

MS Puchenau  
Schulstraße 3  
4048 Puchenau  
0732 221055 342 (Direktion)  
0732 221055 344 (Lehrerzimmer)  
[s416092@schule-ooe.at](mailto:s416092@schule-ooe.at)  
[www.mittelschule-puchenau.at](http://www.mittelschule-puchenau.at)



*Ihr Kind liegt uns am Herzen!*

---

## Die Arbeit an der MS Puchenau

# LEITFADEN

### 1) Einleitung

Das vorliegende Dokument fasst die organisatorische, administrative und pädagogische Arbeit an der Mittelschule Puchenau zusammen. Als Basis dieses Leitfadens dient das SchUG, das SchOG, die LDG, die LBVO und der Lehrplan jeweils in den geltenden Fassungen.

Der gesetzliche Auftrag laut Lehrplan der Mittelschule lautet:

*„Die Mittelschule hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler je nach Interesse, Neigungen, Begabungen und Fähigkeit für den Übertritt in mittlere oder höhere Schulen zu befähigen und auf das Berufsleben vorzubereiten (§21 des Schulorganisationsgesetzes). Die Mittelschule hat im Sinne des §2 des Schulorganisationsgesetzes an der Heranbildung der jungen Menschen mitzuwirken, nämlich beim Erwerb von Wissen, bei der Entwicklung von Kompetenzen und bei der Vermittlung von Werten. Dabei ist die Bereitschaft zum selbstständigen Denken und zur kritischen Reflexion besonders zu fördern. Die Schülerinnen und Schüler sind in ihrem Entwicklungsprozess zu einer sozial orientierten und positiven Lebensgestaltung zu unterstützen.“*

Die Mittelschule ist eine Ganztagschule und alle Lehrer\*innen betreuen die angemeldeten Schüler\*innen auch in der gelenkten Freizeit (GF – Stunden), in der individuellen Lernzeit (IL – Stunden) und in den Hausübungsstunden (TUT – Stunden). Die jährlich variierenden Freizeitangebote sind immer bewegungsorientiert, aber auch im sprachlichen und kreativen Bereich gibt es Angebote. Ab dem Schuljahr 2025/26 kann in Kooperation mit der LMS Puchenau die Ausbildung MTA (Musical Theatre Academy) absolviert werden.

Wir legen Wert auf Gesundheit, deshalb wird jeden Tag ein frisch gekochtes Essen serviert. Ausgezeichnet wurde unsere Schule als Kompetenzzentrum für qualitativ hochwertige Tagesbetreuung, haben wir doch Erfahrungen auf diesem Gebiet seit mehr als 40 Jahren. Wir sind eine Solarschule, eine innovative Schule und eine digitale Schule (Gütesiegel). Jeder Schüler, jede Schülerin wird mit einem iPad ausgestattet und kann dieses im Unterricht für schulische Zwecke nutzen.

Unser Schulsprengel ist Puchenau, unsere Schule besuchen aber auch Schüler\*innen aus Walding, Rottenegg, Ottensheim, St. Gotthard, Goldwörth und Urfahr.

Alle Kinder werden an der MS Puchenau bestens durch einen professionellen Unterricht in einer guten Atmosphäre und durch einen wertschätzenden Umgang miteinander für weiterführende Schulen und für Beruf und Lehre vorbereitet.

Leiterin der MS Puchenu

## 2) Organisation

### 2.1.) Schuldaten

Mittelschule Puchenu

Ganztageschule

Schulstraße 3

4048 Puchenu

Telefon:

Direktion: 0732 221055 342

Lehrerzimmer: 0732 221055 344

E-Mailadresse Direktion: [s416092@schule-ooe.at](mailto:s416092@schule-ooe.at)

[nms.direktion@puchenu.at](mailto:nms.direktion@puchenu.at)

E-Mailadresse und Sprechstunden der Lehrer\*innen unter:

<https://www.mittelschule-puchenu.at/das-sind-wir-schulgemeinschaft/lehrer/sprechstunden/>

### 2.2.) Amtliche Daten

Schulkennzahl: 416092

### 2.3.) Homepage

[www.mittelschule-puchenu.at](http://www.mittelschule-puchenu.at)

