

SCHULINTERNER DIENSTPLAN

BEAUFSICHTIGUNG DER SCHÜLER/INNEN

Die Aufsicht über die Schüler/innen gehört zu den Dienstpflichten der Lehrpersonen. Es ist unbedingt erforderlich, im Interesse der Schüler/innen und der gesamten Schulgemeinschaft, aber auch im Eigeninteresse, diese Aufsichten genau einzuhalten.

Unterrichtsbeginn: Die Schüler/innen können ab 7.10 Uhr die Klassenräume betreten, die Aufsicht übernimmt eine Lehrperson pro Zug. Um 7.25 Uhr übernehmen die Lehrpersonen, die in der ersten Stunde Unterricht haben, ihre Klassen und sind für die Aufsicht in den verbleibenden fünf Minuten bis zum Unterrichtsbeginn zuständig.

Um 10.00 Uhr begleiten die Lehrpersonen die Schüler/innen der eigenen Klasse bis in den Pausenhof.

Im Schulhof sind täglich fünf Aufsichtspersonen eingeteilt. Es ist vorgesehen, dass sich drei Lehrpersonen an strategisch wichtigen Punkten platzieren (entsprechende Absprachen zwischen den Lehrpersonen sind notwendig): Eingang Schulhof (Kongresshaus), Durchgang Turnhalle, Eingang A-Zug.

Zwei Lehrpersonen zirkulieren im Pausenhof bzw. beaufsichtigen, sofern es das Wetter erlaubt, die Klassen auf dem Spielplatz/Ballspielplatz. Alle sind aufgefordert, die Schüler/innen im Auge zu behalten, bei Zwischenfällen zu intervenieren und am Ende der Pause für ein geordnetes Hereingehen der Schüler/innen ins Schulgebäude (ausschließlich über die Rampe) zu sorgen.

Nach der Pause übernehmen jene Lehrpersonen die Aufsicht, die in der nächsten Stunde Unterricht haben. Bei ungünstiger Witterung halten sich die Schüler/innen im Gang des jeweiligen Zuges auf und werden dort von den Lehrpersonen beaufsichtigt. Wer für den jeweiligen Zug verantwortlich ist, ist dem Aufsichtsplan (hängt im Lehrerzimmer) zu entnehmen. Die fünfte Lehrperson versieht ihren Aufsichtsdienst im Eingangsbereich.

Nach Unterrichtsende (nach dem Klingelzeichen!) begleiten die Lehrpersonen, die in der letzten Stunde Unterricht haben, die Schüler/innen geordnet bis zum Schultor.

Am Dienstag und Donnerstag sind jeweils zwei Lehrpersonen für die Aufsicht bei der Mensa (Pizzeria Christl) und zwei Lehrpersonen für die Aufsicht über die Gruppe „Lunchpaket“ (Schulgebäude – Ausweichraum C-Zug und Gang C-Zug) von 12.45 - 13.45 Uhr eingeteilt. Um 13.45 Uhr werden die Schüler/innen ins Schulgebäude eingelassen. Die Lehrpersonen, die in der ersten Stunde am Nachmittag Unterricht haben, übernehmen ihre Klassen und sind für die Aufsicht in den verbleibenden fünf Minuten bis zum Unterrichtsbeginn (13.50 Uhr) zuständig.

FACHRÄUME / TURNHALLE

In der Regel holen alle Fachlehrer die Schüler/innen in den jeweiligen Klassenräumen ab, begleiten sie geordnet in die Fachräume und nach dem Ende der Stunde wieder zurück.

SCHULBEGLEITENDE AKTIVITÄTEN

Die Durchführung von Lehrausgängen, Lehrausflügen und Wanderungen werden bei den Klassenratssitzungen geplant, mit den Schülerinnen und Schülern gründlich vorbereitet und nachbereitet. Die Genehmigung muss frühzeitig im Sekretariat beantragt werden (eigener Vordruck), ebenso ist ein Ansuchen um Außendienst zu stellen. Die Eltern der Schüler/innen erhalten im Vorfeld detaillierte Infos zum Ablauf, zur Ausrüstung und zu den Kosten.

PROTOKOLLE

Die Protokolle der Klassenratssitzungen, der Fach- und Arbeitsgruppensitzungen sind in der auf die jeweilige Sitzung folgenden Woche in den Klassenratsmappen im Sekretariat bzw. in den Mappen im Lehrerzimmer einzulegen.

RAUCHEN / TELEFONIEREN

Im gesamten Schulareal ist das Rauchen untersagt, ebenso gilt für die Schüler absolutes Handyverbot. Die Lehrpersonen sind dazu angehalten, den Schülerinnen und Schülern Vorbild zu sein und ihr Handy nur im Lehrerzimmer zu verwenden. Das Handyverbot gilt während des Unterrichts und bei den Sitzungen auch für Lehrpersonen.

LEHRMITTEL / FOTOKOPIEN

Fotokopiert wird ausschließlich von den Schulwarten auf Antrag der Lehrpersonen.

