



## 1. ABWESENHEIT

**Absenzmeldungen** sind telefonisch unter **01/ 767 95 55** im Sekretariat **vor 8 Uhr** ab dem ersten Tag der Abwesenheit zu melden. Eine schriftliche Entschuldigung ist dem Klassenvorstand/der Klassenvorständin mit Angabe von/bis und Verhinderungsgrund umgehend abzugeben (§45 Abs.2 SchUG)

## 2. ÄNDERUNGEN DER SCHÜLERINNENDATEN

Sollten sich SchülerInnendaten ändern, sind diese umgehend dem Klassenvorstand/der Klassenvorständin zu melden (Adresse inkl. Vorlage Meldezettel, Telefonnummern etc.)

## 3. AUFENTHALT

SchülerInnen ist der Aufenthalt in den SchülerInnenaufenthaltsbereichen und in den Klassen ohne Beaufsichtigung gestattet. Im Zeitraum der Klassenreinigung ist der Raum jedoch zu verlassen. Die SchülerInnen müssen dafür Sorge tragen, dass der Raum wieder versperrt wird.

SchülerInnen müssen die Klassenräume spätestens um 16:30 Uhr und das Schulgebäude um spätestens 18:00 Uhr verlassen. Der Aufenthalt auf den Außenfreiflächen des Schulgebäudes ist ohne Aufsicht untersagt.

## 4. BEFREIUNGEN VON BEWEGUNG UND SPORT

### bis maximal eine Woche

- schriftliche Krankmeldung der Eltern
- auf Verlangen des KV muss eine Bestätigung der Schulärztin vorgelegt werden
  1. KV
  2. BESP-Lehrer/in
- Befreite Schüler müssen bis inkl. 6. Schulstunde anwesend sein (im Turnsaal)!

### Länger als eine Woche

- schriftliche Krankmeldung der Eltern
- Bestätigung der Befreiung durch die Schulärztin

**ACHTUNG: Rückwirkend kann keine Befreiung** durch die Schulärztin ausgestellt werden!

## 5. BILDUNGSBERATERIN MMAG. DORIS DARKO

### Hilfestellung und Beratung bei

- persönlichen Problemen
- Verhaltens- und Lernschwierigkeiten
- Motivationsproblemen
- Schulwechsel ( Umstieg HAK→ HAS, Abendschule, andere Ausbildung)
- Austritt (Berufsmöglichkeiten, andere Formen der Weiterbildung)

## 6. EDU.CARD – SCHÜLER AUSWEIS AUF KARTE

### Zutrittssystem bei SchülerInnen-WCs

Unsere SchülerInnen-WCs können nur mittels edu.card geöffnet werden. SchülerInnen der AHS haben keinen Zutritt zu unseren WC-Anlagen!

### Verlust und Defekt

Bei Verlust ist eine polizeiliche Verlustanzeige im Sekretariat abzugeben. Für die Bestellung einer neuen Karte werden 15,00 € per Bankomatkarte eingehoben!

#### **Achtung! edu.card darf nicht ...**

- in der Nähe eines Magneten aufbewahrt (z.B. Geldbörsen mit Magnetverschluss)
- geknickt werden (z.B. Einstecken in Hosentaschen)

### Austritt während des Schuljahres

Bei einer Abmeldung von der Schule ist die edu.card im Sekretariat abzugeben.

## 7. ELTERNVEREIN

Der Elternverein entsendet VertreterInnen in den Schulgemeinschaftsausschuss (SGA). Dieser wirkt mit bei z.B.: Schulordnung, schulautonome freie Tage, Schulprofil, Wahrung der Elternrechte.

Die enge Zusammenarbeit zwischen Eltern, Schulleitung und LehrerInnen dient der positiven Unterrichts- und Erziehungsarbeit und zur Förderung der Schulpartnerschaft.

## 8. FAHRRADABSTELLRAUM

Der Schlüssel zum Fahrradabstellraum kann gegen eine Kautionshöhe von € 70,00 im Sekretariat beantragt werden. Die Abgabe des Schlüssels hat unaufgefordert am Ende des Schuljahres durch den Schüler/ die Schülerin zu erfolgen. Für Diebstahl, Beschädigungen etc. übernimmt die Schule keine Haftung.

## 9. FOTOS

Fotografien im Rahmen von Schulveranstaltungen und Projekten dürfen für unsere Homepage verwendet werden.

## 10. FREIGEGENSTÄNDE UND UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

Anmeldungen sind grundsätzlich freiwillig, in weiterer Folge jedoch **verbindlich!**

## 11. FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT (§45 Abs.3 SCHUG)

### bis zu einem Tag

Schriftliches Ansuchen an den Klassenvorstand; spätestens 2 Wochen vor der Freistellung.

### länger als einen Tag

Schriftliches Ansuchen der Erziehungsberechtigten an die Schulleitung; spätestens 1 Monat vor der Freistellung.

## 12. GARDEROBE

Wir möchten unsere Räumlichkeiten gepflegt erhalten.

Jede/r SchülerIn hat daher im Zeitraum vom 27.10. bis zum Ende der Osterferien und auch bei Schlechtwetter außerhalb dieses Zeitraumes Schuhe zu tragen, die nur im Haus verwendet werden (keine Stöckelschuhe oder Schuhe mit abfärbender Sohle). Innerhalb dieses Zeitraumes sind morgens die Straßenschuhe zu wechseln, um die Verschmutzung während der Winterzeit/Schlechtwetterzeit möglichst gering zu halten.

Bei Trockenwetter außerhalb dieses Zeitraumes herrscht keine Hausschuhpflicht. Überkleidung ist in der Garderobe zu deponieren.

### Schülerspind

Bei Schuleintritt wird jedem Schüler/jeder Schülerin ein Spind zugeteilt. Ein Vorhangschloss dafür muss selbst besorgt werden oder kann beim Schulwart für ca. € 5,00 erworben werden.

Am Ende des Schuljahres sind die Spindkästchen auszuräumen, da sie im Sommer grundgereinigt werden.

## 13. KOPIERBEITRAG

Zu Schulbeginn sind € 20,00/Schüler/in pro Schuljahr per Bankomatkarte im Sekretariat zu bezahlen. Den SchülerInnen stehen dafür 200 Ausdrücke frei.

Abfrage Druckerkontingent über Internet Explorer → <https://w2k8-print64:1680>

## 14. NUTZUNG ELEKTRONISCHER MEDIEN

Persönliche E-Mail-Adresse: [vorname.nachname@bhakwien11.at](mailto:vorname.nachname@bhakwien11.at)

E-Mail von überall abrufbar: <https://mail.bhakwien11.at/owa>

### Regeln, die bei der Nutzung elektronischer Medien in der Schule zu beachten sind

Es entspricht dem pädagogischen Konzept der BHAK und BHAS Wien 11, dass SchülerInnen moderne Medien zu Unterrichts- und Bildungszwecken möglichst selbstständig nutzen können.

Dies erfordert von allen Beteiligten ein hohes Maß an Verantwortung.

Mit zunehmendem Alter sollen SchülerInnen lernen, selbst einen wachsenden Teil an Verantwortung für das eigene Tun zu übernehmen.

Sie müssen sich darüber klar werden, dass die selbstständige Nutzung der verschiedenen Medien gesetzlich festgelegt und pädagogischen Regeln unterliegen.

Dazu gehören:

**Softwarediebstahl:** Softwarediebstahl ist strafbar. Die Anwendung illegal erworbener Software auf Computern der Schule ist strafbar.

**Copyright:** Auch bei elektronisch gespeicherten Medien gilt das Copyright. Die Verwendung von Texten, Tönen, Bildern, Filmen oder anderen Inhalten ohne Quellennachweis ist geistiger Diebstahl.

**Produkte von Mitschülern:** Produkte von Mitschülern sind ebenfalls geschützt und dürfen ohne deren Zustimmung nicht verändert oder gelöscht werden. Die zu deren Schutz vergebenen Passwörter dürfen nicht weitergegeben werden.

**Kosten von Online-Diensten:** Die Nutzung von Online-Diensten verursacht Kosten. Ihre Nutzung für private Zwecke ist nicht zulässig.

**Keine beleidigenden Formulierungen:** Es ist selbstverständlich, dass auch bei elektronischer Kommunikation keine beleidigenden und diskriminierenden Formulierungen gebraucht werden.

1. Werden Informationen über das Internet versendet, geschieht das unter der Domain der Schule. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer und –betreiber unmittelbar oder mittelbar mit der Schule in Zusammenhang gebracht werden. Es ist deshalb grundsätzlich untersagt, den Internetzugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen. Die NutzerInnen sind für den Inhalt ihrer E-Mails selbst verantwortlich.
2. Den NutzerInnen ist bekannt, dass die Schule über die Netzwerk-Administration und das LehrerInnenkollegium ihrer Aufsichtspflicht durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommen. Dazu ist die Schule berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum, Art der Nutzung und das Nutzerkennzeichen festzustellen sind.
3. Persönliche Inhalte werden in einem persönlichen Nutzerverzeichnis (LW-Z:) abgelegt. Aus Sicherheitsgründen haben die Netzwerk-Administration und das LehrerInnenkollegium das Recht, auch diese persönlichen Dokumente zu kontrollieren und zu löschen.
4. Die Teilnahme an Chats und ONLINE-Spielen ist untersagt (verursacht starke Netzwerklast)
5. Die Verwendung des Internets ist während der Unterrichtszeit nur für Unterrichtszwecke gestattet, das Herunterladen von Dateien für den privaten Gebrauch ist nicht gestattet.
6. Der Computer-Account erfolgt unter Benutzung eines persönlichen Passwortes, das geheim zu halten ist. Die Anmeldung am Computersystem unter einem fremden Account ist nicht gestattet.
7. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt der Nutzer, dass er illegale Informationen weder downloaden, weiterverarbeiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Dies gilt insbesondere für die Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt.
8. Vor dem Verlassen des Raumes sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß und sauber zu hinterlassen.

9. Die Benutzung von Notebooks im Unterricht bedarf der Erlaubnis des/der unterrichtenden Lehrers/Lehrerin.
10. Die Benutzung des Notebooks im Netzwerk bedarf einer vorherigen Genehmigung des Netzwerkadministrators. Es gelten die zuvor erwähnten Nutzungsregeln.
11. Die SchülerInnen werden zudem auf die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht und zu den einschlägigen Paragrafen im Strafgesetzbuch hingewiesen. (Auszug aus dem Strafgesetzbuch liegt in jedem Klassenraum und EDV-Saal auf)

**Sollte ein Schüler/eine Schülerin dennoch gegen diese Regeln verstoßen, verliert er seinen/sie ihren Computer-Account und muss gegebenenfalls mit strafrechtlichen Folgen rechnen.**

## 15. PASSIERSCHEIN

### Vorzeitiges Verlassen des Schulhauses

Ein vorzeitiges Verlassen des Schulhauses ist nur mittels Passierschein (Download Homepage) möglich!

### Vorhersehbares Verlassen

Der Passierschein ist vom Erziehungsberechtigten **im Vorhinein** auszufüllen und zu unterschreiben. Erst nach Kenntnisnahme/Unterschrift des Klassenvorstandes /der Klassenvorstandin bzw. StellvertreterIn ist das Verlassen des Schulhauses erlaubt.

### Nicht vorhersehbares Verlassen

Der Schüler/die Schülerin muss einen bereits ausgefüllten Passierschein dem Klassenvorstand/ der Klassenvorständin bzw. deren Vertretung vorlegen. Eine telefonische Entlassungsbewilligung vom Erziehungsberechtigten ist durch den Klassenvorstand/ die Klassenvorständin (Vertretung) einzuholen.