### 2.4.) Schulaufsicht

Bildungsdirektion Oberösterreich

Sonnensteinstraße 11-13

4040 Linz

Telefon: 0732 7071 – DW

E-Mailadresse: [bd-post@bildung-ooe.gv.at](mailto:bd-post@bildung-ooe.gv.at)

Website: [www.bildung-ooe.gv.at](http://www.bildung-ooe.gv.at)

## 2.5.) Lehrer\*innenteam

Eine aktuelle und vollständige Liste der Lehrer befindet sich auf der Homepage unter:

<https://www.mittelschule-puchenau.at/das-sind-wir-schulgemeinschaft/lehrer/sprechstunden/>

## 2.6.) Schulpartner und Helfersystem

Schulärztin

Dr. Zandra Brüggemann

## 2.7.) Fachbereich für Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik

Die Fachabteilung für Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik hat ihren Sitz in Urfahr (Bildungsdirektion). Die Abteilung ist Anlaufstelle für Fragen bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen und leistet Hilfestellung beim Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern und Jugendlichen.

SQM Roswitha Beham, MA

Telefon: 0732 7071-68039

## 2.8.) Betreuungslehrer\*innen

Betreuungslehrer\*innen haben die besondere Aufgabe, verhaltensauffällige Schüler\*innen zu betreuen und zu fördern, mit der Zielsetzung, den Schulbesuch an der Schule weiter zu ermöglichen. Die der Störung zu Grunde liegenden Ursachen sollen dabei festgestellt werden. Die Betreuungslehrer\*innen werden durch Schulleitung oder Lehrer\*in mittels Formular beantragt. Bei uns ist immer am Mittwoch Vormittag die Betreuungslehrerin anwesend.

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung von Schüler\*innen in ihrer sozialen und emotionalen Entwicklung
- Zusammenarbeit mit Lehrer\*innen hinsichtlich kontinuierlicher Erziehungsmaßnahmen
- Prävention von Mobbing, Sucht, Gewalt
- Vernetzung mit anderen Systemen (Schulpsychologie, Kinder- und Jugendhilfe, Mobiles Familiencoaching....)

## 2.9.) Schullassistentenz

Assistent\*innen werden temporär in einer Klasse eingesetzt, um Defizite im Lern- oder Sozialverhalten eines Kindes auszugleichen.

- Martina Kriechbaum

## 2.10.) Schulwart

Florian Eder      Mailadresse: [florian.eder@puchenau.at](mailto:florian.eder@puchenau.at)

## 3) Krisenteam

Für Notfälle jeder Art gibt es an der MS Puchenau eine sog. „Krisenmappe“. Diese Mappe für Krisen-bzw. Notfallpläne befindet sich einmal in der Direktion/ Ablage gleich neben der Tür und einmal im Konferenzzimmer im Hängekasten über dem Kopierer. Ebenfalls im Konferenzzimmer befindet sich ein Notfallkasten für Blackout-Materialien und den Kalium-Jodidtabletten/ Listen.

Dem Krisenteam gehören folgende Personen an:

Jutta Rabeder (Leitung)

Ulrike Bates (Stellvertretung)

Buchgeher Nicole (Ganztagesschulleiterin)

Pühringer Matthias (Brandschutzbeauftragter)

Kränzl Gerhard (Vertrauenslehrer, Therapeut)

Veronika Thalhammer (Erste Hilfe Beauftragte)

Florian Eder (Schulwart)

### 3.1.) Brandschutzplan

Das Konzept der MS Puchenau entspricht den neuesten Vorgaben. Die Fluchtwegschilder sind im ganzen Haus deutlich und klar ersichtlich aufgehängt. Die Feuerlöscher sind klar ersichtlich positioniert und werden jährlich überprüft.

Regelmäßig finden Brandschutzübungen mit der Feuerwehr Puchenau statt. Der Zeitpunkt der Übungen wird seit zwei Jahren nicht angekündigt. Nur der Schulwart wird darüber informiert. Weitere Hinweise zum Verhalten im Brandfall hängen in jeder Klasse.

