

Leitfaden für neue Lehrpersonen 2021/2022

Amtsschriften Arbeitsgeräte Arbeitsgruppen Arbeitskalender Arbeitssicherheit Aufsichtspflicht Außendienst Beamer Bewertung Bewertungskonferenzen Bibliothek Bildungsschwerpunkt Computerraum Curriculum Differenzierung Disziplinarverstöße Dokumente Eltern Elternsprechtage Erziehungsschwerpunkt Evaluation Fachgruppen Fachräume Fernseher Filme Formulare Fortbildung Geldbeträge einheben Geräte Getränkeautomat Gremien Hausaufgaben-Betreuung Homepage Individuelle Bildungspläne	Informationen Inklusion Integration Kinder mit Migrationshintergrund Klassenratssitzung Klassenräume Klassensätze Klassenvorstände Kompetenzorientierter Unterricht Kaffeeautomat Konferenzen Kopieren Landkarten Laptops Lehrausgänge Lehrerschränke Lehrerzimmer Lehrmittel Leitbild Lernberatung Lerntagebuch Lunchtime Medien Mitbestimmungsgremien Mittagessenzuspruch Mittagspause Mitteilungen Mittelschule Montessori Öffnungszeiten Pausenaufsicht Pausenordnung Personenbezogener Lernplan Plenarsitzungen	Pflichtquote Projekte Projektwoche Protokolle Register Rundschreiben Schulbegleitende Veranstaltungen Schulbücher Schüler*innencharta Schulkalender Schulordnung Schulprogramm Dreijahresplan des Bildungsangebotes Schulwarte Sekretariat Sitzungen Spezialräume Sprechstunden Sprengel Stundeneinteilung Termine Teilkollegium Terminkalender Unterlagen Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen Unterrichtsergänzende Tätigkeiten Unterrichtsmaterialien Unterrichtszeiten Verbrauchsmaterialien Verwaltung Wahlfächer Schul-Website wer ist wer?
--	---	---

Informationen

- Sprengel-Webseite: www.sspbrixenmilland.it

Schulserver: auf dem **Laufwerk K/teachers/teachers** gibt es so gut wie alles

Öffnungszeiten (Schule/Sekretariat/ Direktion)

Parteienverkehr: 8.00 - 12.00 - 14.30 bis 16.00 Uhr (bis 18 Uhr ist das Schulhaus offen)

Telefon: 0472/ 833313 oder 200984; e- mail: ssp.brixenmilland@schule.suedtirol.it

Sekretariat

Unsere Sekretärinnen und ein Sekretär setzen sich für Lehrer/innen, Schüler*innen und Eltern mit folgenden Aufgabenbereichen ein und sind für die transparente Verwaltung und allgemeine Informationen zuständig:

Petra Oberhauser petra.Oberhauser@schule.suedtirol.it

Buchhaltung – Erstellung des Finanz- und Investitionsplan, Budget, Schulrat, Koordinierung der Schulwarte, Überstunden, Ausarbeitung des Plans für die Überstunden, Ankäufe u.ä. durch die Gemeinde, Organisation von Schwimmkursen, Anträge um Sonderfinanzierung, Schüler*innenbeiträge; PerlaPa.

Alexa Dorigatti alexa.Dorigatti@schule.suedtirol.it

Urlaube und Dekrete für die Lehrer/innen; Arbeitsverträge; Inventar (Land und Gemeinde); Abfassen der Bestellungen mit den Veröffentlichungen in den Portalen, INVALSI – Grundschule; Schulbücher, Mitarbeiter*innen für Integration; Amtsschriften; Streikmeldungen, schulische Gremien (Elternrat...); Stellenplan für die Grundschule; Skartierung.

Priska Leitner priska-Maria.Leitner@schule.suedtirol.it

Telefondienst*; Urlaube und Dekrete für die Lehrer/innen; Arbeitsverträge, Dokumente der Lehrer/innen, Personalfaszikel, Stellenplan für die Grundschule; Rangliste der Mittelschule, Leistungsprämie, Lehrerregister, schulische Gremien (Elternrat...); Mithilfe bei der Abschlussprüfung (+ Abendmittelschule); elektronische Post.

