

Schuljahr 2011/12

Sehr geehrte Eltern!

Wir freuen uns, Sie und Ihr Kind an der **CAMILLO SITTE LEHRANSTALT** begrüßen zu dürfen.

Eine neue Schule, neue Lehrer, neue Lehrfächer, eine neue Art des Lernens ... Ihr Kind hat spannende und interessante Wochen voll mit neuen Eindrücken und Erlebnissen vor sich.

Auch für Sie ist es eine Herausforderung, den Familienalltag neu zu organisieren und Ihr Kind zu unterstützen.

Um Ihnen den Einstieg in den Schulalltag etwas leichter zu machen, haben wir diese Broschüre zusammen gestellt und wir hoffen, dass sie Ihnen eine Hilfestellung für verschiedene Fragen ist, die vor allem in der ersten Zeit auftreten werden.

Sie finden hier neben wichtigen allgemeinen Informationen zum Schulbetrieb auch Ordnungen und Vorschriften und wir bitten Sie, diese Broschüre gut durchzulesen und aufzubewahren, damit Ihnen dieser Ratgeber auch zu einem späteren Zeitpunkt noch zur Verfügung steht.

Für die Schulpartner ist es ebenfalls eine Zeit des Neubeginns und wir laden Sie herzlich ein, an der Schulpartnerschaft aktiv mitzuarbeiten und Ihre Fähigkeiten in einem von Ihnen gewählten Betätigungsfeld einzubringen

- Treten Sie dem Elternverein (ein freiwilliger privatrechtlicher Zusammenschluss von Erziehungsberechtigten der Kinder an einer Schule) bei.
- Melden Sie sich als Kandidat für die Wahl des Klassenelternvertreters.
- Übernehmen Sie eine Aufgabe im Elternverein, die Sie interessiert.

Engagierte Eltern haben es leichter den Kontakt mit den Lehrern aufrecht zu erhalten und Sie zeigen damit auch Ihren Kindern, dass Sie Interesse am Schulleben haben. Probleme können schneller erkannt und leichter überwunden werden.

Der Mitgliedsbeitrag für das Schuljahr 2011/12 beträgt **EUR 15,-** und wir bitten Sie, diesen Betrag mit beiliegendem Zahlschein auf unser **Konto Nr. 29027442100 / BLZ 20111 / Erste Bank** einzuzahlen und damit dem Elternverein der Höheren Technischen Bundeslehr- und Versuchsanstalt Wien III beizutreten.

Bitte geben Sie unbedingt den Namen und die Klasse Ihres Kindes auf dem Zahlschein an. Auch wenn mehrere Ihrer Kinder unsere Schule besuchen ist der Mitgliedsbeitrag nur einmal zu entrichten. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Tätigkeit als Elternverein der CAMILLO SITTE LEHRANSTALT auch durch Ihren Mitgliedsbeitrag unterstützen und stehen Ihnen gerne für weitere Fragen und Auskünfte zur Verfügung.

Viel Erfolg beim Start in die Schulkarriere an der CAMILLO SITTE LEHRANSTALT!

Prof Dipl.-Ing. Dr.techn. Rudolf Doiber e.h.
(Vorsitzender)

Einladung zur ordentlichen Hauptversammlung

Datum: Montag, 26.09.2011
Beginn: 17:00 Uhr
Ort: CAMILLO SITTE LEHRANSTALT, 1030 Wien, Leberstraße 4c
Konferenzzimmer - Erdgeschoss

Tagesordnung

1. Begrüßung und Eröffnung, Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Bericht der Schulleitung
3. Schwerpunktinformation „CAD-Unterricht, PC, Notebook...“
4. nochmalige Feststellung der Beschlussfähigkeit
5. Wahl/Bestätigung der Klassenelternvertreter der höheren Klassen
6. Bericht des Vorsitzenden, des Kassiers und der Rechnungsprüfer
7. Entlastung des Vorstandes für das Schuljahr 2010/11
8. Wahl des Vorstandes
 - o Vorsitzender und Vorsitzenderstellvertreter
 - o Kassier und Kassierstellvertreter
 - o Schriftführer und Schriftführerstellvertreter
 - o Wahl von zwei Rechnungsprüfern
9. Wahl der Elternvertreter und Stellvertreter in den SGA
10. Festlegung / Beschluss des EV-Mitgliedsbeitrags für das Schuljahr 2012/13
11. weitere Anträge
12. Allfälliges

Bitte beachten Sie, dass die Hauptversammlung eine halbe Stunde nach der Eröffnung unabhängig von der Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig ist.

Die Punkte 2 und 3 der Tagesordnung sind für die 1. und 2.Klassen von besonderem Interesse und wir ersuchen um zahlreiches Erscheinen.

Anträge und Wahlvorschläge sind bitte bis spätestens Mi. 14.September 2011 in einem verschlossenen Kuvert mit der Aufschrift „An den Elternverein - Wahlvorschlag“ in der Direktionskanzlei zu hinterlegen.

Für den Vorstand

Prof Dipl.-Ing. Dr. Rudolf Doiber e.h.
(Vorsitzender)

Inhaltsverzeichnis

○ Wie nehme ich Kontakt mit dem Elternverein auf?	5
○ Wichtige Telefonnummern	6
○ Unterrichtseinheiten / Unterrichtszeiten	7
○ Wann gibt es Elternsprechtage und Elternabende?.....	7
○ Wann sind Kanzleistunden?.....	7
○ Woher weiß ich, wann welcher Lehrer Sprechstunden hat?.....	7
○ Wer ist für mich da, wenn ich Rat und Auskunft brauche?	7
○ Wann und wo erhält man die Schülersausweise?	7
○ Wann und wo erhält man die Schüler-Freifahrtsausweise?.....	8
○ Braucht mein Kind Vorkenntnisse am Computer?	8
○ Wann braucht mein Kind einen PC oder ein Notebook?.....	8
○ Wo bekomme ich Fachbücher und Literatur?	8
○ Welche Tage sind schulfrei? Wann sind Ferien?	8
○ Stundenplan	8
○ Fehlstunden.....	8
○ Was bedeuten die Abkürzungen der einzelnen Unterrichtsgegenstände?	9
○ Mein Kind kann nicht am Unterricht teilnehmen. Was ist zu tun?.....	10
○ Was ist zu tun, wenn sich ein Schüler nach einer Krankheit schonen soll?	10
○ Gehbehinderung/Liftbenützung	10
○ Schülerunfallversicherung	10
○ Wertgegenstände.....	10
○ Hilfe, es gibt ein familiäres Problem!	11
○ Hilfe, es gibt ein schulisches Problem!.....	11
○ Hilfe, der Lernerfolg bleibt aus!	11
○ Liste Klasse/Klassenvorstand 2011/12.....	12
○ Klassenbezeichnungen.....	13
○ Wie funktioniert das mit der Ferialpraxis?.....	14
○ Tipps zur Ferialpraxis.....	14
○ Formen der Ferialbeschäftigung	14
○ Hochstamm-Modell.....	16
○ Stundentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Hochbau	16
○ Stundentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Tiefbau..	17
○ Stundentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Bauwirtschaft.....	18
○ Stundentafel Fachschule für Bautechnik und Bauwirtschaft	19
Informationsblatt Arbeitsmittelbeiträge	20
Bauhofordnung	21
Hausordnung.....	24
Garderobenordnung für Kästchen in den Klassenräumen.....	28
Buffet-Ordnung.....	29
Räumungsplan.....	30
Brandverhütung.....	31

Wichtige Telefonnummern

Direktor

Khayat Jakob, Arch. Dipl.Ing.	Termin nach Voranmeldung	799 26 31-100
--------------------------------------	--------------------------	---------------

Direktionskanzlei

Stastny Melitta	Mo-Fr	09:00 - 12:00 Uhr	799 26 31-101
Kotzya Norbert (Ansprechpartner f. Schülerangelegenheiten u. f. externe Prüfungen)	Mo, Do	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 18:00 Uhr	799 26 31-103
	Di, Mi, Fr	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 15:00 Uhr	
Szabo Maria	Mo, Do	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 18:00 Uhr	799 26 31-102
	Di, Mi, Fr	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 15:00 Uhr	
Stecher Karin	Mo, Do	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 18:00 Uhr	799 26 31-105
	Di, Mi, Fr	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 15:00 Uhr	
Khalil Adam Mohammed	Mo, Do	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 18:00 Uhr	799 26 31-104
	Di, Mi, Fr	8:00 - 12:00 Uhr + 13:00 - 15:00 Uhr	

Abteilungsvorstand Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Hochbau

Novak Gerhard, Arch. Dipl.Ing.	799 26 31-200
---------------------------------------	---------------

Abteilungsvorstand Höhere Lehranstalt für Bautechnik – Tiefbau/Bauwirtschaft, Fachschule für Bautechnik und Bauwirtschaft

Postrihac Manfred, Dipl.Ing.	799 26 31-400
-------------------------------------	---------------

Abteilungsvorstand Höhere Lehranstalt für Berufstätige für Bautechnik/Bauhandwerkerschule

Gollner Manfred, Dipl.Ing.	799 26 31-300
-----------------------------------	---------------

Abteilungssekretariat

Begum Tanjina	Mo, Do	08:00 - 15:00 Uhr	799 26 31-201
	Di, Mi	08:00 - 18:00 Uhr	
	Fr	08:00 - 14:00 Uhr	

Bauhofleiter

Pleyer Andreas, Ing.	799 26 31-500
-----------------------------	---------------

Bauhofsekretariat

Brachtl Phillip	Mo-Fr	08.00 – 14.00 Uhr	799 26 31-501
------------------------	-------	-------------------	---------------

Schulärztin

Binder Ulrike, Dr.	799 26 31-130
---------------------------	---------------

Schulwartloge	799 26 31-150
----------------------	---------------

Oberschulwart

Jung Artur	0676/945 18 02
-------------------	----------------

Unterrichtseinheiten / Unterrichtszeiten

0.UE	07.25 - 08.15	3.UE	10.10 - 11.00	9.UE	15.25 - 16.15
1.UE	08.15 - 09.05	4.UE	11.00 - 11.50	10.UE	16.15 - 17.05
2.UE	09.05 - 09.55	5.UE	11.50 - 12.40	11.UE	17.05 - 17.55
		6.UE	12.40 - 13.30	12.UE	17.55 - 18.45
		7.UE	13.30 - 14.20		
		8.UE	14.20 - 15.10		

Wann gibt es Elternsprechtage und Elternabende?

Mit Ausnahme der ersten Klasse ist die Schule nicht verpflichtet, aus eigener Initiative einen Elternabend abzuhalten. Der Klassenvorstand muss und wird dies aber gerne dann tun, wenn ein Drittel der Eltern einer Klasse es verlangt. Bitte wenden Sie sich dazu an den Elternvertreter Ihrer Klasse bzw. an den Elternverein.

Im Sinne der individuellen Betreuung der Schüler ist vorgesehen, dass Sie als Eltern mit den jeweiligen Lehrern im Rahmen der Sprechstunden Kontakt aufnehmen.

Die Sprechstundeneinteilung der Lehrer finden Sie auf der Website der Schule unter **www.htl3.at**.

Bitte nützen Sie auf jeden Fall die Gelegenheit des ersten Elternabends, um alle Lehrer Ihres Kindes kurz persönlich kennen zu lernen.

