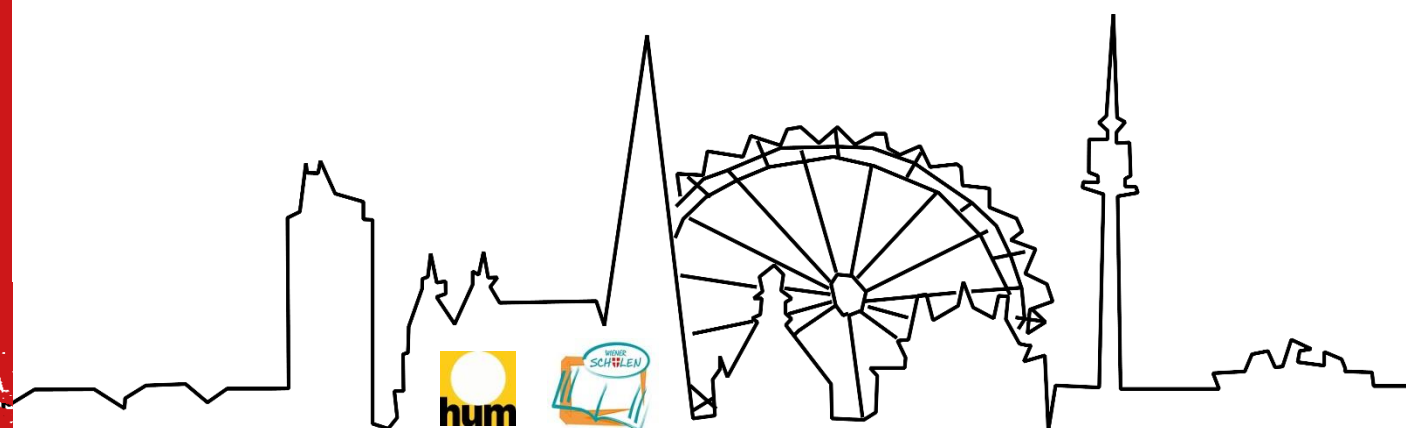




Dörfelheft

Schuljahr 2024/25

www.fs12.at



Wien, im September 2024

Liebe Eltern,
liebe Erziehungsberechtigte,
liebe Schüler*innen,

als Leiterin der Dörfelstraße darf ich Sie – auch im Namen aller Lehrkräfte – aufs Herzlichste in der Fachschule Dörfelstraße begrüßen. Es ist mir eine große Freude, dass Sie unsere Schule als Ort zum Erlangen einer praxisnahen und zukunftsorientierten Ausbildung gewählt haben.

Ziel unseres Handelns ist es, aus jungen Menschen verantwortungsvolle Persönlichkeiten zu machen, die die vielfältigen Herausforderungen des Berufslebens konstruktiv, flexibel und tolerant meistern können. Erreichen können wir dieses Ziel nur aufgrund unserer engagierten und erfahrenen Pädagog*innen, welche mit Leidenschaft und Begeisterung die Potentiale der Schüler*innen individuell fördern.

Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit im kommenden Schuljahr und stehe Ihnen für persönliche Gespräche gerne zur Verfügung.

Dipl.-Päd. L. Brettl, BEd.

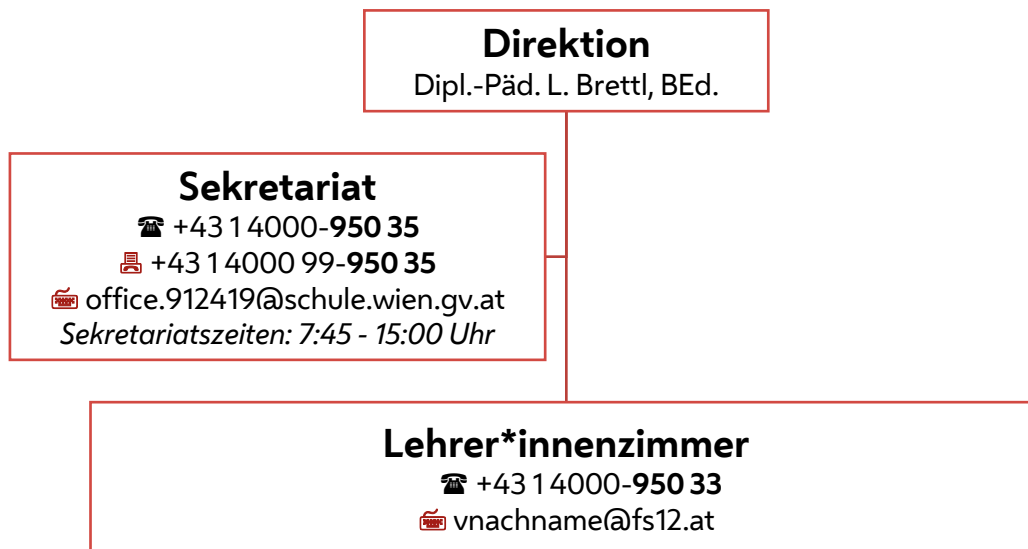
Inhalt

1	Schuldaten.....	4
2	Stundeneinteilung.....	4
3	Spotlights.....	5
4	Wichtige Informationen für Erziehungsberechtigte	6
5	Infoblatt Schulveranstaltungen Eintrittsgebühren.....	8
6	Information zum Thema Blackout.....	9
7	Wegweiser Schulhaus	10
8	Informationen der Bildungsdirektion Wien	11
9	Auswirkungen von Fehlstunden auf die Leistungsbeurteilung	15
10	Informationen zum Fachpraktischen Unterricht.....	16
11	Pflichtpraktikum – Fachschule für wirtschaftliche Berufe	17
12	Verwarnsystem.....	18
13	Bildungsdokumentationsgesetz	19
14	Transparente Leistungsbeurteilung.....	19
15	Verhaltensvereinbarungen	20
16	Schutzmaßnahmen bei „Strahlengefahr“ durch einen Unfall in einem grenznahen Kernkraftwerk.....	25
17	Individuelle Lernbegleitung	26
18	Teilweiser Entfall der Aufsichtspflicht des Lehrers/der Lehrerin	27
19	Handlungsfähigkeit des*der nichtberechtigten Schülers*Schülerin (§ 68 SchUG).....	27
20	Kennenlernprojekt – Sozialtage	28
21	Diagnosetest.....	29
22	Unverbindliche Übungen – Förderunterricht	30
23	Peer Mediation	31
24	Vitaltraining.....	32
25	Elektronisches Klassenbuch „WebUntis“	33
26	Veröffentlichung von Fotos und Nutzung der Bilder.....	34
27	Verwendung von Wechseldatenträger	34
28	IT-Nutzungsvereinbarung.....	35
29	Bildungsberatung und Berufsorientierung	36
30	PUMA	37
31	Projektmanagement (FSP) & Wirtschaftswerkstatt (FW)	38
32	Anhang	39



1 Schuldaten

Fachschule der Stadt Wien für wirtschaftliche Berufe
Fachschule der Stadt Wien für Sozialberufe mit Pflegevorbereitung
 Dörfelstraße 1, 1120 Wien, <http://www.fs12.at>



2 Stundeneinteilung

Gilt von Montag bis Freitag

Einlass in die Schule zur 1. Stunde: **7:45 Uhr**

Vormittag	0. Stunde	7:00 – 7:50	Uhr	
				10' Pause
	1. Stunde	8:00 – 8:50	Uhr	
				5' Pause
	2. Stunde	8:55 – 9:45	Uhr	
				10' Pause
Nachmittag	3. Stunde	9:55 – 10:45	Uhr	
				5' Pause
	4. Stunde	10:50 – 11:40	Uhr	
				5' Pause
	5. Stunde	11:45 – 12:35	Uhr	
				5' Pause
	6. Stunde	12:40 – 13:30	Uhr	
				5' Pause
	7. Stunde	13:35 – 14:25	Uhr	
				5' Pause
	8. Stunde	14:30 – 15:20	Uhr	
				10' Pause
	9. Stunde	15:30 – 16:20	Uhr	
				5' Pause
	10. Stunde	16:25 – 17:15	Uhr	

50 Minuten Mittagspause, wenn mehr als sechs Stunden Unterricht



3 Spotlights



4 Wichtige Informationen für Erziehungsberechtigte

4.1 Schulbesuch

Verantwortlich für den Schulbesuch sind die Eltern

Die Eltern (Erziehungsberechtigt*en) sorgen für einen regelmäßigen Schulbesuch, pünktliches Erscheinen zum Unterricht und Kleidung für den fachspezifischen Unterricht.

Fernbleiben vom Unterricht

Das Fernbleiben vom Unterricht ist lt. § 9 Schulpflichtgesetz bzw. § 45 Schulunterrichtsgesetz nur zulässig bei:

- Gerechtfertigter Verhinderung (z. B. Erkrankung)
- Erlaubnis zum Fernbleiben
- Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsgegenständen (z. B. Bewegung und Sport)

Bei **Erkrankung** von Schüler*innen:

- **Meldung am ersten Tag der Abwesenheit in der Zeit von 7:30 – 9:30 Uhr** durch
- Anruf des/der Erziehungsberechtigten im Sekretariat unter der Telefonnummer **+43 1 4000-950 35**
- unter Angabe von Name, Klasse, Grund und wenn möglich auch Dauer der Erkrankung

Entschuldigungen

Entschuldigungsformular (siehe Anhang J:) am nächsten Tag unterschrieben den Klassenvorständ*innen abgeben

Arztbestätigung/en sind vorzulegen:

- Beim Fernbleiben vom Unterricht von mehr als drei Tagen
- Beim Fehlen vor bzw. nach dem Wochenende und vor bzw. nach Ferien oder schulautonomen Tagen

(Arztbesuche möglichst außerhalb der Unterrichtszeit!)

Erkrankung von Schüler*innen während der Unterrichtszeit bzw. Mittagspause

- Eine Abmeldung vom weiteren Unterricht kann nur über die Direktion bzw. Klassenvorständ*in erfolgen. Erkrankte Schüler*innen dürfen keinesfalls alleine das Schulgebäude verlassen. Der Klassenvorstand, das Sekretariat oder die Direktion kontaktiert gegebenenfalls die Erziehungsberechtigt*en, die erkrankte Schüler*innen selbst abholen müssen oder eine geeignete Person dafür bevollmächtigen müssen.
- Auch eigenberechtigte Schüler*innen bedürfen einer eigenen Begleitung, wenn sie sich krankheitshalber vom laufenden Unterricht abmelden.
- Diese Regelung gilt auch für die Mittagspause. Auch in diesem Fall ist den Klassenvorständ*innen eine schriftliche Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigt*en vorzulegen.

Vorhersehbares Fernbleiben vom Unterricht
Es muss ein schriftliches Ansuchen mind. zwei Wochen vorher abgegeben werden:

- für einen Tag beim Klassenvorstand
- für einen längeren Zeitraum in der Direktion

Eine Verlängerung der Ferien (z. B. verfrühter Urlaubsantritt / verspätete Rückkehr, Verlängerung eines Wochenendes) wird von der Direktion insbesondere bei Pflichtschüler*innen **grundsätzlich nicht gewährt!**

4.2 Allfälliges

Schulbesuchsbestätigungen:

Für die Ausstellung ist ein **schriftlicher Antrag** mit Formular **einen Tag vorher im Sekretariat einzureichen**.

Unentschuldigte Fehlstunden:

Entschuldigungen, die den Klassenvorständ*innen mehr als eine Woche nach Wiedererscheinen in der Schule noch nicht vorgelegt wurden, werden nicht mehr angenommen,

d. h. das Fehlen ist unentschuldigt!

Unentschuldigte Fehlstunden/häufiges unbegründetes Zuspätkommen führen zu entsprechenden Konsequenzen bezüglich der Beurteilung des Verhaltens in der Schule¹.

Erziehungsberechtigte auf Urlaub:

Wir ersuchen Sie rechtzeitig mit den Klassenvorständ*innen Kontakt aufzunehmen und eine*n Ansprechpartner*in für diesen Zeitraum bekannt zu geben.

Microsoft (MS) Teams: Die schriftliche Kommunikation erfolgt großteils über MS Teams und per E-Mail. Wir ersuchen Sie regelmäßig nachzulesen.

Zugangsdaten für diverse Lernplattformen:

In vielen Unterrichtsgegenständen wird unterstützend über diverse digitale Lernplattformen (digi4school, mm-typing, Veritas, ...) unterrichtet. Die Zugangsdaten sind immer mitzubringen.

Spindvergabe: Die Schüler*innen bekommen für das Schuljahr einen Spind zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Die Kautions von EUR 20,00 wird bei einwandfreiem Zustand des Spindes am Ende des Schuljahres rückerstattet.

Schulschuhe mitbringen! Schwarze Gummisohlen sind nicht erlaubt, Küchenschuhe können als Schulschuhe getragen werden. Das Tragen von Schulschuhen ist im gesamten Schulgebäude verpflichtend.

Schülerfreifahrt:

Zusätzlich zum Ticket ist immer der Schülerausweis mitzuführen.

Schülerausweise:

Bei Verlust des Schülerausweises wenden Sie sich bitte an:

STAR Fotoatelier GmbH
Gregerstraße 40 Top 1
2401 Fischamend
Tel.: 02232/78 340
Fax: 02232/78 338
office@starfoto.at

¹ siehe Verwarnsystem

5 Infoblatt Schulveranstaltungen Eintrittsgebühren

Wien, im September 2024

Schulveranstaltungen Eintrittsgebühren

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Eltern!

Im heurigen Schuljahr werden wieder Projektstage im ersten, wie auch im zweiten Semester, sowie diverse Exkursionen und Lehrausgänge stattfinden.

Um die Organisation dieser Schulveranstaltungen, vor allem das Einsammeln der Eintrittsgebühren, für Sie und uns zu vereinfachen werden ab diesem Schuljahr **€ 40,00** für das gesamte Schuljahr eingehoben. Die Verwaltung dieses Beitrages übernimmt der*die Klassenvorstand*in. Sollte der Pauschalbetrag aufgebraucht und weitere Veranstaltungen geplant sein, werden diese gesondert eingesammelt. Nicht benötigte Beiträge werden selbstverständlich am Ende des Schuljahres refundiert.

Wir freuen uns auf ein spannendes und erfolgreiches Schuljahr!

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Päd. L. Brettl BEd. e.h.

Direktorin der Fachschule der Stadt Wien

6 Information zum Thema Blackout

Informationsblatt

Formular Kenntnisnahme siehe **Anhang B:**

Wien, September 2024

Liebe Schüler*innen!
Sehr geehrte Eltern!
Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Die aktuelle Situation stellt uns laufend vor neue Herausforderungen. Wie in den Medien regelmäßig thematisiert wird, könnte es zu einem Blackout kommen. Dies verlangt auch Maßnahmen seitens der Schule. Da das Entlassungsmanagement organisiert werden muss, ersuche ich Sie, das beiliegende Blatt auszufüllen (**Anhang B:**).

Sobald wieder Strom vorhanden ist und die Schulen sowie Verkehr wieder in Betrieb genommen wurden, melden wir uns verlässlich bei Ihnen über MS Teams und via E-Mail, mit weiteren Informationen zum Schulbetrieb. Bitte schicken Sie Ihr Kind erst wieder in die Schule, wenn Sie von uns oder über das Radio die weiteren Abläufe zum Schulbeginn erhalten haben. Solange es keinen Strom gibt, bleiben Sie bitte nach Möglichkeit bei Ihrem Kind zuhause und hören Sie regelmäßig Radio Ö3 und regionale Sender werden Sie über die Lage informieren. In diesen Tagen bis zur Wiedereröffnung der Schule gilt natürlich automatisch unterrichtsfrei.

Wir werden das Thema Blackout in unseren Unterricht aufnehmen. Damit Ihr Kind sicher zuhause ankommen wird, ersuchen wir Sie, den Heimweg zu Fuß zu besprechen oder sogar zu üben. Am Standort wird Ihr* Sohn*Tochter mit einem Routenplan ausgestattet, welcher in der Schule für den Ernstfall hinterlegt wird. Kaufen Sie einige Lebensmittel, welche eine lange Haltbarkeit aufweisen, sowie Getränke ein.

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Päd. L. Brettl BEd. & das Team der FS12

Direktorin der Fachschule der Stadt Wien



7 Wegweiser Schulhaus

FACHSCHULE
DÖRFELSTRASSE

FACHSCHULE
DÖRFELSTRASSE

WEG

weiser

	Top Nr.	
Erdgeschoss	001	Direktion, Sekretariat, Arztzimmer
	002	Küche
	003	Speisezimmer
	004	Lehrerzimmer
	005	Festsaal
	006	Schulwart/e
	007	Gruppenraum (COOL)
1. Stock	101	Speisezimmer
	102	Küche
	103	Klasse
	104	EDV-Raum
	105	Archiv
	106	Klasse
	107	Klasse
	108	Gruppenraum
2. Stock	201	Speisezimmer
	202	Küche
	203	Klasse
	204	Klasse
	205	Gruppenraum
	206	Kreativraum
	207	Klasse
3. Stock	301	Speisezimmer
	302	Küche
	303	Klasse
	304	EDV-Raum
	305	Lehrmittelzimmer
	306	Klasse
	307	Klasse
	403	Gruppenraum
4. Stock	404	Bibliothek
	405	Archiv
	406	EDV-Übungsraum
	407	Klasse
	408	EDV-Raum
	409	EDV-Raum
	410	EDV

8 Informationen der Bildungsdirektion Wien

8.1 Einstiegsvereinbarung der Bildungsdirektion Wien

So wird ein erfolgreicher Abschluss unserer Schule gelingen

Der Wechsel an eine neue Schule bringt immer viel Veränderung mit sich. Umso wichtiger ist es, dass wir an einem Strang ziehen und auf das gemeinsame Ziel – positiver Abschluss der Schule – hinarbeiten.

Liebe Schüler*innen!

Erfolgreiche Schüler*innen nehmen die Schule ernst, denn sie wissen, dass sie eine gute Basis für das weitere Berufsleben ist. Regelmäßiger Schulbesuch und die zeitgerechte Erledigung der Aufgaben sind Grundbausteine für den Schulerfolg. Das kann aber manchmal sehr mühsam sein, sei aber trotzdem bereit dich „durchzubeißen“. Damit du deine Ausbildung gut absolvieren kannst, wirst du von vielen Personen unterstützt. Es ist daher selbstverständlich, respektvoll und höflich miteinander umzugehen.



Sehr geehrte Erziehungsberichtige!

Sie haben sich mit Ihrem Kind für eine Berufsbildende Schule entschlossen. Bitte stärken Sie in Ihrem Kind das Bewusstsein für den Wert dieser Ausbildung.

Unterstützen Sie Ihr Kind in der Organisation, fragen Sie zum Beispiel nach, ob alle Unterlagen vorbereitet und eingepackt sind oder lassen Sie

sich von Ihrem Kind zeigen, wie es sich den Schulalltag organisiert.

Das elektronische Klassenbuch ist eine Hilfe für Sie, wenn Sie sich über die Abwesenheiten Ihres Kindes informieren wollen. Es gibt einen guten Überblick über Änderungen im Stundenplan und erleichtert die Abwicklung der Entschuldigungen. Helfen Sie Ihrem Kind beim Lernen, indem Sie Interesse zeigen, sich gelegentlich etwas aus dem Schulalltag erzählen lassen und sich beim Lernen dazusetzen, so es Ihre Zeit erlaubt.

Suchen Sie rechtzeitig den Kontakt zur Schule, wenn Ihr Kind, trotz langer Lernzeit daheim, wenig Erfolge erzielt. Es gibt an den Schulen individuelle Unterstützung, falls falsch gelernt wird.

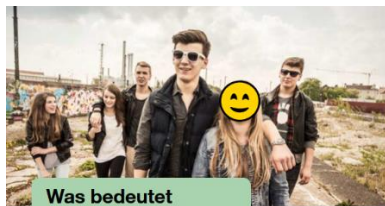
Wir als Schule schaffen die bestmöglichen Rahmenbedingungen, damit die Schüler*innen ihre Ausbildung gut abschließen können. Um dieses Ziel zu erreichen, arbeiten alle im Schulhaus zusammen. Die Lehrer*innen sind gut ausgebildet. Erfahrungen aus der theoretischen Unterrichtsarbeit, aber auch aus der Praxis, bereichern die Unterrichtssequenzen. Um die Lehrtätigkeit auf die jeweilige Schüler*innengruppe gut abstimmen zu können, holen Lehrer*innen immer wieder Feedback ein und geben den Schüler*innen Rückmeldungen zum Lernstand. Unser Lehrer*innenteam steht für Gespräche zur Verfügung und bietet bei Bedarf Fördermaßnahmen an. Jugendcoaches, die Schulpsychologie und die Schularztin/der Schularzt nehmen sich individueller Probleme an.

Nach dem Motto:

„Wer zusammenarbeitet addiert seine Möglichkeiten nicht, er/sie vermehrt sie um ein Vielfaches“ -setzen wir uns gemeinsam für positive Lernerfolge unserer Jugend ein!

Bildungsdirektion Wien, September 2019

8.2 AusBildung bis 18²



Was bedeutet AusBildung bis 18?

Die österreichische Bundesregierung hat beschlossen, dass alle Jugendlichen bis 18 in Zukunft in Österreich eine Ausbildung über die Pflichtschule hinaus machen sollen. Warum? Weil es ein wichtiges Ziel ist, dass alle jungen Menschen eine gute Ausbildung haben, um ihr weiteres Leben selbstständig gestalten zu können und ein aktiver Teil der Gesellschaft zu sein.

Wozu AusBildung?

In Österreich gibt es verschiedene Möglichkeiten für Jugendliche, eine Ausbildung zu machen. Das ist einerseits der Besuch einer weiterführenden Schule wie Gymnasium, HTL, HAK, HBLA und so weiter, andererseits können Jugendliche in Österreich eine Lehre in vielen verschiedenen Berufen machen, bei der man in einem Betrieb arbeitet und in die Berufsschule geht. Wer keine Lehrstelle in einem Unternehmen findet, für den gibt es die Möglichkeit, in eine Lehrwerkstätte des AMS zu gehen. Dort werden Jugendliche gemeinsam ausgebildet und können in ein Unternehmen wechseln. Wer keine Schule oder Lehre absolvieren möchte, kann beispielsweise auch an arbeitsmarktpolitischen Projekten teilnehmen oder andere Ausbildungen machen.

Das Ziel der AusBildung bis 18 ist es, nach dem Besuch der Pflichtschule eine weiterführende Ausbildung zu besuchen und positiv abzuschließen. Die hilft Jugendlichen dabei, erfolgreich ins Berufsleben zu starten. Es geht dabei um ein Gemeinschaftsgefühl und um eine sinnvolle Beschäftigung. Wer als Jugendliche oder Jugendlicher eine Ausbildung macht, findet leichter einen Job, wird später mehr Geld verdienen, lebt gesünder und länger.

Alle weiteren Infos:
www.ausbildungbis18.at
info@ausbildungbis18.at
www.facebook.com/ausbildungbis18
 Serviceline 0800 700 118



Und was gefällt dir am besten an mir?

Dass du jetzt eine AusBildung machst!

Medieninhaber und Herausgeber: Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz, Stubenring 1, 1010 Wien
 Verlags- und Herstellungsort: Wien
 Druck: Sozialministerium
 Grafikdesign: Unique Werbe Ges.m.b.H.

EINE INITIATIVE DER BUNDESREGIERUNG

Bundesministerium
 Arbeit, Soziales, Gesundheit
 und Konsumentenschutz

Bundeskanzleramt
 Bundesministerium
 für Inneres

Bundesministerium
 für Unterricht und
 Kulturbildung

Informiere dich jetzt:
www.AusBildungbis18.at

AusBildung
 bis 18
 WER MEHR KANN
 IST BESSER DRAN



Wer hilft dabei?



Für Jugendliche, die nach der Schule nicht wissen, was sie machen sollen, oder ihre Ausbildung abgebrochen haben, gibt es eine Vielzahl an Unterstützungsangeboten. In jedem Bundesland gibt es eine **Koordinierungsstelle** AusBildung bis 18 als erste Anlaufstelle für junge Menschen und ihre Eltern. Darüber hinaus helfen das **Jugendcoaching** des SMS oder das **Arbeitsmarktservice (AMS)**, den richtigen Ausbildungsweg zu finden. Die BeraterInnen dort fragen, wofür sich Jugendliche interessieren, was sie können, was sie sich wünschen. Das Ergebnis des Gesprächs ist dann ein persönlicher **Zukunftsplan**.

Was können und sollen Eltern tun?



Es ist wichtig, dass Eltern ihre Kinder darin bestärken, eine Ausbildung zu machen – im Sinne einer guten und sicheren Zukunft! Das bedeutet auch, dass Eltern verpflichtet sind, ihr Kind bei der regionalen Koordinierungsstelle zu melden, wenn es seit mehr als vier Monaten keine Schule oder Ausbildung macht. Auch die Schulen, Betriebe und Einrichtungen müssen das melden, um sicherzustellen, dass allen Jugendlichen geholfen wird.

Wann erfüllen Jugendliche die Ausbildungspflicht?



Wenn sie ...

- die Schule besuchen,
- eine Lehre oder eine Überbetriebliche Ausbildung (ÜBA) machen,
- an vorbereitenden Angeboten für schulische Externistenprüfungen oder anderen Ausbildungen (z.B. die Vorbereitung auf den Pflichtschulabschluss, Ausbildungen in Gesundheitsberufen) teilnehmen,
- an arbeitsmarktpolitischen Angeboten teilnehmen,
- an Angeboten für Jugendliche mit Assistenzbedarf teilnehmen,
- einer im Perspektiven- oder Betreuungsplan vorgesehenen Beschäftigung nachgehen.



Wobei hilft mir die regionale Koordinierungsstelle?

- Bei Fragen zur AusBildung bis 18.
- Wenn Eltern wissen möchten, ob ihr Kind die Ausbildungspflicht erfüllt.
- Wenn Kinder Probleme haben, nach der Pflichtschule die passende Schule oder Ausbildung zu finden.
- Wenn Jugendliche nicht genau wissen, wie sie ihre Talente und Interessen am besten ins Berufsleben übertragen sollen.
- Wenn ein Kind seit mehr als vier Monaten keine Schule oder Ausbildung besucht.



² <https://broschuerenservice.sozialministerium.at/Home/Download?publicationId=370> [2021-05-25]

8.3 Auszüge aus dem Schulpflicht- und Schulunterrichtsgesetz

8.3.1 Schulpflichtverletzungen

Maßnahmen zur Vermeidung von Schulpflichtverletzungen

Informationspflichten (§ 25 Abs 1 SchPflG)

Zu Beginn jedes Schuljahres haben die Klassenvorständ*innen den Schüler*innen und Erziehungsberechtigten folgende Informationen zu geben bzw. Schritte zu setzen:

- Information über Kommunikationsformen und Verhaltensweisen
- Belehrung über Rechtsfolgen von Schulpflichtverletzungen
- Festlegung von Regeln des Miteinanders und Konsequenzen bei deren Nichtbeachtung (Hausordnung, Verhaltensvereinbarung)

Ergreifen geeigneter Maßnahmen (§ 25 Abs 2 SchPflG)

Während des Schuljahres sind durch die Schulleitung oder durch diese beauftragten Personen geeignete Maßnahmen zu setzen, wenn es zur Erfüllung der Schulpflicht notwendig erscheint.

