

Handbuch

September 2024

02.09.2024_V1

Inhalt

1.	Kontaktdaten	2
2.	Öffnungszeiten	3
3.	Stundeneinteilung	4
4.	Terminkalender	4
5.	Brandschutzordnung	5
6.	Blackout-Maßnahmen	7
7.	Schüler_innen-Unfälle-Meldesystem	8
8.	Hausordnung	9
9.	Müllseparation	13
10.	WebUntis – Klassenbuch	15
11.	Fernbleiben von der Schule	16
12.	Schulärztliche Entlassungsempfehlung und/oder Befreiung BSP-Unterricht	17
13.	Fehlzeitregelung in praktischen Fächern	18
14.	Informationen zu den Aufbaulehrgängen	20
15.	Ferialpraxis	23
16.	Schülerbeihilfen.....	23
17.	Unterstützungsmöglichkeiten für Schüler_innen	24

1. Kontaktdaten

HÖHERE TECHNISCHE BUNDESLEHRANSTALT WIEN 10

1100 Wien, Ettenreichgasse 54

Web: 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	stefan.wenka[at]htlwien10.at
Sekretariat Direktion	28 / 31	sekretariat.direktion[at]htlwien10.at
Sekretariat Direktion FAX	32	
Abteilungsvorstand Elektronik Dipl.-Ing. Christian Pöllendorfer 1. Stellvertretender Schulleiter	393	christian.poellendorfer[at]htlwien10.at
Abteilungsvorstand Elektrotechnik Dipl.-Ing. Sebastian Massinger 2. Stellvertretender Schulleiter	391	sebastian.massinger[at]htlwien10.at
Abteilungsvorst. Maschinenbau/Mechatronik Dipl.-Ing. Mag. Dr. Bernd Bauer 3. Stellvertretender Schulleiter	392	bernd.bauer[at]htlwien10.at
Sekretariat Abteilungen	394	sekretariat.abteilungen[at]htlwien10.at
Werkstättenleiter FL Dipl.-Päd. Walter Pitschmann 4. Stellvertretender Schulleiter	421	walter.pitschmann[at]htlwien10.at
Werkstättenleitung	420	
Sekretariat Schüler_innen	33 / 34	sekretariat.schueler[at]htlwien10.at
Sekretariat Schüler_innen FAX	136	
Sekretariat Buchhaltung und Rechnungsführung	36	sekretariat.buchhaltung[at]htlwien10.at
IT-Support und allgemeine Tickets (Haustechnik)		support[at]htlwien10.at
Portierloge Schulwart	200	
Nottelefon vor der Portierloge	590	
Schularzt	450	
Haustechnik	409	

2. Öffnungszeiten

Schulgebäude:	Montag bis Freitag Samstag (fallweise)	6:30 bis 18:00 Uhr nach Einteilung
Portierloge:	Montag bis Freitag	7:00 bis 15:00 Uhr
Sekretariate:		
Direktion	Montag bis Freitag	7:30 bis 14:00 Uhr
Schüler_innen	Montag bis Freitag	7:30 bis 16:00 Uhr
Buchhaltung	Montag bis Freitag	7:30 bis 16:00 Uhr
Buffet:	Montag bis Freitag	7:30 bis 14:00 Uhr

Am Ende eines Unterrichtstages ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen, da danach der Schlussdurchgang der Schulwarte und das Zusperrern erfolgt. Lehrer_innen, 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 Werkstättentrakt Richtung Salvatorianerplatz

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

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

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

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

Die Einfahrt in den **Parkplatz „Grenzackerstraße/PH-Wien“** ist Mo. - Fr. 6:30 bis 21:00 Uhr möglich, samstags in Ausnahmefällen.

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

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

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

3. Stundeneinteilung

Stunde	Zeit
1.	07:10 – 08:00
2.	08:00 – 08:50
3.	08:50 – 09:40
Pause	09:40 – 10:00
4.	10:00 – 10:50
5.	10:50 – 11:40
Pause	11:40 – 11:50
6.	11:50 – 12:40
7.	12:40 – 13:30
Pause	13:30 – 13:40
8.	13:40 – 14:30
9.	14:30 – 15:20
Pause	15:20 – 15:30
10.	15:30 – 16:20
11.	16:20 – 17:10
12.	17:10 – 18:00
13.	18:00 – 18:50

4. Terminkalender

Alle Termine sind auf der **Schulwebsite** unter dem Menüpunkt **Service/Terminkalender** zu finden. Dieser Google-Kalender kann auch in einen eigenen Kalender integriert werden.

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, Schulwart_in
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.

