



Vorarlberg
unser Land



Name:

Klasse:

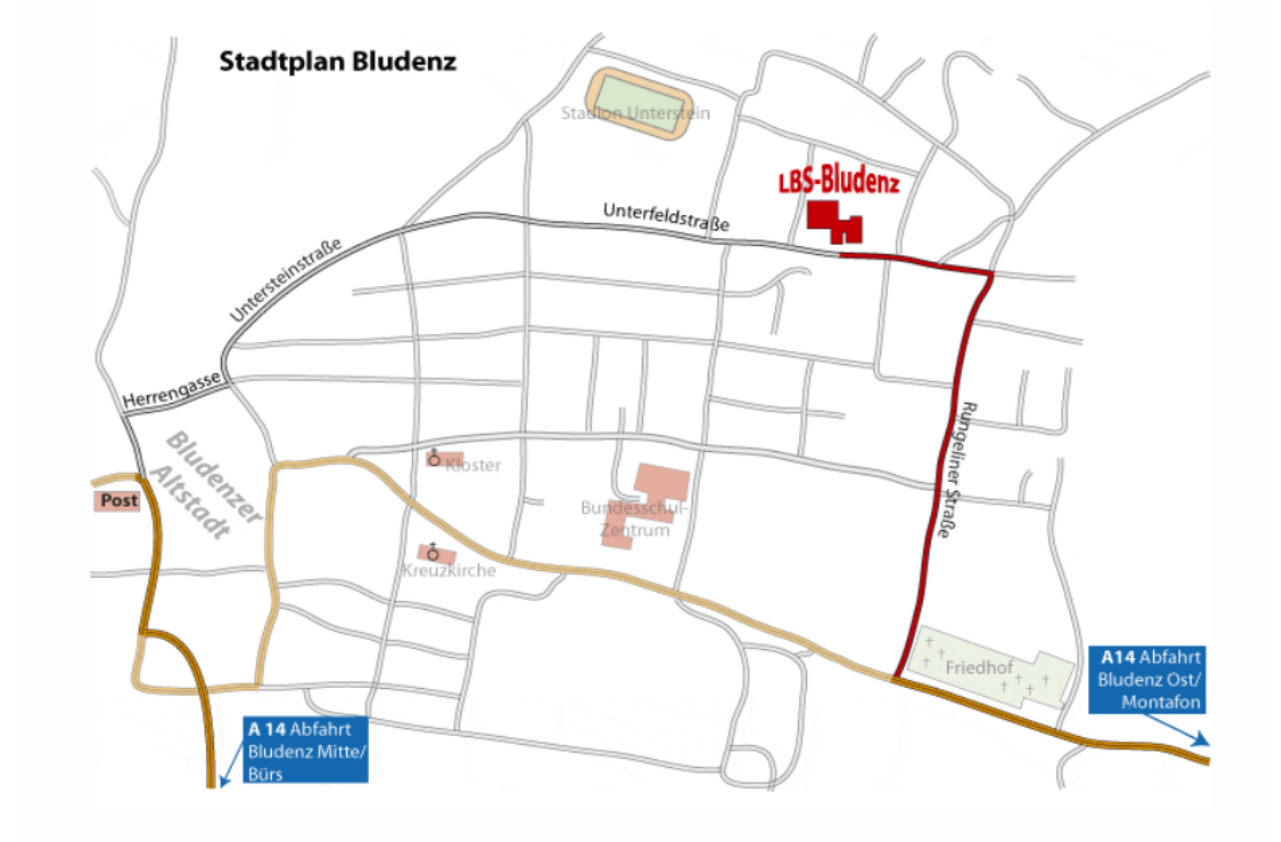
WEGWEISER 2024/25

1. Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1.	Inhaltsverzeichnis.....	2
2.	Lageplan.....	3
3.	Unsere Schule.....	4
4.	Leitbild der Schule.....	5
5.	Lehrpersonen an der LBS Bludenz.....	6
6.	Digitalisierung an der LBS-Bludenz.....	7
7.	Schulpartnerschaft.....	11
8.	Zusammenarbeit Eltern-Schule bzw. Lehrbetrieb-Schule.....	11
9.	Merkblatt Schulbesuch und Fernbleiben vom Unterricht.....	12
10.	Schul- und Hausordnung.....	13
11.	Benutzerordnung Werkstätten, Labors und EDV-Räume.....	15
12.	Sicherheitsausrüstung in den verschiedenen Werkstätten.....	17
13.	Verhalten im Brandfall.....	18
14.	Maßnahmenpyramide.....	19
15.	Stundenplan.....	20
16.	Notenberechnung.....	21
17.	Notenübersichtsblätter.....	22
18.	Freistellung vom Unterricht.....	27
19.	Formulare.....	27
20.	Schulkalender 2024/25.....	28

2. Lageplan



LEHRBETRIEB:

DER INHALT DIESER MAPPE WURDE ZUR KENNNTIS GENOMMEN!

SCHÜLERIN:

DATUM: _____ UNTERSCHRIFT: _____

LEHRBETRIEB:

DATUM: _____ UNTERSCHRIFT: _____

ERZIEHUNGSBERECHTIGTER

DATUM: _____ UNTERSCHRIFT: _____

3. Unsere Schule

Schulleitung: Mag. Helmut Schneider, BEd – 05552/62 770-11
Ing. Martin Lechthaler, BEd – 05552/62 770-15

Sekretariat: Stefanie Burtscher – 05552/62 770-13
Nicole Dobler - 05552/62 770-10
Silke Nessler – 05552/62 770-10

Hauswart: Mariano Frainer – 05552/62 770-68

Kommunikation

Adresse: Landesberufsschule Bludenz, Unterfeldstraße 27
Telefon: 05552/62 770
Fax: 05552/62 770 69
Email: sekretariat@lbsbl1.snv.at
Internet: <http://www.lbs-bludenz.at/service>

