ab SJ 2023/24

Follow us

BERUFS SCHULE
VÖCKLABRUCK-GMUNDEN

Instagram

Facebook

BSVG LEITFADEN

für ein geregeltes Miteinander von der 1. – 3. Klasse Berufsschule

Inhaltsverzeichnis

1. Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden 4
2. Adresse & Kontakt 5
2.1. Schulleitung 5
2.2. Sekretariat & Schulwart 5
3. Schulorganisation 6
3.1. Schulpflicht 6
3.2. Fernbleiben vom Unterricht 6
3.2.1. Erkrankungen 6
3.2.2. Verspätungen 6
3.2.3. Sonstige dringende Gründe 6
3.3. Maßnahmen zur Erfüllung der Schulpflicht 6
3.4. Freistellungen … 6
3.5. Aufenthalt im Schulgebäude in der unterrichtsfreien Zeit 7
3.6. Garderobe 7
3.7. Schüler:innenfreifahrt 7
3.8. Lehrlings-Coaching 7
4. Gemeinsames Miteinander 8
4.1. Hausordnung 8
4.2. Vorgehensweise bei Verstößen gegen die Hausordnung sowie bei Fehlverhalten 9
4.3. IT-Hausordnung 9
4.4. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung 12
5. Brandschutz & Raumplan 13
6. Unterricht an der Berufsschule 14
6.1. Gegenstände 14
6.2. Unterrichtszeiten 14
6.3. Lehrerinnen und Lehrer 15
6.4. Unterrichtsmittel 16
6.5. Mitteilung über die Leistungen 16
6.6. LEistungsbeurteilungsverordnung 16
6.7. Schularbeiten 17
6.8. Leistungsdifferenzierter Unterricht 17
6.9. Frühwarnsystem nach § 19 Abs. 3 a Schulunterrichtsgesetz 17
7. Erklärungen und Unterschriften von … 18
7.1. Einverständniserklärung – Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten 18
7.2. Einverständniserklärung – Erkrankung/Heimreise 18
7.3. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung 18
7.4. Blackout – Entlassungsmanagement 19
7.5. Mitteilung über die Leistungen 19
1. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Bürokaufmann/Bürokauffrau 20
2. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Einzelhandel 21

3. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Verwaltungsassistent*in 22
4. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Assistent*in in der Sicherheitsverwaltung 23
5. Entschuldigungsvordrucke 24
6. Ansuchen – Fernbleiben 25
7. Ansuchen um Befreiung vom Besuch einzelner Gegenstände 27
8. Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten und Merkblatt 28
9. Informationen Blackout-Entlassungsmanagement 30
10. Zivilschutz – Informationen 32

ANHANGSVERZEICHNIS

1. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Bürokaufmann/Bürokauffrau 20
2. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Einzelhandel 21
3. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Verwaltungsassistent*in 22
4. Ergebnisse der Leistungsfeststellungen – Assistent*in in der Sicherheitsverwaltung 23
5. Entschuldigungsvordrucke 24
6. Ansuchen – Fernbleiben 25
7. Ansuchen um Befreiung vom Besuch einzelner Gegenstände 27
8. Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten und Merkblatt 28
9. Informationen Blackout-Entlassungsmanagement 30
10. Zivilschutz – Informationen 32

Herzlich willkommen!

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Wir begrüßen Sie sehr herzlich bei uns an der Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden.

Worauf kommt es beim Besuch der Berufsschule an?

… sind es die Inhalte in den einzelnen Gegenständen …

… sind es die Kolleginnen und Kollegen in der Klasse …

… sind es die Lehrkräfte, die mich unterrichten …

Nicht die einzelnen Fragen sind es, sondern es ist das Gesamtpaket, das auf Sie zukommt. Wir bilden für Sie und Ihren Lehrbetrieb eine wesentliche Grundlage für gemeinsames Handeln. Das beruht auf gemeinsamen Visionen, Kooperation, Loyalität und Teamgeist.

Daran arbeiten wir, damit Sie ihre Ausbildung bestmöglich abschließen können.

Dieser Leitfaden enthält alle wesentlichen Informationen, damit Sie einen Überblick über unser Haus und die dazugehörigen Inhalte erhalten.

Ihr Team der Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden

2. ADRESSE & KONTAKT

Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden
Standort Gmunden
Miller-von-Aichholz-Straße 30 a
4810 Gmunden

2.1. SCHULLEITUNG

Sonja Achleitner, MA BEd
Schulleiterin
s.achleitner@bs-vg.at

Markus Streif, BEd
Schulleiterin Stellvertreter
m.streif@bs-vg.at

Andreas Müller, BEd
Qualitäts-Schulkoordinator
a.mueller@bs-vg.at

Claudia Thaler, BEd
Qualitäts-Schulkoordinatorin
c.thaler@bs-vg.at

2.2. SEKRETARIAT & SCHULWART

0732 77 20-37406
0732 77 20-237499
gm.bs-vg.post@ooe.gv.at
www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at

Barbara Stöglehner
Sekretariat

Monika Baruah
Sekretariat

Franz Baumgartner
Schulwart

Bürozeiten

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
06:30 - 16:30	07:30 - 15:30	07:30 - 12:30	06:30 - 15:30	06:30 - 12:00

3. SCHULORGANISATION

3.1. SCHULPFLICHT

Der Lehrling ist zum regelmäßigen und pünktlichen Schulbesuch verpflichtet (§ 24 SchPflG).

3.2. FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT

Jedes Fernbleiben vom Unterricht ist durch eine schriftliche Entschuldigung der Eltern und ausnahmslos durch den Lehrberechtigten mit Firmenstempel und leserlicher Unterschrift zu bestätigen. Das Entschuldigungsformular befindet sich in zweifacher Ausführung in dieser Infobroschüre sowie unter **https://www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at/gmunden/downloads/**.

3.2.1. ERKRANKUNGEN

Verständigen Sie unverzüglich die Schule! Am folgenden Schultag legen Sie bitte die Entschuldigung des Ausbildungsbetriebes unaufgefordert dem Klassenvorstand vor.

Hinweis: **InternatsSchüler:innen haben sich zusätzlich im Internat der BS Gmunden 1 <u>persönlich</u> abzumelden.**

3.2.2. VERSPÄTUNGEN

Bei verspätetem Erscheinen zum Unterricht ist eine unverzügliche Anmeldung im Sekretariat vor Unterrichtsantritt in der Klasse erforderlich. Dazu liegt eine vorbereitete Liste für die Eintragung auf.

3.2.3. SONSTIGE DRINGENDE GRÜNDE

Das dafür vorgesehene Formular (Ansuchen - Fernbleiben) ist beim Klassenvorstand rechtzeitig abzugeben und im Anschluss der Direktion vorzulegen.
„Sonstige dringende Gründe“ sind z. B. Lehre mit Matura, Begräbnis eines Angehörigen oder Führerscheinprüfung (für die Dauer der Prüfung). Für Fahrstunden, den Besuch des Führerscheinkurses und das Fahrsicherheitstraining wird ausnahmslos **KEINE** Freistellung erteilt.

3.3. MAßNAHMEN ZUR ERFÜLLUNG DER SCHULPFLICHT

Bleibt ein/e Schüler/Schülerin für 3 bis 5 aufeinander folgende Tage oder 30 Unterrichtsstunden unentschuldigt vom Unterricht fern, ist folgendermaßen vorzugehen:

Ein unverzügliches Aufklärungsgespräch (Grund des Fernbleibens) zwischen Erziehungsberechtigten, Ausbildungsbetrieb, Schüler*in und Klassenvorstand hat stattzufinden.