Renate Hillebrand renate.Hillebrand@schule.suedtirol.it

Elektronische Post, Außendienste MS, Mitarbeit bei der Erstellung der Stundenpläne und der Verteilung der Ressourcen, Stellenplan für die Mittelschule, Supplenzen, Abschlussprüfung, INVALSI – Mittelschule, Wahlfach, Hausaufgabenbetreuung, Pflichtquote der Schule, Lehrausgänge, Lehrausflüge, Sporttätigkeiten, Schüler*innenbogen-Bewertungen GS und MS, Diplome.

Brigitte Fischnaller brigitte.fischnaller@schule.suedtirol.it

Meldung der Schulausspeisung an die Gemeinde; Planungsordner, Lehrausgänge/ Außendienste GS; Auslandsfahrten GS und MS, Stellenplan für die Grundschule, Fortbildungen, Vergabe der Räumlichkeiten.

xy

Schüler*innen der GS und MS, Integrationsschüler*innen, Religionsbefreiungen, Schüler*innen aus anderen Ländern und Kulturen, Einschreibungen/Abänderungen im Pop Corn, Schüler*innenbeförderung, Kilometergeld, Unfallmeldungen der Schüler*innen, Mitarbeiter*innen für Integration; Zeiterfassung, Anleitung zum LASIS-Account, Essenskarten.

Telefondienst*: sofern Priska Leitner nicht im Dienst ist, übernehmen diesen entweder xy oder Brigitte Fischnaller.

Informationen zur transparenten Verwaltung stehen auf unserer [Homepage](http://www.sspbrixenmilland.it) www.sspbrixenmilland.it

Klassenräume:
siehe Anschlagetafel!

Stundeneinteilung

Std.	Mo, Mi, Fr	Di, Do
1.	7.45 – 8.35	7.45 – 8.35
2.	8.35 – 9.25	8.35 – 9.25
3.	9.25 – 10.15	9.25 – 10.15
Pause		
4.	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25
5.	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15
6.	12.15 – 13.05	12.15 – 13.05
Mittagspause		
7.		14.15 - 15.05
8.		15.05 - 15.55

Homepage

Mittelschule: www.sspbrixenmilland.it
Passwort Lehrer*innen: [Lehrpersonen_2020](#)

Aufsichtspflicht

Vor Unterrichtsbeginn: Ab 7.40 Uhr betreten die Schüler*innen das Schulgebäude. Die Aufsichtspflicht der LP beginnt 5 Minuten **vor/ in** der Klasse.

Pausenaufsicht:

Pausenbeginn: Die Lehrpersonen der 3. bzw. 4. Stunde warten, bis alle Schüler*innen (SuS) den Trakt verlassen. Jede LP leistet einmal wöchentlich Aufsicht im Pausenhof. Zu Schulbeginn tragen die Lehrer*innen den gewünschten Tag in der Aufsichtsliste (hängt im Lehrerzimmer) ein. Um alle Bereiche des Hofes abzudecken, wird ein Aufsichtsstandpunkt zugeteilt. In Pandemiezeiten waren die Pausen zeitversetzt!

Bitte die Aufsicht ernst nehmen und bei eigener Verhinderung einen Ersatz zu suchen!

Für LP der vierten Stunde: Die Aufsichtspflicht beginnt um 10.30 vor/ in der Klasse!

Nach Unterrichtsende: Die Lehrpersonen der letzten Stunde warten, bis alle Schüler*innen das Schulhaus verlassen haben.