Die FachlehrerInnen der unmittelbar folgenden nicht besuchten Unterrichtsstunden sind nach Möglichkeit zu informieren. Die Unterschrift des Erziehungsberechtigten ist auf dem Passierschein nachzubringen!

SchülerInnen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, müssen sich persönlich beim Klassenvorstand/Fachprofessor/in abmelden.

**Achtung! Fahrschule ist kein Absenzgrund!**

SchülerInnen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, dürfen ihre Passierscheine selbst unterschreiben.

## 16. PAUSENORDNUNG

**ACHTUNG: Wir haben keine Schulglocke!**

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

## 17. PÜNKTLICHKEIT – REGELMÄßIGER SCHULBESUCH

Der Schüler/die Schülerin hat den Unterricht während der vorgeschriebenen Schulzeit regelmäßig und pünktlich zu besuchen. Dies gilt auch für den Unterricht in den unverbindlichen Lehrgegenständen, für die er/sie zu Beginn des Schuljahres angemeldet wurde. Darüber hinaus hat der Schüler/die Schülerin an den verpflichtend vorgeschriebenen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

**Weiters sind die Eltern gemäß §59 Abs 5 Schulpflichtgesetz verpflichtet jede Verhinderung des Schulbesuches ihres Sohnes/ihrer Tochter unverzüglich der Schule telefonisch mitzuteilen.**

Bei nicht schulpflichtigen SchülerInnen wird bei häufiger Unpünktlichkeit und schuldhaftem Fernbleiben vom Unterricht eine Verhaltensnote beantragt.

Bei wiederholtem Vergehen kann dies zu einer Verwarnung bzw. zu einem Schulausschluss führen.

Lehrkräfte können bei Bedarf die Störung des Unterrichts vermeiden, indem sie das Eintreten der Zuspätkommenden in den Klassenraum während des Unterrichts untersagen.

## 18. RAUCHEN

Das gesetzliche **Rauchverbot** gilt im und vor dem Schulgebäude.

## 19. REINIGUNG

Nach Unterrichtsschluss sind die Sessel auf die Tische zu stellen, die Tafel zu löschen, die Fenster zu schließen und das Licht sowie sämtliche Geräte abzuschalten, damit eine Reinigung des Klassenraums problemlos funktioniert.

Achten Sie auch auf den Anspruch anderer auf Sauberkeit und ein ansprechendes „Betriebsklima“! Mutwillige Verunreinigungen werden durch den Verursacher beseitigt.

Bei Beschädigung des Schuleigentums trägt die Kosten der Verursacher.

## 20. SCHULARZT, SCHULPSYCHOLOGE, JUGENDCOACHING

Anwesenheiten und Sprechstunden entnehmen Sie bitte unserer Homepage bzw. Amtstafel.

## 21. SCHULBESUCHSBESTÄTIGUNGEN

Schulbesuchsbestätigungen können täglich bis 12:00 Uhr im Sekretariat beantragt werden. Folgende Angaben sind notwendig: Schülername, Klasse und die Angabe der Behörde bzw. Amt

## 22. SCHULBÜCHER

Der Selbstbehalt für die Schulbücher wird von der Kinderbeihilfe abgerechnet – es ist keine Zahlung mehr in der Schule notwendig.

Leihbücher der Schule werden nach dem Schuljahr wieder eingesammelt. Bei Verlust muss das Buch ersetzt werden!

## 23. SCHÜLERFREIFAHRT

### Variante 1:

#### Top-Jugendticket

Mit diesem Ticket können SchülerInnen bis zum vollendeten 24. Lebensjahr **das ganze Schuljahr** (September bis inkl. August des Folgejahrs) das gesamte Verbund-Verkehrsnetz von **Wien, Niederösterreich und Burgenland** benützen.

