

Schulsprengels Naturns

VERHALTENSKODEX

1. Allgemeines

Der allgemeine Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten (DPR 62 v. 16.04.2013) gilt in seinen Prinzipien für alle Bediensteten der Schule. Laut Art. 54, Abs. 5 des LD Nr. 165 v. 30.03.2001 verfasst jede öffentliche Verwaltung einen eigenen Verhaltenskodex, der ebenfalls für alle Bediensteten des Schulsprengels gilt.

Mit Beschluss Nr. 75/2013 hat die nationale Kommission für Bewertung, Transparenz und Integrität CIVIT Kriterien, Richtlinien und Vorschläge von Verhaltenskodizes einzelner Bereiche des allgemeinen Verhaltenskodexes erlassen, die den Verhaltenskodex der Schule eingebaut werden müssen. Laut dieser Vorgabe muss der Verhaltenskodex der Schule folgende Bereiche beinhalten:

- a) Eine detailliertere Beschreibung einzelner Regelungen des allgemeinen Kodexes
- b) Zusätzliche Verhaltensnormen bezogen auf die Besonderheit der einzelnen Schule

Vorliegender Verhaltenskodex beinhaltet neben den vorgegebenen ausgearbeiteten Regelungen Vorgaben der Schulführung sowie Vereinbarungen, die in den einzelnen Gremien getroffen werden.

Der Verhaltenskodex wird vom Schulrat beschlossen, hat dreijährige Gültigkeit und wird stillschweigend verlängert, sofern kein Antrag um Abänderung vorgebracht wird.

Die Missachtung der Regeln des Verhaltenskodexes hat disziplinarrechtliche Relevanz.

2. Schulführung

Der Schuldirektor ist im Sinne der gesetzlichen Vorgaben weisungsbefugt. Bei Abwesenheiten des Direktors ist die Direktorstellvertreterin die rechtlich verantwortliche Vorgesetzte des Schulpersonals und als solche entscheidungs- und weisungsbefugt. Für das Verwaltungspersonal ist die koordinierende Schulsekretärin weisungsbefugt.

An den einzelnen Schulstellen haben die Schulstellenleiterinnen in Situationen, in denen der Schuldirektor bzw. seine Stellvertreterin nicht erreichbar sind bzw. wo aus schulorganisatorischen Gründen eine nicht aufschiebbare Maßnahme zu treffen ist, Weisungsbefugnis. Beanstandungen können nachträglich mit der Schulführung abgeklärt werden.

3. Unterricht und Planung

3.1 Sitzungsplan der Schule

Die Termine für die Gesamtkonferenzen, Klassenratssitzungen, Verifizierungssitzungen, gemeinsame Planungssitzungen in der Grundschule und Bewertungskonferenzen werden zu Beginn des Schuljahres vom Direktor ausgearbeitet. Fallweise werden zusätzliche Sitzungen einberufen. Terminänderungen finden nur in begründeten Ausnahmen statt und müssen mit dem Direktor abgesprochen werden. Die Teilnahme an den Kollegialorganen gehört zu den Dienstpflichten und hat Priorität vor sämtlichen externen Veranstaltungen.

Lehrpersonen, die an mehreren Schulstellen bzw. Schulen unterrichten, besuchen die verpflichtenden Kollegiumssitzungen (Klassenratssitzungen, Verifizierungssitzungen, Teilkollegien) an allen Schulstellen bzw. Schulen. Abweichungen davon müssen mit dem Direktor abgesprochen werden.

Die Fachgruppen der Mittelschule legen innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des allgemeinen Sitzungsplanes die Sitzungstermine fest (mindestens 5 Sitzungen).

3.2 Unterrichtsplanung

Innerhalb 5. November eines jeden Jahres geben die einzelnen Fachlehrer ihre persönliche curriculare Planung ab, die Bezug nimmt zum Schulcurriculum. Die Klassenräte, Teams bzw. Schulstellen mit Abteilungsunterricht erstellen alljährlich innerhalb 30. September den Jahrestätigkeitsplan. Der Jahrestätigkeitsplan beinhaltet alle wichtigen Elemente der gemeinsamen Planung des Teams und des Klassenrates. Bei der Planung der zusätzlichen Tätigkeiten und der gesamtschulischen Tätigkeiten muss der Bezug zum Schulprogramm klar ersichtlich und begründet sein.

3.3 Projekte

Projektbeschreibungen bzw. alle Tätigkeiten, welche eine Finanzierung beinhalten, müssen versehen mit einem Finanzierungsplan termingerecht digital im Sekretariat abgegeben werden (Vordruck auf der Homepage unter Downloads). Die Termine werden von der Verwaltung in den Lehrerzimmern der Schulstellen angeschlagen. Nach Abschluss der Projektstätigkeit muss ein Projektbericht verfasst werden.

3.4 Gastvorträge

Die Auflistung der vorgesehenen Gastvorträge und der Expertenunterricht müssen mit der Erstellung des Jahrestätigkeitsplanes innerhalb September digital im Sekretariat abgegeben werden (Vordruck auf der Homepage unter Downloads¹). Die Anzahl der kostenpflichtigen Gastvorträge richtet sich nach dem aktuellen Schulratsbeschluss. Für jeden Gastvortrag, der eine Honorierung beinhaltet, muss mindestens 14 Tage vor der Durchführung beim Direktor schriftlich angesucht werden. Gastvorträge ohne Honorierung müssen einige Tage vor der Durchführung schriftlich beantragt werden.

3.5 Nachmittagsveranstaltungen

Für alle im Rahmen der schulergänzenden Tätigkeiten (zusätzliche Unterrichtstätigkeiten, die angeboten werden können und im Gegensatz zu den Wahlfächern nicht bewertet werden) von der Schule organisierten Nachmittagsveranstaltungen (mit Ausnahme des Unterrichtes in der PQW und im Wahlbereich) muss die Erlaubnis der Eltern eingeholt (Vordruck im Sekretariat) und ein Kursregister geführt werden.

Der Unterricht im Wahlbereich und in der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote mit Wahlmöglichkeit findet in den vom Schulrat festgelegten Zeiträumen statt. Alle Abweichungen müssen schriftlich begründet mitgeteilt werden.

3.6 Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Die allgemeinen Richtlinien für die Organisation der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen sind mit Beschluss des Schulrates festgelegt. Die Termine, Ziele und weitere Angaben (Vordruck auf der Homepage unter Downloads¹ müssen innerhalb September digital im Sekretariat abgegeben werden. Die Stunden der Lehrpersonen, die durch unterrichtsbegleitende Veranstaltungen ausfallen, müssen im Sinne der geltenden Bestimmungen nachgeholt werden.