Aufsicht in der Mittagspause: die Unterrichtsstunde dauert 50 Minuten, der Lehrauftrag hingegen 60 Minuten. Die zehnminütige Differenz muss jede Lehrperson mit Aufsichtszeit füllen (Pause, vor und nach Unterricht und in der Mittagspause) und mit Lehrausgängen oder Lehrausflügen. Der Mittagspausen-Aufsichtsplan hängt vor dem Schulwartaum; die LP werden ersucht sich gemäß dem Zeitumfang ihrer Aufsichtspflicht einzutragen und die Aufsichtspflichtstunden gewissenhaft einzuhalten. Bei Verhinderung, Lehrausgängen, Fortbildung usw. bitte früh genug einen Ersatz zu suchen oder den Dienst zu tauschen. Im Krankheitsfall bitte das Sekretariat zu beauftragen, einen Ersatz zu suchen.

Dreijahresplan des Bildungsangebotes

Alles, was unsere Schule ausmacht, ist im Dreijahresplan des Bildungsangebotes enthalten: Leitbild, Bildungs- und Erziehungsschwerpunkte, Schul-Curriculum, Schulstellen, Wahlfächer (unterrichtsergänzende Tätigkeiten), ... zu finden:

- auf dem Schulserver: Laufwerk K/teachers/teachers/
- auf der Sprengelwebsite
- in Papierform in der Direktion

Schulsprengel

Informationen im [Dreijahresplan des Bildungsangebotes](#) und auf der [Sprengel-Website](#)

Wichtige Termine, Mitteilungen, Rundschreiben

Abgabetermine: sind ausnahmslos einzuhalten (Jahresarbeitsplan, Außendienste, verschiedene Formulare, ...)

Pinnwand vor der Lehrerzimmertüre: Hier werden Rundschreiben, Mitteilungen der Bildungsdirektorin und sonstiges aufgehängt. (Abgabetermine für Jahresplanung u. ähnliches, Organisation des Elternsprechtages sowie Terminänderungen usw.). Sind die Termine abgelaufen, kommen die Dokumente in die Mappe „Mitteilungen von der Pinnwand“ (im LZ, rechts).

Pinnwand im Lehrerzimmer: dort werden längerfristige Rundschreiben und Mitteilungen veröffentlicht, zudem findet man hier den Pausenaufsichtsplan, Stundenpläne und anderes.

Pinnwand vor dem Schulwarteraum: Supplenz-Beauftragungen zur Erinnerung, Hausaufgabenhilfe-Plan, Mittagsaufsichts-Plan

Schaukasten im Korridor vor dem Lehrerzimmer: Mitteilungen von der Gewerkschaft/ Schulkalender, ...

DIE LP WERDEN ERSUCHT REGELMÄSSIG DIE MITTEILUNGEN ZU LESEN.



Mitteilungen der Direktorin

Die wichtigsten Mitteilungen, die ebenso Rundschreiben und Mitteilungen des Schulamtes enthalten, werden digital versendet und müssen unbedingt immer gelesen werden.



Landesfortbildung – Bezirksfortbildung und schulinterne Fortbildung

Jede Lehrperson ist laut Landeskollektivvertrag zur Fortbildung verpflichtet.

Landesfortbildung

Alle Benutzer gelangen ausschließlich mit folgendem Link zum Fortbildungsportal SAP SuccessFactors: <http://www.provinz.bz.it/fortbildungsportal>.

Der Einstieg erfolgt mit den Benutzerdaten des persönlichen LaSis-Accounts (username@prov.bz) oder mit dem Landes-Account ([pb...](mailto:pb...@prov.bz) oder [co...](mailto:co...@prov.bz) oder [ex...](mailto:ex...@prov.bz)).

Die Authentifizierung erfolgt über myCIVIS > PROV.BZ und ist im Handbuch

(http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/downloads/Handbuch_Fortbildungsportal_v2.pdf) beschrieben.

Zudem Information über e- mail: jede Lehrkraft erhält über die LASIS – Adresse Informationen des Sekretariats. Das Kennwort der Adresse muss regelmäßig verändert werden.

b. Bezirksfortbildung

Bitte auf die oben genannte Startseite zu gehen und dann unter *Schulung suchen – alle Kurse anklicken* und anschließend *Nach Kategorien suchen*.