Geeignete Maßnahmen können sein:

- diagnostische Ursachenfeststellung (z. B. Mobbing, Über-, Unterforderung, Angst vor Bestrafung bei schlechten Noten)
- Verwarnungen bei einer Schulpflichtverletzung bis zu drei Schultagen
- Meldepflichten
- Auf die konkrete Situation abgestimmte Vereinbarungen mit Schüler*innen/Erziehungsberechtigt*en

Falls erforderlich können Schülerberater*innen/Schulpsycholog*innen/Schulsozialarbeiter*innen miteinbezogen werden.

Anzeigepflicht (§ 24 Abs 4 SchPflG)

Bei folgenden Verwaltungsübertretungen muss eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde (=Magistratisches Bezirksamt) erstattet werden:

- ungerechtfertigtes Fernbleiben vom Unterricht an mehr als drei aufeinanderfolgenden oder nicht aufeinanderfolgenden Schultagen der neunjährigen Schulpflicht

Im folgenden Fall kann eine Verwaltungsstrafanzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde erstattet werden:

- bei zeitlich geringerer (weniger als drei Schultagen der neunjährigen Schulpflicht), aber schwerwiegender Schulpflichtverletzung (z. B. wenn der Schulpflichtverletzung unmittelbar eine gezielte Maßnahme/Verwarnung vorangegangen ist)

Voraussetzungen:

- Ausschlaggebend sind volle Unterrichtstage
- Das Fernbleiben erfolgt unentschuldigt bzw. ungerechtfertigt

8.3.2 Fernbleiben vom Unterricht

Ex lege Abmeldung vom Schulbesuch

Voraussetzungen (§ 45 Abs 5 SchUG)

Durch die Neuregelung des § 45 Abs 5 SchUG wurde die automatische Abmeldung vom Schulbesuch um zwei Voraussetzungen erweitert und sieht nunmehr vor:

- nicht mehr schulpflichtige Schüler*innen einer mittleren oder höheren Schule
- ungerechtfertigtes Fernbleiben von der Schule im Ausmaß von mehr als einer Woche oder fünf nicht zusammenhängenden Schultagen oder 30 Unterrichtsstunden im Unterrichtsjahr
- Aufforderung zur Mitteilung über die Rechtfertigungsgründe für das Fernbleiben binnen einer Woche

→ Trifft eine derartige Mitteilung der Schüler*innen binnen einer Woche nicht bei der Schule ein, so ist das Kind automatisch vom Schulbesuch abgemeldet.

Stand Juni 2018

9 Auswirkungen von Fehlstunden auf die Leistungsbeurteilung

Schüler*innen, die sich durch **wiederholtes tage- oder stundenweises Fehlen** der Feststellung ihrer Mitarbeit im Unterricht entziehen, sind mit „**NICHT BEURTEILT**“ abzuschließen.

Die weitere Vorgehensweise regelt § 20 Abs 2 SchUG³:

„Wenn sich bei längerem Fernbleiben des Schülers/der Schülerin vom Unterricht und in ähnlichen Ausnahmefällen [...] eine sichere Beurteilung für die ganze Schulstufe nicht treffen lässt, hat der Lehrer eine Prüfung durchzuführen, von der der Schüler/die Schülerin zwei Wochen vorher zu verständigen ist (Feststellungsprüfung).“

Daher ist wie folgt zu agieren:

Die Schüler*innen erhalten **eine** Feststellungsprüfung:

- bei längerer, durchgehender Krankheit (ärztliche Bestätigung) und sonstigen Ausnahmesituationen

Die Schüler*innen erhalten **keine** Feststellungsprüfung:

- wenn sie pro Semester mehr als das Vierfache der im jeweiligen Unterrichtsgegenstand vorgesehenen Wochenstunden fehlen
- wenn sie in **Abschlussklassen** mehr als das Siebenfache der Wochenstunden des jeweiligen Unterrichtsgegenstandes fehlen
(**Achtung:** In diese Summe werden **alle** Fehlstunden aufgenommen!)

Die Konsequenzen daraus:

Diese Schüler*innen erhalten ein „**Vorläufiges Jahreszeugnis**“ (d. h. keinen Jahresabschluss, sowie keine Berechtigung zum Aufsteigen) und haben die Möglichkeit (wenn durch die Konferenz genehmigt), am Beginn des nächsten Schuljahres Nachtragsprüfungen abzulegen.

³ <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600&Paragraf=20>
[2020-05-19]

10 Informationen zum Fachpraktischen Unterricht

- **Küchen und Restaurantmanagement (KRM)**
- **Küche, Service und Betriebsorganisation (KSBO)**
- **Haushalt und Organisation (HO)**

Um einen reibungslosen Unterrichtsverlauf zu gewährleisten, sowie präventiv gegen Arbeitsunfälle vorzugehen, ist es der Schulleitung ein Anliegen sowohl Hygienevorschriften als auch Sicherheitsmaßnahmen konsequent einzuhalten. Dazu zählen folgende Regelungen:

- Korrekte, saubere, gebügelte, vollständige Arbeitskleidung. Es wird empfohlen die Arbeitskleidung nach jedem Unterrichtstag in der Küche mit nach Hause zu nehmen und zu waschen
- Die Teilnahme am fachpraktischen Unterricht kann ausschließlich erfolgen, wenn besagte Kriterien erfüllt werden. Dies beruht sowohl auf hohen Hygieneanforderungen als auch auf der Unfallprävention. Wird keine korrekte Arbeitskleidung mitgeführt, kann den Schüler*innen die Teilnahme am Unterricht aus besagten Gründen verwehrt werden. Ersatzarbeiten können vorgenommen werden (zum Beispiel eine Teilnahme am Theorieunterricht)
- Mitführen von durch die Lehrperson festgelegten Materialien (Mappe, Kochbuch, etc.)
- Alle Lehrküchen dürfen nur in Arbeitskleidung betreten werden.
- Smartphones werden während des Unterrichts im „Handyhotel“ verstaut und dürfen nur nach Anweisung der Lehrperson verwendet werden.
- Akute, infektiöse Erkrankungen sind der Lehrperson unaufgefordert und unverzüglich zu melden.
- Lange Haare sind geflochten zu tragen, eine Kopfbedeckung ist gleich der Frisur obligatorisch.
- Sichtbare Piercings, Tubes, Tunnels, Implantate, etc. sind nicht gestattet. Aufgrund der Hygienemaßnahmen kann eine Teilnahme am Unterricht verwehrt werden.
- Gelnägel, Acrylnägel, Shelllack und Ähnliches sind nicht gestattet
- Der Unterricht erfolgt nach dem österreichischen Lehrplan für die einjährige, bzw. dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe. Dies impliziert eine **Verkostung** aller Fleischsorten und Lebensmittel, unabhängig vom Glaubensbekenntnis oder persönlicher Vorlieben (Veganismus, Vegetarismus, etc.). Gleiches gilt für die Verwendung von Alkohol und anderen tierischen Produkten, wie zum Beispiel Gelatine. Eines unserer Ausbildungsziele ist es, (für künftige Arbeitsgeber/innen) eine qualitativ hochwertige Ausbildung sicherzustellen. Dazu gehört auch der Umgang mit allen Lebensmitteln und Getränken, sowie dem Abschmecken von Speisen.

10.1 Information zu Fehlstunden im fachpraktischen Unterricht:

Laut Schulunterrichtsgesetz (SchUG § 20/4) ist bei der Überschreitung der Fehlstunden um mehr als das 8-fache der Wochenstundenzahl pro Jahr eine Beurteilung im fachpraktischen Unterricht nicht möglich. Das bedeutet, der*die Schüler*in kann nicht in

die nächste Klasse aufsteigen. In diesem Fall muss in den Ferien nachweislich ein facheinschlägiges Praktikum durchgeführt und zu Beginn des nächsten Schuljahres eine Feststellungsprüfung abgelegt werden.

10.2 Praktische Abschlussprüfung in der Fachschule für wirtschaftliche Berufe

Um an der praktischen ASP teilzunehmen, muss in der Fachschule für wirtschaftliche Berufe das Pflichtpraktikum durchgeführt werden, sowie ein positiver Abschluss aller Unterrichtsgegenstände gegeben sein. Für den Part des Küchenmanagements ist ein viergängiges Menü unter Berücksichtigung aller erlernten Arbeitsabläufen zu kochen. Im Restaurantmanagement ist ein gehobenes Service am Tisch des Gastes durchzuführen.

11 Pflichtpraktikum – Fachschule für wirtschaftliche Berufe

Das verpflichtende achtwöchige Pflichtpraktikum hat den Zweck, dass Schüler*innen

- ergänzend zu den in der Ausbildung bisher erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten in einem facheinschlägigen Unternehmen (vorzugsweise in Betrieben des Tourismus oder der Ernährung) jene Gewandtheit der Berufsausübung vertiefen, die den Anforderungen des jeweiligen Berufsfeldes an Absolvent*innen der Schulart entspricht;
- die in der Schule erworbenen Sachkompetenzen in der Berufsrealität umsetzen;
- einen umfassenden Einblick in die Organisation von Betrieben erhalten;
- Pflichten und Rechte der Arbeitnehmer*innen umreißen und die unmittelbare berufliche Situation daraufhin überprüfen;
- sich Vorgesetzten sowie Mitarbeiter*innen gegenüber freundlich, korrekt und selbstsicher präsentieren;
- aus der Zusammenschau der Unterrichts- und Praxiserfahrung eine positive Grundhaltung zum Arbeitsleben insgesamt und zum konkreten beruflichen Umfeld im Besonderen erwerben.

Zeitlicher und sachlicher Rahmen

Zwischen der 2. und 3. Klasse im Ausmaß von mindestens 8 Wochen (Vollzeit) in Betrieben der Wirtschaft, der Verwaltung, des Tourismus oder der Ernährung. Das Schuljahr der 2. Klasse endet Ende Mai. Schulbeginn der 3. Klasse ist wie gewohnt Anfang September.

- Rechtsgültiges Anstellungsverhältnis ist der Schule mittels Arbeitszeugnis vorzulegen.
- Ein Praktikumsbericht ist zu erstellen. (Abgabe Ende September)

12 Verwarnsystem⁴

Ablauf

- 1. Verwarnung:** Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden schriftlich verständigt.
- 2. Verwarnung:** Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden zu einem Gespräch in die Schule gebeten.
- 3. Verwarnung:** In einer Klassenkonferenz wird über Konsequenzen, inkl. den möglichen Ausschluss des*der Schüler*in aus der Schule beratschlagt, und abgestimmt.

Im Fall einer Verwarnung muss das Verwarnprotokoll von den Erziehungsberechtigten und den Schüler*innen unterschrieben retourniert werden.

Ursachen für Verwarnungen

Anwesenheit

- Unerlaubtes Verlassen der Schule vor Unterrichtsschluss
- Nicht gerechtfertigtes Fernbleiben vom Unterricht
- Regelungen über unentschuldigte Fehlstunden:
 - 1. Verwarnung: ab 30 Stunden/Schuljahr
 - 2. Verwarnung: ab 60 Stunden/Schuljahr
 - 3. Verwarnung: ab 90 Stunden/Schuljahr
- Regelung über Zuspätkommen
 - 1. Verwarnung: ab 10. Mal/Schuljahr
 - 2. Verwarnung: ab 20. Mal/Schuljahr
 - 3. Verwarnung: ab 30. Mal/Schuljahr

Arbeitshaltung und Vergehen

- Absichtliche Beschädigung von fremdem Eigentum (Sachbeschädigung)
- Fälschen von Unterschriften
- Arbeitsverweigerung
- Verbreitung von Unwahrheiten und diskreditierendem Fotomaterial
- Duplizieren von Hausübungen
- Permanentes Stören im Unterricht
- Nichteinhaltung der IT-Nutzungsvereinbarung
- Verstöße gegen die hygienischen Richtlinien im fachpraktischen Unterricht (nach dreimaliger Beanstandung erfolgt eine Verwarnung)

Umgangsformen

- Umgangston der Lehrperson gegenüber
- Umgangston unter den Schüler*innen (Mobbing)
- Physische Gewalt den Mitschüler*innen und Lehrer*innen gegenüber

⁴ Laut SGA-Beschluss vom 9. April 2008

Fehlverhalten

- Im Unterricht nach Ermessen der Lehrperson
- Im Schulhaus (Unerlaubtes Verschmutzen durch unsachgemäße Entsorgung von benutztem Kaugummi, Müll sowie störendes Fußballspielen ...)