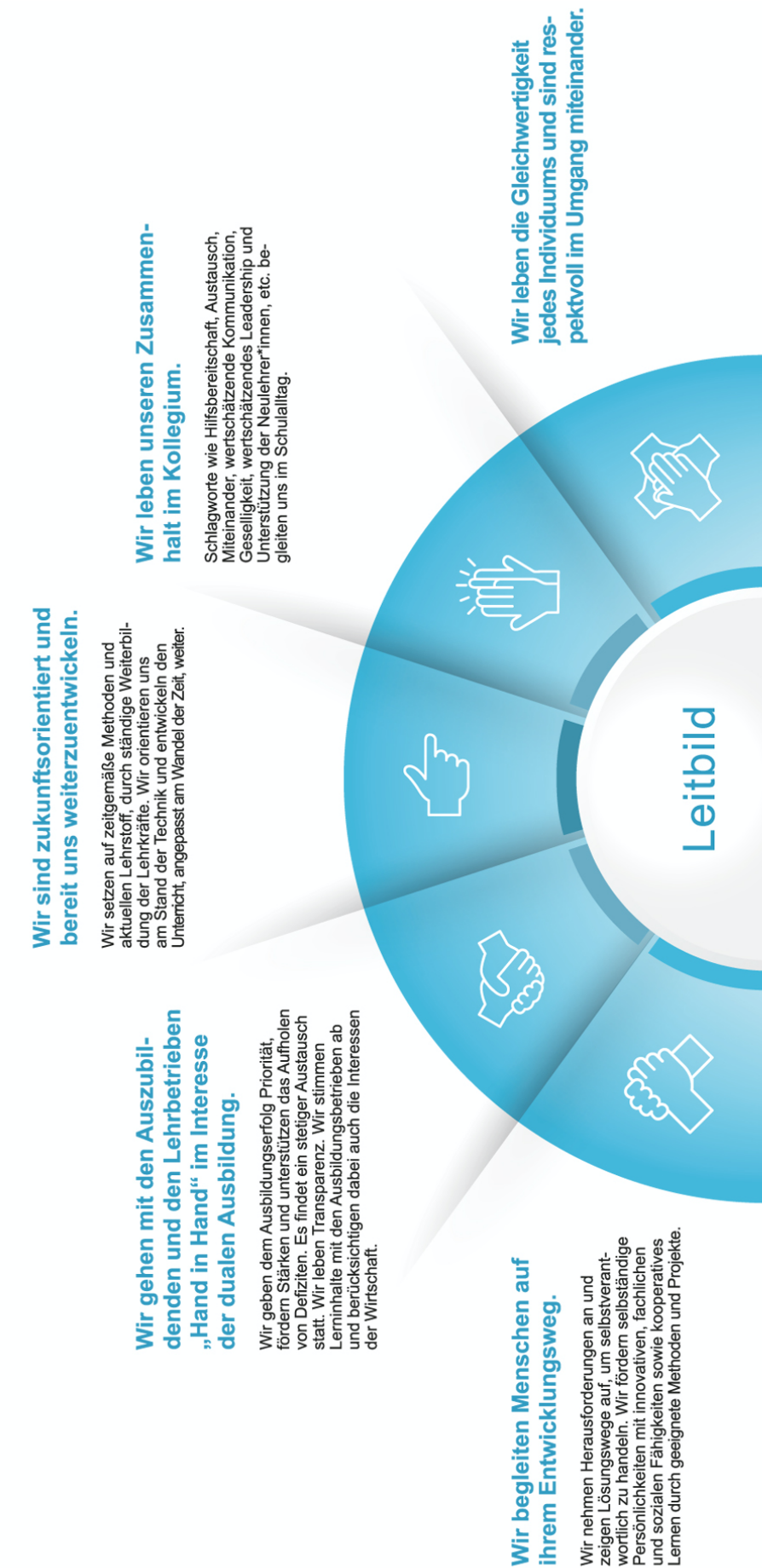
SchülerInnen- und Gästeparkplatz

Die Parkplätze entlang der Stadionstraße (vor dem Werkstättentrakt der Schule) stehen zur Verfügung. Bei Parkplatzmangel kann auf die nicht bewirtschafteten Parkplätze vor dem Freibad Val Blu ausgewichen werden.

Achtung:

Das Parken auf den als Lehrer*innen-Parkplatz ausgewiesenen Abstellflächen ist während der Schulzeiten nur den Mitarbeiter*innen der LBS-Bludenz gestattet, die hinter der Windschutzscheibe eine entsprechende Parkkarte angebracht haben. Fahrzeuge ohne eine Parkkarte bzw. nicht ordnungsgemäß abgestellte Fahrzeuge müssen mit einer Besitzstörungsklage rechnen.

4. Leitbild der Schule



5. Lehrpersonen an der LBS Bludenz

Name	Kürzel	Lehrer- zimmer	Durch- wahl	Email-Adresse
Bargehr Thomas	(Tb)	111	- 22	thomas.bargehr@lbsbl1.snv.at
Batlogg Evelyn	(Ba)	E11	- 21	evelyn.batlogg@lbsbl1.snv.at
Berchtel Daniel	(Bd)	526	- 80	daniel.berchtel@lbsbl1.snv.at
Bergmeister Klaus	(Be)	526	- 80	klaus.bergmeister@lbsbl1.snv.at
Bickel Michael	(Bm)	111	- 22	michael.bickel@lbsbl1.snv.at
Burtscher Rudi	(Br)	211	- 23	rudi.burtscher@lbsbl1.snv.at
Dirnbauer Dagmar	(Db)	211	- 23	dagmar.dirnbauer@lbsbl1.snv.at
Dörn Christof	(Dö)	211	- 23	christof.doern@lbsbl1.snv.at
Fetzel Christoph	(Fc)	E11	- 21	christoph.fetzel@lbsbl1.snv.at
Frainer Bernhard	(Fb)	211	- 23	bernhard.frainer@lbsbl1.snv.at
Frühwirth Claudia	(Fr)	111	- 22	claudia.fruehwirth@lbsbl1.snv.at
Fürst Raimund	(Fü)	211	- 23	raimund.fuerst@lbsbl1.snv.at
Girardi Ewald	(Gi)	526	- 80	ewald.girardi@lbsbl1.snv.at
Grabherr Stefan	(Gs)	211	- 23	stefan.grabherr@lbsbl1.snv.at
Graß Bruno	(Gr)	526	- 80	bruno.grass@lbsbl1.snv.at
Guggenbichler Harald	(Gu)	111	- 22	harald.guggenbichler@lbsbl1.snv.at
Halbeisen Thomas	(Ht)	111	- 22	thomas.halbeisen@lbsbl1.snv.at
He Melanie	(He)	117	- 16	melanie.he@lbsbl1.snv.at
Hopfner Robert	(Hr)	111	- 22	robert.hopfner@lbsbl1.snv.at
Höss Benedikt	(Hö)	111	- 22	benedikt.hoess@lbsbl1.snv.at
Koch Judith	(Kj)	E11	- 21	judith.koch@lbsbl1.snv.at
Kozoglu Sehnaz	(Ko)	E11	- 21	sehnaz.kozoglu@lbsbl1.snv.at
Küng Barbara	(Kb)	117	- 16	barbara.kueng@lbsbl1.snv.at
Küng Markus	(Kü)	526	- 80	markus.kueng@lbsbl1.snv.at
Lechthaler Martin	(Lm)	116	- 15	martin.lechthaler@lbsbl1.snv.at
Lerch Martin	(Le)	211	- 23	martin.lerch@lbsbl1.snv.at
Lins Peter	(Li)	111	- 22	peter.lins@lbsbl1.snv.at
Madlener Dominik	(Mad)	211	- 23	dominik.madlener@lbsbl1.snv.at
Marte Franz	(Mf)	111	- 22	franz.marte@lbsbl1.snv.at
Nigsch Klaus	(Ni)	111	- 22	klaus.nigsch@lbsbl1.snv.at
Pecoraro Daniel	(Pc)	E11	- 21	daniel.pecoraro@lbsbl1.snv.at
Peter Gerhard	(Pe)	111	- 22	gerhard.peter@lbsbl1.snv.at
Plut Stefan	(Pl)	E11	- 21	stefan.plut@lbsbl1.snv.at
Schallert Gerhard	(Shg)	E11	- 21	gerhard.schallert@lbsbl1.snv.at
Schallert Helmut	(Sh)	211	- 11	helmut.schallert@lbsbl1.snv.at
Schneider Gerold	(Sge)	E11	- 21	gerold.schneider@lbsbl1.snv.at
Schneider Helmut	(She)	114	- 21	helmut.schneider@lbsbl1.snv.at
Schneider Jürgen	(Sch)	E11	- 21	juergen.schneider@lbsbl1.snv.at
Schuchter Sandro	(Shs)	526	- 80	sandro.schuchter@lbsbl1.snv.at
Segato Lukas	(Se)	E11	- 21	lukas.segato@lbsbl1.snv.at
Trausenegger Jürgen	(Tr)	111	- 22	juergen.trausenegger@lbsbl1.snv.at
Vedovelli Samuel	(Ve)	E11	- 21	samuel.vedovelli@lbsbl1.snv.at
Wachter Matthias	(Wm)	211	- 23	matthias.wachter@lbsbl1.snv.at
Wachter Robert	(Wr)	211	- 23	robert.wachter@lbsbl1.snv.at
Wallner Gerhard	(Wl)	117	- 16	gerhard.wallner@lbsbl1.snv.at
Werner Gudrun	(We)	117	- 16	gudrun.werner@lbsbl1.snv.at