Klickt man nun den Begriff Bezirksfortbildung Eisacktal-Wipptal-Gröden an, sieht man alle Fortbildungen auf einen Blick. Geht man aber auf den Pfeil rechts, öffnen sich die einzelnen Themenbereiche.

c. schulinterne Fortbildung (= Schilf):

Am Schuljahresbeginn erhalten Sie einen Zettel (die gibt es auch noch) mit den Angeboten. Sie werden ersucht daraus Veranstaltungen zu wählen, diese anzukreuzen und innerhalb 10.09.2020 im Sekretariat abzugeben!



Elternsprechtage

Es sind zwei ganztägige Elternsprechtage eingeplant (10.15-13.05/14.30-18.00). Die Einteilung der Schüler*inneneltern wird –falls gewünscht- bei der vorhergehenden Klassenratssitzung vorgenommen - Klassenlehrer/in koordiniert. Üblicherweise sitzen die Kernlehrpersonen eines Zuges in einem Raum. Lehrpersonen, die in mehreren Zügen

unterrichten, sitzen mit ihren Fachkollegen- und Kolleginnen in einem Raum.

Persönliche Sprechstunden

Jede LP sieht in ihrem Stundenplan wöchentlich eine Stunde für Treffen mit den Eltern vor. Der Klassenvorstand trägt dafür Sorge, dass mehrere Lehrkräfte zur selben Zeit (Stunde oder Vormittag) diese Stunde einplanen, um den Eltern entgegen zu kommen. Empfohlen wird, dass sich die betreffenden Eltern zum Gespräch anmelden (z.B. im Mitteilungsheft).



Klassenrats-, Plenar- und Teilkollegium - Sitzungen, Fach- und Arbeitsgruppentreffen, Bewertungskonferenzen:

Die Sitzungen finden üblicherweise im Anschluss an den Nachmittagsunterricht am Dienstag bzw. Donnerstag statt. Siehe auch Arbeitskalender. Genaue Zeit und Ort und Programm: siehe Anschlag an der Wand vor dem Schulwartzimmer!

Klassenrat: Den Vorsitz führt der/die Klassenlehrer/in. Die Tagesordnung liegt im Protokollheft auf. Das Protokoll schreibt der/die Protokollführer*in, der oder die am Schulanfang festgelegt wurde. Die Reihenfolge der Klassen eines Zuges wird für das erste und zweite Semester am Schulanfang festgelegt.

Plenarsitzung: Die Lehrpersonen des gesamten Schulsprengels treffen sich im Konferenzraum.

Teilplenarsitzung: Nur die Lehrpersonen der Mittelschule kommen zusammen.

Fachgruppen: Die Lehrpersonen mit gemeinsamen Fächern besprechen fachspezifische Themen.

Arbeitsgruppen: Lehrer*innen treffen sich drei bis viermal im Jahr. Die Arbeitsgruppen werden am Schulanfang festgelegt. Ihre Arbeit besteht darin, Konzepte zur Umsetzung des Bildungsschwerpunkts oder zu Teilen des Dreijahresplans umzusetzen.

Bewertungskonferenzen: Finden pro Zug zumeist in der Reihenfolge 1-2-3 statt.

Im Vorfeld werden die Zeugnisnoten der einzelnen Fächer am PC eingetragen, ebenso werden die Gesamturteile verfasst. In vorbereitenden Sitzungen erfolgen Schüler*innenbesprechungen. Mit Hilfe der gesammelten Daten werden dann die Urteile verfasst. Diese müssen nicht zwingend vom Klassenlehrer, der Klassenlehrerin geschrieben werden. Im Vorfeld werden ebenso die Beschreibung des Verhaltens und die Kit-Noten festgelegt. Bei der Bewertungskonferenz werden die Zeugnisnoten und die Gesamturteile gelesen und genehmigt.