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 Schüler_innen
- Meldung fehlender Schüler_innen an die Einsatzleitung der Feuerwehr- oder Rettungsmannschaften

6. Blackout-Maßnahmen

- Im Falle eines **Blackouts entscheidet der Schulleiter** oder seine Stellvertreter, aufgrund der vorliegenden Informationen, ab wann **Blackout-Maßnahmen** eingeleitet werden oder ob der Unterricht fortgeführt wird.
- Alle **Informationen werden bei den Postkästen** ausgehängt.
- Wenn **Blackout-Maßnahmen** eingeleitet werden, werden die **Schüler_innen/Studierenden**, sofern diese zustimmen, so rasch wie möglich **entlassen** und begeben sich (zu Fuß) nach Hause. Sollte ein **Geschwisterkind** an der Schule sein, holen die älteren Geschwister die jüngeren ab, und gehen **gemeinsam nachhause**.
- Entscheiden sich Schüler_innen/Studierende an der Schule zu verbleiben, können die **Schüler_innen/Studierenden auch zu einem späteren Zeitpunkt entlassen** werden oder **unter Aufsicht eine Nacht in der Schule verbringen**. **Spätestens am nächsten Tag müssen alle Personen die Schule verlassen**.
- Die **Entscheidung**, ob Schüler_innen/Studierende die Schule sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt verlassen oder eine Nacht in der Schule verbringen, **treffen die Schüler_innen/Studierenden selbst**.
- Alle unterrichtenden **Lehrkräfte führen handschriftliche Listen** über die entlassenen und noch anwesenden Schüler_innen/Studierenden.
- Sobald die ersten Schüler_innen/Studierenden entlassen wurden, **melden die Lehrer_innen die Namen** der noch **anwesenden und der entlassenen Schüler_innen/Studierenden in der Direktion**, so dass eine Betreuung der Anwesenden organisiert werden kann.
- Alle **anwesenden Lehrkräfte geben bekannt**, ob sie ebenfalls die Schule aufgrund von privaten Betreuungsverpflichtungen **verlassen müssen oder ob sie zur Betreuung** der anwesenden Schüler_innen/Studierenden **zur Verfügung stehen**.
- Personen, welche die **Amateurfunk Clubstation bedienen** können, **melden sich in der Direktion**.
- Das **Verwaltungspersonal** kann das Schulgebäude nach **Rücksprache mit der Schulleitung verlassen**.
- Die **Liftwarte** dürfen das Gebäude erst dann verlassen, wenn kontrolliert wurde, ob Personen in den **Aufzügen eingesperrt sind**.
- Spätestens **nach 24 Stunden sollte die Schule geräumt** sein.
- Alle Betriebsmittel (Maschinen, EDV-Anlage) im Schulgebäude sind so aufgebaut, dass bei der Zuschaltung des Stromnetzes kein Selbstanlauf erfolgt. Es ist daher nicht notwendig, Sicherungen bzw. FI-Schalter während der stromlosen Phase auszuschalten.
- Wenn **alle Personen die Schule verlassen** haben, wird die **Schule versperrt** und kann nur mehr **im Notfall betreten** werden.
- Der **Schulbetrieb** wird erst dann **wieder gestartet**, wenn von der **Bundesregierung** diesbezügliche **Informationen an die Bevölkerung** ergangen sind.
- An folgenden Stellen im Schulgebäude befinden sich eine **Notfalltaschenlampe** mit Kurbelgenerator und ein **Notfallradio**:
Portier, Direktion, Sekretariat Schüler_innen, Abteilungsvorstände und Werkstättenleitung.

7. Schüler_innen-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.
- 1.5. Schriftlicher AUVA Unfallbericht (Formular) an das Sekretariat Schüler_innen spätestens am nächsten Schultag.
Das Formular „Unfallmeldung Bildungseinrichtung 2017-08“ ist auf dem SharePoint zu finden, Formulare/Unfallmeldung:
<https://htlwien10.sharepoint.com/sites/intranet/Formulare/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fintranet%2FFormulare%2FUnfallmeldung&viewid=99977afc%2D5a46%2D4207%2Da43b%2D5c04dd6d7607>

2. Schülerunfall im Unterricht ohne Rettungseinsatz

Gemäß § 13 Abs. 2, 1. Satz, Hausordnung sind während des Unterrichts von Schüler_innen 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 Schüler_innen** unverzüglich abgegeben werden.

3. Schülerunfall außerhalb des Unterrichts

Außerhalb des Unterrichts (z.B. in den Pausen) von Schüler_innen erlittene Unfälle sind gemäß § 13 Abs. 2, 2. Satz, Hausordnung von diesen im Sekretariat Schüler_innen unverzüglich anzuzeigen.

8. 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, Lern- und Aufenthaltsbereiche.

Bild- und/oder Ton-Aufzeichnungen

- § 4. Für Bild- (Fotografieren, Filmen etc.) und/oder Ton-Aufzeichnungen, sowie die Veröffentlichung von Bild- und/oder Tonaufzeichnungen ist die vorangehende Zustimmung der abgebildeten oder aufgenommenen Person erforderlich.

Fernbleiben von der Schule

- § 5. Auf Verlangen des Jahrgangs- oder Klassenvorstandes, Abteilungsvorstandes oder Schulleiters kann festgelegt werden, dass jede Verhinderung vor Unterrichtsbeginn über einen festgelegten Kommunikationskanal (z.B. E-Mail, SMS, Anruf) mitgeteilt werden muss (§ 45 Abs. 3 SchUG).

Parken

- § 6. (1) Auf dem Schulgelände ist den Schülerinnen und Schülern das Abstellen einspuriger Fahrzeuge an den hierfür vorgesehenen Plätzen gestattet.
- (2) Im Parkbereich ist das Fahren in Schrittgeschwindigkeit zulässig.