Bleibt dieses Gespräch ergebnislos kommt es zu einer schriftlichen Verwarnung gemäß § 19(4) SchUG.

Laut den Bestimmungen des Schulzeitgesetzes sind nicht entschuldigte Unterrichtszeiten der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde zu melden. Hier können Strafen zwischen € 110 und € 440 eingehoben werden.

3.4. FREISTELLUNGEN …

… sind im Lehrgangsunterricht ausnahmslos **NICHT** möglich.

Beispielhafte Aufzählung:

- Freistellung für Arbeit
- Freistellung für Seminare
- Freistellung für Betriebsurlaub
- …

3.5. AUFENTHALT IM SCHULGEBÄUDE IN DER UNTERRICHTSFREIEN ZEIT

Für die Dauer des Besuches dieser Schule wird dem Lehrling gestattet, sich in der unterrichtsfreien Zeit in der Schule aufzuhalten. In dieser Zeit (vor und nach der geschlossenen Unterrichtszeit, in der Mittagspause sowie in der unterrichtsfreien Zeit bei Nichtteilnahme an Freigegenständen und unverbindlichen Übungen sowie bei Befreiungen in einzelnen Gegenständen) ist keine Beaufsichtigung vorgesehen.

Am Ende dieser Infobroschüre erlauben Sie Ihrer Tochter/Ihrem Sohn mit Ihrer Unterschrift, sich in dieser Zeit auf eigene Haftung und Gefahr im Schulgebäude aufzuhalten. Diese Bewilligung kann seitens der Direktion jederzeit, besonders bei ungebührlichem Verhalten, widerrufen werden.

3.6. GARDEROBE

Den Schülerinnen und Schülern wird zu Beginn des Unterrichtsjahres ein Garderobekästchen zugewiesen. Für das Versperren mittels Vorhangschloss ist von den Schülerinnen und Schülern in Eigenverantwortung selbst vorzusorgen. Am Ende des Lehrganges oder bei vorzeitigem Austritt übergibt die Schülerin/der Schüler das Kästchen dem Schulwart **offen und in ordentlichem Zustand.**

Sämtliche Gegenstände, die am Ende des Lehrganges in der Schule zurückgelassen werden, müssen entsorgt werden.

3.7. SCHÜLER:INNENFREIFAHRT

Die Schüler:innenfreifahrt gilt nur für Schüler:innen, die die Schule täglich mit einem öffentlichen Verkehrsmittel besuchen.

ACHTUNG: Gilt auch für tägliche Fahrten von einer externen Unterkunft zur Berufsschule.

Schüler:innen, die einen Freifahrtsausweis benötigen, erhalten die notwendigen Informationen und Bestellcodes im Sekretariat.

3.8. LEHRLINGS-COACHING

… findet seitens der ibis acam Bildungs GmbH am Standort Gmunden, dienstags von 08:45 – 09:45 Uhr, im EG11 oder nach Vereinbarung statt.

Kontaktperson: Fr. Nurcan Özgener, +43 664 78 51 01 62

nurcan.oezgener@ibisacam.at

http://www.lehre-statt-leere.at

HAUSORDNUNG

Wir, die Schüler*innen der Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden, …

… sorgen gemeinsam für eine gute Atmosphäre an der ganzen Schule, indem wir einen respektvollen, hilfsbereiten und höflichen Umgang mit allen Anwesenden pflegen und dementsprechend sorgfältig auch mit der gesamten Ausstattung umgehen.

Im Einzelnen …

Anwesenheit

- sind wir zur Pünktlichkeit in der Schule ebenso verpflichtet wie im Lehrbetrieb und in der Dienststelle.
- erscheinen wir in sauberer und beruflich angemessener Kleidung zum Unterricht.
- haftet die Schule nicht für Wertsachen wie Geld, Schmuck, Handy und bei Diebstahl.
- verlassen wir die Schulliegenschaft während des Vor- bzw. Nachmittagsunterrichts nur nach Abmeldung in der Direktion bzw. bei der vertretenden Lehrkraft.
- informieren wir durch unsere Klassensprecher*innen (Stellvertreter*innen) die Direktion, sollte sich eine Lehrkraft um zehn Minuten verspäten.

Ordnung & Sauberkeit

Wir halten Ordnung und sorgen dafür, dass die Schule samt Inventar möglichst sauber und unbeschädigt bleibt, indem wir …

- ausschließlich den Haupteingang Richtung Garderobe benützen, dort sofort die Straßenschuhe zu Hausschuhen (keine schwarzen Sohlen), die niemals zuvor im Außenbereich getragen wurden, wechseln.
- die zur Verfügung gestellten Garderobenschränke zur Aufbewahrung unserer persönlichen Sachen benützen.
- Verunreinigungen durch (klebrige) Getränke vermeiden und daher nur Getränke in verschraubten Flaschen in die Funktionsräume mitnehmen. Essen ist in der jeweiligen Stammklasse erlaubt.
- Verunreinigungen durch Lebensmittel am Arbeitsplatz vermeiden.
- alle Verunreinigungen, die wir verursacht haben, selbst beseitigen.
- am Ende eines Schultages unsere Plätze in der Klasse inkl. Bankfächer, Fensterbänke und Böden aufräumen.
- den Müll getrennt in den dafür gekennzeichneten Müllbehältern entsorgen.
- auch die WC-Anlagen so sauber halten, wie wir sie selber vorfinden möchten.

Handys

Wir telefonieren nur in der unterrichtsfreien Zeit, während der Unterrichtszeit verwahren wir die Handys (lautlos) in der dafür vorgesehenen Handybox. Eine Verwendung während des Unterrichts erfolgt in Absprache mit der Lehrkraft.

Parken

Wir parken unsere PKW's bzw. Moped's ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen.

Rauchen & Rauschmittel

Wir beachten das Rauchverbot, das gesetzlich für das gesamte Schulgelände gilt. Unter das Rauchverbot fällt auch die Verwendung von Tabakwaren jeglicher Art. Die mitgebrachten Rauch- und Tabakwaren sind ausschließlich im Spind zu verwahren.
Der Konsum von Alkohol bzw. legalen und illegalen Rauschmitteln ist während der gesamten Unterrichtszeit untersagt. Bei wahrnehmbaren Auswirkungen wird nach § 13 Abs. 1 des Suchtmittelgesetzes vorgegangen.

Nikotinbeutel

1. Das Verwenden von Nikotinbeuteln ist den Schüler/innen in der Schule, an sonstigen Unterrichtsorten und bei Schulveranstaltungen sowie schulbezogenen Veranstaltungen untersagt.
   a. Bei Zuwiderhandlungen werden die Nikotinbeutel abgenommen und die Erziehungsberechtigten sowohl über die unerlaubte Verwendung als auch über die Abnahme informiert.
   b. Die Erziehungsberechtigten können die Nikotinbeutel am Ende des Unterrichtstages in der Schule abholen.

Sonstiges

Die möglichst frühe Erlernung der deutschen Sprache ist das Um und Auf der Integration. Der Bildungserfolg hängt primär davon ab. Daher ist es unsere Intention, dass unsere Schüler die deutsche Sprache auch in der unterrichtsfreien Zeit anwenden.

Wir haften für selbst verursachte Schäden nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und melden eventuelle Schadensfälle in der Direktion oder dem/der unterrichtenden Lehrer*in.

Diese Hausordnung ist einvernehmlich mit dem Schulgemeinschaftsausschuss (SchUG § 44) beschlossen und der Schulbehörde I. Instanz zur Kenntnis gebracht worden.