VERLETZUNGEN UND BESCHÄDIGUNGEN

Wenn sich Schüler/innen verletzen, meldet dies die zuständige Lehrperson umgehend persönlich im Sekretariat und füllt eine entsprechende Unfallmeldung aus. Auch Beschädigungen von Einrichtungsgegenständen werden sofort mitgeteilt.

VERSPÄTUNGEN UND ABSENZEN

Die Klassenvorstände der jeweiligen Klassen werden beauftragt, die Verspätungen und Absenzen der Schüler zu entschuldigen. Vorhersehbare kurze Abwesenheiten von nur einer Stunde entschuldigt die jeweilige Fachlehrperson, bis zu einem Tag der Klassenlehrer, bei längeren Abwesenheiten ist vorgesehen, dass die Eltern mit der Direktorin Kontakt aufnehmen. Abwesenheiten aus Urlaubsgründen werden nicht entschuldigt, sondern nur zur Kenntnis genommen. Im letztgenannten Fall liegt es in der Verantwortung der Schüler/innen, die versäumten Lerninhalte selbständig nachzuholen. Die Schule legt Wert darauf, dass auch in den letzten Schultagen des Jahres alle Schüler/innen anwesend sind. Bleibt eine Abwesenheit unentschuldigt, so erhalten die Eltern nach Ablauf einer Woche eine schriftliche Aufforderung binnen spätestens einer weiteren Woche die Entschuldigung nachzureichen. Wird daraufhin immer noch nicht eine Entschuldigung vorgelegt, so hat dies eine Eintragung ins Klassenregister zur Folge.

REGELN ZUR AUFBEWAHRUNG UND ZUR AUSLEIHE DER VERSCHIEDENEN MEDIEN

Die Mittelschule Olang verfügt über 19 Notebooks, zwei Fotokameras, eine digitale Videokamera, einen mobilen Beamer, zwei mobile Videostationen (Fernsehgerät mit Video/DVD-Player) und ein digitales Aufnahmegerät „Tascam“.

Drei Notebooks befinden sich im Raum PC1, sieben im Raum PC2, und sechs in der Lehrerbibliothek. Sie hängen alle im Netz. Ein Notebook ist offen und wird zur Gestaltung der Homepage benutzt (befindet sich im Sekretariat).

Die 2 digitalen Fotokameras, die Videokamera und der mobile Beamer befinden sich im Sekretariat. Das digitale Aufnahmegerät verwaltet Herr Brunner Meinrad im Musikraum. Die mobilen Videostationen sind auf zwei Stockwerke verteilt. Eine Station befindet sich im Parterre (Integrationsraum D-Zug), die andere im 1. Stock (Lehrerbibliothek). Für die Benutzung ist eine Vormerkung in der Liste im Lehrerzimmer notwendig.

Die Notebooks aus den PC Räumen können während der Unterrichtszeit im Schulgebäude verwendet werden. Nur Lehrpersonen (keine Schüler/innen!), die die Ausleihe in der vorbereiteten Ausleihliste (hängt in beiden PC – Räumen an der Tür) dokumentieren, sind ermächtigt, die Geräte in andere Räume der Schule mitzunehmen. Diese Lehrpersonen sind auch dafür verantwortlich, dass die Notebooks nach Gebrauch wieder zurückgebracht und ordnungsgemäß angeschlossen werden.

Jene Lehrpersonen, welche die letzte Stunde in den PC-Räumen Unterricht haben, sorgen dafür, dass alle Geräte heruntergefahren und die Beamer abgeschaltet werden. Die Räume werden nach Unterrichtsende von den Schulwarten abgeschlossen.

Das freie Notebook, der mobile Beamer, die Foto- und Videokameras werden im Sekretariat aufbewahrt. Sie können während der Öffnungszeiten ausgeliehen werden (die gesamte Tasche/Schachtel ist mitzunehmen) und müssen am Ende des Unterrichts mit dem gesamten Zubehör (mit VGA-Kabel, Aufladegerät, Maus, usw.) wieder dorthin gebracht werden. Ebenso sollten Speicherkarten geleert und Akkus geladen werden, damit die Nächsten einwandfrei mit diesen Geräten arbeiten können. Wenn Lehrpersonen ein Gerät benutzen, tragen sie sich in eine Liste mit Angabe des Gerätes, des Tages und der Uhrzeit ein.

Das digitale Aufnahmegerät kann bei Herrn Brunner Meinrad ausgeliehen werden.

MENSAORDNUNG

Mittagessen in der Pizzeria Christl:

Die Schüler/innen versammeln sich jeden Dienstag und Donnerstag auf der Eingangsrampe bzw. in der Mittelschule und warten dort auf die Begleitpersonen. Anschließend geht die Gruppe geschlossen und geordnet zur Pizzeria Christl. Nach dem Essen hält sich die Gruppe bei Schönwetter im Schulhof, bei schlechter Witterung in den Klassenräumen auf.

Mittagessen im Schulgebäude (Lunchpaket):

Die Schüler/innen essen im großen Ausweichraum im C-Zug bzw. im Gang des C-Zuges. Anschließend hält sich die Gruppe bei guter Witterung im Schulhof auf. Falls es regnet oder schneit, begeben sich alle entweder in die öffentliche Bibliothek oder in die Turnhalle.