Lehrausgänge (finden im Rahmen der eigenen Unterrichtsstunde außerhalb des Schulgeländes statt) müssen dem Direktor bzw. dem Schulstellenleiter vor Beginn des Lehrausganges mittels eigenen Vordrucks schriftlich mitgeteilt werden.

Die Durchführung von Lehrausflügen und Lehrfahrten muss vorher beim Direktor mittels eigenen Vordrucks beantragt werden sowie die Eltern müssen rechtzeitig schriftlich informiert werden. Die von den Eltern unterschriebenen Abschnitte, aus denen die Art und das Datum der Veranstaltung hervorgehen müssen, müssen bis zum Ende des Schuljahres aufbewahrt werden.

3.7 Schülerbeiträge

Alle Aktivitäten, die für die Schüler bzw. Eltern Unkosten beinhalten, müssen nach den Beschlüssen des Schulrates erfolgen.

Lehrpersonen dürfen von den Schülern keine Geldbeträge verlangen (Klassenlektüre, Ausflüge usw.) Die Schülerbeiträge sind mit Schulratsbeschluss geregelt (bei Unklarheit Nachfrage im Sekretariat).

3.8 Schulische Feiern

Wenn schulische Feiern oder Veranstaltungen beschlossen werden, an denen die gesamte Schulstelle teilnimmt, werden diese nach den vereinbarten organisatorischen und inhaltlichen Richtlinien durchgeführt.

Wenn Feiern auf Klassenebene geplant werden, müssen diese der Situation zeitlich und inhaltlich angemessen und angepasst durchgeführt werden. Weihnachtsfeiern auf Klassenebene beginnen in der Regel nach der Pause (Abweichungen dieser Regelung müssen beantragt werden) und müssen nach einem erstellten Programm durchgeführt werden. Dabei ist besonders auf die Besinnlichkeit des Anlasses zu achten.

Faschingsfeiern auf Klassenebene müssen ebenfalls nach einem geregelten Ablauf durchgeführt werden und dürfen in der Mittelschule max. eine Stunde dauern.

3.9 Meldung von Schülern mit Schwierigkeiten

Schüler mit Schwierigkeiten können durch die Schule im Einvernehmen mit den Eltern oder durch die Eltern selbst dem Psychologischen Dienst gemeldet werden, zwecks Abklärung der Stärken und Schwierigkeiten für eine angemessene schulische Förderung. Für die Meldung ist eine genaue Beschreibung des Kindes auf eigenem Vordruck notwendig. Meldungen können das ganze Jahr hindurch erfolgen. Für die ev. Zuweisung von Integrationslehrpersonen oder Mitarbeiterinnen für Integration im kommenden Schuljahr müssen Neumeldungen innerhalb 01. Dezember des laufenden Schuljahres gemacht werden.

¹ Datei zuerst speichern, dann bearbeiten, mit Dateinamen abspeichern und als Anhang an ssp.naturms@schule.suedtirol.it senden. Sicherheitshalber sollte die auf dem persönlichen Datenträger gespeicherte Kopie nicht gelöscht werden.

4. Informationsabläufe

4.1 Mitteilungen des Direktors an die Eltern oder Schüler

Im Lehrerzimmer der Mittelschule werden die Mitteilungen an Schüler und Eltern in einem Ablagefach klassenweise abgelegt. Die Lehrperson der 1. Stunde (ggf. auch Bereitschaftsdienst) ist verantwortlich die Mitteilung weiterzuleiten, eine Kopie in den Ordner in der Klasse abzulegen und im Klassenbuch den nötigen Vermerk zu machen (z.B. „Unterschriftenkontrolle“ am nächsten Tag. Diese erfolgt am nächsten Tag ebenfalls durch die Lehrperson der 1. Stunde).

An den Schulstellen der Grundschule übernehmen die Teamkoordinatoren bzw. die Schulstellenleiter das Weiterleiten dieser Mitteilungen. Diese organisieren auch eine ev. notwendige Unterschriftenkontrolle.

Wenn Schüler Mitteilungen erhalten, die die gesamte Schule betreffen (Unterrichtsverkürzung bei Streiks, Gewerkschaftsversammlung usw.), sind die Unterschriften zu kontrollieren und die entsprechenden Abschnitte mit einem Zusatzvermerk der Schüler, deren Abschnitte noch fehlen, in der Mittelschule spätestens nach der 1. Unterrichtsstunde alphabetisch geordnet im Sekretariat abzugeben. In den Grundschulen übernehmen die Schulstellenleiterinnen diese Organisation, die das Schulsekretariat sobald als möglich per E-Mail oder telefonisch in Kenntnis setzen.

Die Abwesenheitslisten der „Mensaschüler“ in der Mittelschule und der Grundschule Hauptort müssen am Dienstag bzw. Donnerstag innerhalb 8.00 Uhr im Sekretariat abgegeben werden.

Für Schüler, welche die Unterschrift vergessen haben, werden folgende Maßnahmen getroffen:

- Wenn ein Schüler eine Meldung bezüglich Streik, Gewerkschaftsversammlung u.ä. nicht unterschrieben zurückbringt, muss er an Tagen, an denen der Unterricht wegen Streik usw. ausfällt, bis zum normalen Unterrichtsende in der Schule bleiben, außer er wird von den Eltern abgeholt.
- Wer eine Mitteilung bezüglich Lehrausflug, Lehrausgang u.ä. nicht unterschrieben zurückbringt und keine Möglichkeit besteht, die Unterschrift der Eltern noch vor der geplanten Tätigkeit vorzuzeigen, darf in der Regel (Absprache mit dem Direktor) an der Veranstaltung nicht teilnehmen. Der oder die Betreffende muss an diesem Tag aber trotzdem in die Schule kommen.
- Wer eine Mitteilung (Einladungen, Informationen für die Eltern u.ä.) nicht unterschrieben zurückbringt, bekommt einen Vermerk im Klassenbuch (keine Eintragung). Über Maßnahmen, die dann getroffen werden, wird der Klassenrat entscheiden.
- In der Mittelschule werden Schüler, welche die Unterschrift vergessen haben im Klassenregister namentlich vermerkt.

Im Zweifelsfall bzw. bei Situationen in den unteren Klassen der Grundschule ist der Direktor zu verständigen.

Die Lehrpersonen achten darauf, dass die Schüler neben den Mitteilungen an die Eltern auch die Aufgaben ins Merkheft eintragen. In der Grundschule und in den ersten Klassen der Mittelschule sollen die einzelnen Lehrpersonen den Schülern dabei behilflich sein. In den ersten beiden Klassen der Grundschule wird in der Regel noch kein Merkheft geführt bzw. es wird ihnen beim Eintragen individuell geholfen.