Die Verantwortung für das gute Funktionieren der „lebenden Institution Schule“ liegt bei allen Beteiligten und nicht nur bei einem Schulpartner. Gegenseitige Begegnung mit Wertschätzung und Respekt soll im schulischen Alltag eine Selbstverständlichkeit sein. Gemeinschaftsräume sollen so verlassen werden, wie man sie auch selbst gerne vorfinden möchte. Pünktliches Erscheinen zum Unterricht von Schülerinnen und Schülern aber auch von den Lehrkräften ist eine Grundvoraussetzung für ein konstruktives sowie produktives Arbeitsklima. Das soziale Leben in der Schule wird durch gegenseitige Unterstützung und Aufmerksamkeit gestärkt. Für ein gemeinsames Miteinander im schulischen Alltag halten sich alle Beteiligten an diese Vereinbarungen sowie an die Ausführungen in der Hausordnung und das gemeinsam entwickelte Schulleitbild.

4.2. VORGEHENSWEISE BEI VERSTÖßEN GEGEN DIE HAUSORDNUNG SOWIE BEI FEHLVERHALTEN

Klassenbucheintrag Nr. 1	Ermahnung durch Lehrkraft
Klassenbucheintrag Nr. 2	Gespräch mit Klassenvorstand und Schulleitung sowie Bekanntgabe der weiteren Maßnahmen
Klassenbucheintrag Nr. 3	schriftliche Verwarnung und Information an den Lehrberechtigen gemäß dem § 19 (4) SchUG

In weiterer Folge:

Klassenkonferenz	Einberufung durch den Klassenvorstand (es wird über die Versetzung in einen anderen Lehrgang beraten und abgestimmt)
Schwerwiegende Verstöße	Ein Ausschluss gemäß § 49 SchUG ist möglich

Je nach Fehlverhalten ist eine geänderte Abfolge der Maßnahmen möglich.

4.3. IT-HAUSORDNUNG

Bei grober oder vorsätzlicher Missachtung der IT-Hausordnung wird der Verursacher zur Kostendeckung herangezogen und der Lehrbetrieb verständigt.

Alle Benutzer:innen von Schulgeräten oder Geräten, welche im Schulnetz betrieben werden, verpflichten sich zur Beachtung und Einhaltung dieser IT-Hausordnung.

1. Die BSVG, Standort Gmunden, ist dazu verpflichtet, unter Wahrung der Vertraulichkeit und des Schutzes der Persönlichkeitsrechte der BenützerInnen alle angemessenen Maßnahmen zu ergreifen, die für einen gesicherten und ordnungsgemäßen Betrieb der IT-Infrastruktur, die Ressourcenplanung, die Wahrung der IT-Sicherheit und die Verhinderung, Feststellung und Verfolgung missbräuchlicher Aktivitäten erforderlich sind. Dies schließt u. a. ein:
   - die Behebung von Sicherheitsproblemen,
   - den Einsatz von Sicherheitsprüfprogrammen,
   - die Untersuchung von Daten und Programmen,
   - die Speicherung und Auswertung von Aktivitäten an Systemen (z. B. Internet Log-Dateien),
   - die Sicherung von Beweismitteln,
   - die Einschränkung oder Unterbindung der Nutzung,
   - die Ergreifung von Disziplinarmaßnahmen (z. B. Verwarnung, Sperrung der Benutzung, Antrag auf Ausschluss von der Schule).

In diesem Zusammenhang erfasste schutzwürdige Daten und Untersuchungsergebnisse sind von der BSVG, Standort Gmunden, ausschließlich für oben genannte Zwecke zu verwenden, vertraulich zu behandeln und nur in Entsprechung einer gerichtlichen Anordnung weiterzugeben.

2. Die BSVG, Standort Gmunden, entscheidet im Anlassfall, ob eine konkrete Benutzung im Einklang mit der Betriebs- und Benutzungsordnung steht.

3. Wer gegen die Betriebs- und Benutzungsordnung verstößt, ist zunächst zu verwarnen. Bei Gefahr im Verzug oder fortgesetzten oder schweren Pflichtverletzungen kann der/die Benützer*in zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Dienste und Einrichtungen ausgeschlossen werden bzw. kann ein Antrag auf Ausschluss von der Schule eingebracht werden.

4. Die BSVG, Standort Gmunden, kann mit der Benutzungsvereinbarung die Benutzung auf bestimmte Dienste und Dienstkategorien im Hinblick auf die Benutzergruppe und die mit der Benutzung zu erledigenden Aufgaben einschränken. (z. B. Entzug der Internet-Rechte)

5. Die BSVG, Standort Gmunden, schließt explizit jede Haftung für direkte oder indirekte Schäden im Zusammenhang mit ihren Diensten aus. Insbesondere haben alle BenützerInnen für eine laufende eigenständige Sicherung ihrer Daten zu sorgen. (z. B. Schul- und LAP-Projekte, persönliche Daten, Übungen etc.)

6. Die BSVG, Standort Gmunden, übernimmt keine Haftung dafür, dass die IT-Infrastruktur fehlerfrei und ohne Unterbrechung funktioniert.

7. Die BSVG, Standort Gmunden, haftet nicht für Schäden, die dem/der Benutzer:in aufgrund einer Benutzungseinschränkung oder des gerechtfertigten Ausschlusses eines Benützers von einzelnen oder allen Diensten erwachsen.

8. Jede/r Benutzer:in des IT-Systems der BSVG, Standort Gmunden, verpflichtet sich, die Hausordnung zu beachten und dagegen nicht zu verstoßen, allfällige bekannt gewordene Verstöße unverzüglich dem verantwortlichen Kustoden oder in der Direktion zu melden sowie alles in seiner/ihrer Macht stehende zu unternehmen, um Schäden an der IT-Infrastruktur sowie Programmen und Daten zu vermeiden. Es ist nicht zulässig, auf Schulgeräte ...

   - selbst Reparaturmaßnahmen anzuwenden. Gerätefehler sind einer Lehrkraft zu melden.
   - externe Geräte (insb. Memorystick, CD-Brenner, Wechselfestplatten etc.) anzuschließen, ohne zuvor die Zustimmung der IT-Abteilung eingeholt zu haben.
   - Notebooks, Tablets, Smartphones oder PDAs anzuschließen (auch nicht via Funk-LAN), ohne zuvor die Zustimmung der IT-Abteilung eingeholt und die erforderlichen Schutzmaßnahmen gegen Viren und Sicherheitslücken ergriffen zu haben.
   - neue Software (dazu zählen insb. auch Spiele, Tools, Programme, Makros etc.) zu installieren. Dies gilt auch für Software, welche nicht dem UhG unterliegt (z. B. GNU, GPL, Public Domain). Wenn eine bestimmte Software für den Unterricht oder ein Projekt benötigt wird, so ist dies rechtzeitig mit der IT-Abteilung abzuklären um das Sicherheitsrisiko (Virenbefall etc.) möglichst klein zu halten.
   - Software von Datenträgern oder aus dem Internet zu laden, kopieren oder sonst wie zu verbreiten.
   - illegale, rechts-/linksradikale oder nicht jugendfreie Abbildungen oder Texte zu betrachten, herunterzuladen oder zu verbreiten.

- Massen-Nachrichten (Spam) zu verteilen, weder an Empfänger innerhalb noch außerhalb der Schule. Jede/r Empfänger*in ungewollter Nachrichten (also ohne dies verlangt zu haben) ist berechtigt, wegen Verletzung des Telekommunikationsgesetzes Anzeige zu erstatten. Der Versand von Nachrichten an Personen außerhalb der eigenen Klasse oder der Lehrerschaft bzw. Schulverwaltung ist strafbar und führt zum Entzug des Benutzungsrechtes.
- Tools zu benützen, mit welchen das Hacken von Informationen welcher Art auch immer oder das Übernehmen von Benutzerrechten anderer oder das Ausspionieren von Informationen anderer oder das Hochstufen der eigenen Benutzerrechte möglich wäre. Dazu zählen insbesondere Password-Cracker, Brute force-Tools, Sniffer, Man-in-the-middle-Attacks, Rootkits, Trojaner, Viren, Würmer usw.