6. Digitalisierung an der LBS-Bludenz

Lieber Schüler, liebe Schülerin,

Mit deiner Anmeldung an der LBS Bludenz erhältst du einen kostenlosen Zugang zu Office 365. Mit diesem Zugang kannst du auf bis zu fünf Geräten (PCs, MACs, Smartphone, Tablets) das Microsoft Office Paket kostenlos nutzen.

Deine Einstiegsdaten für den erstmaligen Zugang sind vorname.nachname@lbsbl1.snv.at mit dem dazugehörigen Einstiegs Passwort (*A1111111). Nach der Erstanmeldung musst du das Einstiegs Passwort in ein neues, persönliches Passwort ändern. Musterpasswörter wären zum Beispiel: **Autobahn1, Lieblingstier1, Sommerferien1, ...**

Das Passwort muss einen Großbuchstaben, eine Zahl, sowie mindestens 9 Zeichen enthalten – der **eigene Vor- oder Zuname geht nicht!**

Erledigt?

Passwort-Verwaltung

(Hier kannst du deine Passwörter notieren, erstmaliger Einstieg erfolgt in der Schule)

1. _____
2. _____
3. _____

Alle 3 Monate musst du das Passwort ändern, dies gibt das System so vor. Dein neues Passwort darf von dir noch nie zuvor verwendet worden sein. Daher empfehlen wir dir, ein einfaches Passwort zu wählen und dieses aufzuschreiben, idealerweise auch in deinem Smartphone, damit du es immer dabei hast.

Bitte beachte, die Kommunikation zwischen dir und deiner Lehrperson findet verpflichtend nur über die **Schul-E-Mail-Adresse oder Teams** statt! Daher ist es wichtig, dass du ständig darauf Zugriff hast.

Deine Einstiegsdaten für Microsoft Office 365:

Verwende „google  chrome“ als deinen Internetbrowser und gib folgende Adresse ein

<https://www.office.com>

oder scanne diesen QR-Code



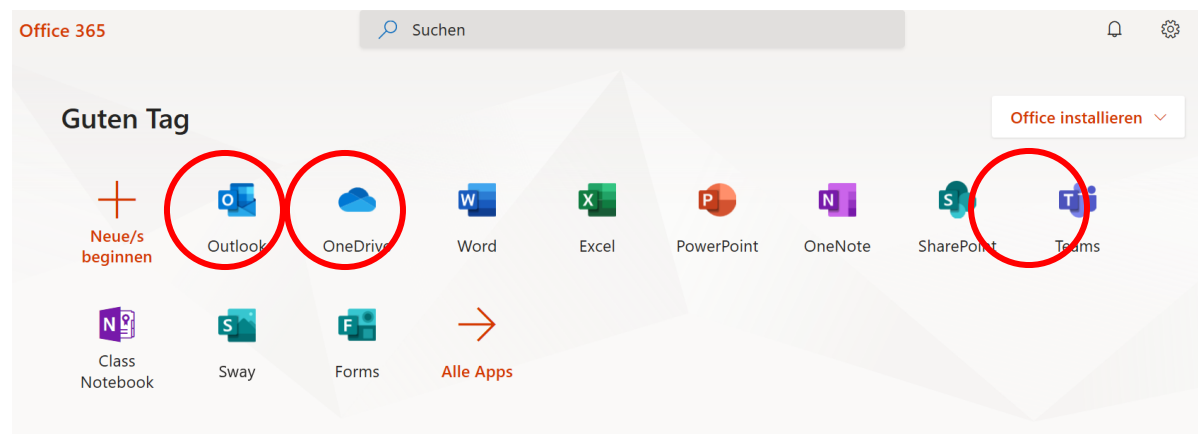
Dadurch kommst du auf die Login-Seite von Microsoft Office 365. Hier meldest du dich mit deiner Schul-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort an (siehe oben).

<https://login.microsoftonline.com>
Was ist Office 365?

Sieh dir kurz dieses Video an, scanne dazu mit deinem Smartphone den QR Code – hier erfährst du, was du alles mit Office 365 machen kannst.



Wenn du dich das erste Mal bei Office 365 angemeldet hast, dann erscheint dieses Bild:



Auf dieser Ebene kannst du das Mailprogramm Outlook mit den Schul-E-mails verwalten, auf One Drive und in Teams einsteigen.

Geh zusammen mit deiner Lehrperson das erste Mal die einzelnen Programme durch.

Einstieg Microsoft Teams (Online Version)

Teams bietet eine Plattform für dich, um mit deinen Mitschülern*innen und Lehrpersonen in Kontakt zu treten (Chat Bereich) und Informationen (Dateien hochladen) auszutauschen. Auch kann hier deine Lehrperson Aufgabenstellungen, Unterlagen, aber auch Tests für deine Klasse bereitstellen. Über Teams hast du jederzeit die Möglichkeit, von Zuhause auf diese Unterlagen zuzugreifen.

➤ Teams aufrufen – dein Team wird angezeigt

Jeder deiner FachlehrerInnen erstellt eine eigene „Teams Kachel“, das heißt, du bekommst pro Fach, Lehrperson und Schuljahr eine eigene „Teams-Kachel“ (Fach_Klasse_Lehrerkürzel_Schuljahr)

Zusätzlich gibt es eine Klassenvorstand Kachel – hier geht es dann rein um organisatorische Angelegenheiten wie z.B. Lehrausgang und Exkursionen.

