

Handbuch für SchülerInnen/Studierende September 2017

Inhalt

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

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 RR Mag. Bruno Kirschner	393	bruno.kirschner[at]htlwien10.at
Abteilungsvorstand Elektrotechnik OStR Dipl.-Ing. Johannes Dorfner	391	johannes.dorfner[at]htlwien10.at
Abteilungsvorst. Maschinenbau/Mechatronik Dipl.-Ing. Robert Hauß	392	robert.hauss[at]htlwien10.at
Sekretariat/Abteilungen	394	sekretariat.abteilungen[at]htlwien10.at
WL StR Dipl.-Päd. Ing. Josef Posch	421	josef.posch[at]htlwien10.at
Werkstättenleitung	420	
Sekretariat/SchülerInnen	33 / 34	sekretariat.schueler[at]htlwien10.at
Sekretariat/SchülerInnen FAX	136	
Sekretariat/Buchhaltung und Rechnungsführung	36	sekretariat.buchhaltung[at]htlwien10.at
Portierloge/Schulwart	200	
Nottelefon vor der Portierloge	434	
Schularzt	450	
Haustechnik	409	

2. Öffnungszeiten

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

3. Terminplan

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

4. WebUntis – Klassenbuch

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

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

5. Brandschutzordnung

MASSNAHMEN IM BRANDFALL

1. Melden

An die Direktion (DW 30 bis 36), Haustechnik (DW 409),
Portierloge (DW 200, ab 15.30 Uhr DW 9000) oder
Werkstättenleitung (DW 420, 421).
Angabe von: - Ort - Art (z.B. Gasbrand)
- Ausmaß - gefährdete Personen

2. Alarmierung

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

3. Retten

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

4. Löschen

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

SCHULÄRZTLICHE BETREUUNG UND DEFIBRILLATOR



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



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

ALARM- UND RÄUMUNGSPLAN

1. Alarmsignal

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

2. Gebäuderäumung

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

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

3. Sammelstellen der Abteilungen



1 Elektronik:

Grenzackerstraße

(Parkplatz HTL)



2 Elektrotechnik:

Salvatorianerplatz



3 Maschinenbau, Mechatronik:

Neuburgergasse

4. Maßnahmen

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

6. SchülerInnen-Unfälle-Meldesystem

1. Schülerunfall im Unterricht mit Rettungseinsatz

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

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

2. Schülerunfall im Unterricht ohne Rettungseinsatz

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

3. Schülerunfall außerhalb des Unterrichts

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

7. Hausordnung

Aufsicht

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

Aufenthalt

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

Rauchen

- § 4. Laut § 12 des Tabak- und Nichtraucherinnen- bzw. Nichtrauchererschutzgesetzes gilt auf dem gesamten Schulgeländegelande ein Rauchverbot.

Parken

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

Spiele

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

Müllseparation

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

Elektrogeräte

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

Reinhaltung

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

Lehrerabsenz

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

Fundgegenstände

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

Meldepflichten

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

Haftung

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

Sonderunterrichtsräume

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

Hausordnung - Anlage 1

Werkstätten- und Werkstättenlaboratoriumsordnung

1. Kleidung

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

2. Unterrichts- und Arbeitsmittel

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

3. Arbeiten an Maschinen und Einrichtungen

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

4. Reinigung

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

Hausordnung - Anlage 2

Allgemeine Funktionsraumordnung

1. Geltungsbereich

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

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. In den übrigen Funktionsräumen (z.B. EDV-, CAD-Saal) wird das Tragen eines Arbeitsmantels empfohlen.
- 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 -trägern wird empfohlen, während des Turnunterrichtes und bei Sportveranstaltungen eine splitterfreie Brille (Sportbrille) zu tragen.

3. Arbeiten an Computern

An computergestützten Arbeitsplätzen ist

- 3.1. das Installieren mitgebrachter Programme,
- 3.2. die Anfertigung von Kopien,
- 3.3. eine Uminstallation von Hard- und/oder Software

nur nach Rücksprache mit der unterrichtenden Lehrkraft zulässig.

4. Speisen und Getränke

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

5. 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.

6. Reinigung

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

8. Müllseparation

1. Müllseparation:

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

Papier (weiß),

Kunststoff (grün) nur für Plastikflaschen verwenden,

Alu (rot) für Verpackungen aus Metall,

Restmüll (braun oder beige).