Spiele

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

Müllseparation

- § 8. (1) In den Unterrichtsräumen separiert angefallene Abfälle aus Papier, Plastikflaschen/Getränkekartons/Dosen 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

- § 9. (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, Notebook udgl. an das Stromnetz nach Bewilligung durch die Lehrkraft gestattet.
- (3) Die Benutzung von nicht dem Unterricht dienenden Geräten wie Mobiltelefone etc. während des Unterrichts ist untersagt. Nicht dem Unterricht dienende Geräte sind außerhalb der Sichtweite der Schülerinnen/Schüler (z.B. Tasche) zu verwahren.

Reinhaltung

- § 10. 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

- § 11. 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 Aufbaulehrgang StudienvertreterIn) der Abteilungs-, Werkstätten- oder Schulleitung zu melden.

Fundgegenstände

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

Meldepflichten

- § 13. (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 Schüler_innen unverzüglich anzuzeigen.

Haftung

- § 14. (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) Sofern eine Schadenersatzpflicht seitens des Bundes vermutet wird, ist ein Schadensfall ehestmöglich einem Schulorgan zu melden.

Sonderunterrichtsräume

- § 15. 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 oder Bundhose 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 Schüler_innen ein Garderobenschrank für den Unterricht am jeweiligen Werkstättag zur Verfügung. Dieser wird mit einem von den Schüler_innen 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 (Werkstättenmappe, Schreibzeug, 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, im Fitnessraum, sowie auf dem Sport-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.

9. Müllseparation

1. Müllseparation:

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

Papier (weiß),

Restmüll (braun oder beige),

Plastikflaschen/Getränkekartons/Dosen (grün).

Plastikflaschen und Dosen bitte flachdrücken und am Boden umknicken - spart Platz.

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

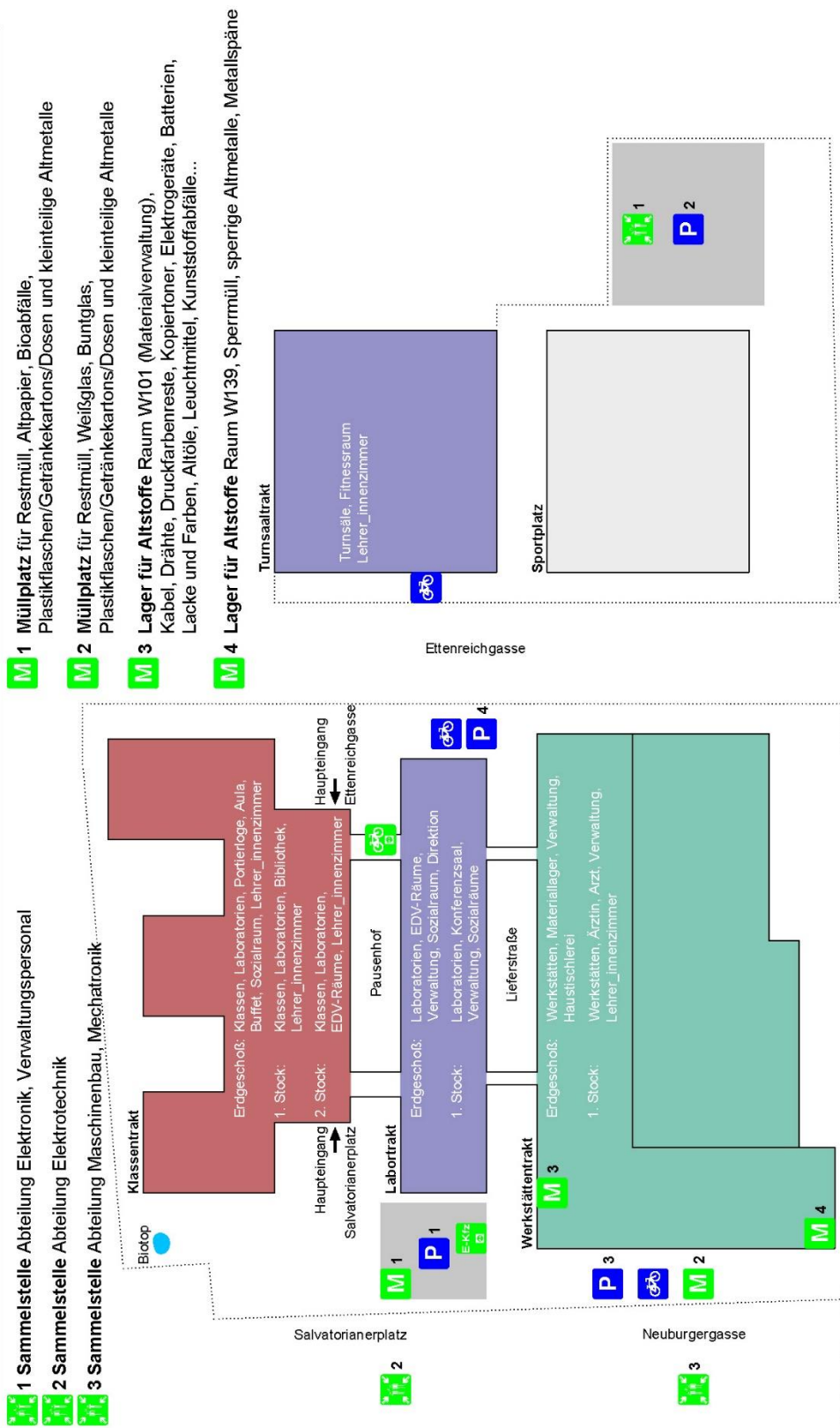
Es wird in Erinnerung gerufen, dass nur die Restmüll-Behälter von der Reinigungsfirma entleert werden, die übrigen zwei Behälter jedoch von den Klassenordner_Innen zu entleeren sind.