Sie können von zu Hause bereits vor Schulbeginn (**ab 1. Juli**) im **Online-Ticketshop** der Wiener Linien **das Ticket erwerben** und **bei Verlust nochmals ausdrucken!**

### Variante 2:

#### Jugendticket

Wenn SchülerInnen nur **zwischen Wohn- und Schulort** unterwegs sein wollen, können sie dies mit einem Jugendticket.

Tickets sind auch an Vorverkaufsstellen, Fahrscheinautomaten in U-Bahn-Stationen und in fast allen Wiener Trafiken ab Mitte August erhältlich.

Im Online-Shop [unter http://shop.wienerlinien.at/](http://shop.wienerlinien.at/) bereits im Juli.

## 24. SCHULVERANSTALTUNGEN

**Die Teilnahme an Schulveranstaltungen sind laut §13 SchUG verpflichtend!**

### Übersicht

- Sommersportwoche 2. HAS, 3. HAK
- Wintersportwoche, 2. HAK
- Intensivsprachwoche, 4. HAK, Work-Experience

### Finanzielle Unterstützung

Anträge für finanzielle Unterstützung für Schulveranstaltungen sind bei Herrn MMag. Reinhard Seli erhältlich. Weiters besteht die Möglichkeit ein Ansuchen beim Elternverein der Schule einzubringen.

## 25. SPRECHSTUNDEN

Die Sprechstunden unserer LehrerInnen entnehmen Sie bitte unserer Homepage bzw. unserer Amtstafel.

## 26. SUPPLIERUNGEN, STUNDENPLÄNE

Homepage WEB-UNTIS [www.bhakwien11.at](http://www.bhakwien11.at)

**Der aktuelle Stundenplan mit Supplierungen ist von zu Hause aus abrufbar!**

## 27. TERMINTREUE

Termintreue ist ein Eckpfeiler unserer Schulqualität! Sie dient der Sicherung einer effizienten Verwaltung, der Einhaltung von Zeitplänen und ist eine wichtige Schlüsselqualifikation für den Berufseinstieg.

## 28. ELEKTRONISCHE GERÄTE IM UNTERRICHT

Während des Unterrichts sind alle elektronischen Geräte, die nicht dem Unterricht dienen, abzuschalten.

**Die Schule haftet nicht für liegengelassene oder entwendete Geräte!**

## 29. VERHALTEN

Gutes Benehmen liegt im Interesse aller! Der soziale Umgang wird erleichtert, Konflikte werden verhindert, gegenseitiger Respekt und ein gutes Arbeitsklima ist ebenso eine wichtige Schlüsselqualifikation für den Berufseinstieg.

## 30. WICHTIGE TELEFONNUMMERN UND E-MAIL-ADRESSEN

- Sekretariat - Frau Michel 01 767 95 55
- Fax 01 767 95 55 DW 204
- Lehrerzimmer 01 767 95 55 DW 208

Allgemeine Mail-Adresse der Schule: [office@bhakwien11.at](mailto:office@bhakwien11.at)

**Persönliche E-Mailadressen entnehmen Sie bitte unserer Homepage!**

## 31. ZAHLUNGEN

Zahlungen werden im Sekretariat nur mit Bankomatkarte akzeptiert → **NO CASH**

**Sollte ein Zahlungstermin nach mehrmaligen Aufforderungen nicht eingehalten werden, wird der Computerzugang des Schülers/der Schülerin gesperrt.**

# **Kenntnisnahme Informationsbroschüre BHAK und BHAS Wien 11**

<b>Name der Schülerin</b> <b>Name des Schülers</b> in Blockbuchstaben	
---	--

**Datum:**

Hiermit bestätige ich, dass ich die Informationsbroschüre mit sämtlichen Regeln und Informationen **der BHAK Wien 11** auf der Homepage gelesen und zur Kenntnis genommen habe.

Diese Informationen gelten während des gesamten Schulbesuches in der

BHAK und BHAS Wien 11

Geringergasse 2

1110 Wien

**Unterschrift Schüler/in:**

**Unterschrift Erziehungsberechtigte/r:**