## 4) Schul- und Hausordnung

Siehe Anhang 13.2 und 13.3

## 5) Unterrichtszeiten

1.EH	7:45 - 8:35
2.EH	8:40 – 9:30
3.EH	9:45 – 10:35
4.EH	10:40 – 11:30
5.EH	11:35 – 12:25
6.EH	12:25 – 13:15
7.EH	13:20 – 14:10
8.EH	14:15 – 15:05
9.EH	15:10 – 15:55

## 6) Hardware und Software

Jede Lehrerin, jeder Lehrer, jede Schülerin, jeder Schüler besitzt an der MS Puchenuau ein Benutzerprofil mit dem Benutzernamen: [Vorname.Nachname@mस्पuchenuau.at](mailto:Vorname.Nachname@mस्पuchenuau.at). Die Benutzernamen erhält man von den IT-Administratoren.

Beispiel: [Max.Mustermann@mस्पuchenuau.at](mailto:Max.Mustermann@mस्पuchenuau.at)

### 6.1.) Geräteinitiative

Jede/r Schüler\*in erhält am Beginn der 1.Klasse ein iPad. Ein Selbstbehalt muss von den Eltern bezahlt werden. Das iPad wird in unser Schulsystem eingebunden und Apps, die der Schüler\*in braucht, werden aufgespielt. Es gibt für die Benutzung des iPads eigene Regeln, die im Punkt 12.3. ersichtlich sind. Wir kommunizieren über die Plattform TEAMS.

### 6.2.) Computerarbeitsplätze

Für den Unterricht stehen neben den persönlichen iPads ein Computerraum mit 20 Stand-PCs zur Verfügung. Jede Klasse ist mit einem Laptop und einem Flatscreen ausgestattet.

Im Lehrerzimmer befinden sich zwei PC-Arbeitsplätze.

### 6.3.) IT-Administratoren

Nicole Buchgeher

Telefon: 0732 221055 342

Mailadresse: [nicole.buchgeher@schule-ooe.at](mailto:nicole.buchgeher@schule-ooe.at)

Matthias Pühringer

Telefon: 0732 221055 342

Mailadresse: [matthias.puehringer@schule-ooe.at](mailto:matthias.puehringer@schule-ooe.at)

## 7.) Informationssystem

### 7.1.) Anschlagtafeln

Für die **Lehrer\*innen** befindet sich im Konferenzzimmer ein Whiteboard, das für Organisation und Administration des täglichen Unterrichtsgeschehens sehr wichtig ist. Dort befinden sich der Stundenplan, Raumbenutzungspläne, ...

**Ein täglicher Blick an die Anschlagtafel ist unerlässlich und notwendig.**

Für die **Schüler\*innen** ist in jeder Klasse an der seitlichen Wand eine kleine Tafel und eine Anschlagtafel: Dort werden wichtige Informationen für die Klasse vermerkt bzw. angeschlagen. Die kleine Tafel wird bei Bedarf nur von den Lehrkräften gelöscht.

Im Parterre gibt es eine Anschlagtafel für die ganze Schule. Dort werden Informationen weitergegeben, die für alle Schüle\*innen wichtig sind.

Gegenüber der Bücherei befindet sich eine Anschlagtafel für **Berufsorientierung**. Auch Infomaterial höherer Schulen oder Berufsverbänden und Firmen liegen dort auf.

### 7.2.) Schoolupdate

Die Klassenvorstände geben Informationen und Nachrichten über Schoolupdate an die Eltern ihrer Klasse weiter. Die Eltern können über Schoolupdate auch mit den Klassenvorständen kommunizieren. Kinder können auf Schoolupdate krankgemeldet werden.

Die Schulleitung verwendet Schoolupdate, wenn Informationen alle Eltern der Schule erreichen sollen.

Falls Sie als Eltern Kontakt mit der Schulleitung aufnehmen möchten, rufen Sie bitte an! Das Büro ist in vielen Stunden besetzt, falls die Leitung einmal nicht da sein sollte, wird zurückgerufen.

Auch ein Elternheft muss jeder Schüler und jede Schülerin führen. Darin kann sowohl die Lehrkraft als auch der Erziehungsberechtigte wichtige Mitteilungen weitergeben. Das Elternheft muss immer in der Schultasche sein!