In **extremen Fällen** können jedoch auch die oben angeführten Stufen übersprungen werden und der*die Schüler*in **sofort ausgeschlossen** werden:

SchUG:

„Wenn ein Schüler/eine Schülerin seine Pflichten (§ 43) in schwerwiegender Weise verletzt und die Anwendung von Erziehungsmitteln gemäß § 47 oder von Maßnahmen gemäß der Hausordnung erfolglos bleibt oder wenn das Verhalten eines Schülers eine dauernde Gefährdung von Mitschülern oder anderer an der Schule tätigen Personen hinsichtlich ihrer Sittlichkeit, körperlichen Sicherheit oder ihres Eigentums darstellt, ist der/die Schüler/in von der Schule auszuschließen.“

13 Bildungsdokumentationsgesetz

Angelegenheiten des Familienlastenausgleiches

Aus gegebenem Anlass teilt das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur Folgendes mit:

Im Rahmen der Vollziehung des Familienlastenausgleichsgesetzes 1967 (FLAG 1967) ersuchen die Finanzämter die Schulen fallweise um Auskunft darüber, ob Schüler/innen ihrer Verpflichtung zum regelmäßigen Schulbesuch (§ 43 Abs.1 SchUG) nachkommen. Gemäß § 2 FLAG 1967 setzt die Gewährung der Familienbeihilfe den Wohnsitz oder den gewöhnlichen Aufenthaltsort in Österreich, bei Volljährigen auch eine Berufsausbildung, voraus.*

Da sich die Berufsausbildung nicht auf das bloße Anmelden zu einer schulischen Ausbildung beschränkt, sondern auch deren regelmäßigen Besuch umfasst, laufen Schüler/innen, die dem Unterricht über längere Zeit fernbleiben, in Gefahr, die Anspruchsvoraussetzung für die Familienbeihilfe zu verlieren.

14 Transparente Leistungsbeurteilung

Um die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Unterrichtsgegenständen für Eltern/Erziehungsberechtigte und Schüler*innen transparent zu machen, erhalten alle Schüler*innen in den ersten Unterrichtswochen von der jeweiligen Lehrperson eine Checkliste zur Leistungsbeurteilung. Diese soll von den Schüler*innen in den Heften/Mappen aufbewahrt werden und kann durch Notizen über die erbrachten Leistungen ergänzt werden.

15 Verhaltensvereinbarungen

Punkt 1 – Allgemeines

Aufgrund unseres Leitbildes „Familiär – Engagiert – Berufsorientiert“, legen wir großen Wert auf gutes **Benehmen** und **gegenseitige Rücksichtnahme**.

Diese Verhaltensvereinbarungen gelten auch für alle **Veranstaltungen**, die im Rahmen des Unterrichtes stattfinden, wie z. B. Sportveranstaltungen, Lehrausgänge und Exkursionen. Informationen über die Beaufsichtigung auf Winter- bzw. Sommersportwochen werden den Erziehungsberechtigten gesondert zur Kenntnis gebracht.

Die Schulwoche dauert 5 Tage, von **Montag bis Freitag**, ausnahmsweise können aber gewisse schulische Aktivitäten auch an **Wochenenden** stattfinden.

Punkt 2 – Aufenthalt im Schulgebäude

Die Schüler*innen dürfen das Schulhaus ab 7:45 Uhr betreten. Ab dann beginnt die Beaufsichtigung, die Schüler*innen haben sich **vor Unterrichtsbeginn** in ihrem Klassenzimmer einzufinden. In der Mittagspause entfällt die Beaufsichtigung. Nach Unterrichtsschluss ist das Schulhaus unverzüglich zu verlassen.

Die Schüler*innen haben sämtliche Einrichtungen und Anlagen der Schule schonend zu behandeln. Für allfällige Schäden haften die verantwortlichen Schüler*innen bzw. deren Erziehungsberechtigte.

Für **Ordnung und Sauberkeit** sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. Jede Verunreinigung ist von den Verursachenden selbst zu beseitigen. Die Arbeit der Schulpflichter*innen umfasst nicht das Beseitigen von Unordnung in der Klasse, daher sind die Schüler*innen selbst für die Klassenordnung und Vorbereitung des Klassenraumes für die nächste Stunde verantwortlich. Am Ende des Unterrichts in einem Klassenraum haben die Schüler*innen die Sessel auf die Tische zu stellen und die Klassenordner*innen den Raum in Ordnung zu bringen.

Schüler*innen können bis zu 15 Minuten nach Unterrichtsschluss zum **Nachholen von Versäumnissen** herangezogen werden.

Bei **Nichteinhaltung der Verhaltensvereinbarung** können sie aus dem Schulhaus verwiesen werden.

Punkt 3 – Verhalten der Schüler*innen

Das **SchUG** (= Schulunterrichtsgesetz) gibt **konkrete Verhaltensnormen** vor.

Das **Rauchen** und der Genuss von **alkoholischen Getränken** oder **sonstiger Rausch- oder Suchtmittel** sind den Schüler*innen in der Schule und unmittelbar vor dem Schultor sowie bei Schulveranstaltungen strengstens untersagt.

Die Schüler*innen haben durch ihr **Verhalten** und ihre **Mitarbeit** im Unterricht und bei Schulveranstaltungen die Unterrichtsarbeit zu fördern.

Die Schüler*innen haben sich in der Gemeinschaft der Klasse und der Schule **hilfsbereit, verständnisvoll** und **höflich** zu verhalten.

Die Schüler*innen haben die ihnen gesetzten **Termine fristgerecht einzuhalten**. Sollten durch selbst verschuldetes Fristversäumen geforderte Leistungen nicht erbracht werden, kann das die Nichtbeurteilung in dem betreffenden Gegenstand zur Folge haben.

Gegenstände, die die Sicherheit gefährden oder den **Schulbetrieb stören**, dürfen von Schüler*innen **nicht mitgebracht** werden. Widerrechtlich mitgebrachte oder verwendete Gegenstände sind Lehrpersonen auf Verlangen **zu übergeben**. Die **Fenster** dürfen nur in Anwesenheit einer Lehrperson geöffnet werden bzw. geöffnet sein.

Die Schüler/innen haben die notwendigen **Unterrichtsmittel mitzubringen** und in einem ordentlichen Zustand **zu erhalten**. **Unmittelbar vor Beginn** der Unterrichtsstunde bzw. sofort nach einem etwaigen Raumwechsel haben die Schüler*innen im jeweiligen Unterrichtsraum die **benötigten Unterrichtsmittel bereit zu halten** (Pflichten der Schüler*innen).

Das **Essen und Trinken** (außer Wasser) während des Unterrichts ist – sofern es nicht Teil des Unterrichts ist – **verboten**. Ebenso ist in den **EDV-Räumen und der Garderobe** Essen und Trinken nicht gestattet. Die Konsumation von Kaugummis und Snus ist ebenfalls nicht erlaubt. Sollte **10 Minuten nach Stundenbeginn** noch keine Lehrperson in der Klasse sein, ist dies **unverzüglich von den Klassensprecher*innen der Direktion** zu melden.

Im Unterricht dürfen Handys nur mit **ausdrücklicher Aufforderung** der jeweiligen Lehrkraft benutzt werden, ansonsten sind sie in der dafür vorgesehenen Aufbewahrungsbox („Handyhotel“) oder in der Schultasche zu verwahren. Bei Nicht-Einhaltung dieser Vereinbarung werden die Handys bis zum Ende des Unterrichtstages in der Direktion verwahrt.

Der **Bereich um die Schule** (Freifläche vor der Schule, Schulgarten) ist eine Visitenkarte gegenüber der Öffentlichkeit und ist daher sauber zu halten. Hier sind die Schüler*innen besonders aufgefordert durch ihr Verhalten die Schule positiv zu repräsentieren (Lärm, Umgangsformen, ...).

Punkt 4 – Zuspätkommen und Fernbleiben vom Unterricht

Der*die Schüler*in hat gemäß § 43 Schulunterrichtsgesetz (SchUG) am Unterricht und in den für ihn*sie vorgeschriebenen Pflichtgegenständen sowie Freigegegenständen und unverbindliche Übungen, für die er*sie angemeldet ist, **regelmäßig und pünktlich teilzunehmen** und sich an den verpflichtend vorgeschriebenen Schulveranstaltungen zu beteiligen.

Zu diesem Zweck haben sich die Schüler*innen und Eltern täglich im **elektronischen Klassenbuch** (1 Zugang pro Schüler*in/Erziehungsberechtigte*r) über Verschiebung und/oder Entfall von Stunden des folgenden Tages zu **informieren**. Die **Lehrer*innen** haben die Pflicht, am Beginn jeder Unterrichtsstunde die Anwesenheit der Schüler*innen im elektronischen Klassenbuch zu vermerken.

Das Fernbleiben ist nur bei **gerechtfertigter Verhinderung** (z. B. Krankheit, außergewöhnliches Ereignis), **Erlaubnis zum Fernbleiben** (erteilen die Klassenvorständ*innen oder Direktion) und **Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsstunden** zulässig. Die Schule muss unverzüglich (d. h. ab dem 1. Tag, in der Zeit von 7:30 bis 09:30 Uhr) durch die Erziehungsberechtigt*en **1. telefonisch** verständigt und der Grund der Verhinderung bekannt gegeben werden. Bei Wiederantritt des Schulbesuches müssen die Schüler*innen den Klassenvorständ*innen eine **2. schriftliche Entschuldigung** des/der Erziehungsberechtigten mit Angabe des Grundes (Krankheit, Arztbesuch, ...) und der Dauer der Verhinderung vorzulegen (Formular im Dörfelheft sowie Homepage). Sollte diese Entschuldigung innerhalb von einer Woche nicht gebracht werden, so gelten die versäumten Stunden als **unentschuldigt**. Bei einer länger als eine Woche dauernden Krankheit, oder bei häufigem krankheitsbedingtem kürzerem Fernbleiben kann die Schule die

Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. Unentschuldigte Stunden können **schwerwiegende Konsequenzen**, wie z. B. **Verwarnung oder Verhaltensnote** zur Folge haben.

Wenn Schüler*innen **länger als eine Woche** dem Unterricht fernbleiben, ohne das Fernbleiben zu rechtfertigen und auch auf schriftliche Aufforderung hin eine Mitteilung binnen einer weiteren Woche nicht eintrifft, so gilt der*die Schüler*in als vom Schulbesuch abgemeldet.

Bei schulpflichtigen Schüler*innen muss von der Schule ein Strafantrag wegen Nichterfüllung der Schulpflicht beim Magistratischen Bezirksamt gestellt werden. Die Wiederaufnahme des*der Schüler*in ist nur mit Bewilligung der Schulbehörde erster Instanz zulässig, die nur dann zu erteilen ist, wenn das Fernbleiben nachträglich gerechtfertigt wird und die Unterlassung der Mitteilung an die Schule aus rücksichtswürdigen Gründen unterblieben ist (Ausbildungspflicht bis 18).

Das **vorzeitige Verlassen** des Unterrichtes ist nur mit Zustimmung der jeweiligen

Klassenvorständ*innen zulässig. Während des Unterrichtes und in den Pausen (ausgenommen Mittagspause) ist das Verlassen des Schulgebäudes nicht erlaubt.

Für vorzeitiges Verlassen des Schulhauses während der Unterrichtszeiten wird eine mitgebrachte Entschuldigung benötigt. Ohne Entschuldigung gilt die Abwesenheit als unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht.

Wenn ein*e Schüler*in **der Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder in der Fachschule für Sozialberufe mit Pflegevorbereitung im praktischen Unterricht (KR, KSBO, MBKA, WIWE, HO, Angew. Projektmanagement, Betriebspraktikum) mehr als das Achtfache der Wochenstundenanzahl** eines Pflichtgegenstandes im gesamten Schuljahr **versäumt** hat, so ist er*sie in diesem Gegenstand für die betreffende Schulstufe **nicht zu beurteilen** und daher auch nicht berechtigt aufzusteigen. (§ 20 Abs. 4). Bei **gerechtfertigtem Versäumen** besteht jedoch die Möglichkeit, die versäumten Stunden in einer anderen Klasse **nachzuholen** (sofern dies stundenplantechnisch möglich ist) oder die fehlenden Fertigkeiten und Kenntnisse durch eine entsprechende Feriapraxis und eine Prüfung **nachzuweisen**.

Aus begründetem Anlass kann ein schriftliches Ansuchen um **Freistellung vom Unterricht** gestellt werden. Die Klassenvorständ*innen sind berechtigt, Schüler*innen für einen Unterrichtstag vom Schulbesuch zu befreien, die Direktion bis zu einem Höchstausmaß von einer Woche. Vorzeitige Beurlaubungen (Anträge auf Ferienverlängerung) werden prinzipiell nicht befürwortet.

Wenn ein*e Schüler*in aus gesundheitlichen Gründen am **Pflichtgegenstand Bewegung und Sport** nicht teilnehmen darf, kann er*sie unter **Vorlage eines hausärztlichen Zeugnisses** um Befreiung ansuchen, ohne ärztliche Befreiung und Kenntnis der Erziehungsberechtigten darüber hat er*sie Anwesenheitspflicht.

Punkt 5 – Garderobe/Spinde

Die Schüler*innen sind für ihren Garderobekasten (Spind) verantwortlich.

Für in die Schule mitgebrachte Kleidung und Gegenstände (z. B. Geld, Wertgegenstände, Handy, etc.), welche nicht hinterlegt wurden, wird seitens der Schule keine Haftung übernommen.

Punkt 6 – Bekleidung im Unterricht und äußeres Erscheinungsbild

Wir als berufsbildende Schule wollen die **erfolgsfördernden Eigenschaften** (Höflichkeit, Pünktlichkeit und gepflegtes äußeres Erscheinungsbild) besonders pflegen und entwickeln. Zu diesem Zwecke sollen die Schüler*innen dem Schulalltag entsprechende Kleidung tragen.

Im fachpraktischen Unterricht ist ausnahmslos die **vorgeschriebene Arbeitskleidung** zu tragen und den **hygienischen Anforderungen des jeweiligen Unterrichts Rechnung** zu tragen. Dies bedeutet unter anderem den Verzicht auf sichtbare Piercings, Schmuck, Plugs sowie Nagellack, Gel- bzw. Kunstnägeln. Fingernägel müssen kurz geschnitten sein.

