



## **HAUS – und WERKSTÄTTENORDNUNG**

### **Stundeneinteilung**

1	08:00	08:50
2	08:50	09:40
kl. V-Pause	09:40	09:55
3	09:55	10:45
4	10:45	11:35
5	11:35	12:25
kl. Mittagspause	12:25	12:35
6	12:35	13:25
7	13:25	14:15
8	14:15	15:05
kl. N-Pause	15:05	15:15
9	15:15	16:05
10	16:05	16:55

**Kleine Pausen können aufgrund von Praxisunterricht verschoben werden, jedoch nicht an das Ende oder den Anfang der Unterrichtszeit (in diesem Fall erfolgt eine gesonderte Information durch die jeweilige Lehrkraft).**

1. Alle SchülerInnen haben sich so zeitgerecht in den Klassenzimmern bzw. Werkstätten einzufinden, dass ein pünktlicher Unterrichtsbeginn möglich ist. Einlass: 7.30 Uhr!
2. Überbekleidung, Regenschutz, Sturzhelm und dergleichen sind ausschließlich und ausnahmslos in den Garderobekästen abzulegen. Getränke dürfen nur in verschließbarer Form mit ins Klassenzimmer gebracht werden. In den EDV Sälen und Werkstätten ist das Verzehren von Speisen und Getränken nicht gestattet.
3. Eine Haftung für abhanden gekommene Gegenstände und Wertsachen (z. B. Geld, Schmuck) aus Klassenzimmern kann nicht übernommen werden. Die Garderobekästen müssen vom jeweiligen Benutzer versperrt werden. Jeder Schüler / jede Schülerin ist verpflichtet immer ein Spindschloss mit zu haben. Am Ende jedes Schultages ist der Spind vom Schüler zu räumen und dieser sauber zu hinterlassen.
4. Die Benützung von Handys und anderen mobilen Endgeräten ist während der Unterrichtszeit strengstens untersagt. Handys müssen während der Unterrichtszeit abgeschaltet, bzw. auf Flugmodus gestellt werden. Sie dürfen nicht auf dem Tisch liegen! Sie müssen vor widerrechtlicher Benutzung geschützt und verwahrt werden. (Achtung Handy-Diebstahl!)
5. Die SchülerInnen sind verpflichtet, die vorgeschriebenen Ausrüstungsgegenstände (z. B. Arbeitskleidung, Schreib- u. Zeichenmaterial, Schulbücher, Werkzeuge, Instrumente, Taschenrechner etc.) zum Unterricht mitzubringen. Für den Unterricht im Fachpraktikum werden keine Handtücher und Schutzkleidung von der Berufsschule für Schönheitsberufe zur Verfügung gestellt.
6. Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Aufmerksamkeit und gute Mitarbeit werden von jedem Schüler / jeder Schülerin erwartet. Bei groben Verstößen kann es zu disziplinären Maßnahmen (bis hin zum Schulausschluss) kommen.
7. Das Rauchen ist auf der gesamten Schulliegenschaft ausnahmslos verboten!
8. Als Berufstätige in kundennahen Sparten achten wir auf unser äußeres Erscheinungsbild. Im Schulbereich ist dieselbe Sorgfalt in Bezug auf Kleidung und Aussehen wie im Betrieb



an den Tag zu legen. Das Tragen von Jogginghosen und zu stark zerschlissenen/ durchlöcherten Jeans ist nicht gestattet. Ausgenommen davon sind der Faschingsdienstag und die "Casual Days" (die von der Schulleitung bekannt gegeben werden), an denen wir die bunte Vielfalt unseres Berufes auch kleidungstechnisch zum Ausdruck bringen möchten.

9. Das Verlassen des Klassenzimmers während des Unterrichts ist nur mit Erlaubnis der LehrerInnen gestattet.
10. Das Verlassen des Schulgebäudes während der Unterrichtszeit ist nur mit Passierschein erlaubt.
11. Damit sich alle SchülerInnen im Schulgebäude wohl fühlen, ist auf Sauberkeit im ganzen Haus zu achten:
  - a. Jeder Schüler / jede Schülerin hat vor Verlassen des Klassenzimmers die Abfälle in die Abfallkübel zu werfen.
  - b. Im Bauteil II sind am Unterrichtsende von der Klasse, die zuletzt den Raum benutzt, die Bankfächer auszuräumen!
  - c. Für mutwillige Beschädigungen haften die SchülerInnen bzw. Erziehungsberechtigten. Plastikflaschen sind beim Verlassen des Unterrichtsraumes in die Gitterablagen am Gang zu legen.
  - d. Der Gehsteig vor der Schule muss immer sauber gehalten werden (keine Zigarettenstummel, leere Dosen usw.). Bei Nichteinhaltung kommt es zu einer Änderung der Pausenordnung und alle anwesenden SchülerInnen werden zur Reinigung der verursachten Verschmutzungen herangezogen.
12. Nach der letzten Unterrichtseinheit am Tag sind die Sessel auf die Tische zu stellen.
13. Probleme der SchülerInnen können mit den Schulberaterinnen, Frau Dipl.-Päd. MIGOTTI und Frau Dipl.-Päd. MAUREL BEd besprochen werden. Für besondere Fälle besteht die Möglichkeit ein Gespräch mit Frau Mag. Stadlbauer, unserer Schulpsychologin, zu führen (Kontaktmöglichkeiten hängen vor dem Sekretariat aus).
14. Urlaubsansuchen sind vom ausbildenden Betrieb unterschrieben und mit Firmenstempel versehen spätestens 14 Tage vor beabsichtigtem Antritt im Sekretariat einzureichen.
15. Freistellungen aus betrieblichen Gründen können gesetzlich nur in Jahresklassen und **nicht im Lehrgang/Block** erfolgen. Ansuchen dazu sind spätestens 14 Tage vor beabsichtigtem Antritt im Sekretariat einzureichen
16. Sprechstunde für administrative Angelegenheiten (Schulbesuchsbestätigung, etc.) im Sekretariat:  
Montag bis Donnerstag in der Vormittagspause sowie von 11:30h bis 13:30h  
Freitag 9:40h bis 9:55h und 10:30h bis 10:45h

Ich \_\_\_\_\_ habe die Hausordnung zur Kenntnis genommen.  
(vollständiger Name in Blockbuchstaben)

Ich wurde am \_\_\_\_\_ von Fr./Hr. \_\_\_\_\_ in MS Teams eingeschult.  
(Datum) (Name Lehrkraft)

Ich kann mein MS Teams Konto jederzeit in Betrieb nehmen (Handy, PC, Tablet, etc.) und bin selbst für mein Passwort verantwortlich!

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift