

# Leitfaden für Schüler\*innen der HTBLVA Pinkafeld

ist eine schulspezifische Zusammenfassung und Ergänzung  
zur Schul- und zur Hausordnung

## **Alkohol**

Der Genuss alkoholischer Getränke ist den Schüler\*innen in der Schule, an sonstigen Unterrichtsorten und bei Schulveranstaltungen sowie schulbezogenen Veranstaltungen untersagt (Schulordnung § 9);

## **Bekleidung**

Die Schüler\*innen haben am Unterricht, an den Schulveranstaltungen und den schulbezogenen Veranstaltungen in einer dem Anlass und den jeweiligen Erfordernissen entsprechenden Kleidung teilzunehmen;

## **Bewegung und Sport**

Befreiungen vom BSP-Unterricht kann ausschließlich *die Schulärztin* ausstellen; der Turnsaal und die Gästehaus-Turnhalle dürfen nicht mit Straßenschuhen bzw. nur mit Sportschuhen mit abriebfester Sohle betreten werden;

## **Brandschutzordnung**

siehe eigener Aushang im Klassenzimmer;

## **Disziplinäre Maßnahmen**

Verstöße gegen die *Schul- und Hausordnung*, unentschuldigte Fehlstunden ... führen zu disziplinären Maßnahmen; alle Verwarnungen werden im *Elektronischen Klassenbuch* vermerkt; Delikte mit strafrechtlichem Hintergrund werden ausnahmslos zur Anzeige gebracht;

## **edu.card**

siehe *Schülerschein*;

## **Elektronisches Klassenbuch**

Das Elektronische Klassenbuch ist über <https://webuntis.com> abrufbar; jeder Schüler/jede Schülerin besitzt einen individuellen Zugang;

## **Fahrschule**

Der Besuch des Fahrschulunterrichtes hat in der unterrichtsfreien Zeit (inklusive Ferienzeiten) zu erfolgen; Abwesenheiten für Fahrprüfungen (Bestätigung durch Fahrschule) werden entschuldigt;

## **Fernbleiben vom Unterricht**

siehe *Hausordnung*;

## **Foto-, Film- und Tonaufnahmen**

siehe *Hausordnung*;

## **Gefährliche Gegenstände**

siehe *Hausordnung*;

## **Hausordnung**

siehe Aushang im Klassenzimmer;

### **IT-Infrastruktur**

Die in der Schule zur Verfügung gestellte IT-Infrastruktur (Rechner, Netzwerk ...) darf ausschließlich für schulische Zwecke genutzt und nicht eigenmächtig verändert werden;

### **Klassenräume**

Aus Brandschutzgründen ist die Verwendung von Wärmegegeräten (z.B. Kocher, Kaffeemaschinen, Toaster ...) strengstens untersagt;

### **Kopieren**

Kopierarbeiten sind in den Pausen bzw. in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen;

### **Kreide**

Kreide ist beim Schulwart und im Sekretariat erhältlich;

### **Lift**

Einen Liftschlüssel erhält man mit entsprechender schulärztlicher Bestätigung für die Zeit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung beim Schulwart;

### **Mobiltelefone, Smartphones, Tablets und Notebooks**

siehe *Hausordnung*

### **Müllkonzept**

Die Mülltrennung ist verpflichtend; es wird dringend ersucht, auf dem gesamten Schulgelände (Innen- und Außenbereich) auf Sauberkeit zu achten;

### **Parken**

Schüler\*innen dürfen derzeit keine zweispurigen Fahrzeuge auf dem Schulgelände abstellen; das Zuparken von Feuerwehrzufahrten oder Behindertenparkplätzen ist untersagt; im Bereich Gerbergasse, Allwetterbad/Sportzentrum und Steinamangerstraße (gegenüber dem Gästehaus 2) stehen wenige Gehminuten entfernt öffentliche Dauerparkplätze zur Verfügung; auf allen Parkplätzen und Zufahrten gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung;

### **Rauchverbot**

Gemäß Novelle des Nichtraucherschutzgesetzes ist das Rauchen im gesamten Schulgebäude und auf allen schulischen Freiflächen (d.h. auch Parkplätzen) verboten; das grundsätzliche Rauchverbot gilt (gem. Bgld. Jugendschutzgesetz) für alle Menschen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr; eine Missachtung hat disziplinarische Konsequenzen zur Folge, wird als Verwaltungsübertretung angezeigt und kann mit Geldstrafen bestraft werden;

### **Regelungen für den Bauhof, Werkstättenunterricht und Laborunterricht**

Es gelten spezielle Ordnungsgrundsätze, welche am Beginn des Schuljahres nachweislich bekanntgemacht werden und verbindlich einzuhalten sind;

### **Schäden**

Schäden, die in den Klassenräumen auftreten, sind unverzüglich dem Jahrgangs-/Klassenvorstand oder Schulwart zu melden; Schäden, die mutwillig durch Schüler\*innen verursacht werden, sind zu ersetzen – Schüler\*innen sind für ihr Verhalten verantwortlich und schadenersatzpflichtig;