Überbekleidung und Straßenschuhe (Hausschuhpflicht) werden in der Garderobe verwahrt. Da wir auf das Berufsleben vorbereiten, legen wir einen großen Wert auf eine angemessene **Schulkleidung**.

Punkt 7 – Verstöße gegen die Verhaltensvereinbarungen

Verletzungen dieser Verhaltensvereinbarungen werden nach § 47 SchUG, Schulordnung und den schulautonom beschlossenen Maßnahmen, insbesondere dem Verwarnsystem behandelt.

Punkt 8 – Informationspflicht der Erziehungsberechtigt*en

Aus rechtlichen und Sicherheitsgründen sowie zur Führung der Schülerevidenz sind folgende Umstände unverzüglich der Direktion zu melden.

- **Veränderungen, die den*die Schüler*in betreffen** und für die Schule von Bedeutung sind (z. B. Änderung der Wohnadresse, Änderung der Staatsbürgerschaft, Übergang des Erziehungsrechtes auf eine andere Person, Änderung der Telefonnummer etc.)
- **Abwesenheit der Eltern oder Erziehungsberechtigt*en** inkl. die Anschrift der für diesen Zeitraum verantwortlichen Person/en
- **Schwangerschaft** einer Schülerin
- **Anzeigepflichtige Krankheiten** des*der Schüler*in oder von Angehörigen im selben Haushalt
- Unfallberichte sind **umgehend in der Direktion** abzugeben (Meldefrist an die Unfallversicherungsanstalt).

Punkt 9 – Sonstiges

Größere **Geldbeträge** können zu Unterrichtsbeginn in der **Kanzlei hinterlegt** und nach Unterrichtschluss (spätestens 15:00 Uhr) abgeholt werden.

Im Schulgebäude **aufgefundene Gegenstände** sind im **Sekretariat oder Lehrer*innenzimmer** abzugeben.

Schüler*innen, Lehrer/*innen und sonstige Bedienstete der Schule sind verpflichtet, **besondere Ereignisse, die die Sicherheit gefährden könnten**, unverzüglich der **Schulleitung** zu melden.

Schulfremden Personen (auch Eltern) ist das Betreten aller **nicht zur Direktion führenden Räumlichkeiten** aus Sicherheitsgründen untersagt.

Alle schriftlichen Mitteilungen der Schule sind von den **Erziehungsberechtigt*en zu unterschreiben**.

Alle von der Schule ausgestellten Ausweise und Zeugnisse sind **Dokumente**. Wer sie nachahmt oder eigenhändig ändert, macht sich der **Urkundenfälschung** schuldig und hat außer der disziplinarischen auch eine strafrechtliche Verfolgung zu erwarten. **Mitteilungen von und an die Erziehungsberechtigten** dürfen nicht verfälscht werden, ansonsten drohen disziplinarische Maßnahmen.

Ergänzungen und Veränderungen dieser allgemein verbindlichen **Verhaltensvereinbarung** können **bei Bedarf auch kurzfristig festgesetzt** werden.

In diesem Fall erfolgt eine Verständigung durch die Klassenvorständ*innen.

In Situationen, für die die Verhaltensvereinbarung **keine Regelung** vorsieht, ist den **Anordnungen der Direktion bzw. der Lehrer*innen** Folge zu leisten.

Die Schule ist um **intensiven Kontakt** zwischen den Schulpartner*innen, besonders den Kontakt zwischen **Eltern** (bzw. Erziehungsberechtigt*en) und **Lehrer*innen** bemüht. Die **Erziehungsberechtigt*en** werden gebeten, die **Möglichkeit** des intensiven persönlichen oder telefonischen **Kontakts mit Lehrer*innen zu nützen** und den **Elternsprechtag sowie Sprechstunden** zu nutzen.

Punkt 10 – Verhalten im Brand- oder Katastrophenfall

Die **Anordnungen** der Lehrkräfte oder sonstiger Verantwortlicher sind unbedingt, sofort und **genauestens zu befolgen**. Werden die Schüler*innen aufgefordert, **das Schulhaus zu verlassen**, so ist der Fluchtweg genau einzuhalten und die Sammelstelle raschest möglich im Klassenverband aufzusuchen. (Siehe Fluchtplan an jeder Klassentüre).

Fluchtplan und Sammelstellen



1. Türen und Fenster schließen
2. Sofort Kanzlei (Feuerwehr) verständigen
3. Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrperson in Richtung Sammelstelle verlassen – Nichts mitnehmen!
4. Nebenklassen verständigen
5. Überzeugen, dass niemand zurückgeblieben ist
6. Ist das Stiegenhaus nicht mehr benutzbar,
 - Ruhe bewahren!
 - Schüler*innen in den Klassen belassen
 - Türen schließen
 - Fenster öffnen und durch Zurufe den Einsatzkräften bemerkbar machen
7. Nicht nach oben flüchten, sondern immer nach unten!

16 Schutzmaßnahmen bei „Strahlengefahr“ durch einen Unfall in einem grenznahen Kernkraftwerk

.WARN- UND ALARMSIGNALE IM KATASTROPHENFALL

1. Warnung



3 Minuten
gleich bleibender Dauerton



3 Minuten gleich bleibender Dauerton - HERANNAHENDE GEFAHR! Radio- oder Fernsehgerät (ORF) einschalten, Verhaltensmaßnahmen beachten.

2. Alarm



1 Minute
auf- und abschwelliger Heulton



1 Minute auf- und abschwelliger Heulton - GEFAHR! Schützende Bereiche bzw. Räumlichkeiten aufsuchen, über Radio oder TV durchgegebene Verhaltensmaßnahmen befolgen.

3. Entwarnung



1 Minute
gleich bleibender Dauerton



1 Minute gleich bleibender Dauerton - ENDE DER GEFAHR! Einschränkungen im täglichen Lebenslauf werden über Radio oder TV durchgegeben.



**1. Samstag im Oktober:
Zivilschutz-
Probealarm
in ganz
Österreich**

Inbetriebnahme des Radios in der Direktion. Erste Information erfolgt über Lautsprecher oder schulinternes Personal. Aufsuchen geschlossener Räume, Fenster und Türen schließen, Lehrer*innen bleiben in der Klasse bei den Schüler*innen.

Vorbereitung und Ausgabe der Kaliumjodidtabletten (siehe **Anhang C:**) lt. Katalogeintragung durch Schulärztin oder Direktorin (bzw. -stellvertreter*in) gemeinsam mit dem Sekretariat.

Entlassung der Schüler*innen aufgrund der Empfehlungen des Krisenstabes bzw. Beaufsichtigung durch Lehrer*innen oder vorzeitiges Abholen der Schüler*innen durch Erziehungsberechtigte bzw. von Ihnen Bevollmächtigte. Es wird um Verständigung der Erziehungsberechtigt*en gebeten.

Das Telefon darf nur für akute Notfälle benutzt werden, um den Einsatzkräften die Leitung nicht zu blockieren.

⁵ https://www.bmi.gv.at/204/SKKM/files/020_Warn_und_Alarmsignale.pdf [2021-05-25]

17 Individuelle Lernbegleitung

An der Fachschule Dörfelstraße gibt es auch heuer wieder die Möglichkeit einer Individuellen Lernbegleitung für unsere Schüler*innen ab der 10. Schulstufe.

Alle Schüler*innen haben das Recht sich im Falle einer Frühwarnung an eine individuelle Lernbegleiterin zu wenden und sich Hilfe und Unterstützung bei Lernstrategien zu holen.

Achtung: Dabei handelt es sich um keine fachliche Nachhilfe.

Ablauf:

Nach Erhalt einer Frühwarnung durch die unterrichtenden Lehrer*innen holen sich alle Schüler*innen einen Gesprächstermin bei einem der ILBs.

Bei diesem Gespräch wird dann entschieden, ob ein Begleitprozess notwendig ist. Die endgültige Entscheidung über eine Betreuung trifft die Schulleitung.

Betreuung am Schulstandort:

Dipl.-Päd. Claudia Merkl

Dominika Jaczun

Christine Mikula, BEd

Information durch das BMBWF:

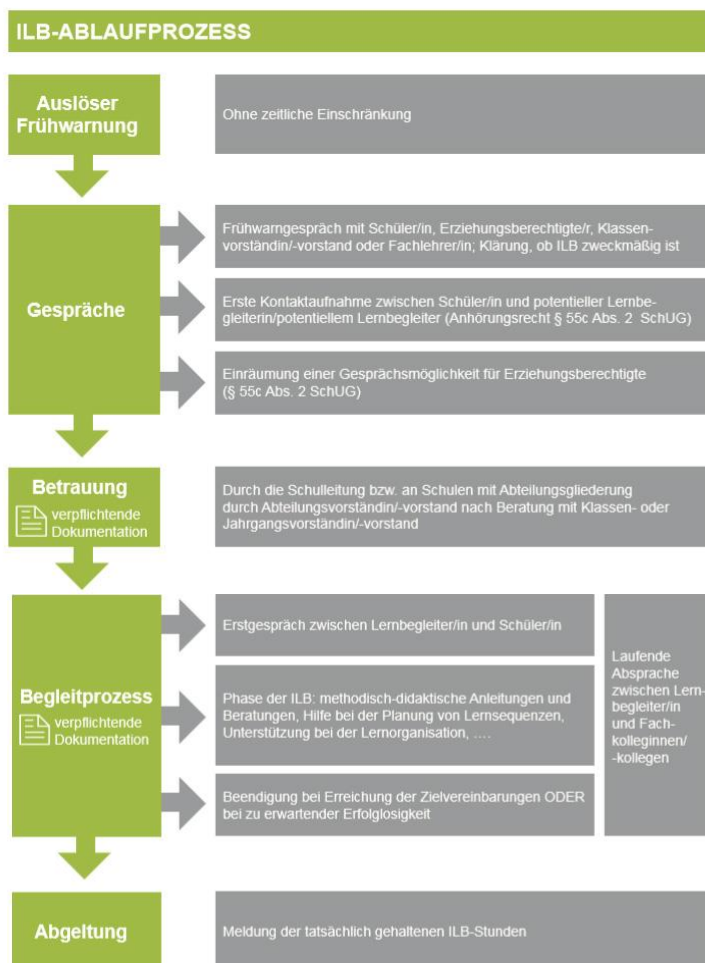


Abbildung 1: <https://www.bmbwf.gv.at>

18 Teilweiser Entfall der Aufsichtspflicht des Lehrers/der Lehrerin

Gemäß § 51 Abs. 3 SchUG hat die Lehrkraft die Beaufsichtigung der Schüler*innen in der Schule – ausgenommen der Mittagspause, für welche die Aufsichtspflicht des Lehrers*der Lehrerin zur Gänze ausdrücklich ausgeschlossen wird – sowie bei allen Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Schulhauses wahrzunehmen. Für Schüler*innen ab der 9. Schulstufe darf diese Beaufsichtigung teilweise entfallen, wenn sie im Hinblick auf die körperliche und geistige Reife der Schüler*innen entbehrlich ist (§ 2 Abs. 1 BGBl. Nr. 402/1987). Dies gilt vor allem für

- den Hin- und Rückweg an einen außerhalb der Schule liegenden Veranstaltungsort (z. B. Lehrausgänge, Exkursionen, Wandertage, Weg von und zum Turnsaal, bei Rettungseinsätzen – Eltern werden verständigt – usw.)
- den Treffpunkt und die Entlassung an bzw. von einem außerhalb der Schule liegenden Veranstaltungsort
- die selbstständige Tätigkeit außerhalb der Schule bzw. des Veranstaltungsortes (z. B. Einkäufe für den Pflichtgegenstand Küchenführung und Servierkunde, Ausführung von Arbeitsaufträgen im Rahmen eines projektorientierten Unterrichts usw.)
- den Entfall von Unterrichtsstunden, wenn dieser von der Schulleiterin angeordnet werden muss (z. B. vorzeitiger Unterrichtsschluss oder späterer Unterrichtsbeginn, verlängerte Mittagspause usw.)
- für vom Religionsunterricht abgemeldete Schüler*innen, die das Schulhaus nicht verlassen

19 Handlungsfähigkeit des*der nichtberechtigten Schülers*Schülerin (§ 68 SchUG)

In bestimmten Angelegenheiten, welche die Schüler*innen schrittweise zu eigenverantwortlichem Handeln führen sollen, ist auch der*die nichteigenberechtigte Schüler*in ab der 9. Schulstufe zum selbstständigen Handeln gegenüber der Schule befugt.

Mit Kenntnisnahme des Dörfelhefts verzichten die Erziehungsberechtigt*en auf die Information in folgenden Angelegenheiten:

- Entfall von Unterrichtsstunden
- Antrag, Anmeldung und Abmeldung betreffend Teilnahme an Freigegegenständen, unverbindlichen Übungen sowie am Förderunterricht (§ 12 Abs. 1, 3, 4 und 6 bis 8 SchUG)
- Anmeldung zu schulbezogenen Veranstaltungen (§ 13a SchUG)
- Ansuchen um Stundung der Feststellungsprüfung sowie Antrag auf Zulassung zu einer Wiederholung der Nachtragsprüfung (§ 20 Abs. 3 SchUG)
- Ansuchen um Durchführung einer Prüfung über Kenntnisse und Fertigkeiten des praktischen Unterrichtes (§ 20 Abs. 4 SchUG)

- Ansuchen um Bewilligung zur Wiederholung einer Schulstufe (§ 27 Abs. 2 SchUG)
- Ansuchen um Bewilligung zum erstmaligen Antreten zur abschließenden Prüfung in dem dem Haupttermin nächstfolgenden Termin (§ 36a Abs. 3 SchUG)
- Ansuchen um Zulassung zur Wiederholung von Teilprüfungen der abschließenden Prüfung (§ 40 SchUG)

20 Kennenlernprojekt – Sozialtage

Informationsblatt

Formular Kenntnissnahme siehe **Anhang E:**

Das Team der Dörfelstraße plant im Herbst ein zweitägiges "Kennenlernprojekt" für die ersten Klassen.