Bei Schülern mit besonderen Bedürfnissen achten die Lehrpersonen unabhängig ihres Alters auf das sorgsame Eintragen in das Merkheft bzw. sind ihnen dabei behilflich.

4.2 Veröffentlichungen im Schulgebäude

Veröffentlichungen (Plakate, Handzettel, Folder...) im Schulgebäude dürfen nur mit Erlaubnis der Schulleitung erfolgen.

Den Schülern darf, außer den Unterrichtsmedien (Bücher, Zeitschriften, Arbeitsblätter, Unterrichtsunterlagen,...) nur solches Informationsmaterial übergeben werden, welches eine Bereicherung für den Unterricht oder die Erziehung darstellt und die gesetzlichen Bestimmungen nicht verletzt.

Werbung kommerzieller Art oder für politische Parteien und Gruppierungen über die Schüler ist nicht zulässig.

4.3 Sprechstunden

Die Sprechstunden finden laut Sprechstundenplan statt. Eine Anmeldung von Seiten der Eltern wird empfohlen. Bei den Sprechnachmittagen bzw. -abenden müssen die Eltern die Möglichkeit haben, mit allen Lehrpersonen ihres Kindes sprechen zu können, dies erfordert eine gleichzeitige Anwesenheit aller Lehrpersonen. Lehrpersonen mit Teilzeitarbeit teilen ihren verkürzten Sprechstundenplan im Sekretariat mit.

5. Lehrmittel , Schulbücher, Fotokopien

5.1 Umgang mit Lehrmitteln und Einrichtung

Lehrmittel und Verbrauchsmaterial dienen der Verbesserung der Qualität des Unterrichtes. Sie dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.

Die Lehrpersonen leiten die Schüler an, mit Geräten und Lehrmitteln richtig und sorgsam umzugehen und alle Schulräume sauber zu hinterlassen.

Für das Inventar (Kontrolle der Inventarlisten) in den Spezialräumen ist der jeweilige Verantwortliche des betreffenden Spezialraumes (der/die Fachgruppenleiter/in, wenn von der Fachgruppe nicht anders definiert) bzw. die Schulstellenlei-

terinnen oder dafür schriftlich beauftragte Lehrpersonen zuständig. Diese werden zu Beginn eines jeden Schuljahres ernannt.

Alle Gegenstände, die eine unmittelbare Verletzungsgefahr für die Schüler darstellen (Werkzeuge, Schneidemesser, Chemikalien, Lösungsmittel.....) dürfen nur in Anwesenheit und unter besonderer Aufsicht der Lehrpersonen benutzt werden. Nach Beendigung der entsprechenden Arbeiten müssen die Gegenstände vor dem Zugriff der Schüler bewahrt werden (siehe dazu die allgemeinen und die fachspezifischen Sicherheitsbestimmungen).

Beschädigungen an Lehrmitteln und schulischen Einrichtungsgegenständen müssen gemeldet werden. Für Beschädigungen durch unsachgemäße Handhabung bzw. durch Fahrlässigkeit muss der Verursacher aufkommen.

Alle Lehrmittel müssen nach Gebrauch wieder zurückgebracht und ordnungsgemäß gelagert werden. Die Lehrpersonen leiten die Schüler zum ordentlichen Umgang mit Büchern und Heften an. In die Bücher (außer Arbeitsbücher) darf nicht hineingeschrieben werden. Die Lehrpersonen sollen dies ab und zu kontrollieren. Vor allem am Schulschluss kontrollieren die Lehrpersonen beim Einsammeln, ob die Leihbücher beschädigt sind und vermerken dies auf der entsprechenden Liste.

Beim Verlassen des Klassenraumes Licht ausschalten.

5.2 Filmbestellung

Aus dem Medienkatalog im Internet können Lehrpersonen Filme online bestellen. Die Filme werden pro Woche zweimal ausgeliefert und den Lehrpersonen bzw. den Schulstellen in die Ablagefächer gelegt. Die Ausleihfrist beträgt eine Woche.

5.3 Fotokopien und Vervielfältigungen

Die Fotokopiermaschine in der Grundschule Naturns und in der Mittelschule wird nur vom beauftragten Dienst- und Verwaltungspersonal bedient. Die angeschlagenen Kopierzeiten sind einzuhalten. Um zeitliche Engpässe beim Kopieren zu vermeiden, sollen die Kopiervorlagen bereits am Vortag abgegeben werden. Kopien für private Zwecke sind nicht zulässig.

6. Amtsschriften

Die Erziehungsberechtigten haben das Recht, Einsicht in alle Unterlagen zu nehmen, die den Leistungs- und Entwicklungsstand des Schülers, für den sie verantwortlich sind, festhalten. Einsicht in die Protokolle gewährt der Direktor.

6.1 Klassenbuch – Lehrerregister

Beides sind öffentliche Dokumente, alle Eintragungen müssen leserlich, transparent, genau, vollständig und unmissverständlich interpretierbar sein. Abkürzungen und Kürzel müssen in einer Legende erklärt sein. Beide Unterlagen sind spätestens am 30. Juni des laufenden Schuljahres im Sekretariat abzugeben.

Klassenbuch Grundschule: Die Eintragungen (Absenzen) werden täglich durchgeführt.

Klassenbuch Mittelschule: Die Eintragungen werden täglich von den Lehrpersonen, die die Unterrichtsstunden halten, durchgeführt (auch Integrationslehrer und die Lehrpersonen, die in der betreffenden Stunde eine Teamstunde halten).

- Die Hausaufgaben sollen zur besseren Koordination eingetragen werden.
- Wenn eine Eintragung im Klassenbuch erfolgt ist, müssen die Eltern sofort schriftlich darüber informiert werden. Dies organisiert der Lehrer, der die Eintragung macht (im Sekretariat mitteilen).
- Die Klassenlehrerin trägt alle Ereignisse ein, die außerhalb der normalen Unterrichtstätigkeit liegen und über die facheigene Unterrichtsstunde hinausgehen (Lectio brevis, Sporttag, schulfreie Tage, Gottesdienste, Theatervorführungen, ...).
- Die Mitteilungen des Direktors an die Eltern und Schüler werden von der Lehrperson, die diese entgegennimmt, im Klassenbuch vermerkt und von der Lehrperson, die am darauf folgenden Schultag die erste Unterrichtsstunde hat, kontrolliert. (vgl. Mitteilungen des Direktors an die Eltern oder Schüler).

