitenumbrüche

Fehlzeiten pro Klasse: pro Stunde - Alle -  sortiert nach Schülern

Fehlzeiten pro Fach: Gesamtübersicht WEPT

### Beispiel eines Berichtes (in Excel exportiert):

Fach	Schüler	Klasse	Fehlstd.	Fehlmin.	Unent.	Unentsch.	Fehlmin.
WEPT	Arab Om	1AHET	5	250	0	0	5 x 50 = 250 Minuten
WEPT	Berengiu	1AHET	32	1610	32	1610	das 6 fache noch nicht erreicht
WEPT	Modl Anc	1AHET	59	2970	19	970	das 6 fache überschritten
WEPT	Olejnik P	1AHET	10	510	2	110	10 x 50 (500) + 10 Minuten
WEPT	Opat Ale	1AHET	8	400	0	0	
WEPT	Pilch Ton	1AHET	0	5	0	5	sehr brav
WEPT	Quidet Jz	1AHET	0	13	0	13	13 Minuten
WEPT	Rosic Ne	1AHET	4	195	4	195	
WEPT	Roubinek	1AHET	8	400	0	0	
WEPT	Sadiki Vz	1AHET	1	50	1	50	
WEPT	Shakro S	1AHET	0	8	0	8	
WEPT	Silahic B	1AHET	88	4410	56	2805	das 8 fache überschritten !!!
WEPT	Zecevic M	1AHET	0	20	0	20	
<b>1 Stunde = 50 Min.</b>							
ab 25 Minuten (50 %) wird eine Stunde gerechnet							
<b>WEPT: = 8 h / Woche</b>							

## 10. Ferialpraxis

Es wird in Erinnerung gerufen, dass die „Ferialpraxis“ ein lehrplangemäßes **Pflichtpraktikum** darstellt - **Fachschulen 1 x 4 Wochen, Höhere Abteilungen und Kolleg/ Aufbaulehrgang 2 x 4 Wochen**. Zur Bestätigung der Absolvierung liegen **Formblätter** auf, die von den **JV/KV** den SchülerInnen, die in den Hauptferien Ferialpraxis ausüben wollen, ausgehändigt werden. Die **jahrgangswise/klassenweise Behebung** der Formblätter kann ab sofort im **Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten** erfolgen.

Die SchülerInnen haben die obere Hälfte des Formblattes (im Durchschlagverfahren) vom Unternehmen ausfüllen zu lassen. **Sofern dies nicht in deutscher Sprache erfolgt, ist eine beglaubigte Übersetzung anzuschließen. Bei ausländischen Unternehmen sind ferner konkrete Angaben über deren Existenz (z.B. Kopie des Firmenbuch- oder Handelsregisterauszugs, des Gewerbe- oder Konzessionsscheines odgl.) anzufügen, da ansonsten über die Anerkennung des Praktikums nicht entschieden werden kann.** Auf der Bogenrückseite des Formblattes haben die **SchülerInnen** die durchgeführten Arbeiten anzuführen.

Die **JV/KV** haben die untere Hälfte des Formblattes (im Durchschlagverfahren) auszufüllen und danach das Original dem/der SchülerIn zu retournieren. Der Durchschlag (mit der vom/von SchülerIn ausgefüllten Rückseite) soll als Grundlage für die entsprechenden Eintragungen im Hauptkatalog (Stammdatenkarten) dienen. Nach erfolgter Eintragung werden die Formblätter im Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten abgegeben und zentral (alphabetisch) abgelegt.

Falls ein/eine SchülerIn eine EU-Auslandspraxis absolvieren möchte, möge dies Fr. Setzer (Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten) **bis spätestens Ende April** gemeldet werden, da jedes EU-Auslandspraktikum über das Internet registriert werden muss. Die Registrierung übernimmt das Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten, dadurch entfällt das Ausfüllen des oben angeführten Bestätigungs-Formblattes.

## 11. Schülerbeihilfen

### **Schülerbeihilfe und Schülerunterstützung für die Teilnahme an Schulveranstaltungen von mindestens fünftägiger Dauer**

Die Schülerbeihilfen-Infos und Anträge werden von den **JV/KV** an interessierte SchülerInnen ausgegeben. Falls SchülerInnen einen Beihilfeantrag stellen wollen, sind die Formulare und Infos in entsprechender Stückzahl ab der 3. Schulwoche im Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten **ausschließlich von den JV/KV** zu beheben und auszugeben. **Eine Ausgabe der nur in begrenzter Stückzahl vorhandenen Antragsformulare unmittelbar an SchülerInnen erfolgt nicht.**

**INFO:** Die Schülerbeihilfen-Info und Formulare sind auch online auf den Websites [www.schuelerbeihilfen.at](http://www.schuelerbeihilfen.at) oder [www.bmbwf.gv.at](http://www.bmbwf.gv.at) zu finden.