Grundsätzlich geht es bei diesem Projekt um Teamentwicklung und Mentalcoaching in Verbindung mit sportlichen Akzenten.

Wir bieten damit unseren Schüler*innen am Schulanfang die Möglichkeit, einander besser kennenzulernen bzw. offen und neutral aufeinander zuzugehen.

Unsere ausgebildeten Coaches für Peer-Mediation und die Klassenvorstände begleiten die Schüler*innen auf dem Weg von der Klasse zum Team, vom Konflikt zur Lösung.

Positives Gestalten des „Klassenlebens“, Persönlichkeitsentwicklung des*der Einzelnen, Konfliktlösung, Gewaltprävention, Erkennen eigener Stärken und versteckter Ressourcen stehen im Vordergrund.

Sportliche Aktivitäten, Übernachtung mit Halbpension und Bustransfer kosten ungefähr € 100,00 pro Schüler*in.

21 Diagnosetest

für die 9. Schulstufe – Informationsblatt

Ihre Kind hat sich für den Besuch einer berufsbildenden mittleren Schule entschieden und damit diesem zukunftsorientierten Schultyp das Vertrauen ausgesprochen.

Wir wollen Ihrem Kind den Einstieg in die neue Schule erleichtern. Deshalb ist es uns wichtig, uns ein Bild insbesondere über seine Vorkenntnisse in Deutsch, Englisch und Mathematik zu machen. Wenn uns bekannt ist, was es besonders gut kann bzw. wo Wissenslücken bestehen, können wir versuchen, möglichst früh im Schuljahr gezielt zu wiederholen und zu fördern.

In den ersten Schulwochen wird Ihr Kind an schriftlichen Diagnosechecks bzw. informellen Kompetenzmessungen in Deutsch, Englisch und Mathematik/Wirtschaftlich Rechnen teilnehmen. Diese „Checks“ sind keine Prüfungen und sie werden daher auch nicht benotet. Sie dienen ausschließlich Ihrer und unserer Orientierung, um bestmöglich auf die Bedürfnisse Ihres Kindes eingehen zu können. Deshalb ist es aber besonders wichtig, dass Ihr Kind diese Checks ernst nimmt und sie gewissenhaft bearbeitet.

Selbstverständlich werden die Ergebnisse vertraulich behandelt. Sie und Ihr Kind erhalten eine individuelle Rückmeldung über die Resultate. Sie haben auch die Gelegenheit, am Elternabend mit den Klassenvorständ*innen sowie Lehrer*innen darüber zu sprechen.

22 Unverbindliche Übungen – Förderunterricht

Informationsblatt

Deutsch:

Um unseren neuen Schüler*innen einen gelungenen Einstieg und einen einfacheren Schulstart zu ermöglichen, wiederholen unsere Fachlehrer*innen mit ihnen nochmals die wichtigsten Grundlagen der deutschen Sprache.

Der Leistungsstand in der Grammatik, der Rechtschreibung und im Leseverständnis wird durch die Resultate des Diagnosetests deutlich. Dieser Test wird an unserer Schule meist in der dritten Schulwoche durchgeführt und dient als Basis für die Beurteilung der Sprachbeherrschung.

Für Schüler*innen mit auffallenden Deutsch-Defiziten bietet die FS 12 eine Unverbindliche Übung in der ersten Schulstufe an. Diese wird im Rahmen einer zusätzlichen Unterrichtsstunde angeboten. Genauere Informationen erhalten Sie umgehend nach dem Vorliegen der Ergebnisse des Diagnosetests.

Englisch:

Um unseren neuen Schüler*innen den Einstieg zu erleichtern und um etwaige Problemfelder diagnostizieren zu können, wird am Beginn des Schuljahres ein Diagnosetest durchgeführt. Dabei wird die Beherrschung der notwendigen Kompetenzen in Grammatik, beim Vokabular sowie beim Lese- und Hörverständnis untersucht.

Für Schüler*innen, bei denen bei diesem Test Kompetenzdefizite festgestellt werden, wird an unserer Schule eine Unverbindliche Übung in der ersten Schulstufe als zusätzliche wöchentliche Unterrichtsstunde angeboten. Genauere Informationen erhalten Sie umgehend nach dem Vorliegen der Ergebnisse des Diagnosetests.

Rechnungswesen und wirtschaftliches Rechnen/Rechnungswesen und Betriebswirtschaft:

An der FS 12 beginnt der Unterricht aus Rechnungswesen und wirtschaftlich Rechnen in der 1. Klasse bei den Grundlagen des kaufmännischen Rechnens. Dazu ist es notwendig einige Grundlagen aus der Mathematik zu beherrschen.

Ob es die Grundrechnungsarten (ohne Taschenrechner!), die Prozent- oder Zinsrechnung oder die Schlussrechnungen sind, haben einige Schüler*innen oft größere Probleme. Um mehr Sicherheit zu erlangen und diese Rechnungsweisen zu üben, wird eine Unverbindliche Übung in Rechnungswesen angeboten.

Genauere Informationen über Notwendigkeit und Teilnahme erfolgen nach einem Diagnosetest, der am Anfang des Schuljahres in der ersten Klasse durchgeführt wird.

23 Peer Mediation

Für die Dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe und die Fachschule für Sozialberufe mit Pflegevorbereitung – Informationsblatt

Liebe Eltern!

Liebe Erziehungsberechtigte!

Liebe Schüler*innen!

Seit dem Schuljahr 2007/2008 gibt es für alle interessierten Schüler*innen an unserer Schule die Möglichkeit sich als Peer-Mediator ausbilden zu lassen.

Mediator*innen haben die Aufgabe, zwei Streitparteien mit Rat und Tat zur Seite zu stehen, sodass diese ihre Streitereien ohne Einbeziehung einer höheren Instanz (Lehrer*in oder Direktorin) lösen können. Peer bedeutet, dass Probleme nur von gleichgestellten Personen, also von Schüler*innen begleitet werden.

Die Ausbildung wird

- im Rahmen einer Unverbindlichen Übung,
- einmal pro Monat,
- vorwiegend mittwochnachmittags bzw. auch außerhalb der Schulzeit durchgeführt.

Der genaue Terminplan wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Ziel dieser Unverbindlichen Übung ist es, die soziale Kompetenz unserer Schüler*innen weiter zu stärken und ihnen die Möglichkeit zu bieten, Zusatzqualifikationen für das zukünftige Berufsleben zu erwerben.

Eine genaue Vorstellung der Inhalte findet im Rahmen der Kennenlerntage im Herbst statt.

Wir freuen uns auch, Ihr Kind bei uns im Peer-Team begrüßen zu dürfen.

Betreuung am Schulstandort:

Dipl.-Päd. Sabine Maurer-Maschler, MEd, BEd

Dipl.-Päd. Manuela Medic

Mag. Isabella Hackl, BA

24 Vitaltraining

Schulautonomer Pflichtgegenstand für die Einjährige Wirtschaftsfachschule – Informationsblatt

Lehr- und Lernziele

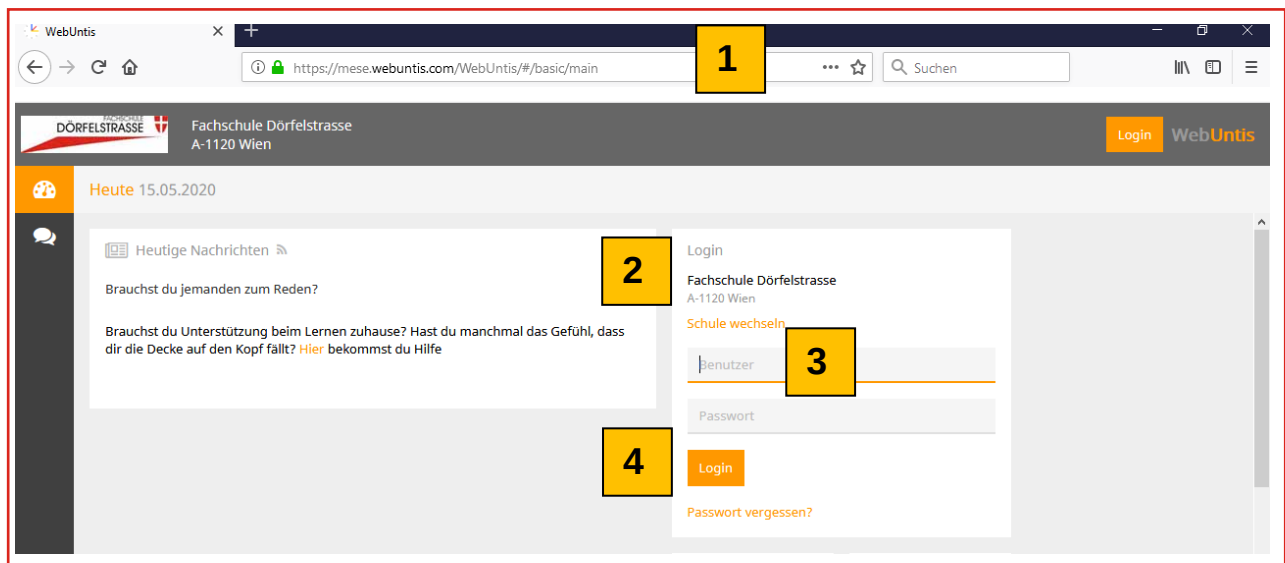
- Selbst- und Sozialkompetenz der Schüler*innen entwickeln und fördern
- Persönliches Wohlbefinden mit dem Ziel eines ganzheitlichen Gesundheitsbewusstseins
- Fähigkeit entwickeln, das Vitaltraining als Ausgleich für Alltag und Schule zu nutzen
- Entwickeln und Verbessern der individuellen Leistungsfähigkeit
- Erlangen von Schlüsselqualifikationen: Team-, Kommunikations-, Organisations- und Konfliktfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein für sich selbst und andere
- Haltungsbelastende Bewegungsgewohnheiten und deren Auswirkungen erkennen und ausgleichen können – Rückenschule
- Zielorientiertes Gesundheitstraining: Koordination und Körperwahrnehmung – Ausdauertraining
- Trendsportarten kennenlernen und durchführen -Squash, Bouldern, Kickboxen, Tanz (Zumba, Hip-Hop, ...), Beachvolleyball, ...
- Übungen zum Ausgleich muskulärer Dysbalancen
- Haltungsanalyse: individuelles Trainingsprogramm
- Trainingsplanung
- Laufveranstaltungen (Frauenlauf, ...)
- Selbstbeobachtung: Stressanalyse, Entspannungsmethoden: Yoga, mentales Training
- Gesundheitsprävention
- Sinn und Werte erkennen: Gesundheitskompetenz stärken
- Verbesserung der Haltungswahrnehmung und -steuerung
- Förderung des Teamgeistes bei Spielen und Wettkämpfen

25 Elektronisches Klassenbuch „WebUntis“

An unserer Schule gibt es das elektronische Klassenbuch „WebUntis“. In diesem Klassenbuch sind u. a. die aktuellen Schulstunden (Stundenplan unter Berücksichtigung von Supplierstunden, Schularbeiten, Tests, Lehrausgängen, Stundenverschiebungen, Stundenentfall etc.) und auch die Fehlstunden Ihres Kindes eingetragen und abrufbar. Das elektronische Klassenbuch kann auch über eine App über das Smartphone installiert werden. Sie und Ihr Kind erhalten einen, gemeinsamen Zugang:

Anmeldung bzw. Login:

1. Website aufrufen: mese.webunits.com/WebUntis
2. Schulname angeben: Fachschule Dörfelstraße
3. Benutzer eingeben (wie oben angegeben)
4. Login-Button drücken: nach dem Drücken des Login-Buttons werden Sie aufgefordert, ein Passwort einzugeben (bitte persönliches Passwort wählen und eingeben)



Ansprechperson:

Hr. Mag. Michael Petsovits

26 Veröffentlichung von Fotos und Nutzung der Bilder

Formular Einverständniserklärung siehe **Anhang F**:

Unsere Ausbildung bietet auch ein breites Spektrum an Projekten, die wir durch Bilder dokumentieren und auf unsere Website⁶ sowie unsere Kanäle in den sozialen Netzwerken stellen und so allen zugänglich machen können.

Die Fotos zeigen Schüler*innen beim Arbeiten im Schulalltag. Es werden keine Porträts oder Bilder mit vollständigem Namen der Schüler*innen veröffentlicht.

Je nachdem, ob Sie mit einer Veröffentlichung einverstanden/nicht einverstanden sind, ersuchen wir Sie uns dies durch Ankreuzen des betreffenden Kontrollkästchens (ja/nein) auf der Einverständniserklärung zu bestätigen.

Übermitteln Schüler*innen Bilder an die Schule (Fachschule Dörfelstraße (Wirtschaft-/ Sozialberufe, Dörfelstraße 1, 1120 Wien) oder Lehrpersonen, erwirbt die Schule das Recht Fotos räumlich und zeitlich unbeschränkt auf beliebige Weise in beliebigen Medien auf diverse Kanäle (Printmedien, digitale Medien/Auftritte, Internet ...) zu nutzen. Es wird keine Urhebernennung erfasst. Die Urheber*innen verzichten auf alle weiteren Rechte.