Lehrerregister: Die Eintragungen der Beobachtungen müssen regelmäßig, leserlich und im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt werden. Korrekturen sind nur durch Durchstreichen der fehlerhaften Eintragung (sodass diese noch lesbar ist) und der korrigierten Notiz zu beheben. Jede Korrektur muss unterschrieben werden. Die Lehrerregister dürfen nicht mit nach Hause genommen werden. Vor der Abgabe am Ende des Schuljahres müssen alle nicht beschrifteten Bereiche, die durch Dritte ergänzt werden könnten, durchgestrichen und unterschrieben werden.

Wenn Lehrpersonen während des Schuljahres durch Supplenzpersonal ersetzt werden, müssen sie das Lehrerregister (bis zum Termin der Abwesenheit vollständig ausgefüllt) im Sekretariat abgeben. Den Lehrpersonen, die die Supplenz übernehmen, wird das Lehrerregister über das Sekretariat ausgehändigt.

Erziehungsberechtigte und Schüler können in den sie betreffenden Teil des Lehrerregisters jederzeit Einsicht nehmen (vgl. auch Angaben lt. Mitteilung des SAL v. 20.06.05).

6.2 Protokolle

Die Protokolle können zwar knapp, müssen aber klar und deutlich formuliert sein und alle wichtigen, auch formalen Angaben lt. den im Schulprogramm festgelegten Angaben zur Protokollführung enthalten. Sie sind, sofern nicht anders geregelt, innerhalb von fünf Tagen zu schreiben. Protokolle sind Unterlagen mit Dokumentencharakter und als solche zu handhaben.

7. Aufsicht und weitere Regelungen

Die Lehrpersonen sind an jedem Schultag für die sorgfältige Beaufsichtigung der Schüler 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn (Vormittag und Nachmittag) bis zu deren Verlassen des Schulgebäudes bzw. bei allen schulischen Veranstaltungen, die sie selbst organisieren bzw. bei denen sie vom Direktor beauftragt werden, verantwortlich. Die Aufsicht besteht in Anwesenheitspflicht und Sorgfaltspflicht. Da es sich um Schutzbefohlene handelt müssen die Lehrpersonen die Aufsicht so wahrnehmen, dass sie jederzeit die Übersicht haben. Wenn die Einteilung der Aufsicht eine Übersicht nicht ermöglicht, muss das gemeldet werden. Grundsätzlich müssen immer alle Lehrpersonen eingreifen, wenn sie in der Nähe einer Problemsituation sind.

Nachstehende Regelung gilt bis auf Widerruf (z.B. durch eine notwendige Änderung, welche an den Anschlagtafeln veröffentlicht wird).

a) Aufsichtsregelung Grundschule

Dienstliche Situation	Verantwortlich für die Beaufsichtigung
Unterrichtsbeginn (jegliche Unterrichtstätigkeit: KU, PQW, WB, UbV, UeT...) ²	Die diensthabende Lehrperson fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn. In der Grundschule versammeln sich die Kinder klassenweise im Schulhof und werden von den Lehrpersonen in die Klassenräume begleitet. Kinder, die später kommen, gehen direkt in die Klassen. Für die 1. u. 2. Klassen kann der Schulrat einen gleitenden Unterricht beschließen.
Pause	Die Aufsicht beginnt mit dem Klingelzeichen für die Pause. Lehrpersonen, die die Stunde vor der Pause Unterricht haben begleiten die Schüler in den Schulhof. Dort übernehmen die Lehrpersonen die Aufsicht, welche dafür eingeteilt sind. Bis zum Eintreffen der Aufsichtspersonen (welche so schnell als möglich die Aufsicht wahrnehmen müssen) bleiben die Lehrpersonen, welche die Schüler in den Schulhof begleiten im Schulhof. Die Pausenaufsicht endet mit dem Klingelzeichen. Die Lehrpersonen, welche in der Stunde nach der Pause Unterricht haben, holen die Schüler an den vordefinierten Standorten im Schulhof ab und begleiten sie in die Klassen. Während der Pause darf kein Kind unbeaufsichtigt in den Klassen zurückbleiben. Für genesende Kinder wird ein Aufsichtsdienst während der Pause im Schulhaus organisiert. Die Aufsichtspersonen halten sich an den festgelegten Standorten auf und sind gemeinsam für alle in ihrem Blickfeld anwesenden Schüler verantwortlich. Während der Pause darf kein Kind den Schulbereich verlassen.
Pausenaufsicht bei Schlechtwetter (vor und in den einzelnen Klassen)	Wenn nicht ausdrücklich anders geregelt, die Lehrpersonen, welche vor der Pause Unterricht haben.
Stundenwechsel	Ab Beginn der jeweiligen Unterrichtsstunde sind die betreffenden Lehrpersonen (Hauptlehrer, Teamlehrer, Integrationslehrer) für die Schüler in den jeweiligen Klassen verantwortlich. Die Mitarbeiterinnen für Integration sind für die ihnen zugewiesenen Schüler laut erstelltem Stundenplan verantwortlich. Der Stundenwechsel soll zügig abgewickelt werden. In Härtefällen informieren die Lehrpersonen den Direktor. In der Grundschule kann der Unterricht bei Stundenwechsel einige Minuten vorher beendet werden, damit die Schüler sich kurz erholen können. Dabei können sie auch austreten. Die Stundenwechsel müssen pünktlich erfolgen. Lehrpersonen, die in der folgenden Stunde Teamunterricht oder keinen Unterricht haben, bleiben so lange in der Klasse, bis der/die diensthabende Kollege/Kollegin eintrifft.
Schulausspeisung, Gottesdienste, Lehrausflüge, Lehrausgänge, Wintersporttag, Spiel u. Spaßtag, schulsportl. Veranstaltungen u.ä.	Wenn nicht durch einen eigenen Plan vorgesehen, laut Stundenplan bzw. die organisierende Fachlehrkraft.