EINHOLEN AUSGEFALLENER STUNDEN

Ausgefallene Stunden werden in Absprache mit der Direktorin im Laufe des Schuljahres folgendermaßen eingeholt:

- durch Projektarbeit, Teamarbeit oder durch zusätzliche Förderangebote für Schüler/innen.
- durch Stunden für die Prüfungsvorbereitung der Schüler/innen der 3. Klassen
- durch Supplenzen im Rahmen des festgesetzten Bereitschaftsdienstes oder auch darüber hinaus.

Stunden, die ausfallen, da Klassen sich an schulexternen Lernorten aufhalten, können durch Supplenzdienste am selben Tag, an dem die Stunde ausfällt oder auch durch zusätzliche Stunden im Rahmen der Schülerbegleitung eingeholt werden (außer an folgenden Tagen: Herbst- Maiausflug, Aktionstage, Sommer- und Wintersporttag).

STREIKREGELUNG

Die Direktorin ersucht die Lehrpersonen ihr Verhalten beim Streik (ob sie sich am Streik beteiligen, nicht beteiligen oder sich nicht festlegen) im Vorfeld mitzuteilen. Aufgrund dieser Mitteilung legt die Direktorin die Stundenpläne für Lehrpersonen und Schüler fest. Die Familien werden durch die Schuldirektorin einige Tage vorher vom Streik in Kenntnis gesetzt und über den eventuellen Ausfall des Unterrichts informiert. Die Unterrichtsstunden der nicht streikenden Lehrpersonen können am Streiktag zeitlich vorverlegt werden. Alle Lehrpersonen, die sich vorher über ihr Verhalten beim Streik nicht geäußert haben, am Streiktag im Dienst sind (freier Tag ausgenommen) und nicht streiken, müssen sich zehn Minuten vor Unterrichtsbeginn in der Schule einfinden und sich persönlich, telefonisch, über Email oder Fax im Sekretariat melden, dass sie nicht streiken, sondern arbeiten.

Die Unterrichtsstunden der nicht streikenden Lehrpersonen können auf Wunsch auch in den Stundenberg übertragen werden, wenn die Aufrechterhaltung des Unterrichts nicht möglich ist.

DISZIPLINARORDNUNG

Besondere Beobachtungen zum Verhalten der Schüler/innen (besondere Vorkommnisse) sowie Eintragungen werden von den Lehrpersonen unmittelbar nach dem Vorfall in das Beobachtungsblatt je Schüler/in in der Klassenratsmappe eingetragen.

VERMERKE

Bei kleinen Verstößen gegen die Schulordnung erhalten Schüler/innen einen Vermerk. Drei Vermerke werden in eine Eintragung umgewandelt. Die Lehrpersonen, die die Vermerke im Klassenregister eingetragen haben, führen die Gespräche mit den Schülerinnen oder Schülern und Eltern.

EINTRAGUNGEN INS KLASSENREGISTER

Eintragungen in das Klassenregister gelten als ernst zu nehmende Maßnahmen und sind von den Lehrpersonen mit Bedacht einzusetzen. Dabei hat das Lehrerkollegium folgende Vorgangsweise festgelegt:

1. Eintragung: Die Lehrperson meldet die Eintragung unter Angabe des Grundes (Kurzbericht) schriftlich im Sekretariat. Der Bericht wird vom Sekretariat an die Eltern weitergeleitet. Die Direktorin ruft die Schüler zu einem Gespräch.

2. Eintragung: Die Lehrperson meldet die Eintragung schriftlich im Sekretariat, auch die Eltern erhalten wiederum eine Mitteilung. Die beiden Lehrpersonen, die bisher den Schüler eingetragen haben, rufen den Schüler zu einem Gespräch und legen Maßnahmen fest.

3. Eintragung: Vorgangsweise wie bei der 2. Eintragung. Es folgt ein Gespräch im Klassenrat mit den Eltern und dem Schüler/der Schülerin. Ein Ausschluss des Schülers/der Schülerin von der Schulgemeinschaft ist möglich und wird vom gesamten Klassenrat bestehend aus Lehrpersonen und Elternvertreter/innen vorgenommen.

4. Eintragung: Vorgangsweise wie bei der dritten Eintragung. Wiederum entscheidet der gesamte Klassenrat (Lehrpersonen und Elternvertreter/innen) über den Ausschluss des Schülers aus der Schulgemeinschaft.

VERLETZUNG VON PERSONEN / SACHBESCHÄDIGUNGEN / GROBE MISSACHTUNG VON VERHALTENSREGELN

Die Lehrperson meldet den Vorfall sofort im Sekretariat. Der Schüler/die Schülerin führt ein Gespräch mit der Lehrperson oder der Direktorin. Dabei werden Maßnahmen festgelegt. Die Lehrperson benachrichtigt die Eltern und informiert diese über die getroffenen Maßnahmen.

Je nach Schwere des Vorfalles kann unabhängig von Eintragungen eine sofortige Maßnahme durch den Klassenrat erfolgen. Der Ausschluss von schulischen Aktivitäten ist dabei auch vorgesehen.