Die **JV/KV** (im **Aufbaulehrgang** 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.



Alle Außenflächen: A 100

- M 1** Müllplatz für Restmüll, Altpapier, Bioabfälle, Plastikflaschen/Getränkkartons/Dosen und kleinteilige Altmetalle
- M 2** Müllplatz für Restmüll, Weißglas, Buntglas, Plastikflaschen/Getränkkartons/Dosen und kleinteilige Altmetalle
- M 3** Lager für Altstoffe Raum W101 (Materialverwaltung), Kabel, Drähte, Druckfarbenreste, Kopiertoner, Elektrogeräte, Batterien, Lacke und Farben, Altöle, Leuchtmittel, Kunststoffabfälle...
- M 4** Lager für Altstoffe Raum W139, Sperrmüll, sperrige Altmetalle, Metallspäne

10. WebUntis – Klassenbuch

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

Mit den individuellen **Schüler_innen-Zugangsdaten** können der individuelle Stundenplan, Klassenbucheinträge, Termine für Schularbeiten und Tests sowie 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.

Überprüfung auf noch einzutragende Stunden:

The screenshot shows the 'Klassenbuch' (Class Book) interface. On the left is a navigation menu with options: 'Offene Stunden/Lehrkraft' (highlighted), 'Abwesenheiten', 'Fehlzeiten', 'Klassenbucheinträge', 'Klassendienste', and 'Berichte'. The main area is titled 'Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrkräften Dor'. It displays a date range from 07.09.2020 to 16.09.2020, with 5 open hours and 5 teaching hours. A dropdown menu is set to '- Alle -' and a 'Bericht' button is visible. Below is a table of uncompleted hours:

Auswahl	Klasse	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
<input type="checkbox"/>	4AHETS	ES	Fr. 11.09.2020	10:00	10:50		U345	
<input type="checkbox"/>	4AHETS	ES	Mo. 14.09.2020	08:00	08:50		U345	
<input type="checkbox"/>	4AHETS	CPE	Mo. 14.09.2020	08:50	09:40		L230 , U345	
<input type="checkbox"/>	4AHETS	CPE	Mo. 14.09.2020	10:00	10:50		L230 , U345	
<input type="checkbox"/>	4AHETS	CPE	Mo. 14.09.2020	10:50	11:40		L230 , U345	

Darüber hinaus sind zeitgerecht einzutragen:

- Schularbeiten und Tests
- Raumbuchungen
- Besondere Vorfälle („Klassenbucheintragen“)
- Feststellungsprüfungen bei einem drohenden „Nicht beurteilt“ (Ankündigung min. 2 Wochen vor dem Prüfungstermin)

Aufbaulehrgang: Zu Beginn jedes Semesters muss jede Lehrkraft die Schülergruppen des jeweiligen Moduls überprüfen und ggf. fehlende Studierende hinzufügen oder abwählen.

Organisatorische Maßnahmen des Klassen-/Jahrgangsvorstandes:

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 Schüler_innen ihrer Klasse, die die laufende Betreuung des Klassen-PCs übernehmen.

Damit der individuelle Stundenplan korrekt ist, müssen die Schülergruppen in WebUntis von den Lehrer_innen gepflegt werden.

In allen Gegenständen der Werkstätte dürfen keine individuellen Schülergruppen angelegt werden! Jeder Lehrer unterrichtet im Laufe des Semesters alle Schüler_innen der betreffenden Klasse.

Unterstützung bei Problemen mit dem Klassenbuchrechner: [support\[at\]htlwien10.at](mailto:support[at]htlwien10.at)

11. Fernbleiben von der Schule

Diese Regelungen (SchUG §45) gelten **nicht** für den **Aufbaulehrgang**, da für diese Ausbildung das **SchUG-BKV** gilt, siehe Kap.14

(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. Den **Kommunikationskanal für die Entschuldigungen**, schriftlich auf Papier, per E-Mail, School Fox, usw., kann der JV/KV frei wählen. 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 Schülervertretung 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.

12. Schulärztliche Entlassungsempfehlung und/oder Befreiung BSP-Unterricht

Anwesende Schüler_innen, welche aufgrund **körperlicher Beschwerden nicht oder nur eingeschränkt am Unterricht** generell oder am **BSP-Unterricht** im speziellen teilnehmen können, müssen die **Schulärztin konsultieren**.