Microsoft 365

Für den Fall eines Ausfalls der Unterrichtstätigkeit oder aber für eine digitale Kommunikation mit den Kindern und Familien erhalten alle Lehrer*innen und Familien des Sprengels das Microsoft 365 Paket. Dieses Paket enthält auch die Plattform TEAMS.

Siehe website – Bereich „Lehrer*innen“ und „Eltern“!



Digitales Register

Dieses Jahr wird das Raffener- Register eingeführt. Auch hierfür sind wertvolle, von Gabi Winck erstellte Tutorials und Beschreibungen auf der website – Bereich „Lehrer*innen“ zu finden.



Lehrmittel

Für die verschiedenen Fächer stehen diverse Lehrmittel im Lehrerzimmer.

Sie dürfen im Prinzip nur in Ausnahmefällen und dann nur für kurze Zeit ausgeliehen

werden. Bitte auf dem Ausleih-Zettel eintragen und möglichst schnell wieder zurückstellen, damit sie für alle verfügbar sind!

Landkarten: Sind im Lehrmittelraum gegenüber der Bibliothek nach Themenbereichen geordnet. Die Ausleihe bitte in Ausleihliste ein- und Rückgabe austragen. Die Karten an den richtigen Ort zurückhängen!

Unterrichtsmaterialien: Sehr viele Anregungen zu den verschiedenen Fächern findet man auf dem Schulserver Laufwerk K/teachers/teachers/fächer



Klassensätze

Für die verschiedenen Fächer liegt Literatur in Klassenstärke entweder in den Lehrmittelräumen (im Nordflügel gegenüber der Bibliothek) und im Lehrerzimmer auf. Bitte Ausleihe auf aufliegender Liste vermerken und bei Rückgabe austragen!



Schulbücher

Die Schulbücher werden von den Schulwarten verwaltet. Lehrpersonen können sie jeweils für das laufende Schuljahr ausleihen. Die Schüler*innen bekommen die Leihbücher am Schulanfang ausgeteilt. Die Ausleihe wird auf einer Liste vermerkt. Verliert ein Schüler*innen ein Buch oder beschädigt dieses, muss er es ersetzen.

Solange verfügbar, können auch andere Schulbuchklassensätze ausgeliehen werden.



Verbrauchsmaterial

Plakatkartone und buntes Din A4 - Blätter und weißes großes Endlospapier können bei den Schulwarten bezogen werden. Verschiedenes Verbrauchsmaterial: Folier-Taschen in verschiedenen Größen, Klebstoff, ... gibt es im Schrank vor dem Sekretariat. Den Schlüssel erhält man im Sekretariat 1. Die Lehrpersonen werden gebeten, Petra Oberhauser (Sekretariat 1) zu informieren, wenn ein Verbrauchsmaterial zur Neige geht, damit sie die Neubestellung machen kann. Bei besonderem Materialbedarf können die LP sich mit Michaela Kofler in Verbindung setzen.



Computer

Lehrercomputer: Das Lehrerzimmer ist mit einigen PCs bestückt sowie mit zwei Druckern. Die Lehrer/innen werden zu sparsamem Umgang mit dem Farbdrucker gebeten. Jede Lehrperson hat Zugang zu einem persönlichen Bereich auf dem Schulserver. Zugang mit einem eigenen Pass- und Kennwort (beim ersten Einstieg Kennwort 0) Das Passwort setzt sich zusammen aus den ersten drei Buchstaben von Vor- und Nachnamen nach te (steht für Teacher), Bsp. Maria Musterfrau: *temarmus*. Neue Lehrpersonen setzen sich bitte mit unserem Systemadministrator in Verbindung, damit er den persönlichen Arbeitsplatz auf dem Server einrichtet.

PC-Raum: Auch von den Computern im PC-Raum aus, gelangen die Lehrpersonen auf ihren Arbeitsplatz. Auf dem Schulserver hat auch jede Klasse einen persönlichen Bereich. Das Pass und Kennwort sind jeweils die Klasse (z.B.: Passwort 1a, Kennwort 1a - das Kennwort kann abgeändert werden).