9. Schulgeräte sind im Rahmen und zum Zwecke der schulischen Aus- und Weiterbildung zu verwenden. Private Kommunikation wie z. B. SMS-Versand, Chat, eBay, Webmail etc. sind auf Schulgeräten prinzipiell zu unterlassen.

10. Die Benützer haben darauf zu achten, dass ihre Zugangsdaten (Passwort) geheim bleiben. Dennoch bekannt gewordene Zugangsdaten dürfen nicht weitergegeben oder gar verwendet werden, sondern ist vielmehr unverzüglich der Betroffene oder die BSVG, Standort Gmunden, zu informieren, dass Zugangsdaten möglicherweise missbräuchlich verwendet wurden oder werden. Die missbräuchliche Verwendung von Zugangsdaten oder Benutzerkonten ist ein grober Verstoß gegen das Datenschutzgesetz und kann zum Ausschluss von der Schule führen.

11. Jede/r Benützer*in verpflichtet sich, mit den Ressourcen der Schule und unserer Umwelt sorgsam umzugehen. Dies betrifft insbesondere die Verwendung der Drucker und die Vermeidung unnötig hoher Druckkosten (Papier, Tinte und Toner). Nicht gedruckt werden dürfen private Dokumente, Skripten, Foliensätze und umfangreiche Ausdrucke (z. B. Online-Bücher etc.) Jeder Ausdruck wird protokolliert. Sofern einzelne Benützer ein zugestandenes Maß an Ausdrucken überschreiten, erfolgt eine Verwarnung durch die BSVG, Standort Gmunden. Bei weiterer intensiver Nutzung werden diese zusätzlich entstandenen Aufwände verrechnet.

12. Diebstähle von Schul-Equipment (z. B. Maus, Tastatur, Geräteteile, Kabel etc.) werden zur Anzeige gebracht und strafrechtlich verfolgt.

4.4. DATENSCHUTZRECHTLICHE EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

Kontaktdaten:	***Schulische Datenschutzbeauftragte:***
Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden *Standort Gmunden* *Miller-von-Aichholz-Straße 30 a* *4810 Gmunden* *+43 732 7720-37406*	*Schulleitung Dir Sonja Achleitner, BEd, MA* *sonja.achleitner@ooe.gv.at*

(Name, Vorname, Klasse und Geburtsdatum der Schülerin/des Schülers)

Um die schulische Organisation und Administration gewährleisten zu können, werden personenbezogene Daten u. a. für Klassenlisten, Überprüfung der An- und Abwesenheit, Internatslisten, Schulbuchlisten, ÖGK-Meldung, Notenaufzeichnungen, Kennzeichenlisten, Listen für Freigegenstände, Schulveranstaltungen und Förderunterrichte, Verabreichung Kaliumjodid-Tabletten, Brandschutz, Schulnetzwerk, Office 365, MS-Teams, digitalem Klassenbuchprogramm, Klassenaufzeichnungen, Vergabe von Spinds, Erstellung von Schüler:innen-Stammblättern etc. auch tlw. durch Übermittlung an Dritte verarbeitet.

Es handelt sich dabei u. a. um folgende personenbezogene Daten: Vor- und Zuname, Wohnadresse, Geburtsdatum, Geburtsort, Erst- und Alltagssprache, Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Religionsbekenntnis, Staatsbürgerschaft, Kontaktdaten Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbetrieb, Telefonnummern, Mailadressen, Kontaktdaten Berufsausbildungsassistenz, Foto, Zeugnisdaten, Schulische Vorbildung, Lehrvertragsdaten, Anwesenheitsdaten usw.

Hiermit willige ich der Verarbeitung bzw. Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person für folgende Zwecke ein: Bitte ankreuzen!

- ☐ Portraitfoto für das Schülerstammblatt
- ☐ Veröffentlichung von Klassen- und Gruppenfotos auf der Schul-Website www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at

Anlassbezogene Verarbeitung im Rahmen des Unterrichtes:

- ☐ Erstellung von Video- und Fotoaufzeichnungen im Schulbetrieb für folgenden Zweck: Lehr- und Lernvideos, Erklärvideos, Workshops und sonstiger Unterrichtszwecke. Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet, nicht veröffentlicht oder an Dritte übermittelt.

Anlassbezogene Verarbeitung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit:

- ☐ Erstellung von Video- und Fotoaufzeichnungen bei Schulveranstaltungen, schulbezogenen Veranstaltungen für Pressemitteilungen und Veröffentlichung auf www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at

Personenbezogene Daten werden ausschließlich auf Grundlage der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie der österreichischen Rechtslage (Datenschutzgesetz-DSG) verarbeitet.

Diese Einwilligung gilt, soweit sie nicht widerrufen wird, zeitlich unbegrenzt. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet. Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über die Verwendung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit** gegen die Verarbeitung. Entsprechende Ansuchen richten Sie bitte an die Datenschutzbeauftragte der Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden.

(Ort, Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

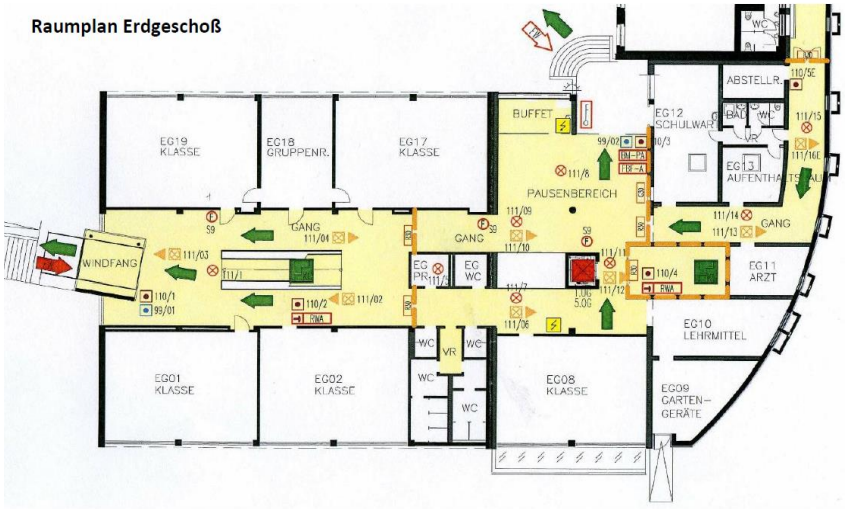
5. BRANDSCHUTZ & RAUMPLAN

Die Bestimmungen der Brandschutzordnung sind im Schulgebäude öffentlich zugänglich. Die Merkblätter „Verhalten im Brandfall“ sowie „Fluchtwege“ sind in allen Räumen sichtbar angebracht!