➤ Einstieg in ein Team deiner Wahl

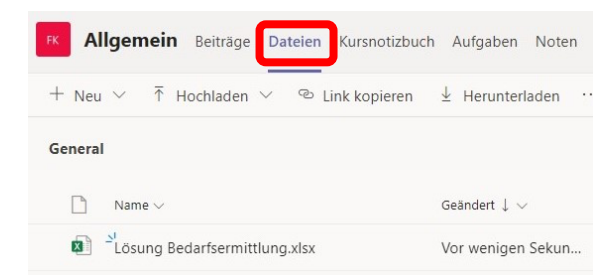
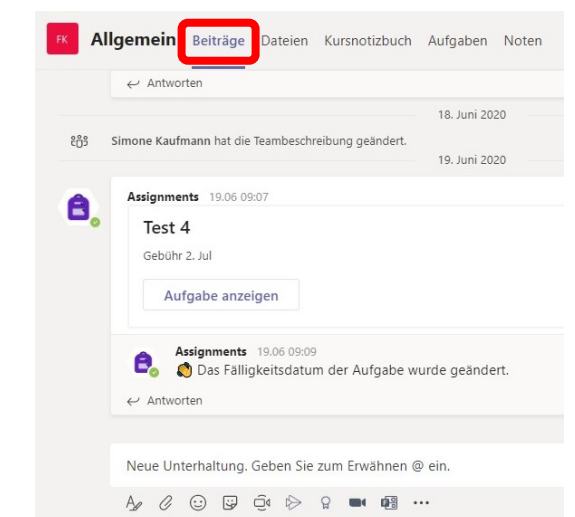
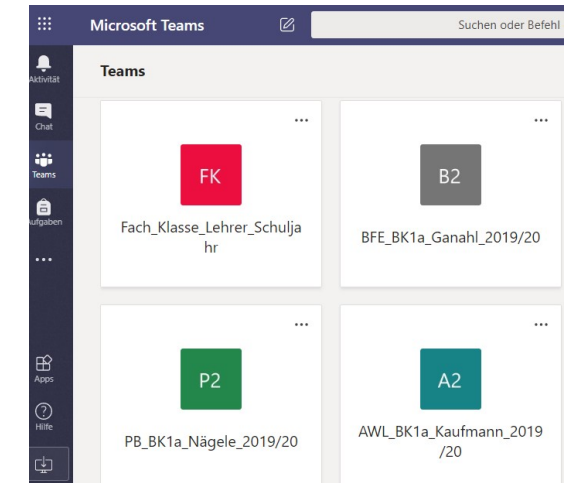
Bitte klick dein Fach an und es erscheint nun die Hauptseite für deine Arbeit in diesem Fach.

Auf der Leiste oben findest du folgende wichtige Bereiche:

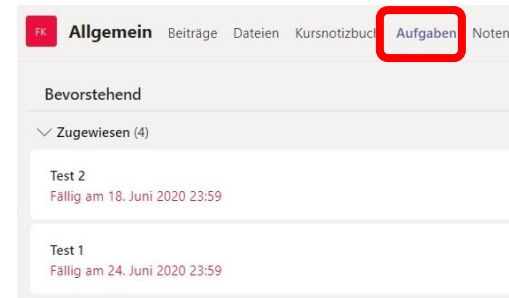
Beiträge: Hier ist Platz für zusätzliche Informationen oder Fragen. Dieser Bereich soll pro Fach und Arbeitsauftrag für einen aktiven Austausch zwischen Lehrer und Schüler dienen, dieser ist sichtbar für alle. Du kannst dir das so vorstellen, als ob du in der Schule mit deinen Mitschülern*innen in der Klasse sitzt.

Dateien: Möglichkeit, Dateien zur Verfügung zu stellen. Du kannst die Dateien auf deinen PC herunterladen bzw. Dateien in einen Ordner hochladen. Bitte unbedingt deine Dateien immer mit Namen und Thema bezeichnen!

Hier findest du, falls erforderlich, auch die Lösungen zu den Arbeitsaufträgen!

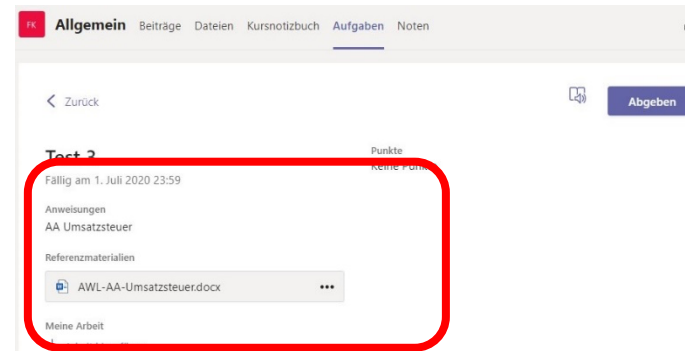


Aufgaben: Unter Aufgaben findest du Arbeitsaufträge (AA), die deine Lehrer*innen für dich erstellt haben und die du bearbeiten sollst.



Dort siehst du zu den jeweils ausgewählten Aufgaben folgende Informationen:

Titel des Auftrages, Anweisungen, Abgabetermin der Aufgabe (Fällig am ...), zusätzliche Dateien, eventuell zu erreichende Punkte.



Folgende Punkte sind wichtig für dich, um den Arbeitsauftrag bearbeiten zu können:

- ⇒ Dateien
 - Link zum Anschauen,
 - Runterladen der Dateien und Aufgaben,
 - Hochladen der erledigten Aufgaben, Bitte beachte, dass dein Dokument gut lesbar ist, d.h. nicht auf dem Kopf steht.
 - Abgabe

Sieh dir dazu das Video unter diesem Link an

<https://www.youtube.com/watch?v=0o2wDGuUOj4>

oder scanne diesen QR-Code



Zu guter Letzt siehst du unter Aufgaben auch, welche Aufgaben du schon erledigt hast.



Microsoft Office 365_Teams mit dem Smartphone, Tablet

Alternativ zum PC, kannst du aber auch Microsoft Teams mit dem Smartphone oder Tablet nutzen.

Installiere dir dazu Outlook und Teams als App auf dein Smartphone oder Tablet, so hast du jederzeit die Möglichkeit, unterwegs deine E-Mails zu checken sowie in Teams einzusteigen.

1. Installation Outlook und Team Apps über den App Store
2. Einstieg mit deinem Microsoft Office Passwort, welches du in der Schule festgelegt hast.

7. Schulpartnerschaft

Schulgemeinschaftsausschuss

Die ElternvertreterInnen treffen sich gemeinsam mit den VertreterInnen der SchülerInnen, LehrerInnen, der Lehrbetriebe und dem Direktor und dem Direktorstellvertreter der Landesberufsschule Bludenz normalerweise eine Sitzung pro Schuljahr. Der Sitzungstermin wird frühzeitig bekanntgegeben.

Förderkurse

Es gibt ein flächendeckendes Förderangebot für alle ersten Klassen in den Gegenständen Angewandte Mathematik und Angewandte Wirtschaftslehre.

8. Zusammenarbeit Eltern-Schule bzw. Lehrbetrieb-Schule

Eltern- und Lehrberechtigten Sprechtag

Ersichtlich im Schulkalender bzw. auf der Schulhomepage.

Schularbeiten und andere Prüfungen

Die Schularbeiten-Termine werden zu Beginn jedes Semesters festgelegt. Auch für Tests werden die Termine meistens langfristig bekanntgegeben. Eine rechtzeitige Vorbereitung ist Voraussetzung für den Erfolg.

Freiwillige mündliche Prüfungen müssen mindestens eine Woche vorher bei der zuständigen Lehrperson angekündigt bzw. terminiert werden.

Frühwarnsystem

Dabei werden die Erziehungsberechtigten und Lehrbetriebe von stark nachlassenden oder nicht ausreichenden Leistungen der Schülerin/des Schülers informiert. So kann mit der betreffenden Lehrperson Kontakt aufgenommen werden, damit rechtzeitig und gemeinsam Maßnahmen gesetzt werden können.