### 7.3.) Schriftliche Informationen

Lehrer\*innen werden nicht nur in Konferenzen über Erlässe, Nachrichten der Bildungsdirektion,..... informiert, sondern auch über Mails an ihre Dienstadresse. Einmal wöchentlich sind diese abzurufen.

## 8) Administration

### 8.1.) Direktion

SR Jutta Rabeder

Telefon: 0732 221055 342

Mailadresse: [s416092@schule-ooe.at](mailto:s416092@schule-ooe.at)

### 8.2.) Stundentafel

**Siehe Anhang 13.1**

### 8.3.) Stundenplan

SchUG §10: „(1) Der Schulleiter hat für jede Klasse innerhalb der ersten beiden Tage des Schuljahres einen Plan über die für die Unterrichtsarbeit zweckmäßige Aufteilung der lehrplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsgegenstände auf die einzelnen Unterrichtsstunden (Stundenplan) in geeigneter Weise kundzumachen. Der Stundenplan und jede nicht nur vorübergehende Änderung desselben sind der zuständigen Schulbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen.“

Folgende Personen erstellen an der MS Puchenau den Stundenplan: Gastelsberger Birgitt – Nicole Buchgeher – Matthias Pühringer

In der ersten Schulwoche wird ein provisorischer Stundenplan erstellt, am Freitag der ersten Schulwoche bekommen die Schüler\*innen den gültigen Stundenplan ausgehändigt.

### 8.4.) Klassenbuch

SchUG §77 (1) „An jeder Schule ist für jede Klasse ein Klassenbuch zu führen. Das Klassenbuch dient dazu, zur Sicherstellung und zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit des Unterrichts Vorgänge zu dokumentieren, die im Zusammenhang mit der Organisation und der Durchführung von Unterricht stehen.“

Eingetragen werden: Stoffgebiete, fehlende Schüler\*innen, Exkursionen, Vorkommnisse während des Unterrichts (Grundlage für eine Verhaltensnote),.....

In der Regel sollen Einträge am Dienstag der Folgewoche erledigt sein. Das Klassenbuch wird der Direktion mehrmals pro Jahr zur Kontrolle vorgelegt.

## 8.5.) Supplier- und Organisationspläne

*SchUG §10: „(2) Der Schulleiter hat, wenn dies aus pädagogischen, didaktischen oder anderen wichtigen Gründen (zB. bei der Verhinderung eines Lehrers) erforderlich ist, vorübergehende Änderungen des Stundenplans anzuordnen (Stundentausch, Stundenblockung, Fachsupplierung, Supplierung, Entfall von Unterrichtsstunden). Die Schüler sind von jeder Änderung des Stundenplans rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Wenn der Entfall von Unterrichtsstunden vom Schulleiter angeordnet werden muss, hat er für die Beaufsichtigung der Schüler bis zum stundenplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsende zu sorgen, soweit eine Gefährdung der Schüler durch ein vorzeitiges Unterrichtsende zu befürchten ist.“*

Für die Lehrer\*innen befinden sich die Supplierpläne in der lila Mappe bei der Ablage des Whiteboards. Sie werden zeitnahe mit der APP Edupage über Supplierpläne informiert.

Für die Schüler\*innen werden Stunden, die entfallen, an der Infotafel aufgeschrieben. Sie müssen ihre Eltern darüber informieren. Handelt es sich um einen Entfall am selben Tag, dürfen die Schüler\*innen per Handy ihre Eltern darüber informieren. Falls Eltern eine Beaufsichtigung wünschen, teilen sie uns dies mit.

## 8.6.) Jahresplanungen

Jede Lehrkraft erstellt bis Ende Oktober eine Jahresplanung/ Jahresstoffverteilung. Bei uns an der Schule muss das Jahresthema in der Jahresplanung sichtbar sein und die digitalen Inhalte farbig gekennzeichnet werden. Im nächsten Schuljahr wird eine Sammlung der Jahresplanungen im Q-Handbuch gespeichert (Neuer Lehrplan).

## 8.7.) Fortbildungsnachweis

Alljährlich muss jede\*r Lehrer\*in eine gewisse Stundenanzahl an Fortbildungen nachweisen. Nach dem Kurs können die Bestätigungen ausgedruckt oder in eine Liste eingetragen werden. Bis Ende Oktober werden die Nachweise des Vorjahres in der Direktion abgegeben.