² KU: Kernunterricht; PQW: Pflichtquote mit Wahlmöglichkeit; WB: Wahlbereich; UbV: unterrichtsbegleitende Veranstaltung; UeT: unterrichtsergänzende Tätigkeit

Unterrichtsschluss bis zum Verlassen des Schulareals	Die Lehrpersonen, welche in der letzten Stunde Unterricht haben (begleiten die Schüler bis zum Ausgang)
Spezialräume	betreffende Lehrpersonen (rechtzeitiges Zurückkehren in die Klasse)
Fahrschüler	In der Grundschule wird ein eigener Aufsichtsplan erstellt

b) Aufsichtsregelung Mittelschule

Dienstliche Situation	Verantwortlich für die Beaufsichtigung
Unterrichtsbeginn (jegliche Unterrichtstätigkeit: KU, PQW, WB, UbV, UeT...) ³	Die diensthabende Lehrperson fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn in den jeweiligen Klassen. Die Schüler werden 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn in die Schule eingelassen.
Pause	<p>Die Aufsicht beginnt mit dem Klingelzeichen für die Pause. Lehrpersonen, die für die Pausenaufsicht eingeteilt sind und die Stunde vor der Pause keinen Unterricht haben, begeben sich <u>vor</u> dem Eintreffen der Schüler in die Schulhöfe und übernehmen die Aufsicht bis zum Eintreffen der restlich eingeteilten Lehrpersonen, welche in der Stunde vor der Pause Unterricht haben. Diese müssen sich so schnell als möglich in den Schulhof begeben und die Aufsicht wahrnehmen.</p> <p>Die Aufsichtspersonen halten sich an den festgelegten Standorten auf und sind gemeinsam für alle in ihrem Blickfeld anwesenden Schüler verantwortlich. Für genesende Kinder wird ein Aufsichtsdienst während der Pause im Schulhaus organisiert.</p> <p>Die Pausenaufsicht endet mit dem 1. Klingelzeichen. Die Verantwortung übernehmen ab diesem Zeitpunkt die Lehrpersonen, welche nach der Pause Unterricht haben. Lehrpersonen, die für die Pausenaufsicht eingeteilt sind und die Stunde nach der Pause <u>keinen</u> Unterricht haben, bleiben in den Schulhöfen, bis alle Schüler im Schulgebäude sind.</p> <p>Die Aufsicht in den drei Schulhöfen ist mit einem eigenen Dienstplan geregelt. Während der Pause darf kein Schüler den Schulbereich verlassen.</p>
Aufsicht im Haus	<p>Die Pausenaufsicht im Haus hat (sofern nicht anders mitgeteilt) folgende Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rundgang durch die Schule (Klassenräume, WC's, Nebenräume) und gewährleisten, dass sich keine Schüler unerlaubt in den Schulräumlichkeiten aufhalten. - Beim 1. Klingelzeichen sich auf der Treppe des ersten Zwischenstocks aufhalten und darauf achten, dass die Schüler nicht hereinstürmen.
Verlassen der Klasse vor der Pause bis in den Schulhof	Die Lehrperson der Stunde vor der Pause sind für die Schüler verantwortlich, bis diese sich im Schulhof befinden.
Zurückkehren in die Klasse nach der Pause bis in die Klasse	Die Schüler, welche von den beiden hinteren Schulhöfen in die Klassen zurückgehen, werden von den Aufsichtslehrpersonen bis zum Eingang der Schule begleitet. Die Schüler aus dem großen Schulhof gehen allein in die Klassen.
Pausenaufsicht bei Schlecht-wetter (vor und in den einzelnen Klassen)	Die Lehrperson der Stunde vor der Pause (die Schüler dürfen nur mit Erlaubnis ihre Bereiche bzw. Stockwerke verlassen).
Stundenwechsel	<p>Ab Beginn der jeweiligen Unterrichtsstunde sind die betreffenden Lehrpersonen (Hauptlehrer, Teamlehrer, Integrationslehrer) für die Schüler in den jeweiligen Klassen verantwortlich. Die Mitarbeiterinnen für Integration sind für die ihnen zugeteilten Schüler laut erstelltem Stundenplan verantwortlich. Der Stundenwechsel soll zügig abgewickelt werden. In Härtefällen informieren die Lehrpersonen den Direktor.</p> <p>Die Stundenwechsel müssen pünktlich erfolgen. Lehrpersonen, die in der folgenden Stunde Teamunterricht oder keinen Unterricht haben, bleiben so lange in der Klasse, bis der/die diensthabende Kollege/Kollegin eintrifft.</p> <p>In Härtefällen informieren die Lehrpersonen den Direktor.</p>
Schulausspeisung, Gottesdienste, Lehrausflüge, Lehrausgänge, Wintersporttag, Spiel u. Späßtag, schulsportl. Veranstaltungen u.ä.	Wenn nicht durch einen eigenen Plan vorgesehen, laut Stundenplan bzw. die organisierende Lehrperson.
Unterrichtsschluss bis zum Verlassen des Schulareals	Die Lehrpersonen, welche in der letzten Stunde Unterricht haben (begleiten die Schüler bis zum Ausgang)
Spezialräume	betreffende Lehrpersonen (rechtzeitiges Zurückkehren in die Klasse)

³ KU: Kernunterricht; PQW: Pflichtquote mit Wahlmöglichkeit; WB: Wahlbereich; UbV: unterrichtsbegleitende Veranstaltung; UeT: unterrichtsergänzende Tätigkeit