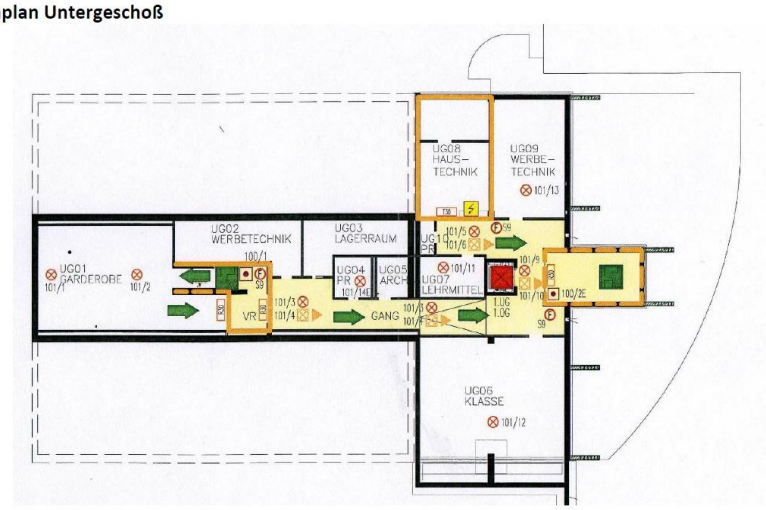
Die Schüler:innen nehmen die Inhalte der Brandschutzordnung, das Verhalten im Brandfall sowie die dafür ausgewiesenen Fluchtwege zur Kenntnis.

Raumplan Obergeschoß

Raumplan Erdgeschoß



Raumplan Untergeschoß



6. UNTERRICHT AN DER BERUFSSCHULE

6.1. GEGENSTÄNDE

Gegenstand/Lehrberuf	AS	BK	EH	VW
Angewandte Wirtschaftslehre	AWL	AWL	AWL	AWL
Betriebswirtschaftliches Projekt-praktikum	BWPP	BWPP	BWPP	BWPP
Berufsbezogene Fremdsprache Englisch	BFE	BFE	BFE	BFE
Deutsch und Kommunikation	DUK	DUK	DUK	DUK
Politische Bildung	PB	PB	PB	PB
Religion	FRLK	FRLK	FRLK	FRLK
Verkaufsförderung und Waren-präsentation	-	-	VFW	-
Verkaufskompetenz und Persön-lichkeitsentwicklung	-	-	VP	-
Verkaufspraktikum	-	-	VKP	-
Organisation und Management	-	OM	-	-
Verwaltungsorganisation	-	-	-	VWO
Verfahrens- und Verwaltungsor-ganisation	VVO	-	-	-
Büroprozesse	BP	BP	-	BP

Legende

AS…Assistent/Assistentin in der Sicherheitsverwaltung, **BK**…Bürokaufmann/Bürokauffrau, **EH**…Einzelhandel, **VW**…Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin

AWL…Angewandte Wirtschaftslehre, **BFE**…Berufsbezogene Fremdsprache Englisch, **BP**…Büroprozesse, **BWPP**…Betriebswirtschaftliches Projektpraktikum, **DUK**…Deutsch und Kommunikation, **FRLK**…Freigegenstand Religion-Katholisch, **OM**…Organisation und Management, **PB**…Politische Bildung, **VFW**…Verkaufsförderung und Warenpräsentation, **VKP**…Verkaufspraktikum, **VP**…Verkaufskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung, **VVO**…Verfahrens- und Verwaltungsorganisation, **VWO**…Verwaltungsorganisation

6.2. UNTERRICHTSZEITEN

1 Unterrichtseinheit (UE) = 50 Minuten

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
07:50	08:40	09:45	10:35	11:25	12:15	13:05	13:55	14:55	15:45	16:35
08:40	09:30	10:35	11:25	12:15	13:05	13:55	14:45	15:45	16:35	17:25

Pausen

Vormittag 09:30 - 09:45 Uhr

Mittag 12:15 - 13:05 Uhr

Nachmittag 14:45 - 14:55 Uhr

6.3. LEHRERINNEN UND LEHRER

Klassenlehrer:in	Kürzel	Gegenstand in meiner Klasse		
		1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse
Achleitner Sonja	AC			
Aigner Sabine	AS			
Baumkirchner Gerlinde	BG			
Birthelmer Barbara	BI			
Bramberger Gabriele	BrGa			
Danner-Pühringer Gerlinde	DG			
Elbl Wolfgang	EW			
Gangl-Niedermayr Lisa	GA			
Geringer Simon	GS			
Heseltine Andrea	HA			
Hüttner Gerda	HG			
Hubmer Martina	HM			
Loidl Alexandra	LA			
Lüftinger Markus	LM			
Mayr Sieglinde	MS			
Mittendorfer Alfred	MF			
Neudorfer Patricia	NP			
Pesendorfer Andrea	PA			
Pichler Elke	PE			
Streif Markus	SM			
Thaller Claudia	TC			
Walchshofer Brigitte	WB			
Zobl Claudia	ZC			

Ansprechpersonen	Name
Lehre mit Matura	Prof. Martina Hubmer
Vertrauensperson	VI. Andrea Heseltine, BEd
IT-Fragen	BDS Markus Streif, BEd

6.4. UNTERRICHTSMITTEL

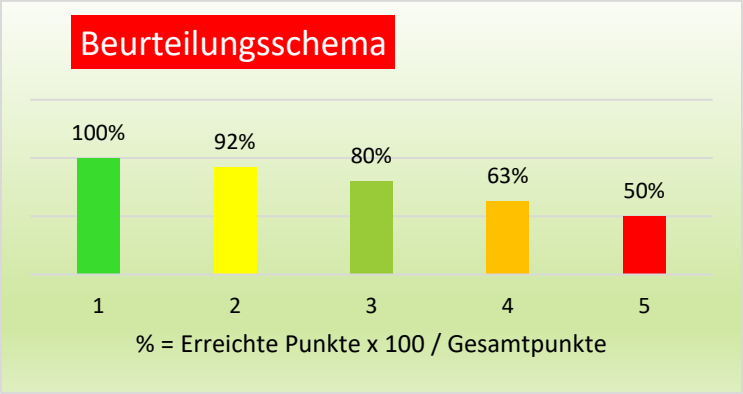
Die Schüler:innen erhalten zu Beginn des Lehrgangs gegen Kostenersatz alle notwendigen Arbeitsunterlagen (Vordrucke, Mappen usw.).

Für Kopien wird am Beginn des Unterrichtsjahres ein Pauschalbetrag einkassiert.

6.5. MITTEILUNG ÜBER DIE LEISTUNGEN

Die laufenden Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb regelmäßig vorzulegen.

Beratungsgespräche oder telefonische Auskünfte mit den Klassenlehrkräften über die Leistungen sind nach vorheriger Vereinbarung möglich. (Diese Informationen finden Sie auch am Unterschriftenblatt!)



6.6. LEISTUNGSBEURTEILUNGSVERORDNUNG

„Sehr gut“ sind Leistungen …

… mit denen Schüler:innen die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur selbständigen Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigen.

„Gut“ sind Leistungen …

… mit denen Schüler:innen die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllen und, wo dies möglich ist, merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigen.

„Befriedigend“ sind Leistungen …

… mit denen Schüler:innen die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllen; dabei werden Mängel in der Durchführung durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen.

„Genügend“ sind Leistungen …

… mit denen Schüler:innen die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllen.

„Nicht genügend“ sind Leistungen …

… mit denen Schüler:innen nicht einmal alle Erfordernisse für die Beurteilung mit „Genügend“ erfüllen.

6.7. SCHULARBEITEN

Die Schularbeitentermine werden innerhalb der ersten Woche vom Klassenvorstand bekannt gegeben.

Schularbeiten, die versäumt wurden, sind grundsätzlich am darauffolgenden Schultag nachzumachen, außer es wurde mit der/dem betreffenden Klassenlehrerin/Klassenlehrer eine andere Vereinbarung getroffen.

6.8. LEISTUNGSDIFFERENZIERTER UNTERRICHT

Unter bestimmten Voraussetzungen können einzelne Pflichtgegenstände leistungsdifferenziert geführt werden.

Bei den ersten Klassen erfolgt die Einstufung nach dem Beobachtungszeitraum. Umstufungen können auch nach der Einstufung während des Lehrgangs notwendig werden.