## 8.8.) Kustodiate/ Tätigkeiten

Kustod\*innen verwalten und betreuen die Unterrichts-und Lehrmittel des jeweiligen Gegenstandes und führen dazu eine Inventarliste, die am Ende des Schuljahres in aktueller Form in der Direktion abgegeben wird.

Im Laufe des Schuljahres gibt es viel zu planen. Die zusätzlichen Tätigkeiten werden am Anfang des Schuljahres vergeben.

## 8.9.) Website

Die Website der Schule ist ein wichtiges Instrument der Öffentlichkeitsarbeit und wird im Laufe des Jahres stets aktualisiert. Die Website wird von BEd Nicole Buchgeher betreut. Nach jeder Schulveranstaltung soll ein kurzer Bericht mit ausgewählten Fotos an Frau Buchgeher weitergegeben werden.

## 8.10.) Klassenforum

Das Klassenforum ist an Mittelschulen das Entscheidungs- und Beratungsgremium für einzelne Klassen. Es findet innerhalb der ersten 8 Wochen eines Schuljahres statt. Der Klassenvorstand lädt die Eltern dazu ein, das Protokoll wird danach in der KV-Mappe abgelegt. Entscheidungen werden vom KV und den Eltern getroffen, anwesende andere Personen können nur beratend teilnehmen.

## 8.11.) Schulforum

Das Schulforum hat den gleichen Aufgabenbereich wie das Klassenforum und ist für Angelegenheiten zuständig, die die ganze Schule betreffen. Die Einberufung erfolgt durch die Schulleitung. Die erste Sitzung muss innerhalb der ersten 9 Wochen eines Schuljahres stattfinden. Entscheidungen werden von den KVs und von den Elternvertretern getroffen.

# 9.) Pädagogische Struktur

## 9.1.) Schulleitung

*SchUG § 56: (2) Der Schulleiter ist der unmittelbare Vorgesetzte aller an der Schule tätigen Lehrer und sonstigen Bediensteten. Ihm obliegt die Leitung der Schule und die Pflege der Verbindung zwischen der Schule, den Schülern und den Erziehungsberechtigten. Seine Aufgabe umfassen insbesondere Schulleitung und –management, Qualitätsmanagement, Schul- und Unterrichtsentwicklung, Führung und Personalentwicklung sowie Außenbeziehungen und Öffnung der Schule.*

*(3) Der Schulleiter hat die Lehrer in ihrer Unterrichts- und Erziehungsarbeit (§17) zu beraten und sich vom Stand des Unterrichts und von den Leistungen der Schüler regelmäßig zu überzeugen.*

*(4) Außer den ihm obliegenden unterrichtlichen, erzieherischen und administrativen Aufgaben hat er für die Einhaltung aller Rechtsvorschriften und schulbehördlichen Weisungen sowie für die Führung der Amtsschriften der Schule und die Ordnung in der Schule zu sorgen. Für die Beaufsichtigung der Schüler im Sinne § 51 Abs. 3 hat er eine Diensterteilung zu treffen. Er hat dem Schulerhalter wahrgenommene Mängel der Schulliegenschaften und ihrer Einrichtungen zu melden.*

Leitung: Jutta Rabeder    Telefon: 0732 221055 342    Mailadresse: s416092@schule-ooe.at

## 9.2. Direktor – Stellvertreter

*SchUG § 56 (6) „In Schulen, an denen ein ständiger Stellvertreter des Schulleiters bestellt ist, hat dieser den Schulleiter bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen.“*

Die Dir.-Stellvertreterin vertritt u.a. die Leiterin bei Abwesenheit, steht der Schulleitung und dem Kollegium für pädagogische Angelegenheiten beratend zur Verfügung.