Einreichberatung: Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten

Einreichstelle: **Stadtschulrat für Wien, Schülerbeihilfenreferat  
1010 Wien, Wipplingerstr. 28**

Einreichfrist: **Schülerbeihilfe: Ende Dezember**  
**Schülerunterstützung für Schulveranstaltungen: Ende April**  
**Kolleg-Klassen: für das Wintersemester Ende Dezember**  
**für das Sommersemester Ende April**



## 12. Unterstützungsmöglichkeiten für SchülerInnen

### **Ansprechstellen und Unterstützung** für SchülerInnen.

Mögliche **Problemfelder** könnten sein:

- Schule, Lernschwierigkeiten,
- Schwierigkeiten mit MitschülerInnen oder LehrerInnen,
- Freunde, Streit, Einsamkeit, Klassengemeinschaft,
- psychische Probleme, Depressionen, Ängste,
- Probleme mit und Fragen zu Sexualität, sexueller Missbrauch,
- Gewalt in der Familie,
- Drogen und Sucht,
- gesundheitliche Probleme,
- Probleme mit Selbstbild, Magersucht, Schüchternheit,
- Probleme mit Sekten, religiöser Orientierung, Sinnfindung,
- juristische Beratung.

### **VertrauenslehrerInnen**

Die im **Aushang** genannten VertrauenslehrerInnen stehen für ein Gespräch zur Verfügung.

**Gesprächsvereinbarung:** LehrerIn des Vertrauens ansprechen oder ein E-Mail senden.

E-Mail: [vorname.nachname\[at\]htlwien10.at](mailto:vorname.nachname[at]htlwien10.at)

### **Peermediation**

**SchülerInnen** unterstützen und helfen **SchülerInnen** bei Konflikten.

PeermediatorInnen sind StreitschlichterInnen.

Die im **Aushang** genannten PeermediatorInnen stehen für ein Gespräch zur Verfügung.

**Gesprächsvereinbarung:** SchülerIn des Vertrauens ansprechen oder ein E-Mail senden.

E-Mail: [mediatoren\[at\]htlwien10.at](mailto:mediatoren[at]htlwien10.at)

### **Schulpsychologische Beratung**

Die Schulpsychologin der HTL Wien 10

**Ballmüller, Vera**

steht allen SchülerInnen für ein Beratungsgespräch während der Sprechstunden zur Verfügung.

Ort: Besprechungszimmer W 224, DW 430

Sprechstunden: siehe **Aushang**

**Außerhalb der Sprechstunden:**

Wipplingerstraße 28, 1010 Wien

Telefon: 01 525 25 77555

E-Mail: [vera.ballmueller\[at\]ssr-wien.gv.at](mailto:vera.ballmueller[at]ssr-wien.gv.at)

### **Schulärztliche Beratung**

Die Schulärzte der HTL Wien 10

**Maarfia, Kamil** und **Miklos, Marton**

stehen allen SchülerInnen während der Ordinationszeiten für ein Beratungsgespräch zur Verfügung.

Ort: W 231, DW 450

Ordinationszeiten: siehe **Aushang**

## **Bildungsberatung**

Die Bildungsberatung ist eine Serviceeinrichtung für alle SchülerInnen bei Fragen und Problemen zu Ausbildung, Weiterbildung, Lernen, Nachhilfe, Feriapraxis, Lehrstellen und Jobangebote.

## **Information, Beratung**

- Studienrichtungen an Universitäten und Fachhochschulen: Studien- u. Berufsinformationstag
- Weiterbildungsangebote, Umstiegsmöglichkeiten
- Informationsmaterial wird in der Aula aufgelegt und kann bei Bedarf von den Bildungsberatern bezogen werden

## **Lerntipps, Nachhilfe:**

- Beratung bei Lernproblemen oder bei persönlichen Problemen, die sich auf deine Leistungen auswirken.
- Wenn du Nachhilfe brauchst, kannst du dich an die Bildungsberater wenden  
Diese vermitteln SchülerInnen aus höheren Klassen oder Absolventen, die dir helfen können.
- Wenn du Nachhilfe geben willst, wende dich bitte ebenfalls an die Bildungsberater.