Alle Lehrbetriebe mit digitalem Zugang zum Notentool der LBS-Bludenz, nehmen zur Kenntnis, dass sie keine zusätzliche schriftliche Verständigung bei einem Leistungsabfall bzw. bei einer drohenden negativen Beurteilung ihres Lehrlings mehr erhalten. Durch den Zugang zum Notentool können diese Betriebe sich jederzeit über den aktuellen Leistungsstand ihres Lehrlings digital informieren.

übrigens

Eine ständige Beobachtung der schulischen Anforderungen und Leistungen des Lehrlings liegt im ureigenen Interesse von Erziehungsberechtigten und Lehrbetrieb.

Abwesenheiten

Berufsschulen sind Pflichtschulen. Schulzeit zählt deshalb zur bezahlten Arbeitszeit. Absenzen wird daher besondere Aufmerksamkeit geschenkt. (Vgl. dazu „Merkblatt Schulbesuch und Fernbleiben vom Unterricht“)

Kantine

In der Kantine können sich die SchülerInnen in der Vormittagspause eine Jause besorgen, für den Nachmittag stehen Food-Automaten zur Verfügung. In der Mittagspause werden diverse warme Gerichte, Salate, Snacks und Süßspeisen offeriert. Die Kantine ist digibon-Partner und akzeptiert auch Debitkarten.

9. Merkblatt Schulbesuch und Fernbleiben vom Unterricht

- Bei Erkrankung des Schülers/der Schülerin oder sonstigen **unvorhergesehenen Ereignissen** am Schultag gilt:
 - ☎ Verständigung der Schule (Tel. 05552 / 62770) bis **spätestens 08:30 Uhr**
Email: sekretariat@lbsbl1.snv.at bis **spätestens 08:30 Uhr**, sonst wird von der Schule nachgefragt
 - ☎ Verständigung des Lehrbetriebs
 - ✉ Vorlage einer **schriftlichen Entschuldigung** (Formular Entschuldigung) am **nächsten Schultag**

Da die **Schulzeit** in die gesetzliche **Arbeitszeit** eingerechnet wird, muss auch der/die Lehrberechtigte jedes Fernbleiben vom Unterricht (ab ½ St.) **durch Stempel und Unterschrift** zur Kenntnis nehmen.

Bei **Krankheit** und sonstigen unvorhergesehenen Ereignissen ist neben der Unterschrift des Erziehungsberechtigten auch eine **ärztliche Bestätigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbestätigung** vorzulegen.

Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nur in akuten Fällen genehmigt bzw. toleriert.

Wird eine ordentliche Entschuldigung nicht rechtzeitig dem Klassenvorstand übergeben, so gilt das Fernbleiben als unentschuldig. Die versäumte Unterrichtszeit muss nach Absprache mit der Direktion und dem Klassenvorstand nachgeholt werden. Auch eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde wegen Verletzung des Schulpflicht- bzw. Berufsausbildungsgesetzes ist möglich.

- **Musterung:** Der Stellungsbefehl (Tag und darauffolgender Tag) ist dem Klassenvorstand im Vorhinein zum Kopieren vorzulegen und gilt als vollständige Entschuldigung.
- **Ansuchen um Freistellung vom Unterricht:** für vorhersehbare Ereignisse sind grundsätzlich 14 Tage vorher schriftlich beim Klassenvorstand einzubringen (**Vordruck „Ansuchen um Freistellung“**: Download unter www.lbs-bludenz.at (Service, Formulare & Downloads).

Die Direktion kann pro Schuljahr die Freistellung für höchstens **einen Schultag** in Absprache mit dem Klassenvorstand und vorher eingeholter Zustimmung des Lehrbetriebes bewilligen.

In bestimmten Fällen können **weitere Freistellungen** erfolgen, **sofern** der versäumte **Unterricht an einem anderen Schultag nachgeholt** wird. **Ansuchen über einen Schultag** hinaus **müssen** mit entsprechender Stellungnahme der Direktion **an die Bildungsdirektion** zur Entscheidung weitergeleitet werden.

Die **Entscheidungsgrundlagen** für eine Freistellung sind das **inhaltliche Anliegen, der Leistungsstand, das Verhalten und die bisherigen Fehlstunden.**

10. Schul- und Hausordnung

Die Hausordnung ist eine Ergänzung zur Schulordnung (§ 43 bis § 50 Schulunterrichtsgesetz) und regelt das Zusammenleben in einer Gemeinschaft – auch in der Schulgemeinschaft. Diese Regeln sind von jedem/er einzelnen SchülerIn einzuhalten. Jeder/jede muss sich bemühen, dass er/sie durch sein/ihr Verhalten nicht zum Ärgernis für andere wird. Im Einzelnen sind jedoch folgende Punkte unbedingt zu beachten:

• Betreten des Schulgebäudes:

Der **Zutritt** zum Schulgebäude erfolgt **ausschließlich** über den **Garderobeneingang**. Jacken und Mäntel sind in der Garderobe zu verwahren.

Klassen- und Laborräume dürfen **nicht mit Arbeits- bzw. Stahlkappenschuhen** betreten werden. Hat der Lehrling kein entsprechendes Schuhwerk dabei, dann können im Sekretariat Hausschuhe erworben werden.

• Unterrichtszeiten, Aufenthalt in Freistunden:

Der Vormittagsunterricht startet um 7:50 Uhr, der Nachmittagsunterricht um 13:20 Uhr. Bis 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn bleiben die SchülerInnen in der Pausenhalle bzw. in der oberen Aula.

In der unterrichtsfreien Zeit ist der Aufenthalt in Klassen oder Spezialräumen (Labors, EDV-Räumen, Werkstätten) nicht erlaubt.

SchülerInnen, die zu spät kommen, melden sich im Sekretariat. SchülerInnen, die dreimal aus Eigenverschulden zu spät kommen, werden mit einer Mittelungsstufe in der Maßnahmenpyramide bedacht.

Sowohl während der Unterrichtszeit als auch während der Pausen ist es den SchülerInnen nicht gestattet, die Schulräumlichkeiten ohne Erlaubnis zu verlassen.

Dies gilt auch für SchülerInnen, die den Religionsunterricht nicht besuchen bzw. von einem Unterrichtsgegenstand befreit sind. Die SchülerInnen, die von Unterrichtsgegenständen befreit sind, halten sich in der oberen Aula auf. SchülerInnen, die am Religionsunterricht nicht teilnehmen, verbringen diese Zeit in einer ihnen zugewiesenen Klasse.

• Parken:

Eine beschränkte Anzahl von Parkplätzen steht den SchülerInnen vor dem Werkstätten Trakt der Schule zur Verfügung, **Lehrerparkplätze dürfen von SchülerInnen nicht benützt werden.**

• Unterrichtsversäumnisse:

Die Schule ist unverzüglich zu verständigen, falls ein Schulbesuch nicht möglich ist. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit ist dem Formblatt der Schule eine ärztliche Bestätigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbestätigung beizulegen.

Für Freistellungen vom Unterricht ist ein schriftliches Ansuchen (Formblatt – im Sekretariat erhältlich bzw. auf der Homepage) erforderlich, welches **mindestens 14 Tage** vor dem **Freistellungstermin** beim Klassenvorstand abzugeben ist.