Wann sind Kanzleistunden?

Mo, Do 8:00 - 12:00 und 13:00 - 18:00 Uhr
Di, Mi, Fr 8:00 - 12:00 und 13:00 - 15:00 Uhr

Woher weiß ich, wann welcher Lehrer Sprechstunden hat?

Die Sprechstundenzeiten der einzelnen Lehrer finden Sie ab Oktober auf der Website der Schule unter **www.htl3.at** unter dem Menüpunkt „**Sprechstundenliste -E-Mail-Verzeichnis**“.

Gerne gibt auch die Kanzlei unter der Telefonnummer **799 26 31** Auskunft über die Sprechstunden.

Die Lehrerinnen und Lehrer sind gerne bereit auch Sondertermine außerhalb der Sprechstundenzeiten zu vereinbaren, um allen Eltern die Möglichkeit zur Kontaktaufnahme zu geben und deren Zeitplan entgegenzukommen.

Wir empfehlen deshalb, auf jeden Fall vorher mit der Lehrerin/dem Lehrer telefonisch oder per Mail einen Termin zu vereinbaren. Die Mail-Adressen finden Sie ebenfalls in der Sprechstundenliste. Bitte beachten Sie, dass detaillierte telefonische Auskünfte oder Auskünfte per E-Mail nicht möglich sind.

Wer ist für mich da, wenn ich Rat und Auskunft brauche?

Für allgemeine Schulangelegenheiten steht Ihnen in der Kanzlei Herr **Kotyza** zu den Kanzleistunden persönlich und unter der **Telefonnummer 799 26 31 DW 103** zur Verfügung.

Für Auskünfte, die speziell Ihr Kind oder Angelegenheiten Ihrer Klasse betreffen, ist immer der **Klassenvorstand** Ihr erster Ansprechpartner.

Wann und wo erhält man die Schülerschein?

Die Schülerschein werden wie bisher durch die Firma Sulzer erstellt. Zu Schulbeginn werden sämtliche Schüler fotografiert und danach die Schülerschein hergestellt und an unsere Lehranstalt zur Verteilung übermittelt.

Wann und wo erhält man die Schüler-Freifahrtsausweise?

Mit der Einladung zur Einschreibung im Herbst (die Briefe wurden zu Beginn der Sommerferien versandt) übermittelt die Schule bereits die Antragformulare sowie die Zahlscheine für die Freifahrtsausweise.

Die Antragsformulare sind bis spätestens vorletzte Juliwoche ausgefüllt an die Lehranstalt zu retournieren. Die Kanzlei leitet diese Anträge an die Wiener Linien weiter, die die Ausweise danach herstellen. Vor Schulbeginn werden die fertigen Ausweise durch die Kanzlei abgeholt.

Am ersten Schultag werden die Ausweise gegen Vorlage des Zahlscheines (Zahlungsbestätigung) durch den Klassen- bzw. Jahrgangsvorstand an die Schüler ausgehändigt.

Braucht mein Kind Vorkenntnisse am Computer?

Nein, Ihr Kind bekommt Wissen und Fertigkeiten vermittelt und muss nicht schon als PC-Spezialist beginnen. Kenntnisse in Maschinschreiben sind allerdings von sehr großem Vorteil. Fördern Sie Ihr Kind mit Freeware-Spielen und Programmen, die im Internet zu finden sind und die diese Fertigkeit erlernen helfen.

Wann braucht mein Kind einen PC oder ein Notebook?

Aufgrund der raschen Entwicklung der verwendeten CAD-Software und der damit verbundenen Änderungen der technischen Anforderungen raten wir von einer vorschnellen Anschaffung ab. Sie erhalten die Information, ab wann mit PC oder Notebook gearbeitet wird vom Klassenvorstand bzw. dem/der zuständigen LehrerIn.

Anlässlich der **Hauptversammlung am Mo 26.09.2011** wird unter Mitwirkung des CAD-Kustoden besonders auf dieses Thema eingegangen. Eine Zusammenfassung der Informationen wird auch auf der Website www.htl3.at/ev.htm veröffentlicht.

Wo bekomme ich Fachbücher und Literatur?

Wenn zusätzlich zu den Schulbüchern weiterführende Literatur benötigt wird, gibt die Lehrerin/der Lehrer neben dem genauen Titel, dem Autor und oft auch der ISBN-Nummer meist auch die Bezugsquelle bekannt oder organisiert die Beschaffung der Bücher für alle Schüler. Sollten Sie doch ein Buch beschaffen müssen und Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an den Lehrer/die Lehrerin.

Welche Tage sind schulfrei? Wann sind Ferien?

Die unterrichtsfreien Tage und die genauen Ferientermine werden den Schülern vom Klassenvorstand bekannt gegeben. Sie finden diese aber auch auf der Website der Schule unter **www.htl3.at** unter dem Menüpunkt „**Terminkalender**“.

Stundenplan

Der Regelstundenplan steht bereits zu Beginn des Schuljahres fest. Es kann gelegentlich durch Blockunterricht oder Studententausch zu kurzfristigen Abweichungen zum Regelstundenplan kommen. In Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an die zuständige Abteilung.

Fehlstunden

Den aktuellen Stand der entschuldigten (und eventuell auch unentschuldigten) Fehlstunden erfahren Sie beim Klassenvorstand.

Was bedeuten die Abkürzungen der einzelnen Unterrichtsgegenstände?

Auflistung aller Unterrichtsgegenstände. Jene Fächer, die für Ihr Kind relevant sind, entnehmen Sie bitte dem Stundenplan.

Name	Langname	Name	Langname
ACOL	Angewandte Chemie und Ökologie	GW	Grund- und Wasserbau
AF1	Aktuelle Fachgebiete (LVPFLGR. 1)	GWK	Geografie und Wirtschaftskunde
AF2	Aktuelle Fachgebiete (LVPFLGR. 2)	H	Hochbau
AF3	Aktuelle Fachgebiete (LVPFLGR. 3)	HATE	Hardwaretechnologie
AF4	Aktuelle Fachgebiete (LVPFLGR. 4)	HOB	Holzbau
AF5	Aktuelle Fachgebiete (LVPFLGR. 5)	IBVS	Informationstechnische Grundbildung in vernetzten Systemen
AIF	Angewandte Informatik - Freifach	ITZ1	IT-Zertifikate und NAWI
AINF	Angewandte Informatik	KEPR	Konstruktionsübungen u. Entwurfsprojekt
AM	Angewandte Mathematik	KPT2	Kommunikation und Präsentationstechnik
APH	Angewandte Physik	KU	Konstruktionsübungen
AVAS	Arbeitsvorbereitung und Arbeitssicherheit	KU2	Konstruktionsübungen (BHW)
BALA	Baulaboratorium	KUPR	Konstruktionsübungen und Projekt
BAUS	Bausoftware	LA1	Laboratorium
BB	Brückenbau	MAC1	Mathematik am Computer
BBB	Baubetrieb	MBM1	Moderne Baumethoden
BBBM	Baubetrieb u. Baumanagement	MIAS	Mitarbeiterführung u. Mitarbeiterausbildung
BBBW	Baubetrieb u. Bauwirtschaft	NWG2	Naturwissenschaftliche Grundlagen
BBV	Baubetrieb u. Vermessung	NWTF	Netzwerktechnik - Freifach
BESP	Bewegung und Sport - Freifach	NWTK	Netzwerktechnik
BINC	Bauinformatik und CAD	NWTU	Netzwerktechnik mit Übungen
BSP	Bühnenspiel	PLIM	Planungs- u. Informationsmanagement
BSPK	Bewegung und Sport - Knaben	PRE	Projektentwicklung
BSPM	Bewegung und Sport - Mädchen	PREB	Projektentwicklung u. Betriebsorganisation
BKT	Baukonstruktion	PRO1	Projekt
BKTN	Baukonstruktion und Technologie	RE	Religion evangelisch
BOBW	Betriebsorganisation und Bauwirtschaft	REP1	Präsentation und Rhetorik
BP5A	Bautechnisches Praktikum	RISL	Religion islamisch
BPBC	Bauphysik u. Bauchemie	RK	Religion röm. kath
BS	Baustile	RW1	Rechnungswesen
BTPT	Bautechnisches Praktikum u. Produktionstechnik	S	Statik
BZ1	Bauzeichnen	SBB	Stahlbetonbau
CACU	Chemie; angewandte Chemie und Umwelttechnik	SHB	Stahl- und Holzbau
CAD	CAD	SSBB	Statik und Stahlbetonbau
CFC1	FCE-Cambridge Vorbereitung	SSHB	Stahl-, Stahlbeton- und Holzbau
CHOU	Chorgesang und Orchesterübung	ST	Städtischer Tiefbau
D	Deutsch	TAUS	Technischer Ausbau
DG1	Darstellende Geometrie	TB	Tiefbau
DGF1	Darstellende Geometrie - Freifach	TE1	Technologie
DUK	Deutsch und Kommunikation	TRWL	Tragwerkslehre
E1	Englisch	VISP	Verkehrs- und Infrastrukturplanung
EF1	Englisch - Freifach	VMW	Vermessungswesen
EZ1	Entwurfzeichnen	VWUP	Verkehrswesen und Umweltplanung
FHZ	Freihandzeichnen	WBRS	Wirtschaftl. Bildung; Rechts- u. Staatsbürgerkunde
G	Geschichte	WE5A	Werkstätte
GEOI	Geoinformation	WGPB	Wirtschaftsgeschichte u. polit. Bildung
GEOT	Geotechnik	WIR3	Wirtschaft und Recht
GGBL	Gebäude-, Gestaltungs- und Baustillehre	ZD	Zweitsprache Deutsch
GPB	Geschichte und politische Bildung		

Mein Kind kann nicht am Unterricht teilnehmen. Was ist zu tun?

Es gibt **nur 2 Gründe**, die die Nichtteilnahme Ihres Kindes am Unterricht erlauben:
Krankheit und **wichtige familiäre Angelegenheiten**.

Jede Verhinderung ist ohne Aufschub telefonisch, per Fax oder per E-Mail unter Angabe des Grundes dem Klassenvorstand oder der Kanzlei zu melden. Das Entschuldigungsschreiben ist auf jeden Fall dem Klassenvorstand zu übergeben.

Laut Schulunterrichtsgesetz (SchuG) kann der Klassenvorstand die Vorlage einer ärztlichen Bestätigung verlangen, wenn Zweifel darüber bestehen, ob eine Krankheit oder Erholungsbedürftigkeit gegeben war.

Was ist zu tun, wenn sich ein Schüler nach einer Krankheit schonen soll?

Schonung bzw. Befreiungen vom Turnunterricht und/oder Bauhofunterricht sind **ausschließlich über die Schulärztin** möglich. Die Meldung wird von der Schulärztin an die zu informierenden Lehrer/Lehrerinnen weitergeleitet bzw. im Klassenbuch vermerkt.