Entscheidungen der Schulärztin:

1. Empfehlung zur **sofortigen Entlassung** des Schülers / der Schülerin – **beim JV/KV abgeben**
2. **Befreiung** von der **Anwesenheit am BSP-Unterricht** von/bis Datum – **beim JV/KV abgeben**
3. **Schonungsempfehlung** für den **BSP-Unterricht** – **bei BSP-Lehrkraft abgeben**

Die **Entscheidung** wird von der Schulärztin in eine **Datenbank** eingepflegt.

Die **Schülerin / der Schüler** bekommt sofort einen **Bestätigungsausdruck**, welcher wie oben beschrieben beim JV/KV oder bei der Lehrkraft für BSP abzugeben ist. Bestätigungsausdrucke, welche beim **JV/KV abzugeben** sind, müssen vor der Abgabe von den **Erziehungsberechtigten unterschrieben** werden.

Befreiungen oder Schonungen betreffend den BSP-Unterricht werden nur **vor dem Unterricht ausgestellt**, eine nachträgliche Befreiung ist nicht möglich.

Einmal in der Woche wird auf dem **SharePoint** unter dem Menüpunkt Home/Aktuelle Dokumente

<https://htlwien10.sharepoint.com/sites/Intranet>

eine **Excel-File mit den Entlassungen und Befreiungen aller Schüler_innen** veröffentlicht.

Dieses File wird wöchentlich aktualisiert, wobei die **Daten des aktuellen Semesters** erhalten bleiben.

Über die Filterfunktion kann in Excel nach Klassen und/oder Schüler_innen gefiltert werden.

Lehrkräfte für BSP können **bei längerem oder häufigem Fernbleiben** in diesem Excel Nachschau halten, ob eine **schulärztliche Befreiung** vorliegt.

Wird eine Schülerin / ein Schüler über einen **längeren Zeitraum vom BSP-Unterricht befreit**, obliegt es der **BSP-Lehrkraft**, ob ausreichend Leistungsfeststellungen vorliegen, so dass der **Unterricht beurteilt werden kann oder ein „befreit“** eingetragen wird. Die Letztentscheidung über die Beurteilung **„befreit“** trifft der Schulleiter.

Fehlt eine Schülerin / ein Schüler über einen längeren Zeitraum, unabhängig davon ob die Stunden von den Erziehungsberechtigten entschuldigt werden und **ohne vom Unterricht befreit** zu sein, obliegt es der **Lehrkraft**, ob ausreichend Leistungsfeststellungen vorliegen, so dass der **Unterricht beurteilt** werden kann **oder ob eine Feststellungsprüfung** erforderlich ist, um zu einer gesicherten Beurteilung zu gelangen. Tritt die Schülerin / der Schüler nicht zur Feststellungsprüfung an, wird im Zeugnis ein **„nicht beurteilt“** eingetragen.

Sollte die **Schulärztin nicht anwesend** sein und der Schüler / die Schülerin dem Unterricht fernbleiben, müssen die Erziehungsberechtigten, wie bei allen anderen Fehlzeiten auch (siehe Punkt 10), dem JV/KV eine Entschuldigung übermitteln. Wenn die Schulärztin nicht anwesend ist und ein Schüler / eine Schülerin eine Schonung im BSP-Unterricht möchte, trifft die Lehrkraft für BSP die Entscheidung.

13. 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 (mehr als das Vierfache im 7. Semester der Fachschulabschlussklassen) der wöchentlichen Stundenzahl eines Pflichtgegenstandes** in einem **Unterrichtsjahr** 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 nicht möglich, so hat dies in Form einer vierwöchigen facheinschlägigen Feriapraxis zu erfolgen; in diesem Fall kann die Prüfung zu Beginn des folgenden Schuljahres abgelegt werden. **Bei Nichtablegen der Prüfung** ist der Schüler in diesem Pflichtgegenstand für die betreffende Schulstufe **nicht zu beurteilen.**“

Für den **Aufbaulehrgang** gibt es eine **eigene Regelung**, die in Kap. 14 zu finden ist.

Diese Regelung betrifft an unserer Schule **alle Gegenstände**, die vorwiegend in **Werkstätten und Laboratorien** unterrichtet werden. Fehlstunden im Gegenstand „**Betriebspraxis**“, werden, sofern die Betriebspraxis in einem externen Betrieb absolviert wird, nicht erhoben. In diesem Fall gelten die Anwesenheitsverpflichtungen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für Praktika.

Vorgehensweise:

Die für den jeweiligen Gegenstand **verantwortliche Lehrkraft** (Werkstätten-Klassenverantwortlicher oder unterrichtende/r Lehrer_in) überwacht die Fehlstunden und erstattet **Meldung** an den **JV/KV** bei Überschreitung der **6- bzw. 8fachen Fehlstundenanzahl** (im **Aufbaulehrgang** 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 **Schüler_in** zur erstatten, wenn das **6fache** bzw. das **8fache** der **Wochenstundenanzahl** (bzw. im **Aufbaulehrgang** 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 Aufbaulehrgang 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

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 6fache noch nicht erreicht	
WEPT Modl Anc	1AHET	59	2970	19	970	das 6fache 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 8fache überschritten !!!	
WEPT Zecevic N	1AHET	0	20	0	20		
1 Stunde = 50 Min.							
ab 25 Minuten (50 %) wird eine Stunde gerechnet							
WEPT: = 8 h / Woche							