c) weitere Regelungen

- Lehrpersonen, die die Pausenaufsicht im Haus machen, müssen darauf achten, dass sich während der Pause keine Schüler in den Toiletten, in der Bibliothek, in den Gängen bzw. in den Klassenräumen (außer mit besonderer Erlaubnis) aufhalten. Besondere Aufmerksamkeit muss auf die Fenster gerichtet sein. Diese dürfen aus Sicherheitsgründen nur von den Lehrpersonen geöffnet werden. Wenn die Lehrpersonen die Fenster seitlich öffnen, dürfen sie die Klasse nicht verlassen, solange sich noch Schüler darin aufhalten.
- Fenster, die sich mit einem Schlüssel verschließen lassen dürfen in Abwesenheit der Lehrpersonen nur gekippt sein. Für das ordnungsgemäße Verschließen der Fenster ist die Lehrperson solange verantwortlich, bis die nächste Lehrperson den Dienst in der Klasse beginnt.
- Wenn Schüler während des Unterrichtes die Klasse verlassen, obliegt das der Verantwortung des Lehrers.
- Schüler dürfen das Schulgebäude während des Unterrichtes nur dann verlassen, wenn sie von den Eltern oder Erziehungsberechtigten abgeholt werden. In jedem anderen Fall ist der Direktor zu informieren.
- Die Schüler sollen vor dem Verlassen des Schulgebäudes (Pause, Schulschluss) angehalten werden, nicht zu laufen.
- Mit Ausnahme der Schulbibliothek, sofern die Bibliothekare anwesend sind, betreten die Schüler die Spezialräume ausschließlich in Begleitung der Lehrpersonen. Für die Spezialräume gelten eigene Benutzerordnungen, welche von den einzelnen Fachgruppen bzw. Verantwortlichen in der Direktion abgegeben werden. Die Benutzerordnungen müssen von den Fachgruppen jährlich aktualisiert werden. Die Verantwortlichen weisen die Schüler auf die speziellen Verhaltensregeln in den Spezialräumen hin und machen sie mit allen Vorsichtsmaßnahmen bekannt. Die Fachlehrer sind verpflichtet, sich über die Sicherheitsbestimmungen im Zusammenhang mit der Benutzung von Lehrmitteln durch die Schüler zu informieren (Werkzeuge, Messer und Klagen, Maschinen, Chemikalien...). Sicherheitsdatenblätter liegen im Sekretariat bzw. an den einzelnen Schulstellen auf.
- Die Schüler dürfen nicht in das Lehrerzimmer und in die Lehrerbibliothek geschickt werden.
- Die Lehrpersonen müssen die Schüler darauf aufmerksam machen, dass sie keine Messer (Taschenmesser, Tapetenmesser u. dergl.) in ihren Schultaschen bzw. Griffelschachteln haben dürfen. Diese werden ihnen ohne Vorwarnung abgenommen und der Vorfall dem Direktor mitgeteilt. Alle gefährlichen Werkzeuge (Tapetenmesser, Stemmeisen, spitze Gegenstände usw.), die für den Unterricht gebraucht werden, müssen in einem nur für die Lehrpersonen zugänglichen Behälter, Schrank... aufbewahrt und dürfen nur unter Aufsicht der Lehrpersonen benutzt werden.
- Alle Gegenstände, die mit dem Unterricht nichts zu tun haben bzw. störend wirken, können den Schülern abgenommen werden. Die betreffenden Lehrpersonen entscheiden, wann diese zurtückerstattet werden.
- Im gesamten Schulareal gilt absolutes Rauchverbot sowohl für Lehrpersonen als auch für Schüler. Zigaretten werden den Schülern ohne Vorwarnung abgenommen.
- Die Schüler sollen nur in Ausnahmefällen während der Unterrichtsstunde zu Besorgungen (innerhalb des Schulgebäudes) geschickt werden. Landkarten werden nur von den Lehrpersonen geholt und zurückgebracht. Beim Holen von Büchern, Fotokopien, beim Telefonieren (nur in dringenden Fällen) usw. genügt in der Regel, wenn ein Schüler unterwegs ist.
- Befreiung vom Religionsunterricht: Die Eltern der Schüler haben das Recht, die Kinder vom Religionsunterricht bis auf Widerruf abzumelden. Dies muss von den Eltern schriftlich beantragt werden. Die Beaufsichtigung dieser Schüler wird durch den Direktor in Absprache mit den Eltern geregelt.
- Befreiung von den Turnübungen: Nach Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses kann der Schüler von den praktischen Turnübungen zeitweilig oder für das ganze Schuljahr befreit werden. Die befreiten Schüler müssen anwesend sein, werden anderweitig in das Unterrichtsgeschehen eingebunden und nehmen an allen theoretischen Inhalten teil.

8. Schulordnung und Disziplinarmaßnahmen

8.1 Annahme von Geschenken

Im Art. 4 des allgemeinen Verhaltenskodexes ist die Annahme von Geschenken geregelt. Neben diesen allgemeinen Vorgaben werden noch folgende Regelungen festgelegt:

Als Zeichen der Wertschätzung können bei besonderen Anlässen kleinere Geschenke angenommen werden. Dabei ist genau abzuschätzen, ob die Geschenke mit direkten oder indirekten Bedingungen verknüpft sind. Geldgeschenke sind nicht erlaubt.

8.2 Beteiligung der Bediensteten an Vereinigungen/Organisationen

Die Bediensteten müssen Beteiligungen oder Mitgliedschaften in Vereinen oder Organisationen, die zu einem regen außerschulischen Kontakt mit Schülern bzw. zu einer möglichen Beeinträchtigung des Schulbetriebes führen mitteilen.

8.3 Enthaltungspflicht

Bei befürchteter Befangenheit bei Abstimmungen muss der/die Vorsitzende des Gremiums (Schulratspräsident, Schuldirektor, Klassenratsvorsitzender) informiert werden. Der/die Vorsitzende des Gremiums entscheidet darüber, ob der/die Betroffene bei der Abstimmung den Sitzungsraum verlassen oder mitstimmen muss. Die Angelegenheit muss protokolliert werden.

8.4 Korruptionsvorbeugung

In Ausarbeitung

8.5 Transparenz und Nachvollziehbarkeit

Alle schulischen Maßnahmen müssen sowohl inhaltlich als auch zeitlich nachvollziehbar sein. Dafür gibt es unterschiedliche Vordrucke, Register, Dokumente... Protokolle müssen nach den im Schulprogramm festgelegten Angaben zur Protokollführung erstellt werden.

8.6 Verhaltensregeln in privaten Beziehungen

Keine Spezifizierung notwendig, Übernahme des Art. 10 des DPR v. 16.04.2013, Nr. 62 (Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten).

8.7 Verhaltensregeln im Dienst

- An den Arbeiten, an der die gesamte Schulgemeinschaft Anteil hat bzw. die für die gesamte Schulgemeinschaft beschlossen wurden beteiligen sich alle Lehrpersonen in einem verhältnismäßigen Zeitausmaß, das ihrem Auftrag entspricht. Gegebenenfalls können Tätigkeiten vom Direktor (immer im verhältnismäßigen Zeitaufwand zur Dienstverpflichtung) einzelnen Lehrpersonen zugeteilt werden.
- Die Gerätschaften im gesamten Schulsprengel (elektronische Geräte, Kopiermaschinen, Telefone, Reinigungsgeräte, Lehrmaterialien, Lehrmittel...) dienen der notwendigen schulischen Arbeitsabläufe sowie der Instandhaltung und dürfen nur für solche Zwecke verwendet werden. Die Verwendung von Gerätschaften für nichtschulische Zwecke ist nicht gestattet.
- Mit den Verbrauchsmaterialien muss mit der notwendigen Sparsamkeit und Sorgfalt umgegangen werden. Dies bezieht sich auch auf das verwendete Papier für Kopien und Drucker. Wenn möglich sind Farbkopien zu vermeiden. Die Drucker dürfen nicht für den Druck privater Unterlagen verwendet werden.
- Die Arbeitsbereiche im Sekretariat sind i.d.R. einem Bediensteten zugeteilt, wobei ein/e weitere/r Bedienstete/r sich einen Einblick in diese Bereiche verschaffen muss, sodass es bei Ausfall eines Bediensteten keine Verzögerungen bei den Verwaltungsarbeiten gibt. Die Aufteilung der Arbeitsbereiche nimmt der Schuldirektor in Absprache mit der Schulsekretärin vor.
- Das Sekretariatspersonal kontrolliert nach den geltenden Vorschriften die Abwesenheiten der einzelnen Bediensteten und sorgt für die korrekte Dokumentation.
- Die Reinigungsarbeiten durch das Hilfspersonal werden in gegenseitiger Absprache durchgeführt. Die Koordinierungstätigkeit übernimmt die Schulsekretärin.
- Für das Sekretariatspersonal, die Mitarbeiterinnen in der Bibliothek, die Mitarbeiterinnen für Integration und die Schulwartinnen gelten außerdem die in den jährlichen Zielvereinbarungen festgelegten Verhaltensregeln.