Im PC-Raum befindet sich ein Beamer an der Decke. Bedient wird er mit der Fernbedienung (liegt üblicherweise neben dem Lehrer-PC). Der Beamer ist an den Lehrer-PC angeschlossen (rechts von der Türe).

Da der PC-Raum sehr gefragt ist, über das Register vormerken!

Der Laptop- Raum im zweiten Stock ist vorrangig dem F- Zug vorbehalten, nach Absprache mit den Klassenräten des F- Zuges erhalten auch andere Klassen dort Zugang.

Laptop-Raum: im zweiten Stock befindet sich ein Laptop- Raum, der mit 20 Laptops ausgestattet ist. Dieser Raum, in dem überdies eine digitale Tafel steht, ist vorrangig dem Klassenzug F vorbehalten. Sollte er freistehen, darf er auch von Klassen anderer Züge benutzt werden. Bitte sich im Vorfeld vorzumerken!



Geräte

Medien-Geräte: es gibt fahrbare Beamer mit Laptop und in jeder Klasse einen fest montierten Beamer. Zudem verfügt die Schule über Digitalkameras, eine Filmkamera, eine Lautsprecheranlage mit Mikrophon; all dies kann bei den Schulwarten geholt werden. Aufbewahrt werden die Geräte im Raum schräg gegenüber dem Schulwart- Zimmer. Fahrbare Beamer und Fernsehgeräte auf dem entsprechenden Vormerkblatt im Schulwart-Zimmer vormerken. Die Fernseher stehen in den Gängen zwischen Ost- und Westflügel, bzw. im Monte-Trakt. Vormerken nicht vergessen!

Arbeitsgeräte: Folier-, Spiralisiergerät findet man im Schulwartezimmer, ebenso ein Schneidegerät. Ein weiteres ist beim Kopierer. Ein großes Schneidemesser für Kartone befindet sich im Verbrauchmaterialraum schräg gegenüber der Schulwarte.



Laptops

Im Schrank im Sekretariat 1 werden einige Laptops aufbewahrt, die ausgeliehen und in der Klasse genutzt werden können. Ausleih- und Rückgabedatum und Name des Entleihers müssen auf dem aufliegenden Blatt vermerkt werden.



Filme und andere Medien

Einige Materialien finden sich bei den Lehrmitteln im Lehrerzimmer.

Vom Amt für Film und Medien werden verschiedenste Medien zum Ausleihen angeboten (Filme auf DVD, ... für alle Fachbereiche). Zweimal wöchentlich werden die Medien gebracht und wieder abgeholt (Montag und Donnerstag 15:15 Uhr). Der Raum der Filmstelle befindet sich im Parterre rechts von der Eingangstüre zwischen den beiden Technikräumen.

Adresse des online-Katalogs: <http://www.medien-ausleihen.it/> (man muss sich zuerst registrieren).



Kopieren

Vor dem Schulwartezimmer im ersten Stock können für den Unterricht Kopien hergestellt werden.

Reglement: Die Lehrpersonen kopieren selbstständig. Passwort ist die persönliche Matrikelnummer, eventuell im Sekretariat nach der Nummer fragen. Schüler*innen dürfen nicht zum Kopieren geschickt werden. Um die Kopierspesen zu verringern, werden die Lehrpersonen ersucht, die Blätter gut zu strukturieren und nur solche Blätter zu vervielfältigen, die das Lernen wirklich fördern.



Lehrausgänge

Vorgehensweise: Termin festlegen, Begleitperson suchen, Schüler*inneneltern im Mitteilungsheft informieren und Einverständnis einholen. Außendienstansuchen + Ansuchen für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten (rosa Blatt): spätestens 5 Tage vorher im Sekretariat abgeben. Die Formulare liegen im LZ (rechts) auf.