6.9. FRÜHWARNSYSTEM NACH § 19 ABS. 3 A SCHULUNTERRICHTSGESETZ

Sollte in einem Gegenstand die Beurteilung mit „Nicht genügend“ drohen, werden die Erziehungs- und Lehrberechtigten vom jeweiligen Klassenlehrer entsprechend den Bestimmungen des § 19 Abs. 3 a SCHUG informiert. Die Klassenlehrer:innen stehen nach vorheriger Vereinbarung für ein persönliches oder telefonisches Beratungsgespräch zur Verfügung.

7. ERKLÄRUNGEN UND UNTERSCHRIFTEN VON … NAME: _____

7.1. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG – EINNAHME VON KALIUMIODID-TABLETTEN

1. ☐ **JA**, ich erteile für die Dauer des Schulbesuchs die Einwilligung – nach Aufforderung durch die Gesundheitsbehörden – Kaliumiodid-Tabletten an mich/mein Kind abzugeben. Ich bestätige, dass mir keine Unverträglichkeit beziehungsweise Gegenanzeige gegen die Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten bekannt sind, und dass ich bei Bekanntwerden von Unverträglichkeiten oder Gegenanzeigen die Schule unverzüglich verständigen werde.

   ☐ **NEIN**, ich erteile die Einwilligung nicht.

2. ☐ **JA**, ich bin damit einverstanden, dass ich/mein Kind bei ausreichender Vorwarnzeit und auf Empfehlung durch die Strahlenschutzbehörde nach Hause geschickt werde/wird.

   ☐ **NEIN**, ich bin NICHT damit einverstanden, dass ich/mein Kind bei ausreichender Vorwarnzeit nach Hause geschickt werde/wird.

Nähere Informationen auf Seite 28

7.2. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG – ERKRANKUNG/HEIMREISE

Für den Fall einer Erkrankung während der Unterrichtszeit ist Folgendes anzukreuzen:

☐ Der/Die Schüler/in tritt die Heimreise selbstständig an.

☐ Der/Die Schüler/in wird vom Erziehungsberechtigen in der Schule abgeholt.

7.3. DATENSCHUTZRECHTLICHE EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

Hiermit willige ich der Verarbeitung bzw. Veröffentlichung der auf Seite 12 genannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben auf dieser Seite bezeichneten Person für folgende Zwecke ein:

Bitte ankreuzen!

☐ Portraitfoto für das Schülerstammblatt

☐ Veröffentlichung von Klassen- und Gruppenfotos auf der Schul-Website www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at

Anlassbezogene Verarbeitung im Rahmen des Unterrichtes:

☐ Erstellung von Video- und Fotoaufzeichnungen im Schulbetrieb für folgenden Zweck: Lehr- und Lernvideos, Erklärvideos, Workshops und sonstiger Unterrichtszwecke. Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet, nicht veröffentlicht oder an Dritte übermittelt.

Anlassbezogene Verarbeitung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit:

☐ Erstellung von Video- und Fotoaufzeichnungen bei Schulveranstaltungen, schulbezogenen Veranstaltungen für Pressemitteilungen und Veröffentlichung auf www.bs-voecklabruck-gmunden.ac.at

Ich kann die oben vereinbarten Erklärungen für zukünftige Ereignisse jederzeit schriftlich widerrufen. Ein Widerruf für 7.3. gilt ebenfalls für alle zukünftigen Veröffentlichungen, jedoch nicht für bereits erfolgte Publikationen.

7.4. BLACKOUT – ENTLASSUNGSMANAGEMENT

Im Falle eines Blackouts (bitte Zutreffendes ankreuzen)

...darf der/die Schüler/Schülerin

- ☐ alleine nachhause gehen/fahren.
- ☐ im Internat bleiben.
- ☐ mit folgender Person mitgehen: _____

...wird der/die Schüler/Schülerin

- ☐ von einem/r Erziehungsberechtigten zeitnah abgeholt.

Nähere Informationen für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte auf Seite 30/31!

7.5. MITTEILUNG ÜBER DIE LEISTUNGEN

Die laufenden Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb regelmäßig vorzulegen.

Beratungsgespräche oder telefonische Auskünfte mit den Klassenlehrkräften über die Leistungen sind nach vorheriger Vereinbarung möglich.

Ich habe diese Infobroschüre inklusive Hausordnung, die IT-Hausordnung und die datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung gelesen und wurde darüber aufgeklärt.

Hinweis – mit der Bitte um Beachtung und Kenntnisnahme:

Gemäß § 22 Abs. 3 SchPflG gibt es für Mithilfe im Betrieb und jene im Punkt 3.4. (Seite 6) angeführten Aufzählungspunkte **KEINE** Möglichkeit der Freistellung.

Die nachfolgenden Unterschriftsleistungen werden beim erstmaligen Schulbesuch eingeholt und gelten für alle drei Schulstufen.

Familienname (Lehrling)	
Vorname (Lehrling)	
Klassenbezeichnung	
Unterschrift (Lehrling)	
Unterschrift des Erziehungsberechtigten:	

Der Ausbildungsbetrieb bestätigt mit seiner Unterschrift die Vorlage dieser Infobroschüre durch den Lehrling.

....

Firmenstempel und firmenmäßige Unterschrift Datum

1. ERGEBNISSE DER LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN – BÜROKAUFMANN/BÜROKAUFFRAU

Name: _____

	1. Schularbeit	**2. Schularbeit**
BFE Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: …….. **DUK** Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: …….. **AWL** Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: …….. **BP** Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		

Sonstige Mitteilungen:

PB	
OM	
BWPP	

Nach den 1. Schularbeiten:

Datum/Unterschrift des Erziehungsberechtigten **Datum/Unterschrift des Lehrberechtigten**

....

Nach den 2. Schularbeiten:

Die Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

2. ERGEBNISSE DER LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN – EINZELHANDEL

Name: _____

	1. Schularbeit	2. Schularbeit
BFE Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		
VP Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		
AWL Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		

Sonstige Mitteilungen:

PB	
VFW	
VKP	
DUK	
BWPP	

Nach den 1. Schularbeiten:

Datum/Unterschrift des Erziehungsberechtigten **Datum/Unterschrift des Lehrberechtigten**

....

Nach den 2. Schularbeiten:

Die Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

3. ERGEBNISSE DER LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN – VERWALTUNGSASSISTENT:IN

Name: _____

	1. Schularbeit	**2. Schularbeit**
BFE Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		
BP Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		
AWL Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		
DUK Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……..		

Sonstige Mitteilungen:

PB	
VWO	
BWPP	

Nach den 1. Schularbeiten:

Datum/Unterschrift des Erziehungsberechtigten **Datum/Unterschrift des Lehrberechtigten**

....

Nach den 2. Schularbeiten:

Die Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

4. ERGEBNISSE DER LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN – ASSISTENT:IN IN DER SICHERHEITSVERWALTUNG

Name: _____

	1. Schularbeit	**2. Schularbeit**
BFE Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……...		
BP Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……...		
AWL Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……...		
DUK Datum 1. SA: …….. Datum 2. SA: ……...		

Sonstige Mitteilungen:

PB	
VVO	
BWPP	

Nach den 1. Schularbeiten:

Datum/Unterschrift des Erziehungsberechtigten **Datum/Unterschrift des Lehrberechtigten**

....

Nach den 2. Schularbeiten:

Die Leistungen der Schüler:innen sind in Eigenverantwortung dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

Entschuldigung

für das Fernbleiben von der Berufsschule Vöcklabruck-Gmunden

Der Schüler / die Schülerin ……...der Klasse ……...

konnte am/vom …….. bis ……wegen

……

den Unterricht nicht besuchen und versäumte daher …… Unterrichtseinheiten.