- **Unterricht und Unterrichtsräume:**

Die SchülerInnen haben alle für den Unterricht notwendigen Lehr- und Lernbehelfe (Schreibzeug, Taschenrechner, Arbeitskleidung) sowie Mitschriften mitzubringen. Handys mit Taschenrechnerfunktion sind keine Lernbehelfe.

Es gelten die Arbeitnehmerschutzvorschriften, insbesondere jene der Unfallverhütung in den Werkstätten.

Alle SchülerInnen sind verpflichtet, in den Klassenräumen, insbesondere am eigenen Arbeitsplatz, auf Ordnung und Sauberkeit zu achten und die Einrichtungsgegenstände zu schonen. Jede/r SchülerIn haftet bei mutwilliger Beschädigung.

Speisen sind in den Unterrichtsräumen nicht erlaubt. Nichtalkoholische Getränke dürfen in verschließbaren Flaschen in die Klasse mitgenommen werden. Ein Schluck aus der eigenen Getränkeflasche ist erlaubt, sofern dadurch der Unterricht nicht gestört wird.

- **Reinigungsdienst:**

Einmal jährlich wird jeder Schüler/jede Schülerin zum Reinigungsdienst eingeteilt.

- **Im Sekretariat erhältlich:**

Hausschuhe	€ 2,00	Schutzbrille	€ 5,00
Schablone Metall	€ 7,50	Wegweiser (bei Verlust)	€ 5,00

- **Leistungsfeststellung:**

Alle SchülerInnen sind verpflichtet, Aufzeichnungen über ihre schulischen Leistungen im Notenübersichtsblatt zu führen. Erziehungs- und Lehrberechtigte sind somit jederzeit über die schulischen Leistungen informiert.

- **Garderobe:**

Die Garderobe ist während der gesamten Mittagspause offen, am Vormittag und am Nachmittag jedoch gesperrt.

- **Rauchen:**

Auf dem gesamten Schulareal gilt ein komplettes Rauchverbot für alle (lt. §12 Abs. 1 Z3 TNRS). Diese Regelung gilt auch für E-Zigaretten. Nikotinbeutel, SNUS & Co sind verboten. Eine Zuwiderhandlung wird ausnahmslos angezeigt.

- **Mobiltelefone im Unterricht:**

Im Unterricht werden die Mobiltelefone ausgeschaltet oder zumindest auf Flugmodus gestellt und außer Reich- und Sichtweite der SchülerInnen verstaut. Idealerweise sind diese in den dafür vorgesehenen Handytaschen in den Klassen und Laboren zu hinterlegen. Nur wenn die Lehrperson die Mobiltelefone für gezielte Recherchen freigibt, dürfen die Geräte im Unterricht verwendet werden.

- **Waffenverbot:**

Es ist verboten, das Gelände der Landesberufsschule Bludenz mit einer Waffe zu betreten. Als Waffe ist jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen. Alle Gegenstände, die die Sicherheit gefährden oder den Schulbetrieb stören, dürfen von einer Lehrperson abgenommen werden. Eine Rückgabe erfolgt nur an eine erziehungs- oder lehrberechtigte Person. Bei verbotswidrigem Handeln kann bei Gefahr in Verzug auch die Polizei eingeschaltet werden.

11. Benutzerordnung Werkstätten, Labors und EDV-Räume

1. Die Werkstätten, Labors und EDV-Räume dürfen nur unter Aufsicht der Fachlehrperson oder mit Genehmigung des Direktors bzw. der Fachlehrperson betreten werden.
2. Essen und Trinken ist grundsätzlich nicht erlaubt. Das Rauchen in allen Räumlichkeiten der LBS Bludenz ist strengstens verboten.
3. Das Tragen von Arbeitskleidung und Sicherheitsschuhen in den Werkstätten ist Pflicht. Bei Bedarf sind Sicherheitsbrillen, Gehörschutz, Schutzhandschuhe etc. zu tragen. Die Arbeitskleidung ist stets in Ordnung zu halten und entsprechend oft zu reinigen.
4. SchülerInnen sind verpflichtet, sich die ihnen von der zuständigen Fachlehrperson genannten Arbeitsmittel zu besorgen und diese in ordnungsgemäßem und gebrauchsfertigem Zustand während des Unterrichts bei sich zu haben.
5. Maschinen und Werkzeuge dürfen erst nach Einweisung durch die zuständige Lehrperson in Betrieb genommen werden. Schüler dürfen während der Arbeit an einer Maschine nicht angesprochen werden.
6. Am Arbeitsplatz hat stets Ordnung zu herrschen. Werkzeuge und Messgeräte sind getrennt zu ordnen. Nach Beendigung der jeweiligen Arbeit sind die verwendeten Gerätschaften zu säubern und in den dafür vorgesehenen Schränken, Schubladen oder Ablagen zu versorgen. Vor Unterrichtsende sind sämtliche benutzten Maschinen und Arbeitsgeräte gründlich zu reinigen. Entstandene Abfallprodukte (Späne, Schlacke, Kunststoff, Holzabfälle usw.) sind unbedingt ordnungsgemäß in den dafür vorgesehenen Mülleimern und Containern zu entsorgen.
7. Schäden und technische Mängel an Maschinen, Werkzeugen und anderen Arbeitsgeräten müssen der zuständigen Lehrperson sofort gemeldet werden. Beschädigte Arbeitsgeräte dürfen auf keinen Fall in Betrieb genommen werden.
8. Bei Ausbruch eines Notstandes (Brand oder sonstiger Unfall) haben sich die SchülerInnen ruhig zu verhalten und den Anweisungen der Lehrpersonen zu folgen. Unfälle sind der Fachlehrperson sofort zu melden. Bei einem Unfall entscheidet zunächst die Lehrperson, ob ärztliche Hilfe erforderlich ist. Bis diese erfolgt, sind die notwendigen Erste-Hilfe-Sofortmaßnahmen durchzuführen.
9. Die Nutzung des Schulnetzwerks der LBS Bludenz erfolgt über einen persönlichen Benutzerzugang. Alle SchülerInnen erhalten ein geheimes Kennwort, somit ist jeder Lehrling für einen eventuellen Missbrauch seines Accounts selbst verantwortlich. Veränderungen der Installation und Konfiguration der PCs und des Netzwerkes sind untersagt, ebenso die Manipulation an der Hardwareausstattung. Private Datenträger dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Lehrperson verwendet werden.
10. Jeder/jede NutzerIn verpflichtet sich, alle Handlungen zu unterlassen, die die öffentliche Ordnung und Sicherheit oder Sittlichkeit gefährden oder gegen Gesetze verstoßen. Der Besuch von Seiten mit verfassungsfeindlichen, rassistischen, faschistischen und pornographischen Inhalten sowie von Seiten mit Aufforderungen zu Straftaten ist verboten. Weiters ist es untersagt, Informationen zu verbreiten, die das Ansehen der LBS Bludenz in irgendeiner Form schädigen.