Die Anwesenheitszeiten der Schulärztin werden jedes Jahr neu festgelegt und werden auf der Amtstafel neben der Kanzlei ausgehängt, auf der Website der Schule und den Info-Bildschirmen in der Aula veröffentlicht und können in der Kanzlei erfragt werden

Gehbehinderung/Liftbenützung

Bei einer krankheits- oder unfallbedingten Gehbehinderung kann in der Direktionskanzlei gegen eine Kautions (EUR 10,00) ein Schlüssel für den Lift für die Dauer der Behinderung entliehen werden

Schülerunfallversicherung

In den ersten Wochen wird vom Klassenvorstand ein Informationsschreiben der UNIQA Versicherung über eine Schüler-Kollektivunfallversicherung für Schul- und Freizeitunfälle übergeben. Die Jahresprämie von EUR 2,- wird in bar vom Klassenvorstand eingesammelt und an die Direktionskanzlei weitergeleitet.

Im Schadensfall nehmen Sie bitte Kontakt mit der Direktionskanzlei auf, Sie erhalten dort alle nötigen Informationen.

Wertgegenstände

Den Schülern stehen in den Klassenräumen Garderobekästchen zur Verfügung, um während des Unterrichts Kleidungsstücke aufzubewahren. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Garderobeordnung. (S 28)

Zum Abschließen wird ein Vorhängeschloss (Bügeldurchmesser mind. 8mm, max. 10mm) benötigt.

Bitte achten Sie beim Kauf des Schlosses auf eine **ausreichend gute Qualität**. Erfahrungen in der Vergangenheit haben gezeigt, dass Sonderangebotsschlösser oft mit einfachsten Mitteln oder nur durch etwas größeren Kraftaufwand sehr einfach zu knacken sind.

In einer Schule dieser Größe sind einzelne Diebstähle und Sachbeschädigungen nicht zu verhindern. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Kind keine größeren Geldbeträge, Dokumente, Kredit- und Bankomatkarten in die Schule mitnimmt und Wertgegenstände wie Handy, Digitalkameras etc. entsprechend beaufsichtigt und verwahrt.

Zur sicheren Aufbewahrung dieser Dinge sind die Kästchen **nicht geeignet** und dafür auch nicht vorgesehen.

Hilfe, es gibt ein familiäres Problem!

So sehr wir es uns alle nicht wünschen: hin und wieder kommt es zu familiären Schwierigkeiten, die die Kinder – oft anfangs unbemerkt – belasten und sich auch auf die schulischen Erfolge auswirken.

Bitte scheuen Sie sich nicht, den Klassenvorstand in groben Zügen zu informieren. Niemand erwartet, dass Sie Ihre Lebensgeschichte offenbaren, aber eine allgemeine Information über die Situation hilft der Lehrerin/dem Lehrer, Ihr Kind besser zu verstehen und die besonderen Umstände zu berücksichtigen.

Hilfe, es gibt ein schulisches Problem!

Wenn Sie bemerken, dass bei Ihrem Kind oder bei mehreren Kindern Ihrer Klasse Probleme auftauchen, **werden Sie bitte aktiv!**

Solange es noch kleine Unstimmigkeiten sind, können Missverständnisse oft einfach bereinigt werden. In vielen Fällen hat sich gezeigt, dass durch die richtige Information und dem gemeinsamen Gespräch mit allen Betroffenen gröbere Problematiken verhindert werden können.

Warten Sie nicht, bis es zu einem unlösbaren Problem kommt und sich Fronten verhärten!

1. Nehmen Sie Kontakt mit Ihren Elternvertretern und anderen Eltern Ihrer Klasse auf, sprechen Sie mit **der betroffenen Lehrkraft**.
2. Sprechen Sie mit Ihrem **Klassenvorstand**, er/sie kennt sowohl die Lehrer/die Lehrerinnen als auch die Schüler und Schülerinnen Ihrer Klasse und kann Missverständnisse klären.
3. Wenn diese ersten Schritte nicht ausreichen um eine Lösung zu finden, wenden Sie sich bitte an den **Abteilungsvorstand**. Er steht Ihnen mit Rat und Informationen zur Seite
4. Erst in letzter Folge und nach Abstimmung mit dem Abteilungsvorstand ist der **Direktor** bei einem Problem hinzuzuziehen

Bitte haben Sie Verständnis für diesen „Amtsweg“, in einer Schule dieser Größenordnung (es gibt ca. 1.000 SchülerInnen und etwa 150 Lehrkräfte an der Schule) können Abteilungsvorstand und Direktor beim besten Willen nicht ohne vorherige Rückfragen über alle auftretenden Probleme und Schwierigkeiten in allen Klassen informiert sein.

Hilfe, der Lernerfolg bleibt aus!

Besonders im ersten Semester ist es besonders wichtig, den Erfolg Ihres Kindes zu beobachten.

Bitte nutzen Sie den **Elternsprechtag für die 1. Jahrgänge und 1. Klassen am Fr.11. November 2011** (16.00-19.00 Uhr) und die Sprechstunden, um einen Überblick über den Lernerfolg zu erhalten und eventuelle Schwächen rechtzeitig zu erkennen.

Spätestens wenn erkennbar ist, dass das Semesterzeugnis nicht entsprechend ausfallen wird, besteht dringender Handlungsbedarf!

Setzen Sie sich mit dem Klassenvorstand und dem Abteilungsvorstand in Verbindung, um die weitere Vorgangsweise zu besprechen.

Bitte beachten Sie, dass in der ersten Klasse ein Wiederholen mit 4 oder mehr „Nicht genügend“ **nicht möglich** ist!

Liste Klasse/Klassenvorstand 2011/12

Klasse		Klassenvorstand	Klasse		Klassenvorstand
1AHBT	(1HA)	NOVAK Peter	2BFBTW	(2FB)	HOCHEGGER
1BHBT	(1HB)	STEINER Martin	3AFBTW	(3FA)	LEEB
1CHBT	(1HC)	STEINER Erwin	3BFBTW	(3FB)	MATZINGER
1DHBT	(1HD)	REDLSTEINER	4AFBTW	(4FA)	LÖFFLER Victor
1EHBT	(1HE)	FERSCHA	4BFBTW	(4FB)	SCHUBERT
2AHBT	(2HA)	SILLER	1/2AVBT	(1/2BVA)	MANHART
2BHBT	(2HB)	SCHWARZ	1/2BVBT	(1/2BVB)	BIENERT
2CHBT	(2HC)	GMOSEK	1/2ABBT	(1/2BHA)	LÖFFLER Herbert
2DHBT	(2HD)	MOOR	1/2BBBT	(1/2BHB)	SCHÜTTMAYR
2EHBT	(2HE)	SRAMEK	3/4ABBT	(3/4BHA)	NOVAK Peter
3AHBT	(3HA)	ROSER Brigitte	3/4BBBT	(3/4BHB)	GMOSEK
3BHBT	(3HB)	POHLER	3/4CBBT	(3/4BHK)	MOOR
3CHBT	(3HC)	WURNIG	5/6ABBTW	(5/6BHA)	PATZL
3DHBT	(3HD)	KOVAC Wolfgang	5/6BBBTH	(5/6BHB)	SEIDL
3EHBT	(3HE)	TÖTZEL	7/8ABBTW	(7/8BHA)	SILBERBAUER
4YHBTH	(4HA)	SZEDONJA	7/8BBBTH	(7/8BHB)	SZEDONJA
4XHBTH	(4HB)	SCHÜTTMAYR	1AUBTM	(1WY)	
4ZHBTH	(4HC)	ZEININGER	1AUBTZ	(1WZ)	
4SHBTW	(4HD)	STEINER Manfred	2AUBTM	(2WY)	GUGGENBERGER-H.
4JHBTT	(4HE)	PLEYER Alfred	2AUBTZ	(2WZ)	GUGGENBERGER-H.
5YHBTH	(5HA)	GUGGENBERGER-HIRSCHMANN	3AUBTM	(3WY)	GIRSCHIK
5XHBTH	(5HB)	HANDLOS	3AUBTZ	(3WZ)	GIRSCHIK
5ZHBTH	(5HC)	GIRSCHIK	1/2YKBTH	(1/2KHA/F)	LÖFFLER Victor
5SHBTT	(5HD)	ROSENBUCHLER	1/2XKBTT	(1/2K(I)TA/F, 1/2KHAB)	RESCH
5JHBTT	(5HE)	STÖGERER			
1AFBTW	(1FA)	KROPIK	3/4YKBTH	(3/4KHA/F)	PLEYER Alfred
1BFBTW	(1FB)	DAMBERGER	3/4XKBTH	(3/4KITA/F)	UNGER
2AFBTW	(2FA)	PISKERNIK			

Klassenbezeichnungen

bisher	Neu	Langname	bisher	Neu	Langname
1HA	1AHBT		2FB	2BFBTW	Fachschule
1HB	1BHBT		3FA	3AFBTW	Fachschule
1HC	1CHBT		3FB	3BFBTW	Fachschule
1HD	1DHBT		4FA	4AFBTW	Fachschule
1HE	1EHBT		4FB	4BFBTW	Fachschule
2HA	2AHBT		1/2KHA	1/2YKBTH	K. Hochbau Allgemeinbildungsmodul
2HB	2BHBT				
2HC	2CHBT				
2HD	2DHBT		1/2KHF	1/2YKBTH	K. Hochbau Fachbildungsmodul
2HE	2EHBT				
3HA	3AHBT		1/2KTA	1/2XKBTT	K. Tiefbau Allgemeinbildungsmodul
3HB	3BHBT				
3HC	3CHBT				
3HD	3DHBT		1/2KTF	1/2 XKBTT	K. Tiefbau Fachbildungsmodul
3HE	3EHBT				
4HAH	4YHBTH	4HA-Hochbau	1/2KITA	1/2XKBTT	K. BAU-IT Allgemeinbildungsmodul
4HAT	4YHBTH	4HA-Tiefbau			
4HAW	4YHBTH	4HA-Bauwirtschaft			
4HBH	4XHBTH	4HB-Hochbau	3/4KHA	3/4YKBTH	K. Hochbau Allgemeinbildungsmodul
4HBT	4XHBTH	4HB-Tiefbau			
4HBW	4XHBTH	4HB-Bauwirtschaft			
4HCH	4ZHBTH	4HC-Hochbau	3/4KHF	3/4YKBTH	K. Hochbau Fachbildungsmodul
4HCT	4ZHBTH	4HC-Tiefbau			
4HCW	4ZHBTH	4HC-Bauwirtschaft			
4HDH	4SHBTW	4HD-Hochbau	3/4KHB	3/4XKBTH	K. Hochbau Allgemeinbildungsmodul
4HDT	4SHBTW	4HD-Tiefbau			
4HDW	4SHBTW	4HD-Bauwirtschaft			
4HEH	4JHBTT	4HE-Hochbau	3/4KITA	3/4XKBTH	K. BAU-IT Allgemeinbildungsmodul
4HET	4JHBTT	4HE- Tiefbau			
4HEW	4JHBTT	4HE-Bauwirtschaft			
5HAH	5YHBTH	5HA-Hochbau	3/4KITF	3/4XKBTH	K. BAU-IT Fachbildungsmodul
5HAT	5YHBTH	5HA-Tiefbau			
5HAW	5YHBTH	5HA-Bauwirtschaft			
5HBH	5XHBTH	5HB-Hochbau	1/2BVA	1/2AVBT	Vorbereitungslehrgang
5HBT	5XHBTH	5HB-Tiefbau	1/2BVB	1/2BVBT	Vorbereitungslehrgang
5HBW	5XHBTH	5HB-Bauwirtschaft	1/2BHA	1/2ABBT	
5HCH	5ZHBTH	5HC-Hochbau	1/2BHB	1/2BBBT	
5HCT	5ZHBTH	5HC-Tiefbau	3/4BHA	3/4ABBT	
5HCW	5ZHBTH	5HC-Bauwirtschaft	3/4BHB	3/4BBBT	
5HDH	5SHBTT	5HD-Hochbau	3/4BHK	3/4CBBT	
5HDT	5SHBTT	5HD-Tiefbau	5/6BHA	5/6ABBTW	Höhere Lehranstalt für BT. Bautechnik Bauwirtschaft
5HDW	5SHBTT	5HD- Bauwirtschaft			
5HEH	5JHBTW	5HE-Hochbau			
5HET	5JHBTW	5HE- Tiefbau	5/6BHB	5/6BBBTH	Höhere Lehranstalt für BT. Bautechnik Hochbau
5HEW	5JHBTW	5HE- Bauwirtschaft			
1FA	1AFBTW	Fachschule			
1FB	1BFBTW	Fachschule	7/8BHA	7/8ABBTW	Höhere Lehranstalt für BT. Bautechnik Bauwirtschaft
2FA	2AFBTW	Fachschule	7/8BHB	7/8BBBTH	Höhere Lehranstalt für BT. Bautechnik Hochbau
			1WY	1AUBTM	Bauhandwerker 1- Maurer
			1WZ	1AUBTZ	Bauhandwerker 1- Zimmerer
			2WY	2AUBTM	Bauhandwerker 2- Maurer
			2WZ	2AUBTZ	Bauhandwerker 2- Zimmerer
			3WY	3AUBTM	Bauhandwerker 3- Maurer
			3WZ	3AUBTZ	Bauhandwerker 3- Zimmerer

Wie funktioniert das mit der Ferialpraxis?

Im Sinne der praxisnahen Ausbildung ist auch das **Pflichtpraktikum** ein wichtiger Punkt.

Für die Fachschulausbildung muss dieses mindestens 4 Wochen dauern und **vor Eintritt in die letzte Klasse** (4.Klasse) absolviert werden.

In der höheren Abteilung ist eine Gesamtdauer von mindestens 8 Wochen (2 x 4 Wochen) erforderlich und muss **vor dem Eintritt in die letzte Klasse** (5.Jahrgang) abgeschlossen sein.

Für den Nachweis der Praxis und der geleisteten Tätigkeiten ist ein entsprechendes Formular beim Klassenvorstand bzw. in der Kanzlei erhältlich, das von Arbeitgeber auszufüllen und zu bestätigen ist. Rat und Hilfe im Notfall erhalten Sie beim Klassenvorstand und beim Abteilungsvorstand

Tipps zur Ferialpraxis

- Beginnen Sie so früh wie möglich (Jahresbeginn) mit den Bewerbungen.
- Bewahren Sie Absageschreiben auf – sie sind im Notfall als Nachweis erforderlich.
- Beachten Sie, dass ein branchenfremder Ferialjob nicht anerkannt werden kann.

Jugendschutzbestimmungen

Nach dem Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetz dürfen Jugendliche in einem Dienstverhältnis erst nach Vollendung des 15. Lebensjahres und Absolvierung der allgemeinen Schulpflicht beschäftigt werden. Für ein Ferialpraktikum im Rahmen schulrechtlicher Bestimmungen ist es lediglich notwendig, dass die allgemeine Schulpflicht erfüllt worden ist (d.h. Sie können unter Umständen auch jünger als 15 Jahre sein).

Für jugendliche Ferialarbeiter und Praktikanten bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gelten die besonderen arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften für Jugendliche: Grundsätzlich keine Überstunden, verlängerte Wochenendruhe, keine Sonntagsarbeit etc., sofern nicht der jeweilige Branchenkollektivvertrag Ausnahmen vorsieht. Ab Vollendung des 18. Lebensjahres sind diese Schutzvorschriften nicht mehr anzuwenden.

Formen der Ferialbeschäftigung ¹

Ferialbeschäftigung ist im Rahmen eines Ferialpraktikums und eines Ferialarbeitsverhältnisses Volontariates möglich.

1. Ferialpraktikanten

Ferialpraktikanten sind Schüler oder Studenten, die als Ergänzung zu ihrer schulischen Ausbildung ein vorgeschriebenes Pflichtpraktikum in einem Betrieb absolvieren. Der Ausbildungszweck steht dabei im Vordergrund.

Tätigkeitsmerkmale

Dem Ferialpraktikanten ist es in erster Linie gestattet, sich zum Zweck seiner Aus- und Weiterbildung im Betrieb zu betätigen. Eine Bindung an die betriebliche Arbeitszeit sowie eine Weisungsgebundenheit darf nicht gegeben sein. Der Ferialpraktikant hat sich aber in die allgemeine betriebliche Ordnung einzufügen und unter anderem auch die für den Betrieb geltenden Sicherheitsvorschriften zu befolgen.

Entlohnung

Ein reguläres Arbeitsentgelt gebührt nicht. Ob ein Taschengeld bezahlt wird bzw. wie hoch dieses ist, unterliegt grundsätzlich der freien Vereinbarung. In der Praxis wird als Taschengeld häufig ein Betrag deutlich unter der niedrigsten Entlohnung für Arbeitnehmer angesetzt.

¹ Quelle: Wirtschaftskammern Österreich

Arbeitsrechtliche Stellung

Der Ferialpraktikant ist kein Arbeitnehmer im arbeitsrechtlichen Sinn. Es gelten die arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie etwa Urlaubsgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Angestelltengesetz oder Kollektivvertrag nicht.

Werden in einem Kollektivvertrag spezielle Regelungen hinsichtlich der Ferialpraktikanten getroffen, sind diese zu beachten. Der Kollektivvertrag kann beispielsweise vorsehen, dass Ferialpraktikanten wie Arbeitnehmer zu behandeln sind. Solche Ferialpraktikanten unterliegen den gesetzlichen und entsprechenden kollektivvertraglichen Bestimmungen über Entlohnung, Entgeltfortzahlung, Urlaub, etc.

Existiert keine kollektivvertragliche Regelung, gelten Ferialpraktikanten dann als Arbeitnehmer, wenn sie in Form von Weisungen und einer Bindung an die betriebliche Arbeitszeit in den Betrieb eingegliedert sind.

Sozialversicherung

Echte Ferialpraktikanten unterliegen seit 1.9.2005 nicht mehr der Pflichtversicherung und sind nicht mehr bei der Gebietskrankenkasse anzumelden. Sie sind aber während des Pflichtpraktikums beitragsfrei unfallversichert.

Wird ein Taschengeld über der Geringfügigkeitsgrenze bezahlt, ist dieses – nach Auskunftspraxis der Gebietskrankenkassen – beitragspflichtig.

Es empfiehlt sich, mit Ferialpraktikanten eine schriftliche Vereinbarung über die Dauer, die Auflösbarkeit, ein allfälliges Taschengeld etc. abzuschließen. In diese Vereinbarung sollte auch aufgenommen werden, dass kein Dienstverhältnis mit fixen Arbeitszeiten und Weisungsgebundenheit vorliegt.

2. Ferialarbeitnehmer

Von Ferialpraktikanten sind Ferialarbeitnehmer zu unterscheiden. Dabei handelt es sich um Schüler oder Studenten, die während der Ferien Geld verdienen wollen, wobei diese Arbeit nicht als Pflichtpraktikum von der Schule bzw. Hochschule gefordert wird. Mit solchen Ferialarbeitnehmern muss ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen werden. Diese Arbeitnehmer sind selbstverständlich immer zur Pflichtversicherung bei der Gebietskrankenkasse anzumelden.

Ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit kann nur nach den jeweiligen kollektivvertraglichen oder gesetzlichen Bestimmungen gekündigt werden. Verrichten Ferialarbeitnehmer Angestelltentätigkeiten empfiehlt es sich, schon bei Eintritt ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit zu vereinbaren.

Von Vorteil ist es, Arbeitsverträge mit Ferialarbeitnehmern schriftlich abzuschließen und – wenn möglich – eine Probezeit im Vertrag zu vereinbaren. Regelmäßig haben Ferialarbeitnehmer auch Anspruch auf Auszahlung einer Urlaubersatzleistung

Hochstamm-Modell

Seit dem Schuljahr 2006/07 wird das Hochstamm-Modell angewendet, d.h. die Aufteilung in die einzelnen Ausbildungsschwerpunkte Hochbau - Tiefbau - Bauwirtschaft erfolgt erst ab dem 4. Jahrgang. Durch diese Maßnahme soll den Schülern die Entscheidung für den Fachbereich erleichtert werden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Stundentafeln für die einzelnen Bereiche:

Stundentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Hochbau

Wochenstunden	1.Jg.	2.Jg.	3.Jg.	4.Jg.	5.Jg.	Summen
Bautechnik Stamm						
1. Religion	2	2	2	2	2	10
2. Deutsch	2	2	2	2	2	10
3. Englisch	2	2	2	2	2	10
4. Geschichte und politische Bildung	-	-	-	2	2	4
5. Geographie und Wirtschaftskunde	2	2	-	-	-	4
6. Leibesübungen	2	2	2	1	1	8
7. Angewandte Mathematik	3	3	2	2	-	10
8. Angewandte Physik	2	2	2	-	-	6
9. Angewandte Chemie und Ökologie	2	2	-	-	-	4
10. Darstellende Geometrie	2	3	-	-	-	5
11. Angewandte Informatik	2	1	1	-	-	4
12. Wirtschaft und Recht	-	-	-	2	3	5
13. Baubetrieb und Baumanagement	-	-	2	3	3	8
14. Baukonstruktion und Technologie	4	4	3	2	2	15
15. Gebäude-, Gestaltungs- und Baustillehre	-	-	2	-	-	2
16. Geotechnik	-	-	2	-	-	2
17. Statik	-	2	2	3	2	9
18. Geoinformation	-	-	3	-	-	3
19. Freihandzeichnen	2	-	-	-	-	2
20. Laboratorium	-	-	3	-	-	3
21. Konstruktionsübungen u. Projekt	3	3	3	3	5	17
22. Bautechnisches Praktikum	7	7	4	-	-	18
23. Stahlbetonbau	-	-	-	3	2	5
24. Stahl-Holzbau	-	-	-	2	2	4
Stunden im Stamm	37	37	37	29	28	168
B.2. Schwerpunkt Hochbau						
2.1. Hochbau	-	-	-	2	2	4
2.2. Gebäude- Gestaltungs- und Baustillehre	-	-	-	3	2	5
2.3. Tiefbau	-	-	-	1	-	1
2.4. Entwurfzeichnen	-	-	-	2	5	7
Stunden im Schwerpunkt	0	0	0	8	9	17
Gesamtwochenstundenzahl	37	37	37	37	37	185

Stundentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Tiefbau

Wochenstunden	1.Jg.	2.Jg.	3.Jg.	4.Jg.	5.Jg.	Summen
Bautechnik Stamm						
1. Religion	2	2	2	2	2	10
2. Deutsch	2	2	2	2	2	10
3. Englisch	2	2	2	2	2	10
4. Geschichte und politische Bildung	-	-	-	2	2	4
5. Geographie und Wirtschaftskunde	2	2	-	-	-	4
6. Leibesübungen	2	2	2	1	1	8
7. Angewandte Mathematik	3	3	2	2	-	10
8. Angewandte Physik	2	2	2	-	-	6
9. Angewandte Chemie und Ökologie	2	2	-	-	-	4
10. Darstellende Geometrie	2	3	-	-	-	5
11. Angewandte Informatik	2	1	1	-	-	4
12. Wirtschaft und Recht	-	-	-	2	3	5
13. Baubetrieb und Baumanagement	-	-	2	3	3	8
14. Baukonstruktion und Technologie	4	4	3	2	2	15
15. Gebäude-, Gestaltungs- und Baustillehre	-	-	2	-	-	2
16. Geotechnik	-	-	2	-	-	2
17. Statik	-	2	2	3	2	9
18. Geoinformation	-	-	3	-	-	3
19. Freihandzeichnen	2	-	-	-	-	2
20. Laboratorium	-	-	3	-	-	3
21. Konstruktionsübungen u. Projekt	3	3	3	3	5	17
22. Bautechnisches Praktikum	7	7	4	-	-	18
23. Stahlbetonbau	-	-	-	3	2	5
24. Stahl-Holzbau	-	-	-	2	2	4
Stunden im Stamm	37	37	37	29	28	168
B.5. Schwerpunkt Tiefbau						
5.1. Brückenbau	-	-	-	2	2	4
5.2. Verkehrs- und Infrastrukturplanung	-	-	-	3	3	6
5.3. Grund- und Wasserbau	-	-	-	3	4	7
Stunden im Schwerpunkt	0	0	0	8	9	17
Gesamtwochenstundenzahl	37	37	37	37	37	185

Studentafel Höhere Lehranstalt für Bautechnik - Ausbildungsschwerpunkt Bauwirtschaft

Wochenstunden	1.Jg.	2.Jg.	3.Jg.	4.Jg.	5.Jg.	Summen
Bautechnik Stamm						
1. Religion	2	2	2	2	2	10
2. Deutsch	2	2	2	2	2	10
3. Englisch	2	2	2	2	2	10
4. Geschichte und politische Bildung	-	-	-	2	2	4
5. Geographie und Wirtschaftskunde	2	2	-	-	-	4
6. Leibesübungen	2	2	2	1	1	8
7. Angewandte Mathematik	3	3	2	2	-	10
8. Angewandte Physik	2	2	2	-	-	6
9. Angewandte Chemie und Ökologie	2	2	-	-	-	4
10. Darstellende Geometrie	2	3	-	-	-	5
11. Angewandte Informatik	2	1	1	-	-	4
12. Wirtschaft und Recht	-	-	-	2	3	5
13. Baubetrieb und Baumanagement	-	-	2	3	3	8
14. Baukonstruktion und Technologie	4	4	3	2	2	15
15. Gebäude-, Gestaltungs- und Baustillehre	-	-	2	-	-	2
16. Geotechnik	-	-	2	-	-	2
17. Statik	-	2	2	3	2	9
18. Geoinformation	-	-	3	-	-	3
19. Freihandzeichnen	2	-	-	-	-	2
20. Laboratorium	-	-	3	-	-	3
21. Konstruktionsübungen u. Projekt	3	3	3	3	5	17
22. Bautechnisches Praktikum	7	7	4	-	-	18
23. Stahlbetonbau	-	-	-	3	2	5
24. Stahl-Holzbau	-	-	-	2	2	4
Stunden im Stamm	37	37	37	29	28	168
B.1. Schwerpunkt Bauwirtschaft						
1.1. Rechnungswesen	-	-	-	3	3	6
1.2. Betriebsorganisation und Bauwirtschaft	-	-	-	2	3	5
1.3. Projektentwicklung	-	-	-	2	3	5
1.4. Tiefbau	-	-	-	1	-	1
Stunden im Schwerpunkt	0	0	0	8	9	17
Gesamtwochenstundenzahl	37	37	37	37	37	185

Studentafel Fachschule für Bautechnik und Bauwirtschaft

Wochenstunden		1. Kl.	2. Kl.	3.Kl.	4.Kl.	Summen
A) Pflichtgegenstände						
1.	Religion	2	2	2	2	8
2.	Deutsch und Kommunikation	2	2	2	2	8
3.	Englisch	2	2	1	1	6
4.	Geschichte und pol. Bildung	-	2	-	-	2
5.	Geografie und Wirtschaftskunde	2	-	-	-	2
6.	Bewegung und Sport	2	2	2	1	7
7.	Angewandte Mathematik	2	2	2	-	6
8.	Naturwissenschaftliche Grundlagen	2	2	-	-	4
9.	Angewandte Informatik	2	-	-	-	2
10.	Wirtschaft und Recht	-	-	2	1	3
11.	Baubetrieb und Bauwirtschaft	-	-	2	2	4
12.	Baukonstruktion	5	5	2	2	14
13.	Bauphysik und Bauchemie	-	-	-	2	2
14.	Tiefbau	-	2	2	-	4
15.	Statik und Stahlbetonbau	2	2	2	2	8
16.	Stahl- und Holzbau	-	-	2	2	4
17.	Vermessungswesen 2)	-	-	2	2(1)	4
18.	Konstruktionsübungen 3)	4	2	2	2	10
19.	Bauinformatik und CAD	-	2	2	2	6
20.	Baulaboratorium	-	-	-	2	2
21.	Bautechnisches Praktikum und Produktionstechnik	9	9	9	9	36
22.	Arbeitsvorbereitung und Arbeitssicherheit	-	-	-	2	2
Gesamtwochenstundenzahl		36	36	36	36	144
B) Pflichtpraktikum		min. 4 Wochen vor Eintritt in die 4. Klasse				
C1) Freigegegenstände						
	Zweitsprache Deutsch	2	2	-	-	
	Englisch	-	-	2	2	
	Darstellende Geometrie	2	-	-	-	
	Projektmanagement	-	-	-	2	
	Qualitätsmanagement	-	-	-	2	
C2) Unverbindliche Übungen						
	Bewegung und Sport	1	1	1	1	
C3) Förderunterricht 4)						
	"Deutsch und Kommunikation", "Englisch", "Angewandte Mathematik", fachtheoretische Pflichtgegenstände					

Durch schulautonome Lehrplanbestimmungen kann von der Studentafel gemäß Abschnitt III abgewichen werden.

Einschließlich Übungen im Ausmaß der in Klammern angeführten Wochenstunden.

Einschließlich Projekte und Freihandzeichnen.

Bei Bedarf parallel zum jeweiligen Pflichtgegenstand bis zu 16 Unterrichtsstunden pro Schuljahr; Einstufung wie der entsprechende Pflichtgegenstand

Informationsblatt Arbeitsmittelbeiträge

Aufgrund der äußerst angespannten Budgetsituation unserer Schule können die Kosten für die Arbeitsmittel (Baustoffe und –materialien, Verbrauchsmaterial, Papier, Tonerkartuschen,...) nicht mehr länger aus öffentlichen Geldern bezahlt werden.

Investitionen werden nach wie vor aus Bundesmitteln bestritten, z.B. Maschinen, Anlagen des Werkstättenunterrichtes, PCs, Drucker und Plotter.

Auch das Verbrauchsmaterial für diesen Plotter, so wie das Material für A3 und A4 – CAD-Drucker werden von Arbeitsmittelbeiträgen finanziert. Die eingehobenen Arbeitsmittelbeiträge decken den Aufwand nicht vollständig ab. Die Beiträge werden auf getrennte Konten des Stadtschulrates eingezahlt und zweckgebunden ausschließlich für Arbeitsmittel und Verbrauchsmaterial des angeführten Zweckes verwendet. Am Jahresende erfolgt die Kontrolle mit Eltern- und Schülervertretern.

Basierend auf den gesetzlichen Grundlagen (§95 (2) SchORG) und Beschlüssen des SGA werden im Schuljahr 2011/12 folgende pauschalierte Beiträge von allen Schülerinnen und Schülern eingehoben:

Alle 1. Jahrgänge der höheren Abteilung	€ 80,-	für Bauhof
Alle 2. Jahrgänge der höheren Abteilung	€ 80,-	für Bauhof
Alle 3. Jahrgänge der höheren Abteilung	€ 65,-	für Bauhof und Labor
Alle 3., 4. u. 5. Jahrgänge der höheren Abteilung	€15,-	für Grafischen Bedarf
Alle 1. und 2. Klassen der Fachschule	€ 75,-	für Bauhof
Alle 3. Klassen der Fachschule	€ 15,-	für Grafischen Bedarf
Alle 4. Klassen der Fachschule	€ 75,-	für Bauhof
Alle 4. Klassen der Fachschule	€ 100,-	für die praktische Abschlussprüfung
Alle 3. u. 4. Semester der Tageskollegs	€ 15,-	für Grafischen Bedarf
Alle 5., 6., 7. u. 8. Semester der Höheren Lehranstalt für Berufstätige	€ 15,-	für Grafischen Bedarf

- Die Arbeitsmittelbeiträge für Bauhof werden bis Fr. **16.09.2011** von der Bauhofleitung eingehoben.
- Die Arbeitsmittelbeiträge für den Grafischen Bedarf werden bis Fr. **16.09.2011** von der Direktion eingehoben.
- Die Arbeitsmittelbeiträge für die Praktische Abschlussprüfung werden bis Fr. **27.01.2012** von der Bauhofleitung eingehoben.

Wir ersuchen um Verständnis, dass aus verrechnungstechnischen Gründen Pauschalbeträge eingehoben werden, die sich am tatsächlichen Aufwand des vergangenen Schuljahres orientieren. Es können keine Ausnahmen gemacht werden und es erfolgt auch bei vorzeitigem Austritt keine Refundierung.

Bauhofordnung

1. Allgemeines:

Die Bauhofordnung enthält Verhaltensmaßregeln, deren Befolgung erwarten lässt, dass ein günstiger Unterrichtserfolg erzielt wird. Sie dient der Ordnung und Reinlichkeit in den Werkstätten und sorgt dafür, dass Werkstätteninventar geschont, Werk- und Hilfsstoffe sparsam verwendet werden.

2. Lehrziel:

- 2.1 Im Rahmen des Bauhofunterrichtes werden den Schülern Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die den facheinschlägigen Berufen entsprechen. Da Fertigkeiten nur durch Üben erworben werden können, sind Fehlzeiten tunlichst zu vermeiden. Auf Grund der Bestimmungen des SchUG § 20 Abs. 4 kann bei vielen (auch entschuldigten) Fehlstunden die Wiederholung eines Jahrganges bzw. einer Klasse notwendig werden.
- 2.2 Der Bauhofunterricht ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung an berufsbildenden technischen Schulen. Die in den Werkstätten gewonnenen Erfahrungen sind für das Verstehen der in den theoretischen Fächern vermittelten Lehrinhalte notwendig.
- 2.3 Mit der Reifeprüfung an den Höheren Abteilungen bzw. der Abschlussprüfung der Fachschule sind außerdem Erleichterungen bei der Ablegung der Prüfung für reglementierte Gewerbe verbunden bzw. ist der Nachweis der Erlernung der entsprechenden Gewerbe erbracht.