14. Informationen zu den Aufbaulehrgängen

- **Module:** Als Module werden die lehrplanmäßig in einem Semester vorgesehene Unterrichtsgegenstände bezeichnet. Je Semester werden allen Studierenden ihre individuellen Module zugeordnet (Modulbildung).
- **Modulbildung und Klassen:** Aus organisatorischen Gründen müssen alle Studierenden einer Klasse zugeordnet werden, die aber nichts mit der Modulbildung zu tun hat. Die Klassen im Aufbaulehrgang beginnen jeweils im Sommersemester mit der 2. Klasse und enden 5 Semester später mit der 6. Klasse.
HINWEIS: Studierende können z.B. einer 4. Klasse zugeordnet sein und dennoch einzelne Module der 6. Klasse besuchen oder umgekehrt
- **Modulabschlüsse:** Alle Module und Klassen werden am Ende jedes Semesters abgeschlossen.
HINWEIS: Im Gegensatz zu FS und HL müssen erbrachte Leistungen der Studierenden im Aufbaulehrgang je Semester beurteilt werden. D.h., es dürfen nicht die Bewertungen des WS für die Beurteilung des SS herangezogen werden! Ebenso müssen Projekte, Laborübungen, Referate etc. semesterweise abgeschlossen und beurteilt werden. Jahresprojekte im Rahmen des Unterrichts sind ebenso unzulässig wie fortführende Projekte über mehrere Klassen!
- **Beurteilung von Modulen:** Die Beurteilungskriterien sind dem SchUG-BKV §19 (Leistungsfeststellung), §20 (Leistungsbeurteilung) sowie §22 (Modulbeurteilung) zu entnehmen.
HINWEIS: Es gilt nicht die LBVO wie für HL und FS! Daher gibt es unter anderem in den einzelnen Modulen auch keine verpflichtende Wiederholung von Schularbeiten oder Tests!
- **Anrechnung von Modulen:** Bei entsprechender Vorbildung (z.B. Abbruch eines Studiums), können einzelne Module durch StuKo und AV angerechnet werden. Studierende, die zuvor die 4-jährige Fachschule ohne Allgemeinbildungsmodul absolviert haben, werden zunächst nur als **außerordentliche Studierende** aufgenommen und müssen in den ersten Monaten der 3.Klasse Ihre Kompetenzen in den sRDP-Fächern D, E und AM unter Beweis stellen. Wird von den jeweiligen Lehrkräften die Kompetenz bestätigt, so werden diese Fächer aus der 2.Klasse angerechnet. Andernfalls erfolgt eine Rückstufung in die 2. Klasse. **Bei gehäuften Fehlzeiten samt fehlender Kompetenzen ist auch jederzeit eine Abmeldung durch den StuKo möglich.**
- **Fehlzeiten** können in **allen Modulen** eine **Leistungsfeststellung (§19)** nach sich ziehen, wobei jede Lehrkraft das unbedingt erforderliche Maß an Anwesenheit festlegen kann, das für eine gesicherte Beurteilung notwendig ist. Der Termin für diese Leistungsfeststellung wird von der jeweiligen Lehrkraft in das elektronische Klassenbuch (WebUntis) eingetragen. Erscheint der/die Studierende nicht zu dieser Prüfung, so ist das Modul mit „**Nicht beurteilt**“ zu bewerten. **Fachpraktische Module**, müssen bei **Überschreitung** der **4-fachen Wochenstundenanzahl** je Semester mit „**Nicht beurteilt**“ bewertet werden! Im Regelfall müssen fachpraktische Module im darauffolgenden Schuljahr wiederholt werden!
HINWEIS: Jede Lehrkraft ist verpflichtet, die Fehlzeiten der Studierenden zu überprüfen und bei Überschreitung entsprechend zu beurteilen!
- **Negativer Modul-Abschluss:** Wurde ein Modul (außer fachpraktische Module) mit „Nicht genügend“ oder „Nicht beurteilt“ abgeschlossen, so kann der positive Abschluss des Moduls durch maximal **drei Kolloquien** nachgeholt werden. Sollte das **3.Kolloquium** erneut negativ oder nicht beurteilt werden, so erfolgt eine **sofortige Abmeldung**! In Ausnahmefällen ist anstelle eines Kolloquiums auch eine Modulwiederholung möglich. Die Bewilligung für eine Modul-WH erfolgt durch den StuKo.
HINWEIS: Beim letztmöglichen Antritt ist eine genaue Protokollierung samt Beurteilungsbegründung durch den/die Prüfer_in erforderlich, da gegen den nachfolgenden Abmeldebescheid ein Widerspruch möglich wäre.