8.8 Parteienverkehr und Form der Mitteilungen

- Das Sekretariatspersonal ist bemüht eine Dienstleistung anzubieten, um die verwaltungstechnischen Angelegenheiten so viel als möglich von den Lehrpersonen wegzuhalten. Dies verlangt aber auch ein entsprechendes Verhalten seitens der Lehrpersonen, denen bewusst sein muss, dass sie ebenfalls eine Dokumentationspflicht haben und über grundlegende verwaltungstechnische Angelegenheiten Bescheid wissen müssen. Das Verwaltungspersonal hat größtenteils ausführende Aufgaben inne und nur in seltenen Fällen erinnernde.
- Die Mitteilungen an die Bediensteten werden i.d.R. über den LASIS-Account weitergeleitet. Verfallstermine werden mit einer eigenen Mitteilung bekanntgegeben. Mit Ausnahme des Reinigungspersonals verfügen alle Bediensteten des SSP Naturns über einen LASIS-Account. Bei Verfall des Passwortes muss dieses beim Schuldirektor beantragt werden bzw. kann auch persönlich unter der Grünen Nummer 800046116 beantragt und beim Schuldirektor abgeholt werden.
- Rückmeldungen auf Anfragen seitens der Bediensteten sollen i.d.R. schriftlich über E-Mail erfolgen. Die Abgabe von Informationen in Papierform ist nur in Ausnahmefällen zulässig.
- An allen Schulstellen gibt es Anschlagtafeln. Dort werden laufend wichtige Mitteilungen angeschlagen. Die Bediensteten haben die Pflicht, regelmäßig zu kontrollieren, ob aktuelle Mitteilungen angeschlagen sind.
- Damit die Bediensteten im Sekretariat ihre Arbeit für alle zielführend erledigen können, müssen die Öffnungszeiten eingehalten werden. Für längere Bearbeitungsphasen von Verwaltungsangelegenheiten muss eine Terminvereinbarung getroffen werden.

8.9 Bestimmungen für Schulführungskräfte

- Die besonderen Bestimmungen für die SFK sind im Art. 13 des DPR v. 16.04.2013, Nr. 62 festgelegt.
- Für Gespräche mit dem Schuldirektor empfiehlt es sich eine Terminvereinbarung zu treffen.
- Die SFK ist im Sinne des Art. 13 Abs. 4 u. Abs. 8 verpflichtet Kontrollen vorzunehmen und gegebenenfalls Disziplinarmaßnahmen einzuleiten.

8.10 Nebentätigkeiten

Alle Bediensteten sind verpflichtet etwaige Nebentätigkeiten zu melden. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass es zu keinen Unvereinbarkeiten mit dem Schulbetrieb kommt.

Alle Nebentätigkeiten müssen i.d.R. außerhalb der schulischen Baulichkeiten und ohne Verwendung schuleigener Mittel (Einrichtungsgegenstände, Lehrmittel, Verbrauchsmaterial...) durchgeführt werden.

Die Bediensteten dürfen sich weder direkt noch indirekt an Werkverträgen, an Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften beteiligen, an denen das Land beteiligt ist.

8.11 Disziplinarmaßnahmen

Schüler: Bei Übertreten der Schulordnung gelten die Disziplinarmaßnahmen, die in der Disziplinarordnung festgelegt sind. Die Disziplinarmaßnahmen sollen klassenübergreifend einheitlich gehandhabt werden, so dass wegen ähnlicher Vergehen ähnliche Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen gesetzt werden.

Bei der Verhängung von Maßnahmen ist immer vom Prinzip der Sinnhaftigkeit auszugehen und das Gespräch mit Eltern und Schülern zu suchen.

Eintragungen ins Klassenbuch und Ausschlüsse vom Unterricht bzw. von der Schulgemeinschaft werden im Bewertungsbogen eingetragen.

Lehrpersonen, Verwaltungs- und Hilfspersonal: Bei Übertretungen der Dienstvorschriften gilt die Disziplinarregelung lt. geltender gesetzlicher Bestimmungen.

9. Zusätzliche Verhaltensnormen

Der SSP Naturns hat Leitsätze beschlossen, die von allen Bediensteten regelmäßig in Erinnerung gerufen werden sollen. Die Bediensteten handeln im Umgang mit den Schülern, Eltern und schulexternen Personen mit dem nötigen Respekt und der erforderlichen Professionalität. Die Schule sieht die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten als ebenbürtige Partner in der Erziehung, deshalb werden die Sorgen und Probleme der Schüler und deren Angehörigen ernst genommen und es wird mit der notwendigen Sorgfalt nach Lösungsmöglichkeiten gesucht. Die dokumentierten Krankheitsbilder der Schüler werden respektiert und im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen werden Befreiungs- bzw. Ausgleichsmaßnahmen getroffen.

Die von der Gesetzgebung vorgegebenen Bestimmungen müssen ungeachtet der persönlichen gegenteiliger Überzeugung umgesetzt werden.

Schülerarbeiten werden nicht nur nach dem Ergebnis sondern auch nach dem Einsatz begutachtet und reflektiert. Testarbeiten werden sorgfältig korrigiert und nach einer angemessenen Zeit den Schülern rückerstattet. Das Pflegen und korrekte Erlernen der deutschen Sprache ist sowohl im schriftlichen als auch im mündlichen Bereich Aufgabe aller Fächer. Die Lehrpersonen achten bei der persönlichen Fortbildung darauf, dass sie neben fachspezifischen Angeboten kontinuierlich Veranstaltungen zu Themen wie Schulentwicklung, Schulorganisation sowie allgemeine didaktische u. pädagogische Fortbildungen besuchen.

10. Sicherheit

10.1 Sicherheitsbestimmungen

Für das Verhalten im Brand- und Katastrophenfall gibt es eine Räumungsübung, die in allen Klassen- und Spezialräumen aufliegen muss und die strikt zu befolgen ist. Die allgemeinen Sicherheitsbestimmungen werden allen Lehrpersonen ausgehändigt. Die Lehrpersonen sind verpflichtet die Angaben einzuhalten. Jede Lehrperson ist angehalten, Gefahrenquellen in der Schule unverzüglich den Mitgliedern der Notfalleinsatzgruppe bzw. dem Schuldirektor mitzuteilen.