11. Sämtliche Anordnungen des Direktors, der Lehrpersonen und anderer Bediensteter der LBS Bludenz sind unbedingt einzuhalten und zu befolgen.
12. Die SchülerInnen werden nachdrücklich auf die Gefahren in den Werkstätten, Labors und EDV-Räumen der LBS Bludenz aufmerksam gemacht. Alle Unfallvorschriften sind gewissenhaft einzuhalten. Jeder Lehrling, der durch Nichteinhaltung der genannten Regeln sich selbst oder seine MitschülerInnen gefährdet oder Körper- oder Sachschäden verursacht, hat mit disziplinären Maßnahmen zu rechnen. Bei grober Fahrlässigkeit oder mutwilliger Beschädigung sind SchülerInnen verpflichtet, Schadenersatz zu leisten.
13. Diese Regelungen werden vom Lehrling mit seiner Unterschrift im „Wegweiser“ bestätigt und zur Kenntnis genommen.

Ökoprofit an der LBS Bludenz

Die Einhaltung der Schul- und Hausordnung sowie der Benutzerordnung für Werkstätten, Labors und EDV-Räume spielt auch teilweise hinein in das Ökoprofit-Programm. Mit diesem praxisnahen Umweltmanagementsystem werden die umweltrelevanten Bereiche der Schule durchleuchtet, um Maßnahmen zu setzen, die ökologische und ökonomische Vorteile bringen.

Auch die Schülerinnen und Schüler sind aufgerufen, unser Ökoprofit-Programm mit einer ordentlichen Mülltrennung in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu unterstützen.

Gerne nehmen wir auch Anregungen und Ideen seitens unserer SchülerInnen entgegen und freuen uns auf neue Beiträge.



ÖKOPROFIT
Betrieb 2024

12. Sicherheitsausrüstung in den verschiedenen Werkstätten

KFT – und Stahlbauhalle bzw. Werkstätten Bereich

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse

Drehen/ Fräsen konventionell

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse, Schutzbrille, (Taschenmessschieber)

Bankraum

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse, Schutzbrille, (Taschenmessschieber)

Schleifen

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse, Schutzbrille, (Taschenmessschieber)

Werkstoffprüfung

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse „lange Hosen und Ärmel“, Schutzbrille (Rollmeter od. Meterstab)

Schweißen

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse „lange Hosen und Ärmel“, Schutzbrille (Rollmeter od. Meterstab)

Konstruktion

Sicherheitsschuhe (Klasse1), Arbeitsmantel oder Arbeitsbluse, Schutzbrille, (Taschenmessschieber)

Laboriumsübungen sowie CNC-Bereich

Keine besonderen Vorgaben (Ausnahme: Brennschneiden)

Konsequenzen im Falle einer nicht vollständigen Ausrüstung:

Der Lehrling hat keinen Werkstättenunterricht.

Der Lehrling erhält Aufgaben, die er selbständig zu lösen hat.

Der Lehrling holt den versäumten Werkstättenunterricht an einem schulfreien Tag nach.

13. Verhalten im Brandfall

Alarmieren	 	<p>die Direktion</p> <p>eine Lehrperson</p> <p>Druckknopfmelder in der Eingangshalle</p> <p>Feuerwehr über Notruf 122</p>
Retten		<p>gefährdete Personen in Sicherheit bringen</p> <p>Gebäude über Fluchtwege verlassen</p>
Löschen		<p>Brandbekämpfung mit vorhandenen Löscheinrichtungen aufnehmen</p>
Weitere Verhaltensregeln	 	<p>Räumungsalarm befolgen (durchgehendes Pausensignal)</p> <p>Türe zum Brandraum schließen</p> <p>Aufzug im Brandfall nicht benützen</p>
	 	<p>zum Sammelplatz (Pauseninnenhof) gehen und Vollzähligkeit prüfen</p> <p>Feuerwehr beim Gebäudeeingang erwarten und einweisen</p> <p>besondere Gefahren bekanntgeben</p>

14. Maßnahmenpyramide

§ 49 (4) **Schulverweis (BiDi) / Suspendierung (BiDi)**
Antrag auf Schulverweis an die Bildungsdirektion (BiDi)
Maßnahmen:

- Schulleiter/in fasst gravierende Verfehlungen schriftl. zusammen
- EB haben die Möglichkeit, dazu Stellung zu nehmen
- vor Beschlussfassung kann Lehrling sich rechtfertigen
- Einberufung der Schulkonferenz durch Direktion
- Beratung unter Einbezug der Für und Wider für einen Ausschluss
- Zweitschriftübergabe des begründeten Antrages an den Lehrling

Konsequenzen für den Lehrling:

- bescheidmäßiger Schulausschluss des Lehrlings durch die BiDi

Formular Mitteilung Stufe 3 verwenden*

Maßnahmen durch die ausstellende Lehrperson:

- Dokumentation des Vergehens im Klassenbuch
- Ausfüllen des Formulars „Mitteilung Stufe 3“ und Einforderung
- Einberufung eines zu protokollierenden Gesprächs mit EB, LB, Lehrling, Lehrlingscoach und Direktion

Konsequenzen für den Lehrling

- Androhung auf Schulverweis bei nächster grober Verfehlung durch Schulleiter/in
- Einhaltung der vereinbarten Zielvereinbarungen
- Formular „Mitteilung Stufe 3“ von LB und EB unterschreiben lassen

Formular Mitteilung Stufe 2 verwenden*

Maßnahmen durch die ausstellende Lehrperson:

- Dokumentation des Vergehens im Klassenbuch
- Ausfüllen des Formulars „Mitteilung Stufe 2“ mit Einforderung der Unterfertigung

Konsequenzen für den Lehrling

- Lehrling meldet sich beim Lehrlingscoaching und beansprucht dessen Hilfe.
- Einhaltung der vereinbarten Zielvereinbarungen
- Formular „Mitteilung Stufe 2“ von LB und EB unterschreiben lassen

Formular Mitteilung Stufe 1 verwenden*

Maßnahmen durch die ausstellende Lehrperson:

- Dokumentation des Vergehens im Klassenbuch
- Vorinformation an Lehrlingscoaching
- Ausfüllen des Formulars „Mitteilung Stufe 1“ und Einforderung der Unterfertigung

Konsequenzen für den Lehrling

- Lehrling stellt einen Erstkontakt mit dem Lehrlingscoaching her.
- Einhaltung der vereinbarten Zielvereinbarungen
- Formular „Mitteilung Stufe 1“ von Lehrbetrieb (LB) und Erziehungsberechtigten (EB) unterschreiben lassen

(*Mitteilungs-Formular - Ablage im Sekretariat)

17. Notenübersichtsblätter

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note		
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Sem.-Note
	max																		
	Ist																		
2. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note		Endnote
	max																		
	Ist																		

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

		Mitarbeitsüberprüfungen										Schularbeit bzw. Testarbeit			mündl. Prüfung		% Note	
1. Halbjahr	Wo											Ges	%	%	Note	%	Note	Sem.-Note
	max																	
	Ist																	
2. Halbjahr	Wo										Ges	%	%	Note	%	Note	Endnote	
	max																	
	Ist																	

18. Freistellung vom Unterricht

Unterrichtsfreistellungen

Alle Ansuchen werden direkt beim KV abgegeben.
Der KV bearbeitet die Ansuchen gemäß den vereinbarten Richtlinien und entscheidet ohne Rücksprache mit der Direktion.