### **Schulärztin**

Gesundheitliche Beeinträchtigungen oder schwere Erkrankungen sind der Schulärztin zu melden: Hauptgebäude H-208, Tel.-Nebenstelle 134, Ordinationszeiten siehe Aushang/Internet;

### **Schulbesuchsbestätigungen**

Werden vom Jahrgangs-/Klassenvorstand ausgestellt;

### **Schülersausweise**

Werden im Zuge der Schulfotoaktion erstellt; bei Verlust der edu.card bzw. des Schülersausweises ist ein kostenpflichtiger Ersatz über die Direktion im *Sekretariat* erhältlich;

### **Schülerdaten**

Alle Änderungen wie z.B. Wohnadresse, Telefonnummer ... sind unmittelbar beim Jahrgangs-/Klassenvorstand zu melden;

### **Schulfremde Personen**

Schulfremden Personen ist ein Aufenthalt auf dem Schulgelände nur nach Anmeldung im Sekretariat und Erteilung einer entsprechenden Aufenthaltsgenehmigung erlaubt;

### **Sekretariat**

Das Sekretariat befindet sich im 1. OG/Hauptgebäude; Parteienverkehr ist Montag bis Freitag von 07:00 bis 13:00 Uhr;

### **Sicherheit/Diebstähle**

Leider kommt es vereinzelt zu Diebstählen im Schulgebäude; es wird dringend ersucht, folgende Verhaltensmaßnahmen einzuhalten:

- für die Sicherung der persönlichen Wertgegenstände ist jeder Schüler/jede Schülerin selbst verantwortlich;
- Wertgegenstände keinesfalls unbeaufsichtigt lassen, sondern in den Spind einsperren;
- wenn der Klassenraum gemeinsam verlassen wird und die Gegenstände im Klassenraum gesichert werden sollen, dann den Lehrer ersuchen, den Klassenraum zuzusperren;
- keine größeren Geldbeträge in die Schule mitnehmen.

Im Falle eines Diebstahls kann seitens der Schule keine Haftung übernommen werden, es muss gegebenenfalls eine Anzeige bei der Polizei erstattet werden;

### **Sprechstunden**

Sprechstunden sind unter <https://www.htlpinkafeld.at/schule/menschen/lehrende/> abrufbar;

### **Stundenplan und Supplierungen**

Sind im *Elektronischen Klassenbuch* ersichtlich;

### **Unfälle**

Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg sind so rasch als möglich im Sekretariat zu melden;

### **Unterrichtsbeginn**

Der Beginn des Unterrichts wird durch das Läuten angezeigt, spätestens zu diesem Zeitpunkt haben alle Schüler\*innen ihre Plätze einzunehmen; bis zum Eintreffen der Lehrerin/des Lehrers bleibt die Tür geöffnet; sollte ein Lehrer 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in die Klasse gekommen sein, so ist vom Klassensprecher/ von der Klassensprecherin der Abteilungsvorstand/die Abteilungsvorständin oder die Direktion zu informieren;

### **Unterrichtsende**

Beim täglichen Unterrichtsschluss im Klassenraum:

- Herumliegenden Abfall in die entsprechenden Abfallbehälter geben;
- Nichts auf Tischen, in Bankfächern, auf Fensterbrettern etc. herumliegen lassen;
- Sessel auf die Tische stellen, Fenster schließen;
- Tafel löschen (Klassenordner), Licht abdrehen (Klassenordner), Beamer und Klassen-PC abdrehen;

die Kontrolle erfolgt durch den/die Klassenordner\*in;

Wanderklassen, Teilklassen haben die ihnen zugeordneten Unterrichtsräume ordentlich zu hinterlassen, verantwortlich ist ebenfalls der/die Klassenordner\*in;

### **Unterrichts- und Arbeitsmittel**

Die Schüler\*innen haben die im Theorie-, Labor- und praktischen Unterricht erforderlichen Arbeitsmittel mitzubringen;

### **Verlassen der Schule vor Unterrichtsende**

Ohne gesonderte Erlaubnis oder Notwendigkeit darf die Schule nur in den stundenplanmäßigen Mittagspausen, Freistunden oder nach Unterrichtsende verlassen werden (Achtung: In der Mittagspause und in den Freistunden besteht kein Versicherungsschutz durch die AUVA-Schulwegversicherung); in begründeten Fällen (Busverbindung) kann vom Jahrgangs-/Klassenvorstand ein regelmäßiges vorzeitiges Entlassen genehmigt werden;

### **Verlorene Gegenstände**

Verlorene Wertgegenstände und Dokumente werden beim Schulwart aufbewahrt;

### **Werbematerial/Werbeveranstaltungen**

Die Verteilung von Werbematerial oder Werbeveranstaltungen im Schulbereich ohne Genehmigung durch die Direktion sind verboten; Plakate, die aufgehängt werden sollen, bitte im Sekretariat abgeben;

### **Wertgegenstände**

siehe *Sicherheit/Diebstähle*