Abrechnung der Außendienste (Formular): Ende des Monats abgeben.

Richtlinien finden sich im [Dreijahresplan des Bildungsangebotes](#).

Einheben von Geldbeträgen von Schüler*innen

Siehe auch Mitteilungsheft! Sofern erforderlich, wird im März von den Schüler*innen eine Summe eingesammelt und im Sekretariat abgegeben. Spesen werden dann über das Büro abgerechnet (gegen Vorlage der Belege). Bei Bedarf kann ein weiterer Betrag eingehoben werden. Lehrpersonen dürfen ansonsten keine Geldbeträge von den Schüler*innen einsammeln.



Schulordnung

Schulordnung, Pausenordnung, Schüler*innencharta: Klassenlehrer/innen führen die Klassen ein oder delegieren diese Arbeit an die Kollegen. Die Texte finden sich im Mitteilungsheft der Schüler*innen, auf der Homepage des Sprengels und auf dem Schulserver: Laufwerk K /teachers/teachers

Informationen im [Dreijahresplan des Bildungsangebotes](#). Dort finden sich auch die Maßnahmen bei Disziplinarverstößen.



Integration, Differenzierung, Kinder mit Migrationshintergrund

Integration, Differenzierung, Kinder mit Migrationshintergrund

Es gibt verschiedene Arten von Diagnosen: die Funktionsdiagnose, den Klinischen Befund nach dem Gesetz 104 im schulischen Kontext und den Klinischem Befund:

Die Integrationslehrer/innen oder die Klassenlehrer/innen sind über die Diagnosen im Bilde (auch Supplementen).

Informationen zur Integration finden Sie auch im DJP (wichtige Telefonnummern, Gesetze, Vorgehensweise bei Erstellung und Überprüfung des IBP, ...)

Die Formulare, wie der Individuelle Bildungsplan, die Meldung, das Funktionelle Entwicklungsprofil.... sind auf dem Lehrercomputer gespeichert.

Individuelle Bildungspläne, Differenzierung: Dreijahresplan des Bildungsangebotes und auf dem Schulserver: Laufwerk K/teachers/teachers



Zuschuss für das Mittagessen, Bürgerkarte

Jede LP hat das Recht auf Zuschuss von 5,00 € für das Mittagessen. Voraussetzung: Dienstverpflichtungen am Vor- und Nachmittag. Lehrpersonen, die noch nie unterrichtet haben, wenden sich bitte an Andreas Hofmann im Sekretariat.



Getränke-Automat

Der Automat funktioniert mit Münzen oder aufladbarem Schlüssel: diesen enthalten Sie im Büro.



Amtsschriften

Auf dem Schulserver: Laufwerk K/teachers/teachers



Formulare, Vorlagen

Auf dem Schulserver: Laufwerk K/teachers/teachers

Bewertung

Informationen zur Bewertung liefert der entsprechende Beschluss des Lehrerkollegiums vom Schuljahr 2017/18 und der Dreijahresplan des Bildungsangebotes einem eigenen Ordner auf dem Schulserver: Laufwerk K /teachers/teachers. Dort findet man auch Formulierungshilfen für die Gesamturteile am Semesterende.



Dokumente

In der Planungswoche zu Schulanfang bekommen die Lehrpersonen eine Reihe wichtiger Unterlagen, Arbeitskalender, Fortbildungskalender, Schüler*innenlisten, Stundenplan, ... Bitte Abgabetermine verschiedener Dokumente beachten!



Klassenvorstände

Eine Zusammenstellung der Aufgaben der Klassenlehrer/-innen findet sich auf dem Schulserver: Laufwerk K/teachers/teachers



Kompetenzorientierter Unterricht

Informationen dazu in den Planungsordnern der Klassenräte. Diese stehen im Sekretariat 2.