Bei Unwohlsein von Schülern verständigt in der Mittelschule die Dienst leistende Lehrperson das Sekretariat. An allen anderen Schulstellen sorgt die betroffene Lehrperson für die Erstversorgung und die Mitteilung an die Eltern. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, Internetzugänge der Schüler zu kontrollieren und Maßnahmen zu treffen, jede unkontrollierte Internetnutzung zu vermeiden. Jede einzelne Lehrperson ist für den Zugang ins Internet durch Schüler während der eigenen Unterrichtsstunde verantwortlich. Bei Supplenzen für Lehrpersonen, welche die Fächer Sport u. Bewegung, Naturkunde, Technik und Kunst unterrichten muss darauf geachtet werden, dass mit den Schülern keine Tätigkeiten (gefährliche sportliche Übungen, chemische Versuche, Arbeit mit Maschinen, Umgang mit Farben, Säuren, Laugen...) durchgeführt werden, für die die Lehrperson keine erklärten Voraussetzungen hat. Für die Lehrpersonen der GS gilt diese Regelung nur eingeschränkt, da sie als Klassenlehrerinnen für den Unterricht in allen Fächern geeignet sind.

10.2 Mobiltelefon

Es ist den Schülern untersagt, ein Mobiltelefon ohne schriftliche Erlaubnis der Eltern in die Schule mitzunehmen. Die Lehrpersonen sind berechtigt das Handy immer dann abzunehmen, wenn es sichtbar getragen wird oder ein Signalton gehört wird. Das Mobiltelefon wird im Sekretariat abgegeben und je nach Entscheidung der Schulführung den Schülern am Ende des Unterrichtstages oder den Eltern ausgehändigt. Die Schüler haben das Recht vor der Abnahme die SIM-Karte und die Batterie zu entnehmen.

10.3 Datenschutz

Über die Bestimmungen zum Datenschutz liegen eigene Unterlagen in den Lehrerzimmern auf (Datenschutzkodex, Informationen zum Datenschutz). Die Lehrpersonen werden aufgefordert, diese Unterlagen zur Kenntnis zu nehmen.

Über Maßnahmen oder Handlungen des Lehrerkollegiums und der Klassenräte dürfen keine Informationen an jene, die keinen gesetzmäßigen Anspruch darauf haben, weitergeleitet werden. Psychologische Gutachten sind streng vertraulich und dürfen nicht kopiert werden; Einsicht können nur die betroffenen Lehrkräfte innerhalb des Schulgebäudes nehmen; über den Inhalt darf nichts nach außen getragen werden.

10.4 Persönliche Gegenstände

Das Lehrerzimmer steht den Lehrpersonen während der Öffnungszeiten der Schule frei zur Verfügung und bleibt unversperrt. Über den Verlust persönlicher Gegenstände übernimmt die Schule keine Verantwortung.

Die Lehrpersonen sollen die Schüler immer wieder darauf aufmerksam machen, dass sie keine größeren Geldbeträge, keinen Schmuck und keine Wertgegenstände in die Schule mitnehmen oder diese immer bei sich tragen sollen (nicht unter der Bank bzw. in Jacken lassen).

Mit Erlaubnis der Lehrpersonen können nach Unterrichtschluss Bücher, Hefte und Turnschuhe zurückgelassen werden. Für diese Gegenstände übernimmt die Schule keine Haftung.

Ebenso übernimmt die Schule für die im Schulhof abgestellten Fahrräder und in den Garderoben abgelegten Kleidungsstücke sowie für die darin verwahrten Wertgegenstände keine Haftung.

10.5 Klassenbesuche von Außenstehenden

Außenstehende dürfen nur mit Genehmigung des Direktors oder Lehrers die Klasse betreten. Den Eltern ist es untersagt ohne Genehmigung dem Unterricht beizuwohnen.

Für die Einbeziehung von externen Experten in den Unterricht muss ebenfalls in der Direktion angesucht werden.

10.6 Abwesenheiten und Entschuldigungen von Absenzen:

- Unfälle während der Unterrichtszeit oder auf dem Schulweg müssen, auch wenn sie nicht folgenschwer zu sein scheinen, sofort von der jeweiligen Lehrperson im Sekretariat gemeldet werden.
- Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls während sämtlicher Unterrichtstätigkeiten ausgestellt werden, sind von den Eltern samt Prognose unmittelbar an die Schule zu übermitteln.
- Liegt der Schule eine Prognose eines ärztlichen Attests vor, so wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die betreffenden Schüler während der angegebenen Heilungsdauer nicht zum Unterricht zugelassen werden dürfen.
- Die Entschuldigung der Absenzen wird zur besseren Übersicht nur durch die Klassenlehrerin bzw. die Schulstellenleiterin ausgeführt. Im Zweifelsfall muss der Direktor informiert werden.
- Bei vorhersehbaren Abwesenheiten muss schriftlich angesucht werden. Wenn es sich um Abwesenheiten von mehr als zwei Tagen handelt wird das Ansuchen zur Genehmigung an den Direktor weitergeleitet. Bei Abwesenheiten aus nicht schulischen sportlichen Veranstaltungen oder anderen durch externen Organisationen muss dem Ansuchen die schriftliche Einladung des Veranstalters beigelegt werden.
- „Familiäre Gründe“ werden als Abwesenheitsgrund nicht angenommen. Vertrauliche Gründe müssen mit dem Direktor abgesprochen werden.
- Schüler, die zu spät zum Unterricht kommen müssen nach mehrmaligem Zuspätkommen vor der Klasse warten, bis gewährleistet ist, dass sie durch ihr Zuspätkommen den Unterricht nicht stören.
- Wenn Schüler nach der 2. Aufforderung durch den Klassenvorstand die Abwesenheiten nicht rechtfertigen, wird die Absenz in der Regel nicht mehr entschuldigt und im Bewertungsbogen als unentschuldigte Absenz eingetragen.

Alle Mitteilungen, die die Schüler betreffen, werden von den Klassenlehrerinnen den Schülern zu Beginn des Schuljahres mitgeteilt. Im Laufe des Schuljahres müssen die Schüler immer wieder daran erinnert werden.

Um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, wurde zwischen männlicher und weiblicher Form gewechselt.

Der Vorsitzende des Schulrates
Gorfer Johannes



Die Schulsekretärin
Gruber Michaela