Erziehungsberechtigte*r: ……

Lehrberechtigte*r: ……

✂✂✂

(Name und Anschrift des Antragstellers)

Eingangsstempel der Berufsschule

Direktion der
Berufsschule

Ansuchen um Erlaubnis zum Fernbleiben von der Berufsschule (§ 22 SchPflG) Abs 3

Ich ersuche, meiner Tochter/meinem Sohn/ mir die Erlaubnis zum Fernbleiben vom Berufsschulunterricht zu erteilen.

Wochentag und Datum des/der betreffenden Schultage/s:

Im laufenden Schuljahr dem Unterricht bisher ferngeblieben:
☐ ein Tag
☐ mehrere Tage - Anzahl

Lehrling			
Anschrift			
Klasse		Lehrberuf	

Begründung des Antragstellers:

, am

Unterschrift des Antragstellers

Stellungnahme des Lehrberechtigten

Lehrberechtigter			
Anschrift			
Telefon		e-Mail:	

Begründung

, am

Unterschrift des Lehrberechtigten

Firmenstempel

Stellungnahme der Berufsschule

☐ genehmigt
☐ nicht genehmigt
☐ Bestätigung der Verhinderung erbringen!

, am

Unterschrift Berufsschuldirektor(in)

Bildungsdirektion für OÖ
Sonnensteinstraße 20
4040 Linz

Eingangsstempel BD

Stellungnahme des Schulqualitätsmanagers:
Das umseitige Ansuchen wird ☐ befürwortet
☐ nicht befürwortet

Hinweis:
Gem. § 22 Abs 3 SchPflG kann die Erlaubnis zum Fernbleiben auf Ansuchen des **Schülers** oder Erziehungsberechtigten aus begründetem Anlass bis zu einem Tag der **Schulleiter** und **darüber hinaus** die **Bildungsdirektion** erteilen. Der Anlassfall kann mehrmals im Schuljahr bzw. im Lehrgang auftreten. Ab dem zweiten Tag (pro Anlass) ist bereits die BD zuständig.
Ein Fernbleiben vom BS-Unterricht darf nur aus begründetem Anlass (ausschließlich in der Person des Schülers liegende Gründe) erteilt werden.
Kein Fernbleiben gem. §22 Abs.3 SchPflG gibt es für die Mithilfe im Betrieb (wirtschaftliche Gründe) (Eigenes Formular siehe „Befreiung §23 Abs 2 SchPflG)

Gem. Erlass des LSR für OÖ (GZ: A3-9/41-2002 vom 12.06.2002) wurde eine **generelle Bewilligung des Schulleiters bis zu zwei Tage bei Befürwortung erteilt.**

7. ANSUCHEN UM BEFREIUNG VOM BESUCH EINZELNER GEGENSTÄNDE

(lt. § 23 SchPflG Abs.1) im Schuljahr 20___/___

Antragsteller (Name, Adresse, Klasse, Lehrberuf)	**Ausbildungsbetrieb** (Name, Adresse, E-Mail)
....	....

Ich ersuche um **BEFREIUNG** vom Besuch folgender Gegenstände:

	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	ja/nein
☐ Politische Bildung				
☐ Deutsch und Kommunikation				
☐ Berufsbezogenes Englisch				
☐				
☐				
☐				

BEFREIUNG aufgrund eines

☐ entsprechenden oder gleichwertigen Berufsschulunterrichtes

☐ erfolgreich abgeschlossenen anderen gleichwertigen oder höherwertigen Unterrichtes

BEILAGEN: ☐ Kopie entsprechender Abschluss-Zeugnisse (mit Stundentafel)

☐ .....

Gmunden, am ....

Unterschrift Antragsteller*in

Zustimmung zur Antragstellung ist unbedingt vor der Vorlage bei der Schulleitung einzuholen!

Der Ausbildungsbetrieb stimmt diesem Ansuchen um Befreiung

☐ **zu**

☐ **nicht zu** .....

Datum, Firmenstempel und firmenmäßige Unterschrift

GENEHMIGUNG des Antrages durch die Schulleitung:

....

Datum

*Eine Antragstellung ist nur **innerhalb der ersten 3 Tage eines Lehrganges** möglich.*

Die Genehmigung obliegt ausschließlich der Schulleitung!

Liebe Eltern! Liebe Erziehungsberechtigte!

Seit mehr als 30 Jahren stellt das österreichische Gesundheitsministerium der Bevölkerung kostenlos Kaliumiodid-Tabletten zur Verfügung – so auch Schulen und Kindergärten.

Warum und wann ist die Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten wichtig?
Im Falle einer Freisetzung von radioaktivem Iod durch einen Kernkraftwerksunfall versorgen Kaliumiodid-Tabletten den Körper mit stabilem Iod und verhindern so eine hohe Strahlenbelastung der Schilddrüse.

Warum ist bei einem Reaktorunfall die rechtzeitige Einnahme von Kaliumiodid-Tabletten wichtig?
Die Kaliumiodid-Tabellen schützen nur dann, wenn sie VOR Eintreffen von radioaktiven Luftmassen eingenommen werden. So hat der Körper Zeit, den Schutz „aufzubauen". Um eine zeitgerechte Verteilung für Ihr Kind gewährleisten zu können, sind die Tabletten bereits an Bildungseinrichtungen gelagert.

Wann und auf wessen Anweisung erfolgt die Verteilung von Kaliumiodid-Tabletten in der Schule?
Die Tabletten dürfen nur nach ausdrücklicher Aufforderung durch die Strahlenschutzbehörden verabreicht werden. Die Schule benötigt Ihr Einverständnis, damit Ihrem Kind ausschließlich bei unmittelbarer nuklearer Gefahr das schützende Kaliumiodid von der Schule mit nach Hause – zur Einnahme nach Aufforderung durch die Strahlenschutzbehörden – gegeben werden darf.

Bitte lesen Sie die beiliegenden Angaben aus der Gebrauchsinformation zu den Kaliumiodid-Tabletten aufmerksam durch und geben Sie die unterschriebenen Einverständniserklärung Ihrem Kind in die Schule mit. Danke!

Freundliche Grüße

Sonja Achleitner, MA BEd
Berufsschuldirektorin

Merkblatt zu Kaliumiodid-Tabletten

Warum sollen Kaliumiodid-Tabletten eingenommen werden?

Bei einem Kernkraftwerksunfall können radioaktive Stoffe, u. a. auch radioaktives Iod freigesetzt werden. Das radioaktive Iod kann mit dem Wind über weite Strecken verbreitet werden und mit der Atemluft in den Körper gelangen. Dort kann es in der Schilddrüse gespeichert werden. Durch die Strahlenbelastung der Schilddrüse kann nach einigen Jahren gehäuft Schilddrüsenkrebs entstehen, wobei die Wahrscheinlichkeit des Auftretens bei Kindern mindestens doppelt so hoch ist wie bei Erwachsenen. Durch rechtzeitiges Einnehmen von Kaliumiodid-Tabletten kann die Speicherung von radioaktivem Iod in der Schilddrüse verhindert werden. Die Tabletten bieten jedoch keinen Schutz gegen andere radioaktive Stoffe oder gegen Strahlung von außen.

DIE TABLETTEN DÜRFEN IM KATASTROPHENFALL NUR NACH ANORDNUNG DURCH DIE BEHÖRDEN EINGENOMMEN BZW. VERABREICHT WERDEN.

Die Aufforderung kann auch während der Schulzeit erfolgen. In diesem Fall ist die rasche Verabreichung der ersten Tagesdosis bereits in der Schule für den Schutz Ihres Kindes wichtig.
Für die Abgabe der Kaliumiodid-Tabletten im Schul- bzw. Internatsbereich ist das Vorliegen Ihres Einverständnisses erforderlich.