Siehe auch [Dreijahresplan des Bildungsangebotes](#) und Schulserver Laufwerk K/teachers/teachers



Fachräume

Für die verschiedenen Spezialräume (Naturkunde-, Technik-, Kunst-, Musikraum, Pc-Raum) gibt es jeweils eine Raum-Ordnung. Die Räume sind meist verschlossen. Die Schlüssel hängen bei den Schulwarten.

Bibliothek: Jede Klasse hat die Möglichkeit an einem festgelegten Wochentag die Bibliothek zu nutzen. Lehrpersonen der literarischen Fächer können einen am Schulanfang auf einer Liste eintragen, wann sie mit der Klasse die Bibliothek nutzen möchten. Frau Zelger bietet für die ersten Klassen eine Einführung an.

Ist die Bibliothek frei, kann sie von Klassen genutzt werden.



Schulwarte

Der Schulwarteraum befindet sich im ersten Stock: Erster Raum rechts nach der Treppe. Zu den immer sehr hilfsbereiten Schulwarten kann man mit allen kleineren und größeren Problemen kommen ☺.



Lehrerzimmer

Im Lehrerzimmer hat jede LP einen persönlichen Schrank. Im Raum befinden sich [Lehrmittel](#) der verschiedenen Fächer.



Mittelschule, Schulsprengel

Zur Geschichte und zu Aktuellem: Infos im Dreijahresplan des Bildungsangebotes und auf der Homepage



Lernberatung

Richtlinien sind im Dreijahresplan des Bildungsangebotes nachzulesen. Die genaue Vorgehensweise wird im Klassenrat vereinbart.



Projekte, Projektwoche

Projekte: können von den Fachlehrpersonen evl. fachübergreifend eingeplant werden. Um finanzielle Unterstützung kann bei der Sekretärin Petra Oberhauser angesucht werden.

Beispiele auf der [Website](#) und im [Dreijahresplan des Bildungsangebotes](#)

Projektwoche: Seit dem Schuljahr 2012/13 wird an der Mittelschule im zweiten Semester eine Projektwoche eingeplant. Für Montag/ Dienstag und Mittwoch/Donnerstag können die Schüler*innen der 1. und 2. Klassen sich im Vorfeld für Aktivitäten entscheiden. Für die dritten Klassen ist ein eigenes Programm vorgesehen.

Lehrpersonen denken sich am Schulanfang aus, was sie für die stufen- und klassenübergreifenden Tage für Aktionen anbieten möchten. Der Freitag ist Präsentationstag. Dieses Jahr wird diese wohl ins Wasser fallen! Leider.



Hausaufgaben-Hilfe

An den unterrichtsfreien Nachmittagen (Montag und Mittwoch) können die Schüler*innen und Schüler*inneninnen die Hausaufgaben-Betreuung nutzen. Lehrpersonen werden im Rahmen ihrer Unterrichts-Verpflichtung auf dem Hausaufgaben-Plan (vor dem Schulwarte-Zimmer) für die Betreuung eingetragen. Tausch ist möglich.

Die Lehrerinnen und Lehrer der Hausaufgabenbetreuung erklären den Schüler*inneninnen und Schüler*innen die verschiedenen Wissensbestände, erteilen Übungen, fragen sie aus, bereiten sie auf anstehende Prüfungen vor und sorgen für Disziplin.



Schulcafé`

Im Erdgeschoss befindet sich die ehemalige Wohnung des Hauswarts, die nunmehr zum Schulhaus- Café umfunktioniert worden ist. Die Schulsozialpädagogin führt das Café`. Es bietet an einigen Wochentagen für die Lehrenden gegen eine freiwillige Spende Kaffee und Kuchen an und kann auch von Klassen (mit den Lehrkräften) genutzt werden. Im Vorfeld muss dies jedoch mit der Schulsozialpädagogin besprochen werden.



Schlussbericht

Am Ende des Schuljahres werden Sie ersucht, eine Reflexion über das Schuljahr vorzunehmen und der Führung des Sprengels verschiedene Hinweise oder Verbesserungsvorschläge unterbreiten.