27 Verwendung von Wechseldatenträger

(z. B. USB-Sticks)

Um den Schüler*innen die Mitnahme von schulrelevanten Daten aus der Schule und von zu Hause in die Schule zu ermöglichen, ist es ihnen erlaubt Wechseldatenträger (z. B. USB-Sticks) zu verwenden.

Da die Verbreitung von Viren über Wechseldatenträger aber weiterhin ansteigt, ist es notwendig, dass auch Ihr/euer PC zu Hause durch ein sich ständig aktualisierendes Virenschutzprogramm geschützt ist. Ist dies nicht der Fall, darf in der Schule kein Wechseldatenträger verwendet werden bzw. können Sie/könnt ihr für die Virenübertragung verantwortlich gemacht werden.

Da für jedes Virenschutzprogramm und so auch für das in der Schule verwendete Virenschutzprogramm keine 100%ige Sicherheit übernommen werden kann, weisen wir darauf hin, dass die Verwendung von Wechseldatenträgern immer in der Verantwortung der Benutzer*innen liegt und die Schule keine Haftung für eine Virenübertragung von den Schulrechnern auf den Heimrechner übernimmt.

⁶ <https://www.fs12.at/>

28 IT-Nutzungsvereinbarung

Formular Einverständniserklärung siehe **Anhang D**:

Die Nutzungsvereinbarung der EDV-Einrichtungen an der Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen:

Der Benutzer/ die Benutzerin verpflichtet sich, alle gesetzlichen Vorschriften bei der Benutzung von IT-Geräten einzuhalten. Sämtliche Urheber- und Lizenzrechte sind zu beachten.

Ferner gelten folgende Richtlinien:

28.1 Benutzung der EDV-Räume:

- Essen und Trinken, das Tragen von Straßenschuhen (siehe Verhaltensvereinbarung: Tragen von Schulschuhen) sowie das Mitnehmen von Schultaschen sind in den EDV-Räumen verboten.
- Die EDV-Räume sind in einem ordnungsgemäßen aufgeräumten Zustand zu verlassen.
- Der Aufenthalt in einem EDV-Raum ist nur unter Aufsicht einer Lehrkraft gestattet.
- In ihrer unterrichtsfreien Zeit haben Schüler/innen die Möglichkeit – nach Rücksprache mit den im Lehrsaal unterrichtenden Lehrern/innen – freie PC-Plätze während des Unterrichts zu benutzen, vorausgesetzt, der Unterricht wird nicht gestört.
- Mit den zur Verfügung gestellten Ressourcen wie Papier, Toner u. dgl. ist sorgsam und sparsam umzugehen

28.2 Internet und Schulnetzwerk:

- Es dürfen keine strafbaren Inhalte wissentlich aufgerufen, gespeichert, ins Netz gestellt oder versendet werden.
- Die EDV-Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden.
- Downloads für private Zwecke wie z. B. Musikdateien, Videos, Spiele etc. sowie deren Upload sind nicht erlaubt.
- Sollten durch E-Commerce etc. Kosten entstehen, kann die Schule dafür nicht haftbar gemacht werden! Entstandene Kosten trägt der Verursachende.

- Mir ist bekannt, dass die schuleigene Firewall, ein Proxyserver oder dgl. den ständigen Internetdatenverkehr benutzerbezogen mitprotokollieren kann.
- Alle User*innen des IT-Netzwerks und des Internets haben die Persönlichkeitsrechte anderer zu respektieren (Netiquette), d. h. jegliche Belästigung, Beleidigung und Störung anderer Benutzer*innen ist zu unterlassen.
- Dies gilt auch für soziale Netzwerke (z. B. Facebook, NetLog...) und für E-Mails.
- Jede*r Schüler*in ist für die selbst erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend belangt werden.
- Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.
- Alle Benutzer*innen sind für die Sicherung ihrer Daten selbst verantwortlich. Die Schule übernimmt für abhanden gekommene Daten keine Verantwortung.
- Nicht mehr benötigte Daten sind vom Netzwerk zu löschen.
- Auf Schulrechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrerinnen und Lehrer sind durch ihre Aufsichtspflicht im Einzelfall angehalten, Daten, Verzeichnisse und besuchte Webseiten zu kontrollieren.
- Die eigenmächtige Installation von Software ist auf den Schulgeräten verboten
- Das Zur-Verfügung-Stellen oder die Verbreitung von unerlaubten oder nicht lizenzierten Inhalten (Upload) über das Netzwerk der Schule ist verboten.

28.3 Konsequenzen:

Die Haftung für die von den Schüler*innen durch Unachtsamkeit oder Mutwilligkeit verschuldeten Schäden an EDV-Geräten oder an Daten anderer Benutzer*innen des Netzwerkes wird von den Verursacher*innen bzw. deren Erziehungsberechtigten übernommen.

Genehmigt durch den SGA

29 Bildungsberatung und Berufsorientierung

Der Übergang von der Schule in die Berufswelt stellt junge Menschen vor große Herausforderungen. Die Anforderungen an die Menschen in der Berufs- und Arbeitswelt nehmen ständig an Komplexität und Dynamik zu.

Ziel:

Schüler*innen sollen frühzeitig, praxisnah und systematisch auf ihre Berufs- und Lebensplanung vorbereitet werden.

Der Berufsorientierungsunterricht soll die Berufs- und Bildungswahl einleiten, begleiten und zur selbstständigen Berufs- und Bildungswahlentscheidung hinführen.

Berufsorientierung ist ein Prozess im Sinne von „Lifelong Learning“, zu diesem gehören:

- Interessen, Wünsche und Neigungen erkennen
- Fähigkeit zur Selbstreflexion erlernen
- Selbst- und Fremdbild
- Informationsrecherche und -bewertung durchführen
- Berufserkundungen durchführen
- Berufsziel feststellen
- Alternativen aufzeigen
- Konsequenzen einschätzen und Entscheidungen treffen

Wesentliche Inhalte des Berufsorientierungsunterrichts sind:

- Persönlichkeitsbildung
- Arbeit und Beruf
- Ausbildungswege

Umsetzung:

- Recherchieren über passende Realisierungen
- Bewerbungstraining
- Besuch der Startmesse, BeSt, AMS, BiWi
- Berufspraktische Tage – Portfolio
- Überblick über die verschiedenen Bildungsmöglichkeiten
- Information über „Wer hilft wann wo wie weiter?“
- Berufsreifeprüfung/ Referentin der Volkshochschule

Damit soll erreicht werden, dass die Schüler*innen bei der Entscheidung für eine Ausbildung oder einen Beruf Unterstützung erhalten. Ziel ist es außerdem, sie in ihren individuellen Fähigkeiten und Interessen zu stärken und ihnen ein selbstbestimmtes, unabhängiges Leben zu sichern. Die Bildungsberaterin soll in diesem Sinn eine erste Anlaufstelle für Schwierigkeiten in und mit der Schule darstellen.

Um telefonische Voranmeldung wird gebeten.

Kontaktpersonen:

Fr. Dipl.-Päd. Sabine Maurer-Maschler, BEd MEd

Fr. Dipl.-Päd. Claudia Merkl



30 PUMA



Sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Als Teilnehmende am PUMA-Programm der Stadt Wien ist uns Nachhaltigkeit ein großes Anliegen. In diesem Sinne versuchen wir als Schule, eine nachhaltige Lebensweise zu fördern und bei den Schüler*innen ein Bewusstsein für umweltbewusstes Verhalten zu schaffen.

Daher achten wir in der Schule auf die Etablierung folgender Verhaltensweisen:

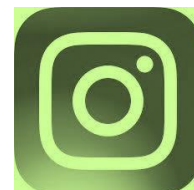
- getrennte Abfallsammlung in den Klassenzimmern
- sofern möglich Verwendung von Lebensmitteln aus der jeweiligen Saison, aus regionalem, wenn möglich biologischem Anbau und aus fairem Handel
- Vermeidung von Papierverschwendung durch doppelseitiges Drucken sowie Wiederverwendung von Papier
- Leitungswasser trinken und die Bedeutung von Trinkwasser erkennen
- Vermeidung von Getränkedosen
- Vermeidung von Lebensmittelabfällen
- Verwendung von Jausenboxen und wiederbefüllbaren Flaschen

Wir würden uns freuen, wenn Sie als Erziehungsberechtigte unser Vorhaben unterstützen und umweltbewusstes Handeln fördern.



Sie möchten über unsere Tätigkeiten auf dem Laufenden bleiben? In unserem Newsletter informieren wir laufend über unsere Maßnahmenswerpunkte.

Sie finden uns außerdem auch auf Instagram unter **puma_fs**.



31 Projektmanagement (FSP) & Wirtschaftswerkstatt (FW)

Informationsblatt

Formular Kenntnisnahme siehe **Anhang J:**

September 2024

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Eltern!

Im Rahmen des Gegenstandes „Angewandtes Projektmanagement“ bzw. „Wirtschaftswerkstatt“ erlernen die Schüler*innen nicht nur die Grundlagen des Projektmanagements sowie diverse Projektmanagementmethoden, sie werden auch aktive Aufgaben im Projekt übernehmen und konkrete Projekte planen und durchführen (z. B. eine Charity-Aktion, Weihnachtsfeier, usw.).

Aus diesem Grund wird der Gegenstand „Angewandtes Projektmanagement“ bzw. „Wirtschaftswerkstatt“ im Wochenstundenplan geblockt durchgeführt, teilweise findet sogar fächerübergreifender Unterricht statt. Im Rahmen des jeweiligen Gegenstandes ist daher auch dislozierter Unterricht möglich (d. h. Unterricht außerhalb des Schulgebäudes), weiters ist es im Unterricht möglich, dass die Schüler*innen das Schulhaus verlassen und selbstständig bzw. in Kleingruppen Erledigungen durchführen.

Wir freuen uns auf einen lebhaften Projektmanagement-Unterricht.

Mit freundlichen Grüßen

FS12 Team Projektmanagement und der Wirtschaftswerkstatt

32 Anhang

Formulare

Anhang A:	 Dörfelheft
Anhang B:	 Entlassungsmanagement Blackout Einverständniserklärung
Anhang C:	 Kaliumjodidtabletten Einverständniserklärung
Anhang D:	 IT-Nutzungsvereinbarung
Anhang E:	 Kennenlernprojekt
Anhang F:	 Einverständniserklärung Veröffentlichung von Fotos
Anhang G:	 Turnsaal – Benützung (Wegstrecke)
Anhang H:	 Bestätigung Beaufsichtigung
Anhang I:	 Einverständniserklärung MS Office 365
Anhang J:	 Projektmanagement (FSP) & Wirtschaftswerkstatt (FW)
Anhang K:	 Formular Entschuldigung

Anhang A: Dörfelheft

Wien, im September 2024

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1 Schuldaten | 16 Handlungsfähigkeit des*der |
| 2 Stundeneinteilung | nichtberechtigten Schülers*Schülerin |
| 3 Spotlights | (§ 68 SchUG) |
| 4 Wichtige Informationen für | 17 Kennenlernprojekt |
| Erziehungsberechtigte | 18 Diagnosetest |
| 5 Wegweiser Schulhaus | 19 Unverbindliche Übungen – |
| 6 Informationen der Bildungsdirektion | Förderunterricht |
| Wien | 20 Peer Mediation |
| 7 Auswirkungen von Fehlstunden auf | 21 Vitaltraining |
| die Leistungsbeurteilung | 22 Elektronisches Klassenbuch |
| 8 Informationen zum Fachpraktischen | „WebUntis“ |
| Unterricht | 23 Veröffentlichung von Fotos und |
| 9 Verwarnsystem | Nutzung der Bilder |
| 10 Bildungsdokumentationsgesetz | 24 Verwendung von |
| 11 Transparente Leistungsbeurteilung | Wechseldatenträger |
| 12 Verhaltensvereinbarungen | 25 IT-Nutzungsvereinbarung |
| 13 Schutzmaßnahmen bei | 26 Bildungsberatung und |
| „Strahlengefahr“ durch einen Unfall | Berufsorientierung |
| in einem grenznahen Kernkraftwerk | 27 PUMA |
| 14 Individuelle Lernbegleitung | 28 Pflichtpraktikum |
| 15 Teilweiser Entfall der Aufsichtspflicht | 29 Anhang |
| des Lehrers/der Lehrerin | |

Kenntnisnahme – Dörfelheft

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, die Informationen des Dörfelhefts gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

 Name des Schülers*der Schülerin (BLOCKBUCHSTABEN)

 Unterschrift des*der Schüler*in

 Klasse

 Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten (BLOCKBUCHSTABEN)

 Unterschrift der Eltern bzw. des*der
 Erziehungsberechtigt*en

 Datum

Anhang B: Entlassungsmanagement Blackout Einverständniserklärung

Vor- und Nachname

d. Erziehungsberechtigten:

Mein* Sohn*Tochter der Klasse
darf im Falle eines Blackouts:

☐ **Alleine** nach Hause gehen^{*)}

☐ **Nicht alleine** nach Hause gehen^{**)}

Entlassungszeiten

Sommer: Unterrichtsende lt. Stundenplan

Winter: nach der 6. Stunde (13:30 Uhr)

^{*)} Wir informieren und bereiten Ihre*n Sohn*Tochter über das richtige Verhalten in dieser Ausnahmesituation vor. Um den Heimweg sicher zu gestalten, werden die ausgedruckten Wegbeschreibungen im Ernstfall ausgegeben.

^{**)} Ihr Kind wird vom Krisenteam der FS12 im Schulgebäude betreut. Hinweis Eine bedarfsgerechte Verpflegung kann nicht gewährleistet werden. Sollte Ihr Kind notwendige Medikamente einnehmen müsse, ist der Vorrat selbstständig zu organisieren und im Bedarfsfall einzunehmen.