Wer soll Kaliumiodid-Tabletten einnehmen?

In erster Linie die besonders gefährdeten Zielgruppen, wie Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 16. Lebensjahr. Bei stärkerer Belastung mit radioaktivem Iod ist die Tabletteneinnahme auch für 17- bis 45-jährige Jugendliche und Erwachsene empfohlen. Personen ab 46 Jahren wird die Einnahme der Tabletten wegen der Gefahr schwerer Nebenwirkungen abgeraten.

Wie werden die Tabletten dosiert bzw. eingenommen (Tagesdosis)?

Jugendliche unter 12 Jahren ..... 1 Tablette
Jugendliche ab 12 Jahren, Erwachsene bis 45 Jahren ..... 2 Tabletten

Die Tabletten bzw. Tablettenteile werden zerdrückt und mit viel Flüssigkeit, eventuell nach einer kleinen Mahlzeit, eingenommen.

Wer darf keine Tabletten einnehmen?

Unverträglichkeiten und Gegenanzeigen

Personen mit Iodüberempfindlichkeit

Personen, die an folgenden seltenen Erkrankungen leiden:

Dermatitis herpetiformis ..... seltene Hauterkrankung
Jododerma tuberosum ..... seltene Hauterkrankung
Pemphigus vulgaris ..... seltene Hauterkrankung
Myotonia congenita ..... seltene Muskelerkrankung
Hypokomplementämische Vaskulitis ..... seltene Gefäßerkrankung

Im Zweifelsfall halten Sie bitte Rücksprache mit dem/der Hausarzt/ärztin. Sollte eine dieser Krankheiten oder Unverträglichkeiten bei Ihrem Kind festgestellt werden, melden Sie dies bitte der Direktion der Schule oder des Internates.

Nebenwirkungen:

Nebenwirkungen kommen bei vorschriftsmäßiger Einnahme selten vor.
Folgende Nebenwirkungen können vorkommen: Metallischer Geschmack, Erbrechen, Durchfall, Magenbeschwerden, Hautausschläge, Ruhelosigkeit, Herzklopfen.

Bei Auftreten von Nebenwirkungen muss ärztlicher Rat eingeholt werden.

Eltern(Erziehungsberechtigten)brief

Sehr geehrte Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!

Für ein mögliches Blackout müssen Vorbereitungen getroffen werden. Aus gegebenen Umständen geben wir nun Ihrem Sohn/Ihrer Tochter diesen Brief mit, der wichtige Informationen zur Vorgangsweise im weiteren Verlauf des Blackouts für Sie und Ihre Familie enthält.

Wir alle befinden uns in einer schwierigen Situation, bitte unterstützen Sie Ihren Sohn/Ihre Tocher darin. Behalten Sie selbst und Ihr Sohn/Ihre Tochter Ruhe. Dieser Blackout wird wieder vorbeigehen. Solange es keinen Strom gibt, bleiben Sie bitte nach Möglichkeit bei Ihrem Sohn/ Ihrer Tochter 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.

Sobald wieder Strom vorhanden ist und die Schulen sowie Verkehr etc. wieder in Betrieb genommen wurden, melden wir uns verlässlich bei Ihnen mit weiteren Informationen zum Schulbetrieb. Bitte schicken Sie Ihren Sohn/Ihre Tochter erst wieder in die Schule, wenn Sie von uns oder über das Radio die weiteren Abläufe zu Schulbeginn etc. erhalten haben.

Bis dahin halten Sie durch, alles Gute!

Ihre Schulleitung

Sonja Achleitner, MA, BEd
Berufsschuldirektorin

Eltern(Erziehungsberechtigten)information

Im Falle eines Blackouts (= eines länger andauernden, länderübergreifenden Stromausfalls) fallen augenblicklich so gut wie alle Strom-, Infrastruktur- und Versorgungssysteme aus, und man kann niemanden anrufen oder eine Nachricht schreiben, nicht mehr einkaufen, keine mit Strom versorgten öffentlichen Verkehrsmittel benutzen, keine Sprechanlagen / Klingeln / Aufzüge etc. betätigen.

Es kann Tage dauern, bis die gesamte Infrastruktur wiederhergestellt ist, auch wenn die Stromversorgung wieder funktioniert. Nur der ORF Sender Ö3 (oder regionale Sender) bringt wichtige Nachrichten.

1. Schüler:innen der BERUFSSCHULE werden so rasch wie möglich gem. Entlassungsmanagementplan (s. Beilage) entlassen und begeben sich nachhause.

2. Sollte ein Geschwisterkind an derselben Berufsschule sein, holen die älteren Geschwister die jüngeren ab, und sie gehen gemeinsam nachhause.

Die Abschnitte werden ausgedruckt, zentral aufbewahrt und finden im Bedarfsfall Anwendung.

Schülerinnen und Schüler, die im Internat wohnen

1. Schüler:innen der BERUFSSCHULE, deren nahe Familienangehörige am Schulstandort wohnen, werden so rasch wie möglich gem. Entlassungsmanagementplan (s. Beilage) nachhause entlassen.

2. Schüler:innen der BERUFSSCHULE, deren nahe Familienangehörige nicht am Schulstandort wohnen (Ausland, anderes Bundesland, anderer Bezirk), und noch keine eigenen Verkehrsmittel besitzen

a. bleiben solange im Internat bis sie abgeholt werden oder

b. dürfen mit befreundeten Schüler:innen, die am Schulstandort einen Wohnsitz haben, mitgehen.

Bitte ebenfalls die Beilage ausfüllen.

Wir empfehlen, während des Blackouts möglichst zuhause zu bleiben und (zur vollen Stunde) Radio zu hören, in der Nachbarschaft zu unterstützen, mit Wasser und Lebensmitteln sparsam umzugehen und Müllsäcke/-container sehr sorgsam zu verschließen, um potentielle Verseuchung zu vermeiden.

RICHTIGES VERHALTEN IM BRANDFALL

OBERÖSTERREICHISCHER ZIVILSCHUTZ

1. ALARMIEREN

Wahrnehmungen über Flammen und Rauchentwicklung sofort melden! Umgehend die Feuerwehr verständigen (122)!

2. DRINNEN SAMMELN

Ruhe bewahren, Panik vermeiden, beisammen bleiben! Wenn Fluchtwege nicht benutzbar, in der Klasse bleiben, Türen schließen und abdichten. Bemerkbar machen!

3. ANWEISUNGEN BEFOLGEN

Nicht weglaufen und nichts eigenmächtig unternehmen!

4. FLUCHTWEGE GEMEINSAM BENUTZEN

Nicht zu den Türen drängen! Beisammen bleiben! Achtung: besondere Stolpergefahr bei Stiegen! An den Händen fassen! Der Lehrer geht zuletzt!

5. DRAUSSEN SAMMELN

Sammelplatz: Parkplatz der Berufsschule 1 Gmunden

Beisammen bleiben! Vollzähligkeit überprüfen! Eine Klasse ohne Lehrperson muss vom Lehrer der nächstgelegenen Klasse mitbetreut werden!

OÖ Zivilschutz, Petzoldstraße 41, 4020 Linz, Tel: 0732 65 24 36, Mail: office@zivilschutz-ooe.at, Homepage: www.zivilschutz-ooe.at

WARN- UND ALARMSIGNALE IM KATASTROPHENFALL

1. Warnung

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

2. Alarm

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

3. Entwarnung

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

OBERÖSTERREICHISCHER ZIVILSCHUTZ BM.I REPUBLIK ÖSTERREICH BUNDESMINISTERIUM FÜR INNERES