- **Kolloquien:**
 - **Schularbeitsfächer:** Die Kolloquien bestehen aus einer **schriftlichen und** einer **mündlichen Prüfung**.
 - **Fachpraktische Fächer:** Negativ beurteilte fachpraktische Fächer müssen in der Regel wiederholt werden. Fachpraktische Kolloquien sind nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den StuKo möglich.
 - **Alle anderen Fächer:** Es sind nur **mündliche Prüfungen** zulässig, wobei vor Durchführung der mündlichen Prüfung eine schriftliche Vorbereitungszeit möglich ist.
- **Beurteilung von Kolloquien:** Für die Beurteilung von Kolloquien gilt ebenfalls SchUG-BKV §20 (Leistungsbeurteilung) Abs. 3 bis 6.
HINWEIS: Die Beurteilung eines Kolloquiums ersetzt die ehemalige negative Modulbeurteilung! D.h.: Sollte ein Kolloquium mit „Sehr gut“ beurteilt werden, so ist das Modul ebenfalls mit „Sehr gut“ abgeschlossen! Eine Mittelung aus dem ehemals negativ beurteilten Modul und der Prüfungsnote ist nicht zulässig!
- **Termine für Kolloquien in den EL- und ET-Abteilungen:** Pro Semester gibt es **2 fixe Prüfungsblöcke** für Kolloquien! Die konkreten Prüfungstermine sind vorab mit den Studierenden zu vereinbaren und haben **innerhalb nachfolgender Prüfungsblöcke** stattzufinden!
 - **1.WS-Termin:** Die ersten 4 Wochen **nach den Sommerferien**
 - **2.WS-Termin:** Die ersten 4 Wochen **nach den Herbstferien**
 - **1.SS-Termin:** Die ersten 4 Wochen **nach den Semesterferien**
 - **2.SS-Termin:** Die ersten 4 Wochen **nach den Osterferien**
- **Aufsteigen und „Sitzenbleiben“:** Gemäß §26 ist jeder Studierende zum Aufstieg ins nächste Semester berechtigt, unabhängig seiner erbrachten Leistungen.
HINWEIS: Im Gegensatz zu FS und HL gibt es im AL keine Klassenwiederholungen. Gemäß der schulautonomen Regelung wird allerdings sehr leistungsschwachen Studierenden die Gelegenheit gegeben, deren Defizite in Form von Kolloquien und/oder Modul-WH auszubessern, ehe sie der nächsthöheren Klasse zugeordnet werden.
- **E-Klassenbuch (WebUntis):** Die **Anwesenheitskontrolle** ist regelmäßig durchzuführen und im Klassenbuch zu dokumentieren! **Sämtliche Prüfungstermine** (Tests, Schularbeiten, Kolloquien, Leistungsfeststellungen) sind **zeitgerecht** einzutragen!
HINWEIS: Jeweils zu Semesterbeginn ist in jedem Modul von der jeweiligen Lehrkraft zu kontrollieren, wer von der Klasse diesem Modul zuzuordnen ist! Danach ist die Abwahl jener Studierenden, die das jeweilige Modul nicht besuchen, von der jeweiligen Lehrkraft in WebUntis unter „Unterricht“ (Schülergruppen) verlässlich durchzuführen.
- **Pflichten der Studierenden:** Die Studierenden sind verpflichtet, durch ihre Mitarbeit und ihre Einordnung in die Schulgemeinschaft mitzuhelfen, die Aufgabe der österreichischen Schule zu erfüllen und die Unterrichtsarbeit (§ 18) zu fördern. **Sie haben den Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen, an Schulveranstaltungen teilzunehmen und die notwendigen Unterrichtsmittel mitzubringen.**

Die Mitarbeit und Einordnung in die Schulgemeinschaft gemäß § 43. (1) SchUG-BKV erfordert folgende Tätigkeiten, die durch die Klasse zu erfolgen haben:

- **Umsetzung der Hausordnung**
- **Klassen- und Tafelreinigung**
- **Mülltrennung und Müllentsorgung**
- **Kontrolle bzgl. Licht, PC und offener Fenster sowie Absperrung der Klasse nach Unterrichtschluss und Abgabe des Klassenschlüssels beim Portier**

- **Rechte der Studierenden:**

- Studierende haben je Semester gemäß §21 (3) das Recht auf eine Leistungsfeststellung §19
- Studierende haben jederzeit das Recht über deren Leistungsstände in den einzelnen Modulen gemäß §22 informiert zu werden!
- Studierende haben das Recht auf Studierendenvertreter gemäß §56.
HINWEIS: Es gibt im Aufbaulehrgang weder Klassensprecher noch Abteilungssprecher!

- **Ausbildungsende:**

Ordentlicher Abschluss:

- gemäß §32 (1) ist die Ausbildung mit der Reife- und Diplomprüfung beendet.
- Das erstmalige Antreten zur RDP ist ausschließlich mittels persönlich gestellten Antrags zu den festgelegten Hauptterminen möglich. Anmeldefristen beachten! Die Prüfer sind jene Lehrkräfte, die zuletzt das jeweilige Modul unterrichtet haben!
HINWEIS: Im Gegensatz zu HL sind Studierende im Aufbaulehrgang weiterhin Schulangehörige bis zur bestandenen Reife- und Diplomprüfung.