3. Leitung des Bauhofunterrichtes:

- 3.1 Die Leitung des Bauhofunterrichtes obliegt dem Bauhofleiter.
- 3.2 Der Unterricht am Bauhof wird als Gruppenunterricht geführt. Die Führung eines Jahrganges (Klasse) übernimmt der Klassenleiter. Dieser Lehrer, der selbst eine Gruppe dieser Klasse unterrichtet, sorgt insbesondere für die zeitliche Abstimmung der Unterrichtsführung in den Werkstätten und ist federführend hinsichtlich Beurteilung und Fehlstundenerfassung. Wünsche und Beschwerden sind dem zuständigen Fachlehrer (Klassenleiter) vorzutragen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, hat der Schüler oder sein gewählter Vertreter das Recht, sich an den Bauhofleiter zu wenden. Wird auch hier kein Einvernehmen hergestellt, so kann er sich an den Abteilungsvorstand wenden.

4. Verhalten im Bauhofbereich:

- 4.1 Der Aufenthalt im Bauhofbereich ist nur den dazu befugten Personen erlaubt. Dazu gehören: Schüler im Zeitraum ihres Bauhofunterrichtes Führungspersonen, Lehrer und Bedienstete der Schule sowie Personen der Schulaufsicht. Allen anderen Personen ist das Betreten des Bauhofbereiches nur mit Zustimmung des Bauhofleiters oder eines am Bauhof unterrichtenden Lehrers gestattet.
- 4.2 Die Benützung von Geräten und Maschinen durch Schüler ist nur unter Aufsicht des unterrichtenden Lehrers erlaubt.

Das selbständige Einschalten von Maschinen, Versorgungs- und Entsorgungsanlagen durch Schüler ist streng verboten!

Alle Einrichtungen, Geräte, Maschinen und Werkstoffe sind sorgfältig zu behandeln und nicht zweckentfremdend zu verwenden. Auftretende Schäden sind dem aufsichtsführenden Lehrer oder zuständigen Schulwart sofort zu melden. Bei mutwilliger Zerstörung oder Sachbeschädigung ist der Schaden vom Verursacher voll abzudecken, unabhängig von etwaigen disziplinären Maßnahmen die sich aus der Handlungsweise ergeben.

- 4.3 Das Verlassen des zugewiesenen Arbeitsbereiches durch den Schüler während und am Ende des Unterrichtes ist nur mit Wissen und Zustimmung des unterrichtenden Lehrers erlaubt. Erfolgt das Verlassen einer Werkstätte zum Zweck einer Erledigung, so hat der Schüler diese auf dem kürzesten Wege durchzuführen und sich möglichst rasch, unter Rückmeldung beim unterrichtenden Lehrer, auf seinem Arbeitsplatz einzufinden.

5. Arbeitsbekleidung, Werkzeuge und persönlicher Schutz

- 5.1 Während des Bauhofunterrichtes dürfen keine Ringe, Ketten oder sonstige Schmuckstücke getragen werden. Es ist Arbeitskleidung zu tragen. Sie ist vom Schüler mitzubringen und dient seinem Schutz und der Sicherheit während der Tätigkeiten im Bauhofunterricht. Die Arbeitskleidung ist vom Schüler in nachstehender Ausstattung verpflichtend zu tragen.

Die Teilnahme am Unterricht ohne Arbeitskleidung ist laut ArbeitnehmerInnenschutzgesetz - ASchG § 71 Abs. (1) nicht möglich, die dabei versäumte Zeit wird als Fehlzeit gewertet.

Arbeitskleidung (weiß, anliegend) möglichst geteilt in Hose und Jacke. Die Hose mit einer Maßstabtasche ausgestattet, die Ärmel der Jacke müssen einen engen Abschluss (Bündel) haben.

Arbeitsschuhe - Sicherheitsschuhe nach ÖNORM EN 345, S3.

Anforderungen: Zehenschutz, geschlossener Fersenbereich, profilierte Laufsohle, verminderter Wasserdurchtritt, durchtrittssichere Sohle. Die Schuhe können in hoher oder halbhöher Ausführung getragen werden.

Kopfschutz als Staubschutz Arbeitskappe (weiß). Lange Haare sind mit einem Haarnetz oder anderen Hilfsmitteln am Kopf eng anliegend zu fixieren.

Gehörschutz ist mitzubringen und soll bei einem Beurteilungspegel zwischen 70 und 85 dB verwendet werden. Bei einem Beurteilungspegel von **85 dB und mehr ist Gehörschutz verpflichtend zu tragen.**

- 5.2 Für den Bauhofunterricht sind vom Schüler ein Maßstab 1 m lang und ein Zimmermannsstift mitzubringen.
- 5.3 Besondere Schutzbekleidung und Sicherheitsausrüstung wird bei Bedarf vom jeweiligen Lehrer an die Schüler ausgegeben.
- 5.4 Arbeitshandschuhe: An jede Schülerin, jeden Schüler werden ein Paar Arbeitshandschuhe ausgegeben. Diese sind am Bauhoftag mitzubringen und bei Bedarf zu tragen. Bei Verlust oder Unbrauchbarkeit sind sie auf eigene Kosten zu beschaffen.
- 5.5 Für Arbeiten zur Betonherstellung werden an alle Schülerinnen und Schüler nitritbeschichtete Schutzhandschuhe ausgegeben, (dürfen nur zur Betonherstellung verwendet werden) sonst wie Punkt 5.4. Reinigungsmittel sowie Hautpflegemittel (Creme) werden vom Schulerhalter beigestellt.

6. Benützung der Bauhofgarderoben

- 6.1 Die Bauhofgarderoben, Räume U28, U30, U31 dürfen ausschließlich zum Umkleiden für den Bauhofunterricht und zum Waschen nach Unterrichtserteilung betreten werden. Ein Aufenthalt während den Pausen für die Einnahme von Speisen, oder für nicht o.a. Zwecke ist verboten!
- 6.2 Die Tür zum den Garderobenräumen im UG U-31 (Damengarderobe), ist versperrt zu halten. Für die Benützung dieser Garderobe ist ein Schlüssel notwendig. Dieser wird vom Schulwart gegen Hinterlegung des Schülerschlüssels, ab 7:00 Uhr ausgefolgt. Der Schlüssel verbleibt für die gesamte Unterrichtszeit bei der Schülerin. Am Ende des Unterrichts wird der Schlüssel wieder abgegeben, die Schülerin erhält ihren Ausweis zurück.

Das Klassenbuch ist vom Klassenordner oder dessen Vertreter ab 7:00 Uhr vom Schulwart abzuholen und zum Unterricht mitzubringen. Treffpunkt 5 min. vor Unterrichtsbeginn ist der Vorplatz zum Eingang in die Maurerhalle, Die Klassen werden dort von den unterrichtenden Lehrern abgeholt.

Klassen die zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Bauhofunterricht beginnen, können den Garderobenschlüssel 25 Minuten vor Unterrichtsbeginn vom Schulwart abholen. (Ablauf wie oben)

- 6.3 Die Arbeitsschuhe werden erst in der Bauhofhalle Maurerei angezogen, zur Aufbewahrung der Straßenschuhe während des Bauhofunterrichtes stehen dort Fächer zur Verfügung. Für den Unterricht in der Zimmerei können die Arbeitsschuhe schon in der Garderobe angezogen werden. Voraussetzung - die Schuhe sind in gereinigtem Zustand. In den Bauhofhallen und im Freigelände des Bauhofes sind ausschließlich Arbeitsschuhe zu tragen.
- 6.4 Die Garderobenspinde stehen im Wochenablauf mehreren Schülern zur Verfügung. Die Spinde werden am ersten Bauhoftag zugeteilt. Für die weiteren Bauhoftage sind nur die zugeteilten Spinde zu verwenden. Sie sind am Ende des Unterrichtstages zu räumen und in sauberem Zustand zu hinterlassen!
- 6.5 Es dürfen nur Kleider, Schuhe, Regenschirme und Waschutensilien deponiert werden. Für Wertgegenstände und größere Geldbeträge übernimmt der Schulerhalter keine Haftung. Kleinere Geldbeträge sind vom Schüler selbst zu verwahren.
- 6.6. Die Einrichtung der Waschräume ist von den Benützern pfleglich zu behandeln. Duschen und Wasserhähne sind nach Gebrauch wieder abzdrehen. Lärmen, Spritzen mit Wasser sowie das Betreten des Waschraumes mit Arbeitsschuhen ist verboten! Darüber hinaus gelten die unter Pkt. 6.1 angeführten Bedingungen. Die Garderoben- und Waschräume sind am Ende des Unterrichtes in ordentlichem und sauberem Zustand zu verlassen. Bei Sachbeschädigung wird wie unter Punkt. 4.2 vorgegangen.

7. Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung der Bauhofordnung

- 7.1 Bei wiederholter Missachtung von Sicherheitsvorschriften und Verhaltensmaßregeln kann der Schüler sofort vom Unterricht ausgeschlossen werden. Verordnung des bm:bwk vom 24. Juni 1974, BGBl Nr. 373, 5. Der Ausschluss vom Unterricht gilt als Fehlzeit. Für grobe Verstöße gegen die Bauhofordnung wird der Antrag auf Ausschluss von der Schule gestellt.

Der Bauhofleiter

Hausordnung

Vorwort:

Unsere Schule mit allen ihren Räumen, Anlagen, Plätzen und Geräten, mit allen SchülerInnen, LehrerInnen und Verwaltungspersonen ist unser Arbeitsplatz, also unsere Umwelt für die Zeit, die wir hier verbringen.

Wir wollen daher dieses Umfeld und sein geistiges Klima so erhalten und pflegen, dass wir hier gerne sind, und auch Besucher sich hier wohlfühlen. Betrachten wir die folgenden Grundsätze als eine Art Vertrag zur lebensfreundlichen Gestaltung der Orte, der Beziehungen, in denen wir arbeiten - also leben - für uns selbst und für einander.

1. Grundsätze:

1.1. Kenntnisnahme und Umsicht

Wer Menschen und Dinge wirklich wahrnimmt, wird ihnen Gerechtigkeit widerfahren lassen. Eine Form davon ist Höflichkeit, gegenseitige freundliche Kenntnisnahme. Dies äußert sich im Gruß, im Entgegenkommen. Dies ist auch der Anfang einer guten Gesprächsbasis.

1.2. Vorsicht und Rücksicht

Die SchülerInnen wollen das Lehrziel erreichen, die LehrerInnen möchten dafür ihre Erfahrungen und Einstellungen vermitteln. Unser aller Aufgabe ist es daher, dieses Geschehen so reibungslos und so ertragreich wie möglich ablaufen zu lassen. Wenn wir mitdenken, vorausdenken, sensibel nachfragen und nachfühlen, werden Verzögerungen, Behinderungen oder Schäden gar nicht erst auftreten. UND: Mit Humor geht vieles leichter!

2. Geltungsbereich:

Diese Hausordnung hat Gültigkeit für alle Räumlichkeiten des Schulgebäudes, für die Höfe, den Schulvorplatz und die Gehsteige, die Sportstätten und sonstigen Anmietungen, somit für alle Schulbereiche der CAMILLO-SITTE-LEHRANSTALT, HTBLuVA Wien III.