Ausnahme: Wenn die Freistellung mehr als einen Unterrichtstag betrifft, dann übermittelt der KV das Ansuchen der Direktion.

Keine Freistellung	
Fahrstunden und Fahrschulkurse	
Ev. Freistellung mit Einholen des Schultages	
Arbeitseinsatz im Betrieb ("Notfall")	
Aktive Teilnahme an Sportveranstaltungen	
Aktive Teilnahme an Musikveranstaltungen	
Aktive Teilnahme an karitativen Veranstaltungen	
Private Umstände (Eltern, Kind, Urlaub, usw.)	
Feuerwehr-Aufbaukurse	
Feuerwehr-Einsatz (Personalmangel - unabdingbar)	
Freistellung ohne Einholen des Schultages	
Schulung im Rahmen der Lehrlingsausbildung	
Teilnahme an Berufs- und Leistungswettbewerben	
Betriebs-Weihnachtsfeier	
Vorstellungsgespräch	
Nicht aufschiebbarer Behördengang (zB Gerichtstermin)	
Musterung	
Führerscheinprüfung (theoretisch / praktisch)	
Feuerwehr-Grundkurs (= Branddienst - Grundausbildung)	
Heirat (Familienangehöriger, naher Verwandter)	
Teilnahme an einem Begräbnis	

19. Formulare

Sämtliche Formulare – Entschuldigung im Krankheitsfall, Ansuchen um Unterrichtsfreistellung, usw. – sind auf der Schulhomepage abrufbar.

<http://www.lbs-bludenz.at/service>

20. Schulkalender 2024/25

KW	SW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	Bemerkung
36	0				05.Sep	06.Sep	07.Sep	08.Sep	Whp., Eröffnungskonferenz
37	1	09.Sep	10.Sep	11.Sep	12.Sep	13.Sep	14.Sep	15.Sep	
38	2	16.Sep	17.Sep	18.Sep	19.Sep	20.Sep	21.Sep	22.Sep	
39	3	23.Sep	24.Sep	25.Sep	26.Sep	27.Sep	28.Sep	29.Sep	
40	4	30.Sep	01.Okt	02.Okt	03.Okt	04.Okt	05.Okt	06.Okt	
41	5	07.Okt	08.Okt	09.Okt	10.Okt	11.Okt	12.Okt	13.Okt	
42	6	14.Okt	15.Okt	16.Okt	17.Okt	18.Okt	19.Okt	20.Okt	
43	7	21.Okt	22.Okt	23.Okt	24.Okt	25.Okt	26.Okt	27.Okt	
44	8	28.Okt	29.Okt	30.Okt	31.Okt	01.Nov	02.Nov	03.Nov	Allerheiligen
45	9	04.Nov	05.Nov	06.Nov	07.Nov	08.Nov	09.Nov	10.Nov	
46	10	11.Nov	12.Nov	13.Nov	14.Nov	15.Nov	16.Nov	17.Nov	Q-Workshop
47	11	18.Nov	19.Nov	20.Nov	21.Nov	22.Nov	23.Nov	24.Nov	
48	12	25.Nov	26.Nov	27.Nov	28.Nov	29.Nov	30.Nov	01.Dez	
49	13	02.Dez	03.Dez	04.Dez	05.Dez	06.Dez	07.Dez	08.Dez	
50	14	09.Dez	10.Dez	11.Dez	12.Dez	13.Dez	14.Dez	15.Dez	
51	15	16.Dez	17.Dez	18.Dez	19.Dez	20.Dez	21.Dez	22.Dez	Sprechtage / Weihnachtsferien
52		23.Dez	24.Dez	25.Dez	26.Dez	27.Dez	28.Dez	29.Dez	Weihnachtsferien
1		30.Dez	31.Dez	01.Jän	02.Jän	03.Jän	04.Jän	05.Jän	Weihnachtsferien
2	16	06.Jän	07.Jän	08.Jän	09.Jän	10.Jän	11.Jän	12.Jän	Hl. 3 Könige
3	17	13.Jän	14.Jän	15.Jän	16.Jän	17.Jän	18.Jän	19.Jän	
4	18	20.Jän	21.Jän	22.Jän	23.Jän	24.Jän	25.Jän	26.Jän	
5	19	27.Jän	28.Jän	29.Jän	30.Jän	31.Jän	01.Feb	02.Feb	Semesterkonferenz
6	20	03.Feb	04.Feb	05.Feb	06.Feb	07.Feb	08.Feb	09.Feb	
7		10.Feb	11.Feb	12.Feb	13.Feb	14.Feb	15.Feb	16.Feb	Semesterferien
8	21	17.Feb	18.Feb	19.Feb	20.Feb	21.Feb	22.Feb	23.Feb	
9	22	24.Feb	25.Feb	26.Feb	27.Feb	28.Feb	01.Mär	02.Mär	
10	23	03.Mär	04.Mär	05.Mär	06.Mär	07.Mär	08.Mär	09.Mär	Faschingsdienstag
11	24	10.Mär	11.Mär	12.Mär	13.Mär	14.Mär	15.Mär	16.Mär	
12	25	17.Mär	18.Mär	19.Mär	20.Mär	21.Mär	22.Mär	23.Mär	Heiliger Josef
13	26	24.Mär	25.Mär	26.Mär	27.Mär	28.Mär	29.Mär	30.Mär	
14	27	31.Mär	01.Apr	02.Apr	03.Apr	04.Apr	05.Apr	06.Apr	
15	28	07.Apr	08.Apr	09.Apr	10.Apr	11.Apr	12.Apr	13.Apr	
16		14.Apr	15.Apr	16.Apr	17.Apr	18.Apr	19.Apr	20.Apr	Karwoche
17	29	21.Apr	22.Apr	23.Apr	24.Apr	25.Apr	26.Apr	27.Apr	Ostermontag
18	30	28.Apr	29.Apr	30.Apr	01.Mai	02.Mai	03.Mai	04.Mai	Staatsfeiertag
19	31	05.Mai	06.Mai	07.Mai	08.Mai	09.Mai	10.Mai	11.Mai	
20	32	12.Mai	13.Mai	14.Mai	15.Mai	16.Mai	17.Mai	18.Mai	
21	33	19.Mai	20.Mai	21.Mai	22.Mai	23.Mai	24.Mai	25.Mai	
22	34	26.Mai	27.Mai	28.Mai	29.Mai	30.Mai	31.Mai	01.Jun	Christi Himmelfahrt
23	35	02.Jun	03.Jun	04.Jun	05.Jun	06.Jun	07.Jun	08.Jun	
24	36	09.Jun	10.Jun	11.Jun	12.Jun	13.Jun	14.Jun	15.Jun	Pfingstmontag
25	37	16.Jun	17.Jun	18.Jun	19.Jun	20.Jun	21.Jun	22.Jun	Fronleichnam
26	38	23.Jun	24.Jun	25.Jun	26.Jun	27.Jun	28.Jun	29.Jun	Schlusskonferenz
27	39	30.Jun	01.Jul	02.Jul	03.Jul	04.Jul	05.Jul	06.Jul	

	Ferien		Schulautonome Tage		Feiertage
	Konferenzen		Eltern- und Firmensprechtage		