## **Kontakt**

**Turner**, Peter und **Neumüller**, Christina

E-Mail: [bildungsberatung\[at\]htlwien10.at](mailto:bildungsberatung[at]htlwien10.at)

## **Jugendcoaching - Beratung**

Die Jugendcoache sind Ansprechpartner bei allen Problemsituationen in Zusammenhang mit fehlendem Lernerfolg, aber auch bei persönlichen Anliegen.

**Kontakt:** siehe **Aushang**

Ort: Besprechungszimmer, W 224, DW 430

Zeit: siehe **Aushang**

## 13. Fernbleiben von der Schule

Diese Regelungen (SchUG §45) gelten **nicht** für das **Kolleg** / den **Aufbaulehrgang**, da für diese Ausbildung das **SchUG-BKV** gilt, siehe eigenes Info-Blatt.

(1) Das Fernbleiben vom Unterricht ist nur zulässig:

- a) bei gerechtfertigter Verhinderung (Abs. 2 und 3),
- b) bei Erlaubnis zum Fernbleiben (Abs. 4),
- c) bei Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsgegenständen (§ 11 Abs. 6).

(2) Eine gerechtfertigte Verhinderung ist insbesondere: Krankheit des Schülers; mit der Gefahr der Übertragung verbundene Krankheit von Hausangehörigen des Schülers; Krankheit der Eltern oder anderer Angehöriger, wenn sie vorübergehend der Hilfe des Schülers unbedingt bedürfen; außergewöhnliche Ereignisse im Leben des Schülers oder in der Familie des Schülers; Ungangbarkeit des Schulweges oder schlechte Witterung, wenn die Gesundheit des Schülers dadurch gefährdet ist; Dauer der Beschäftigungsverbote im Sinne der Bestimmungen über den Mutterschutz.

(3) Der **Schüler hat den Klassenvorstand** oder den Schulleiter **von jeder Verhinderung ohne Aufschub** mündlich oder schriftlich **unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen**. Auf **Verlangen des Klassenvorstandes** oder des **Schulleiters (Abteilungsvorstandes)** hat die Benachrichtigung jedenfalls **schriftlich** zu erfolgen. Bei einer **länger als eine Woche dauernden Erkrankung** oder Erholungsbedürftigkeit oder bei **häufigerem krankheitsbedingtem kürzerem Fernbleiben** kann der **Klassenvorstand** oder der **Schulleiter (Abteilungsvorstand)** die **Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses** verlangen, sofern Zweifel darüber bestehen, ob eine Krankheit oder Erholungsbedürftigkeit gegeben war.

(4) Auf **Ansuchen des Schülers** kann für einzelne Stunden **bis zu einem Tag der Klassenvorstand, darüber hinaus der Schulleiter** (der Abteilungsvorstand) die **Erlaubnis zum Fernbleiben aus wichtigen Gründen erteilen**. Wichtige Gründe können jedenfalls Tätigkeiten im Rahmen der Schülervvertretung sowie die zeitweise Teilnahme am Unterricht in einem anderen als dem besuchten Semester gemäß § 26c sein.

(5) Wenn ein Schüler einer mittleren oder höheren Schule **länger als eine Woche** oder **fünf nicht zusammenhängende Schultage** oder **30 Unterrichtsstunden im Unterrichtsjahr** dem Unterricht **fernbleibt, ohne das Fernbleiben zu rechtfertigen** (Abs. 3) und **auch auf schriftliche Aufforderung** hin eine Mitteilung **binnen einer Woche nicht eintrifft**, so gilt der Schüler als **vom Schulbesuch abgemeldet** (§ 33 Abs. 2 lit. c). Die Wiederaufnahme des Schülers ist nur mit Bewilligung des Schulleiters zulässig, die nur dann zu erteilen ist, wenn das Fernbleiben nachträglich gerechtfertigt wird und die Unterlassung der Mitteilung an die Schule aus rücksichtswürdigen Gründen unterblieben ist.

(6) Für die der **Schulpflicht unterliegenden Schüler** sind anstelle der vorhergehenden Absätze § 9, § 22 Abs. 3 und § 23 des **Schulpflichtgesetzes** 1985 anzuwenden.