Zusätzlich zu dieser Hausordnung sind folgende Sonderordnungen zu beachten:

- Allgemeine Brandverhütungsmaßnahmen (für LehrerInnen und Verwaltung)
- Verhalten im Brandfall (für LehrerInnen und Verwaltung)
- Verhalten im Brandfall (für SchülerInnen)
- Räumungsplan
- Bauhofordnung
- Buffetordnung
- Garderobenordnung
- Benützungsordnung für die Tiefgarage (für LehrerInnen und Verwaltung)
- EDV-Ordnung

3. Bestimmungen:

3.1. Schulgelände und Öffnungszeiten

Das Schulgebäude ist an den Unterrichtstagen während des Schuljahres von jeweils 20 Minuten vor Unterrichtsbeginn bis 30 Minuten nach Beendigung des Unterrichtes geöffnet. Der Aufenthalt außer diesen Zeiten ist für alle Personen nur mit Wissen und Zustimmung der Schulleitung statthaft. Ebenso kann die Schulleitung die Öffnungs- und Schließzeiten bei Vorliegen besonderer Gründe (z.B. kalte Jahreszeit) für begrenzte Zeiträume geändert festlegen.

3.2. Aufsicht

Vor Beginn des Unterrichts, der Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen, in der unterrichtsfreien Zeit sowie während der Pausen findet innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes keine Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler statt. Die erforderliche körperliche und geistige Reife im Sinne des § 2 SchulordnungsVO, § 51 SchUG und Aufsichtserlass 2005 RS 15/2005 des bm:bwk wird grundsätzlich als gegeben angesehen, weshalb die generelle Diensterteilung der Lehrer zur Aufsicht entfallen kann. Dessen ungeachtet obliegt es jeder Lehrkraft in Einzelfällen ihre gesetzliche Aufsichtspflicht wahrzunehmen. Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihre Wahrnehmungen besonderer Gefährdungen von Personen und Sachen unverzüglich an die Schulleitung bzw. im Lehrerzimmer zu melden, um dienstliche Veranlassungen treffen zu können.

3.3. Freihalten der Gehsteige

Für den Ruf und das Ansehen unserer Schule ist ein gutes Einvernehmen mit der Wohnbevölkerung der Umgebung notwendig. Eine Ursache vieler Konflikte ist das Verstellen des Gehsteiges durch SchülerInnengruppen, insbesondere in der Leberstraße vor unseren Schuleingängen. Es sind daher Ansammlungen und Gruppenbildungen auf den Gehsteigen zu unterlassen.

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft, insbesondere aber auch die SchülerInnen selbst im Rahmen ihrer Mitverantwortung, sollen hier aktiv werden und Zuwiderhandelnde auf ihr Fehlverhalten aufmerksam machen.

3.4. Schuleinrichtungen und Ausstattungen

Alle Benutzer der Schuleinrichtungen sind zur pfleglichen Behandlung aller Oberflächenbeläge, Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände verpflichtet. Schäden sind sofort schriftlich von den KlassenordnerInnen dem Schulleiter zu melden (Formular "Schadensmeldung"). Mutwillige Beschädigungen bzw. Schäden gegenüber Dritten haben neben Schadenersatz auch disziplinäre Folgen, die bis zum Schulausschluss führen können. Insbesondere sind Beschädigungen und unbefugte Inbetriebnahme der vorhandenen Sicherheitseinrichtungen und Notausgangstüren untersagt. Die SchülerInnen sind darauf hingewiesen, dass der Notausgang im Bauteil 10 aus Sicherheitsgründen nur im Anlassfall (z.B. Feueralarm, usw.) benützt werden darf.

Den Schülerinnen und Schülern ist das Mitbringen von nicht für den Unterricht benötigten elektrischen und elektronischen Geräten (z.B. Kaffeemaschinen, Unterhaltungselektronik) in die Schule, sowie deren Betrieb untersagt.

Während des Unterrichts ist das Anstecken bzw. Aufladen von elektronischen Geräten (z.B. Notebooks, Taschenrechner) nur mit Bewilligung der Lehrkraft gestattet.

Alle Benutzer der Schuleinrichtungen sind gebeten, energiesparende Maßnahmen zu unterstützen, unnötigen Abfall zu vermeiden und möglichst sparsam mit den Ressourcen umzugehen.

3.5. Reinhaltung und Reinigung

Alle Benutzer sind zur Reinhaltung des Schulgebäudes und der Freiflächen verpflichtet. Die einzelnen Arbeitsplätze der SchülerInnen sowie die Spinde sind von diesen selbst von jedem Unrat (Speisereste usw.) freizuhalten.

Bei Unterrichtsschluss sind die Schülersessel auf die Tische zu stellen, grobe Verunreinigungen zu beseitigen, die Fenster des Unterrichtsraumes zu schließen, das Licht abzudrehen und die Türe zu versperren.

Die für eine Woche bestimmten KlassenordnerInnen haben die Pflicht, für Ordnung und Sauberkeit in den jeweiligen Unterrichtsräumen zu sorgen. Es gehört zu ihren Aufgaben, in den großen Pausen (im Sommer wie auch im Winter) die Fenster zum Lüften zu öffnen und nach Unterrichtsende darauf zu achten, dass alle Fenster geschlossen sind. Die KlassenordnerInnen tragen auch die Verantwortung für das Klassenbuch. SchülervertreterInnen sind vom Klassenordnerdienst befreit.

Den Lehrkräften obliegt es, sich laufend von der Sauberkeit des Raumes und der Arbeitsplätze zu überzeugen und gegebenenfalls SchülerInnen zur Reinigung zu veranlassen. Auf die gesetzliche Mülltrennung ist besonderes Augenmerk zu legen!

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet wahrgenommene Schäden am Schulgebäude oder an Schuleinrichtungen unverzüglich schriftlich bei der Schulleitung zu melden.

3.6. Funde, Verluste

Funde sind in der Schulwartloge abzugeben. Fundgegenstände werden mindestens 3 Monate lang aufbewahrt und wenn sie nicht behoben werden anschließend entsorgt. Für verlorene Gegenstände, die nicht in der Schulwartloge aufliegen, ist in der Direktion eine schriftliche Verlustmeldung zu erstatten.

3.7. Aufzug

Die Benützung der Aufzüge ist wegen der zu geringen Kapazität nur für Behinderte, LehrerInnen und Personal möglich. Für die Dauer von Gehbehinderungen kann unter Vorlage einer schulärztlichen Bestätigung ein Schlüssel gegen Kautions in der Direktion behoben werden.

3.8. Parkplätze

Das Abstellen von ein- und mehrspurigen Kraftfahrzeugen ist auf dem Schulgelände nicht zulässig. LehrerInnen und Verwaltungsangehörige können Kraftfahrzeuge gegen Entgelt in der schuleigenen Tiefgarage abstellen. Eine Anmeldung hierfür in der Direktion ist erforderlich.

3.9. Plakate, Ankündigungen

Ankündigungen und Plakate dürfen im Schulbereich grundsätzlich nur mit Genehmigung des Direktors an den hierfür vorgesehenen Flächen angebracht werden. In den Klassenzimmern obliegt die Genehmigung dafür den Klassen- bzw. Jahrgangsvorständen.

3.10. Verhalten bei Unfällen oder Verletzungen

Unfälle, Verletzungen oder plötzliche Unpässlichkeit von SchülerInnen und Lehrpersonen sind sofort der Schulleitung zu melden und es sind alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen (z.B. 1.Hilfe, Zuziehung eines Arztes).

Bei Gefahr im Verzuge ist **sogleich** die **Rettung** unter der **Rufnummer 144** zu verständigen.

3.11. Ausfall einer Lehrkraft

Die KlassensprecherInnen oder ihre StellvertreterInnen (bei deren Abwesenheit andere SchülerInnen) sind verpflichtet, spätestens **10 Minuten** nach planmäßigem Unterrichtsbeginn das Fehlen einer Lehr- oder Aufsichtsperson dem Abteilungsvorstand bzw. dessen VertreterIn zu melden.

3. 12. Rauchverbot

Laut Verordnung (BMUKA vom 28. März 1995, BGBl.Nr. 216/1995 und 221/1996) ist den SchülerInnen in der Schule, an sonstigen Unterrichtsorten und bei Schulveranstaltungen, sowie schulbezogenen Veranstaltungen das Rauchen untersagt. Auf der Schulliegenschaft ist das Rauchen auch sonstigen Personen nicht gestattet. Bei Überlassung der Schulliegenschaft für andere als unterrichtliche Zwecke können Ausnahmen vom Rauchverbot durch den Schulgemeinschaftsausschuss erteilt werden.

Derzeit ist das Rauchen ausschließlich im großen Hof gestattet, wobei von den Fenstern der Unterrichtsräume mindestens ein Abstand von 10 Metern einzuhalten ist. Diese Regelung setzt die einwandfreie Reinhaltung bzw. Reinigung durch die Nutzer voraus und gilt bis auf Widerruf.

3.13. Regeln für die körperliche Sicherheit, Gewaltprävention und Gesundheit

In Verantwortung aller Schulpartner ist darauf hinzuwirken, die körperliche Sicherheit und Gesundheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten und Gefahren nach Kräften abzuwehren. Sämtliche Formen der Gewaltanwendung und äußere Zeichen der Gewaltbereitschaft sind von den Schulpersonen jedenfalls zu vermeiden.

Die Mitnahme von Gegenständen in den Schulbereich, die die körperliche Sicherheit gefährden (z.B. Waffen und waffenähnliche Artikel, feuergefährliche und giftige Substanzen), Rauschmitteln und anderen gesundheitsgefährdenden Stoffen ist verboten und wird disziplinar, gegebenenfalls auch straf- und zivilrechtlich verfolgt.

Laut Jugendschutzgesetz ist Kindern und Jugendlichen der Genuss von Alkohol in der Öffentlichkeit und gemäß vorliegender Schulordnung allen SchülerInnen in der Schule, an sonstigen Unterrichtsorten und bei allen Schulveranstaltungen verboten.

Glücksspiele, die Abwicklung von Verkaufsgeschäften und Warenvertrieb sind den SchülerInnen im gesamten Bereich der Lehranstalt nur mit Genehmigung der Schulleitung gestattet.

3.14. Haftung

Eine Haftung des Bundes für Verlust oder Beschädigung einer Sache, die von einem Schüler in die Schule mitgebracht wurde liegt nur dann vor, wenn diese Sache einem Schulorgan ausdrücklich zur Verwahrung übergeben worden ist.

In Schülergarderoben wird nur für schulübliche Sachen wie gewöhnliche Kleidungsstücke und Schultensilien, nicht jedoch für Wertsachen wie kostbare Kleidungsstücke, Schmuck, höhere Geldbeträge, Wertkarten, elektronische Geräte etc. im gesetzlichen Rahmen gehaftet.

Eine Haftung ist jedenfalls ausgeschlossen, wenn die Sache in einer, dem Schüler zur Verfügung gestellten, jedoch individuell versperrbaren Einrichtung (z.B. Spind) aufbewahrt, oder einem Schulorgan übergeben, jedoch ohne dessen Verschulden (Zufall oder höhere Gewalt) in Verlust geraten oder beschädigt, oder während des Unterrichtes außerhalb der Stammklasse im unversperrten Klassenraum zurückgelassen worden ist.

Sofern eine Schadenersatzpflicht des Bundes vermutet wird, ist ein Schadensfall unverzüglich der Schulleitung zu melden.