Ich habe das Informationsblatt über weitere Blackout-Maßnahmen erhalten.

Datum

Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten *r



Anhang C: Kaliumjodidtabletten Einverständniserklärung

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ZUR ABGABE VON KALIUMJODIDTABLETTE **AN SCHULEN UND INTERNATEN**

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte!

Die Bevorratung von Kaliumjodidtabletten ist eine wichtige Vorsorgemaßnahme, um Ihr Kind im Fall eines schweren Kernkraftwerkunfalls vor Schilddrüsenkrebs zu bewahren.

Sie bekommen diese Tabletten für Ihr(e) Kind(er) kostenlos in der Apotheke oder bei Ihrem Hausapotheken führenden Arzt. Damit können Sie Ihr(e) Kind(er) zu Hause wirkungsvoll schützen, wenn die Gesundheitsbehörden nach einer Reaktorkatastrophe zur Einnahme der Tabletten auffordern.

Sollte im Falle eines Kernkraftwerkunfalls die Alarmierung jedoch während des Aufenthaltes in der Schule oder im Internat erfolgen, kann Ihr Kind die erste Tagesdosis bereits dort erhalten. Diese Einrichtungen halten die erforderlichen Tabletten für Ihr Kind bereit.

Die Abgabe der Tabletten an die Kinder erfolgt im Katastrophenfall streng nach den Anweisungen der Gesundheitsbehörden und nach Maßgabe Ihrer vorherigen Einverständniserklärung. Wenn diese Einwilligung vorliegt, kann Ihrem Kind die erste Tagesdosis an Kaliumjodidtabletten in der Schule oder im Internat verabreicht werden. In Internaten kann die Verabreichung der Tabletten über mehrere Tage fortgesetzt werden, wenn die Gesundheitsbehörden bei einer Katastrophe dazu auffordern. Die Einwilligung gilt für die Dauer des Besuchs dieser Einrichtungen.

Bitte lesen Sie vor Ihrer Einwilligung das beiliegende Merkblatt aufmerksam durch!

Hochachtungsvoll



Die Direktion

E I N V E R S T Ä N D N I S E R K L Ä R U N G **Z U R A B G A B E V O N K A L I U M J O D I D T A B L E T T E N** **A N S C H U L E N U N D I N T E R N A T E N**

Name des Kindes

Geburtsdatum

Name der/des Erziehungsberechtigten

Zutreffendes bitte ankreuzen

- ☐ JA, ich erteile entsprechend dem beiliegenden Merkblatt für Eltern und Erziehungsberechtigte die Einwilligung, meinem Kind im Katastrophenfall - nach Aufforderung durch die Gesundheitsbehörden - Kaliumjodidtabletten zu verabreichen und bestätige, dass mir für mein Kind keine Unverträglichkeiten bzw. Gegenanzeigen zur Einnahme von Kaliumjodidtabletten bekannt sind.
- ☐ NEIN, ich erteile die Einwilligung nicht.

.....
Datum

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

Anhang D: IT-Nutzungsvereinbarung

Wien, im September 2024

Der*die Schüler*in verpflichtet sich ...

- beim Benutzen der EDV-Geräte alle gesetzlichen Vorschriften (insbesondere jene des aktuell geltenden Datenschutzgesetzes), Urheber- und Lizenzrechte sowie die vom SGA beschlossene IT-Nutzungsvereinbarung, welche Teil der Verhaltensvereinbarung (Schulordnung) ist, einzuhalten.
- die Kommunikationsmedien (MS Teams und Outlook für den fs12-Account) regelmäßig auf aktuelle Nachrichten zu kontrollieren.
- die Zugangsdaten für diverse Lernplattformen (z. B. digi4school.at, mm-typing, etc.) immer mitzubringen.

Name des Schülers*der Schülerin (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift des*der Schüler*in

Klasse

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten

Datum

Anhang E: Kennenlernprojekt – Sozialtage

Wien, im September 2024

Ich habe das Informationsblatt bezüglich des Kennenlernprojekts zur Kenntnis genommen und bin mit der Teilnahme meines Kindes einverstanden.

Die Bezahlung der Veranstaltung erfolgt bereits bei der Anmeldung.

Name des Schülers*der Schülerin (BLOCKBUCHSTABEN)

Klasse

Name des Notfallkontaktes (BLOCKBUCHSTABEN)

Telefonnummer, unter der der Notfallkontakt erreichbar ist

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en

Datum

Anhang F: Einverständniserklärung Veröffentlichung von Fotos

für das Schuljahr 2024/25

Wien, im September 2024

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass Fotos meines Kindes in den Medien (Internet, Homepage, Soziale Netzwerke, Infoblätter etc.) veröffentlicht werden.

Die Fotos zeigen Schüler*innen beim Arbeiten im Schulalltag. Es werden keine Porträts oder Bilder mit vollständigem Namen der Schüler*innen veröffentlicht.

☐ ja ☐ nein

(zutreffendes Feld ankreuzen ☒)

Name des*der Schüler*in (BLOCKBUCHSTABEN)

Klasse

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw. des*der
Erziehungsberechtigt*en

Datum

Anhang G: Turnsaal – Benützung (Wegstrecke)

Gegenstand: Bewegung und Sport

Lehrerin: Dipl.-Sptl. Claudia Merkl

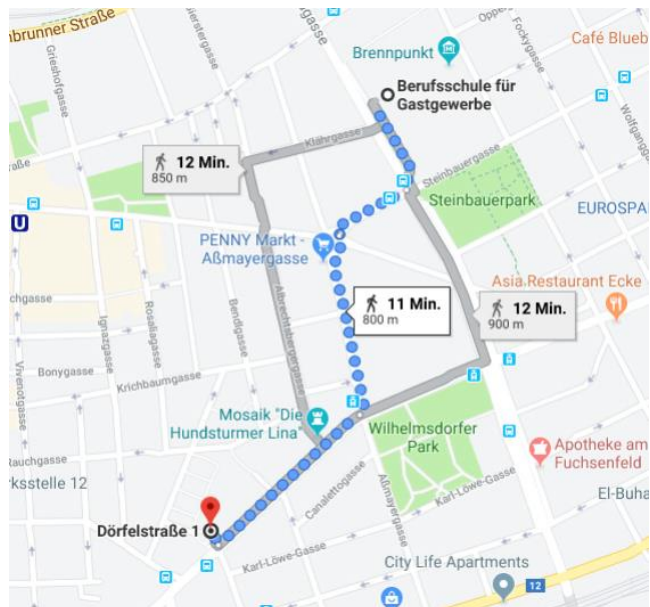
Wien, im September 2024

Liebe Eltern!

Liebe Schüler*innen!

Als Sportlehrerin der Dörfelstraße, darf ich Sie informieren, dass sich der Turnsaal unserer Schule in der Längenfeldgasse 13-15, 1120 Wien, (Berufsschule für Gastgewerbe) befindet.

Die Schüler*innen werden in Gruppen die Wegstrecke vom Schulgebäude bis zum Turnsaal alleine (ohne Aufsicht) durchführen bzw. anschließend dem regulären Unterricht in der Dörfelstraße wieder aufnehmen. Teilnehmer*innen, die am Ende vom Schultag den Unterricht „Bewegung und Sport“ ausüben, sind vor Ort entlassen.



Ich habe das Informationsblatt bezüglich der Wegstrecke zum Turnsaal (keine Aufsicht) zur Kenntnis genommen.

 Name des Schülers*der Schülerin (BLOCKBUCHSTABEN)

 Klasse

 Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en (BLOCKBUCHSTABEN)

 Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en

 Datum

Anhang H: Bestätigung Beaufsichtigung

für das Schuljahr 2024/25

Wien, im September 2024

Ich erlaube, dass mein Kind

....., Klasse

- bei Abmeldung vom Religionsunterricht/Ethik
- in Fensterstunden/Mittagspausen
- bei Turnbefreiung
- bei frühzeitiger Beendigung von Lehrausgängen und Exkursionen
- bei Zusammenlegung von Pausen im Praxisunterricht und dem daraus resultierenden früheren Unterrichtsende

das Schulhaus verlassen darf.

- nach Beendigung von Schulveranstaltungen (z. B.: Lehrausgänge, Exkursionen, Wandertag) vor Ort entlassen wird.

Für diese Zeit kann seitens der Schule keine Beaufsichtigung erfolgen.

Schüler*innen dürfen das Schulhaus vor Unterrichtsende nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Erziehungsberechtigten verlassen. Bereits bekannte Termine (z. B.: Arzt, ...) müssen daher vorher den Klassenvorständ*innen schriftlich (Formular Entschuldigung) abgegeben werden.

Erkrankte Schüler/Schülerinnen dürfen am Heimweg nicht ohne Begleitung antreten und müssen von einer erwachsenen Bezugsperson (Eltern oder Verwandte) abgeholt werden.

Name des*der Schüler*in (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift des*der Schüler*in

Datum

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtig*en (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtig*en

Datum

Anhang I: Einverständniserklärung MS Office 365

Einverständniserklärung durch SchülerInnen (ab dem 14. Lebensjahr)

Für die Einrichtung eines kostenlosen MS 365-Kontos zur Nutzung der pädagogischen Lehr- und Lernumgebungen (Microsoft Teams, OneNote Class Notebooks, Word, Excel, PowerPoint, ...), bin ich damit einverstanden, dass zu diesem Zweck mein Vorname und Nachname, sowie meine Klasse verwendet werden und daraus ein Benutzerzugang erstellt wird.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Verarbeitung der Daten durch die IKT-Dienststelle der Stadt Wien (MA 01 – Wien Digital) und durch die Firma Microsoft (*Microsoft Ireland Operations Limited, Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18, Irland*) erfolgt und der vertragskonformen Registrierung der Lizenzen im System von Microsoft dient. Ich nehme weiter zur Kenntnis, dass die usergenerierten Daten nicht durch Microsoft verarbeitet werden. Usergenerierte Daten können außerdem jederzeit durch den Kontoinhaber/die Kontoinhaberin gelöscht werden.

Widerruf:

Das für den/die Schüler/in eingerichtete MS 365-Konto können Sie über die Schule jederzeit wieder löschen lassen, indem Sie diese Einwilligung schriftlich widerrufen.

Widerrufen Sie diese Einwilligung oder verlässt ein/e SchülerIn die Schule, wird sein/ihr MS 365-Konto sofort deaktiviert (der Einstieg ist dann nicht mehr möglich!) und in weiterer Folge gelöscht. Das Konto inkl. Benutzername wird nach 6 Monaten endgültig gelöscht, die Sicherung relevanter Inhalte fällt in den eigenen Zuständigkeitsbereich der/des Schülerin/Schülers und muss daher vor Deaktivierung des Kontos erfolgen.

 Name - SchülerIn

 Klasse, Schule

 Datum

 Unterschrift



Anhang J: Projektmanagement (FSP) & Wirtschaftswerkstatt (FW)

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Tochter/mein Sohn im Gegenstand „**Angewandtes Projektmanagement/Wirtschaftswerkstatt**“ dislozierten Unterricht (d. h. Unterricht außerhalb der Schule) haben kann. Des Weiteren bin ich informiert bzw. einverstanden, dass meine Tochter/mein Sohn während des APM-Unterrichts, das Schulhaus verlassen darf um projektbezogene Aktivitäten durchzuführen.

Name des Schülers*der Schülerin (BLOCKBUCHSTABEN)

Klasse

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigt*en

Datum

Anhang K: Formular Entschuldigung

Fachschule der Stadt Wien für wirtschaftliche Berufe mit Öffentlichkeitsrecht
 Fachschule der Stadt Wien für Sozialberufe mit Pflegevorbereitung mit Öffentlichkeitsrecht
 Dorfelfstraße 1, 1120 Wien
 T: +43 1 599 16-950 35, F: +43 1 599 16-99 950 35
 E: office.912419@schule.wien.gv.at, www.fs12.at

FACHSCHULE
DÖRFELSTRASSE 

ENTSCULDIGUNG

Name des*der Schülers*in (BLOCKBUCHSTABEN)

Klasse

konnte am/vom

T	T	M	M	J	J	J	J
---	---	---	---	---	---	---	---

 bis

T	T	M	M	J	J	J	J
---	---	---	---	---	---	---	---

 nicht am Unterricht teilnehmen.
Datum Datum

Grund für die Abwesenheit

Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden

Ich bitte, die Abwesenheit zu entschuldigen.

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten
 (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw.
 des*der Erziehungsberechtigten

Datum

Fachschule der Stadt Wien für wirtschaftliche Berufe mit Öffentlichkeitsrecht
 Fachschule der Stadt Wien für Sozialberufe mit Pflegevorbereitung mit Öffentlichkeitsrecht
 Dorfelfstraße 1, 1120 Wien
 T: +43 1 599 16-950 35, F: +43 1 599 16-99 950 35
 E: office.912419@schule.wien.gv.at, www.fs12.at

FACHSCHULE
DÖRFELSTRASSE 

ENTSCULDIGUNG

Name des*der Schülers*in (BLOCKBUCHSTABEN)

Klasse

konnte am/vom

T	T	M	M	J	J	J	J
---	---	---	---	---	---	---	---

 bis

T	T	M	M	J	J	J	J
---	---	---	---	---	---	---	---

 nicht am Unterricht teilnehmen.
Datum Datum

Grund für die Abwesenheit

Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden

Ich bitte, die Abwesenheit zu entschuldigen.

Name der Eltern bzw. des*der Erziehungsberechtigten
 (BLOCKBUCHSTABEN)

Unterschrift der Eltern bzw.
 des*der Erziehungsberechtigten

Datum