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

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

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

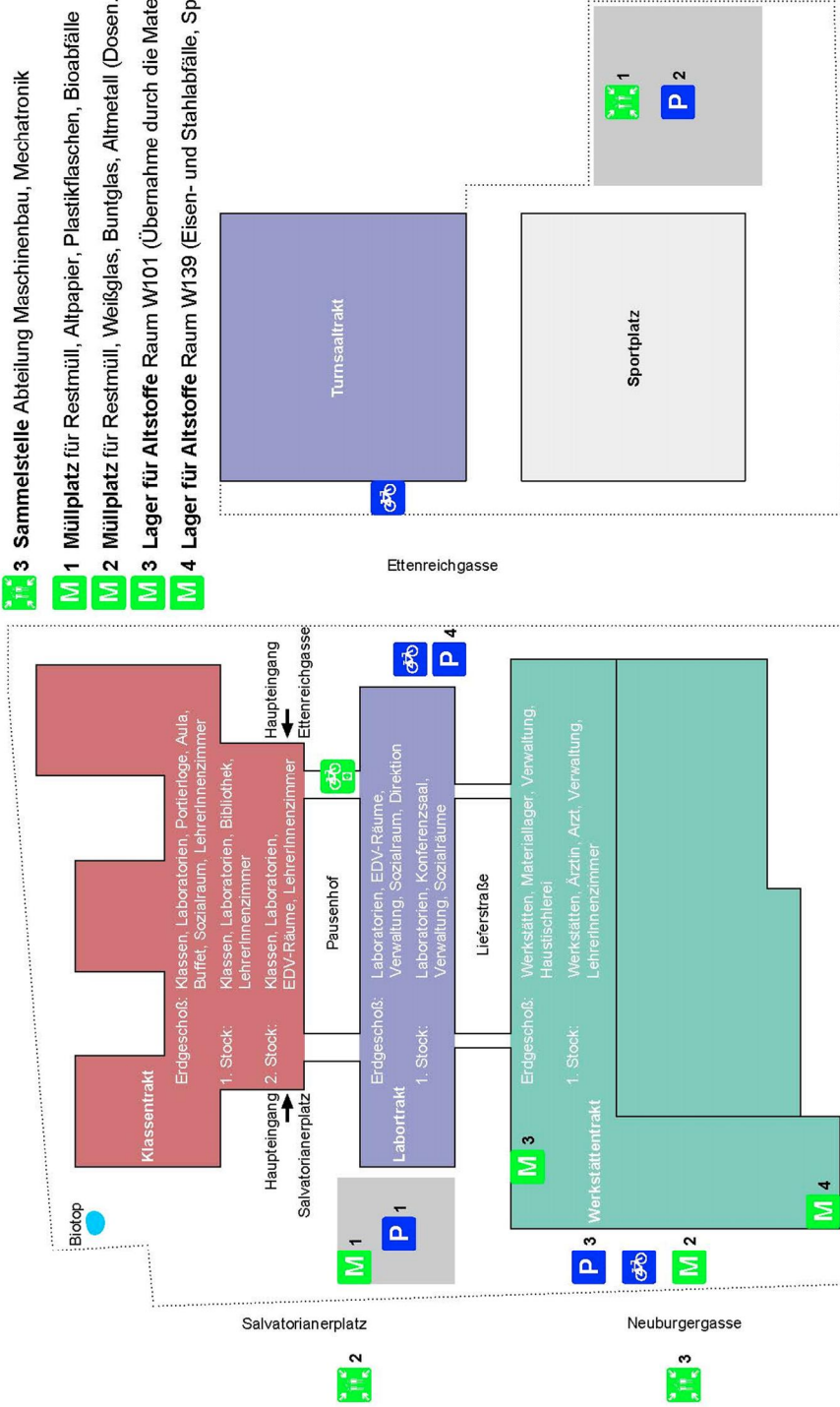
2. Abfall/Altstoff-Entsorgung:

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

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



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



9. Fehlzeitregelung in praktischen Fächern

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

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

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

Diese Regelung betrifft an unserer Schule **alle Gegenstände**, die vorwiegend in Werkstätten, Laboratorien oder CAD-Sälen unterrichtet werden.

10. Ferialpraxis

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

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

Die **JV/KV** haben die untere Hälfte des Formblattes (im Durchschlagverfahren) auszufüllen und danach das Original dem/der SchülerIn zu retournieren. Der Durchschlag (mit der vom/von SchülerIn ausgefüllten Rückseite) soll als Grundlage für die entsprechenden Eintragungen im Hauptkatalog (Stammdatenkarten) dienen. Nach erfolgter Eintragung werden die Formblätter im Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten abgegeben und zentral (alphabetisch) abgelegt. Falls ein/eine SchülerIn eine EU-Auslandspraxis absolvieren möchte, möge dies Fr. Setzer (Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten) **bis spätestens Ende April** gemeldet werden, da jedes EU-Auslandspraktikum über das Internet registriert werden muss. Die Registrierung übernimmt das Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten, dadurch entfällt das Ausfüllen des oben angeführten Bestätigungs-Formblattes.

11. Schülerbeihilfen

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

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

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

Einreichberatung: Sekretariat/SchülerInnenangelegenheiten

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

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

12. Unterstützungsmöglichkeiten für SchülerInnen

Ansprechstellen und Unterstützung für SchülerInnen.

Mögliche **Problemfelder** könnten sein:

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

VertrauenslehrerInnen

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

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

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

Peermediation

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

PeermediatorInnen sind StreitschlichterInnen.

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

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

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

Schulpsychologische Beratung

Die Schulpsychologin der HTL Wien 10

Ballmüller, Vera

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

Ort: Besprechungszimmer W 224, DW 430

Sprechstunden: siehe **Aushang**

Schulärztliche Beratung

Die Schulärzte der HTL Wien 10

Maarfia, Kamil und **Miklos, Marton**

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

Ort: W 231, DW 450

Ordinationszeiten: siehe **Aushang**

Bildungsberatung

Die Bildungsberatung ist eine Serviceeinrichtung für alle SchülerInnen bei Fragen und Problemen zu Ausbildung, Weiterbildung, Lernen, Nachhilfe, 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.
- Wenn du Nachhilfe brauchst, kannst du dich an die Bildungsberater wenden
Diese vermitteln SchülerInnen aus höheren Klassen oder Absolventen, die dir helfen können.
- Wenn du Nachhilfe geben willst, wende dich bitte ebenfalls an die Bildungsberater.

Kontakt

Turner, Peter und **Neumüller, Christina**

E-Mail: [peter.turner\[at\]htlwien10.at](mailto:peter.turner[at]htlwien10.at) oder [christina.neumueller\[at\]htlwien10.at](mailto:christina.neumueller[at]htlwien10.at)

Jugendcoaching - Beratung

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

Kontakt: siehe **Aushang**

Ort: Besprechungszimmer, W 224

Zeit: siehe **Aushang**