Frühzeitiger Abbruch:

Bei nachfolgenden Ereignissen erfolgt gemäß §32 eine **automatische Abmeldung**:

- Wenn ein beliebiges Modul zum 4. Mal erfolglos („Nicht genügend“ oder „Nicht beurteilt“) abgeschlossen wurde
 - Am Ende jenes Semesters, wenn nicht in diesem und in dem vorangegangenen Semester Module im Mindestausmaß von 10 Wochenstunden erfolgreich abgeschlossen wurden.
 - Nach 4 Wochen unentschuldigter Abwesenheit! Konkret bedeutet dies: Nach 2 Wochen unentschuldigter Abwesenheit erfolgt eine schriftliche Verständigung an den Studierenden durch die Direktion mit einer weiteren 14-tägigen Fristsetzung. **ANMERKUNG: Daher ist es wichtig, die Anwesenheitsüberprüfung im e-Klassenbuch ordnungsgemäß und lückenlos durchzuführen!**
 - Wenn die maximal mögliche Ausbildungsdauer von 10 Semestern überschritten wurde
- **StuKo:** Der Studienkoordinator hat die Studierenden von mehrjährigen Schulformen in allgemeinen Studienangelegenheiten zu betreuen, unterrichtsorganisatorische Aufgaben wahrzunehmen, die gesamte Bildungsarbeit in den Studiengängen zu koordinieren, die jeweiligen Amtsschriften zu führen, sowie die Studierenden bei allen individuellen Entscheidungen der Schullaufbahn, insbesondere auch bei der Inskription von Modulen, beim Fernunterricht sowie bei elektronisch geleiteten Lernformen zu beraten und durch geeignete Maßnahmen zu unterstützen.

HINWEIS: Im Gegensatz zu FS und HL gibt es im Aufbaulehrgang keinen Klassenvorstand.

15. Ferialpraxis

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

Die Schüler_innen haben die obere Hälfte des Formblattes 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 Rückseite des Formblattes haben die **Schüler_innen** die durchgeführten Arbeiten anzuführen.

Die JV/KV haben die untere Hälfte des Formblattes auszufüllen und danach das Original dem/der Schüler_in zu retournieren. Eine Kopie (mit ausgefüllter Rückseite) soll als Grundlage für die entsprechenden Eintragungen im Hauptkatalog dienen. Nach erfolgter Eintragung werden die Formblätter im Sekretariat Schüler_innen abgegeben und zentral abgelegt.

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

16. 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 Schüler_innen ausgegeben. Falls Schüler_innen einen Beihilfeantrag stellen wollen, sind die Formulare und Infos in entsprechender Stückzahl ab der 4. Schulwoche im Sekretariat Schüler_innen **ausschließlich von den JV/KV** zu beheben und auszugeben. **Eine Ausgabe der nur in begrenzter Stückzahl vorhandenen Antragsformulare unmittelbar an Schüler_innen erfolgt nicht.**

INFO: Die Schülerbeihilfen-Info und Formulare sind auch online auf den Websites www.schuelerbeihilfen.at oder www.bmbwf.gv.at zu finden.

Einreichberatung: Sekretariat Schüler_innen

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

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

17. Unterstützungsmöglichkeiten für Schüler_innen

Ansprechstellen und Unterstützung für Schüler_innen.

Mögliche **Problemfelder** könnten sein:

- Schule, Lernschwierigkeiten,
- Schwierigkeiten mit Mitschüler_innen oder Lehrer_innen,
- 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.

Vertrauenslehrer_innen

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

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

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

Feedback an die Schulleitung

Für Rückmeldungen an die Schulleitung kann jederzeit die **E-Mailadresse**

feedback@htlwien10.at oder

das **Feedback-Postfach** (bei den gelben Postkästen, rechts oben) verwendet werden.

Zweimal im Schuljahr wird von der Schulleitung eine **anonyme elektronische Umfrage** unter allen Schüler_innen/Studierenden durchgeführt.

Schulärztliche Beratung

Die Schulärztin der HTL Wien 10

Essenther, Emina

steht allen Schüler_innen während der Ordinationszeiten für ein Beratungsgespräch zur Verfügung.

Ort: W 231, DW 450

Ordinationszeiten: siehe **Aushang**

Schulpsychologische Beratung

Die Schulpsychologin der HTL Wien 10

Mayr-Geisl, Gudrun

steht allen Schüler_innen 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: [gudrun.mayr-geisl\[at\]bildung-wien.gv.at](mailto:gudrun.mayr-geisl[at]bildung-wien.gv.at)

Bildungsberatung

Die Bildungsberatung ist eine Serviceeinrichtung für alle Schüler_innen bei Fragen und Problemen zu Ausbildung, Weiterbildung, Lernen, Nachhilfe, Ferialpraxis, 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.
- Für Schüler_innen, die Nachhilfe benötigen, vermittelt das Team der Bildungsberatung Schüler_innen höherer Klassen, Absolvent_innen, etc. die bereit sind, Nachhilfe zu geben. Damit dieses System funktionieren kann, werden alle Kolleg_innen gebeten, geeignete Schüler_innen zu motivieren und an die Bildungsberater zu melden.

Kontakt

Turner, Peter und **Neumüller**, Christina

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

Jugendcoaching - Beratung

Die Jugendcoaches 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**

Alle **Aushänge** befinden sich auf **der Glastafel neben dem Portier**.