3.15. Schülerdaten – Bekanntgabe und Aktualisierung

An der Schule sind für pädagogische Zwecke (z.B. MOODLE- Plattform, Schulnetzwerke, WLAN-Zugang) Datenbanken mit relevanten Schülerdaten zur schulinternen Kommunikation eingerichtet. Die Schülerinnen und Schüler haben dafür ihre persönlichen Daten wie z.B. E-Mail Adresse, Handytelefonnummer, MAC- Adressen bekannt zu geben und stets aktuell zu halten.

Garderobenordnung für Kästchen in den Klassenräumen

1. Alle SchülerInnen können die im Klassenraum vorhandenen Garderobekästchen benützen. Die SchülerInnen haben das Kästchen stets sauber und in ordnungsgemäßem Zustand zu halten.
2. Die SchülerInnen haben durch Anbringen eines Vorhängeschlosses (Bügeldurchmesser mind. 8mm, max. 10mm) selbst für den Verschluss des Kästchens zu sorgen und sind für diesen Verschluss voll verantwortlich.
3. Das Kästchen ist ausschließlich zur Aufbewahrung von üblichen Kleidungsstücken - ausgenommen Kleidungsstücke und Werkzeug für den Bauhofunterricht (hierfür sind eigene Garderoben an den jeweiligen Tagen des Bauhofunterrichtes zu benützen) - während der Unterrichtszeit vorgesehen.

Keinesfalls dürfen übelriechende Stoffe, leicht verderbliche Lebensmittel oder stark schmutzende Gegenstände aufbewahrt werden. Ebenso ist die Aufbewahrung aller Gegenstände untersagt, welche den ordnungsgemäßen Gebrauch der Garderobekästchen in irgendeiner Art behindern oder die ein Sicherheitsrisiko bilden.

Die Garderobe ist nicht zur Aufbewahrung von Geld, Dokumenten, Handys, Wertgegenständen und auch teuren Kleidungsstücken (z.B. Markenwaren) vorgesehen.

4. Eine Haftung der Schule oder des Bundes für Gegenstände in den Garderobekästen ist ausgeschlossen.
5. Da die SchülerInnen für den ordnungsgemäßen Zustand ihrer Garderobekästchen haften, ist eine Beschädigung sofort schriftlich der Kanzlei zu melden. Ebenso ist ein Verlust oder die Beschädigung von aufbewahrten Gegenständen schriftlich der Kanzlei zu melden und eine entsprechende Meldung bei den zuständigen Sicherheitsorganen durchzuführen. In beiden Fällen sind genaue Angaben über Art der Gegenstände bzw. der Beschädigung, über Zeitpunkt und Datum erforderlich.
6. Aus schulorganisatorischen Gründen ist es erforderlich, dass alle Garderobekästen vor den Weihnachtsferien, vor den Semesterferien, vor den Osterferien und eine Woche vor Schulschluss von den SchülerInnen entleert und die Verschlüsse entfernt werden. Kästchen, die zu diesen Zeitpunkten trotzdem verschlossen sind, werden von der Schule geöffnet, ihr eventueller Inhalt wird zur Abholung (bis Schulschluss) durch die SchülerInnen, bzw. dessen Erziehungsberechtigte bereitgehalten. Ein Ersatz für das Vorhängeschloss wird in diesem Fall nicht geleistet.

Es wird eine Nachfrist bis 15. September des darauffolgenden Schuljahres gewährt. Sollten diese Fristen nicht genutzt werden, so wird der Inhalt des Garderobekästchens entsorgt.

Buffet-Ordnung

1. Es wird erwartet, dass sich **a l l e** Buffetkunden den schon Wartenden anreihen.
2. Tische und Stühle sind nach Benützung **o r d n u n g s g e m ä ß** an ihren Platz zurückzustellen.
3. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu werfen.
4. Rauchen ist im Speisesaal **a u s n a h m s l o s v e r b o t e n !**
5. Der Verkauf von Alkohol ist verboten.
6. Bei Verstößen gegen diese Ordnung sind die Buffetangestellten befugt, den betreffenden Kunden zu ermahnen.

Räumungsplan

1. Räumungsalarm:

Alarmzeichen ist ein dreimaliges langes Glockenzeichen. Bei Stromausfall erfolgt der Alarm mit der Handsirene.

2. Schulgebäude verlassen:

Das Schulgebäude wird **klassenweise** (beisammenbleiben!) unter Aufsicht der Lehrpersonen in Richtung Sammelstellen verlassen. Schulsachen bleiben zurück, ebenso die Kleidung in den Bauhof- und Klassengarderoben.

Das Gebäude ist gemäß den Fluchtrichtungspfeilen zu verlassen.

Ist eine Klasse ohne LehrerIn, dann ist sie vom/von der LehrerIn der nächstliegenden Klasse mitzubetreuen.

Die LehrerInnen überzeugen sich, ob niemand zurückgeblieben ist; dabei sind die Fenster und nach dem Verlassen des Unterrichtsraumes auch die Türe zu schließen und das Klassenbuch mitzunehmen.

Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benützt werden.

Auf den Sammelstellen ist von den begleitenden LehrerInnen sofort die Vollzähligkeit der SchülerInnen festzustellen. Wenn SchülerInnen fehlen und im Hause zurückgeblieben sind, ist unverzüglich der Einsatzleiter der Feuerwehr, oder der Einsatzleiter der Polizei hievon zu verständigen.

Sammelstellen

Benützer des Notausganges Leberstraße (5-geschossiger Klassentrakt) gehen am Gehsteig **nach links** zur Sammelstelle am Gehsteig GRASBERGERGASSE.

Nicht im Kreuzungsbereich stehenbleiben!

Benützer des Hauptausganges, des Turnsaalgebäudes, der Versuchsanstalten, sowie des Bauhofes gehen am Gehsteig nach rechts zur Sammelstelle am Gehsteig HOFMANNSTHALGASSE, oberhalb der Bauhofhallen. Nicht im Kreuzungsbereich stehenbleiben!

**ACHTUNG! FAHRBAHNEN und KREUZUNGSBEREICHE freihalten!
(Einsatzfahrzeuge! Unfallgefahr!)**

Brandverhütung

A) Allgemeine Brandverhütungsmaßnahmen

1. Wahrgenommene Mängel:

Wahrgenommene feuerpolizeiliche Mängel oder sonstige Übelstände, welche die Sicherheit beeinträchtigen, sind unverzüglich dem Schulleiter, dem Brandschutzbeauftragten oder dem Brandschutzwart lt. Aushang auf der Amtstafel zu melden.

2. Löschgeräte:

Löschgeräte, Brandschutzeinrichtungen und Hinweisschilder dürfen weder beschädigt, noch missbräuchlich verwendet oder entfernt werden.

3. Heiz- und Beleuchtungskörper:

Aus Sicherheitsgründen ist das Anbringen von Bändern, Girlanden und Dekorationen an Heiz- und Beleuchtungskörpern untersagt. Ebenso ist die Verwendung von Kochern, Kaffeemaschinen, etc. untersagt.

4. Fenster und Türen:

Nach Lüftung und Reinigung der Räume sowie nach Unterrichtschluss sind sämtliche Fenster und Türen zu schließen.

B) Verhalten im Brandfall

1. Allgemeines Verhalten:

Ruhe, Besonnenheit bewahren; Panikbildung verhindern.

2. Brandmeldung geht vor Brandbekämpfung!

Brand sofort den diensthabenden SchulwartInnen in der Schulwartloge melden.

Bei der Brandmeldung ist anzugeben: **Wo brennt es, was brennt, sind Personen gefährdet, gibt es Verletzte?**

Die SchulwartInnen haben diese Meldung an die Feuerwehr (Ruf 0122 und bei Bedarf an die Rettung 0144) weiterzugeben. Eine Verständigung von Feuerwehr und Rettung ist auch über Haustelesonanschlüsse möglich!

3. Gefährdeten Hilfe leisten!

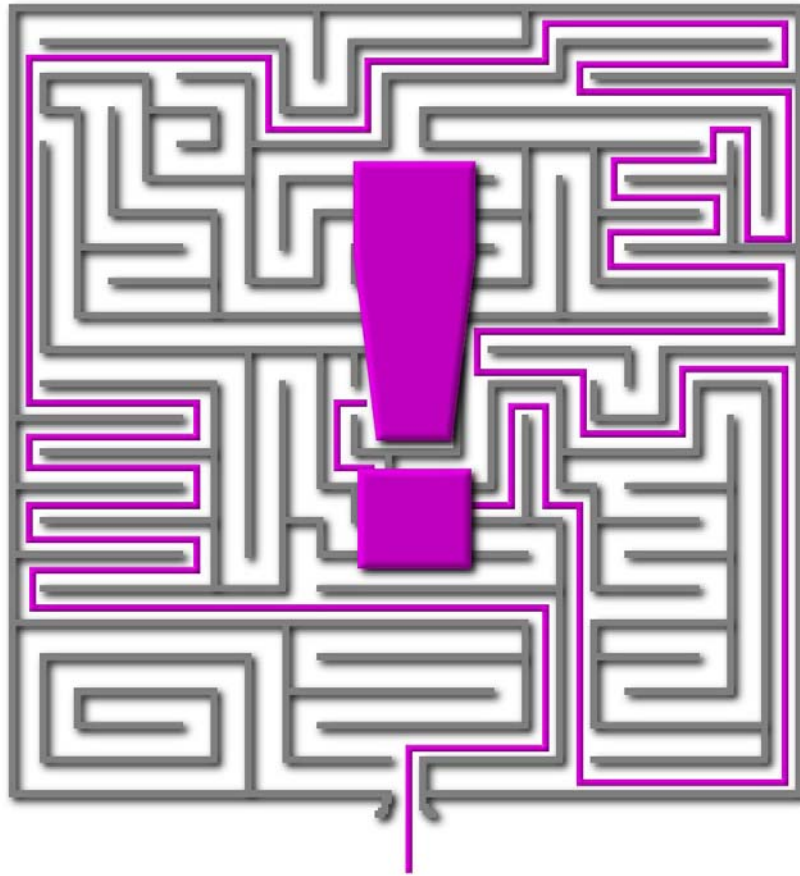
- Brennende Kleidung durch Wälzen am Boden oder durch Überwerfen von anderen Kleidungsstücken ersticken. Kleine Brände können evtl. auch mit Kleidungsstücken erstickt werden.
- Überzeugen, ob niemand in Nebenräumen eingeschlossen ist!
- Mit den vorhandenen Löschgeräten die Brandbekämpfung aufnehmen.

4. Verhalten bei starker Rauchentwicklung

- Fenster und Türen aller Klassenräume schließen;
- Stiegenhausfenster zur Verhinderung einer Verqualmung der Fluchtwege öffnen.
- Ist eine Benützung der Fluchtwege durch Verqualmung nicht mehr möglich, dann sind die gebäudeaußenseitigen Räume aufzusuchen, deren Türen zu schließen (Fugen durch nasse Kleidungsstücke abdichten) und die Fenster zu öffnen.
- Durch Zurufe die Einsatzkräfte aufmerksam machen.

5. Aufzüge

Aufzüge dürfen im Brandfall nicht verwendet werden!



Schuljahr 2011/12

Herausgeber: Elternverein der Höheren Technischen Bundeslehr- und Versuchsanstalt Wien III
1030 Wien, Leberstraße 4c ♦ E-Mail: ev.htl3@gmx.at ♦ www.camillo-sitte-lehranstalt.at/ev.htm