Ulrike Bates      Telefon: 0732 221055 344

Mailadresse: [ulrike.bates@schule-ooe.at](mailto:ulrike.bates@schule-ooe.at)

## 9.3.) QMS – Entwicklungsgruppe

Die QMS – Entwicklungsgruppe ist das sogenannte mittlere Management der Schule und steht der Schulleitung in beratender Funktion zur Seite. Die Gruppe setzt sich aus der Q-SK, der **eLearningbeauftragten** und der Schulleiterin zusammen. Sie treffen sich mehrmals pro Jahr zu einer Besprechung. Außerdem arbeiten alle Lehrer\*innen in Teams an Teilaufgaben. Am Beginn des Schuljahres wird der grobe Plan für das Schuljahr erarbeitet (Wer ist wofür zuständig? Wann soll es erledigt sein?...). In den Konferenzen berichten die Gruppen über ihren Fortschritt/ ihre Ergebnisse.

## 9.4.) Q-SK (Schulkoordinatorin)

Die Q-SK unterstützt die Schulleitung bei der Umsetzung des SEP (Schulentwicklungsplans).

Birgitt Gastelsberger      Telefon: 0732 221055 344

Mailadresse: [birgitt.gastelsberger@schule-ooe.at](mailto:birgitt.gastelsberger@schule-ooe.at)

## 9.5.) Klassenvorstände

Jede Klasse hat zwei Klassenvorstände: einen KV und eine Stellvertretung

### Aufgabenbereiche:

- Führung der Amtsschriften: Notenbogen/ Zeugnis/.....
- Abhaltung des Klassenforums – Anwesenheit beim Schulforum
- Elternkontakte im Sinne eines guten Miteinanders
- Gestalten diverser Feste (Weihnachten, Geburtstage,...) mit der Klasse
- Organisation von ein- oder mehrtägigen Schulveranstaltungen (oder Mithilfe)
- Organisatorische Tätigkeiten (Klassenraumgestaltung, Klassensprecherwahl, Klassendienste, Besprechen von Schul- und Hausordnung, .....
- Erzieherische Tätigkeiten (Wertschätzende Führung der Klasse, Beziehungsaufbau, Verhaltensregeln vereinbaren und Maßnahmen bei der Überschreitung festlegen, Beratungs- und Erziehungsgespräche auch in Verbindung mit Schulsozialarbeit)
- Administrative Tätigkeiten (Stundenplanbekanntgabe, -entfälle, Supplierungen, Abwesenheit von Schülern dokumentieren, Einwilligungserklärungen sammeln, Termine bekannt geben,...)

- Zusammenarbeit mit anderen Lehrer\*innen der Schulstufe

## 9.6.) Fachkoordinator\*innen

Die Fachkoordinator\*innen in D, M und E sind für die Organisation, Administration und für die pädagogische Arbeit des jeweiligen Faches verantwortlich. Fachkonferenzen werden mehrmals (mind. 2X) im Jahr abgehalten. In den Fachkonferenzen werden u.a. die Jahresplanungen erstellt, Schularbeitentermine festgelegt, Projekte und Workshops festgelegt und terminisiert, neue methodische und didaktische Konzepte besprochen,....

Deutsch: Monika Püringer      Telefon: 0732 221055 344

Mailadresse: [monika.pueringer@schule-ooe.at](mailto:monika.pueringer@schule-ooe.at)

Englisch: Lukas Glück      Telefon: 0732 221055 344

Mailadresse: [lukas.glueck@schule-ooe.at](mailto:lukas.glueck@schule-ooe.at)

Mathematik: Birgitt Gastelsberger      Telefon: 0732 221055 344

Mailadresse: [birgitt.gastelsberger@schule-ooe.at](mailto:birgitt.gastelsberger@schule-ooe.at)

## 9.7.) Dienstbesprechungen

Bei kurzfristig auftretenden organisatorischen/administrativen/pädagogischen Herausforderungen am Schulstandort oder dringender Weitergabe von Informationen wird eine Dienstbesprechung einberufen.

## 9.8.) Konferenzen

*SchUG §57: „(1) Lehrerkonferenzen sind zur Erfüllung der ihnen durch die Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben und zur Beratung gemeinsamer Fragen insbesondere der Planungs-, Unterrichts-, Erziehungs- und Bildungsarbeit, der Evaluation oder der beruflichen Fortbildung der Lehrer durchzuführen.*

*(2) Je nach Aufgabe der Lehrerkonferenz setzt sich diese aus den Lehrern der Schule (Schulkonferenz), einer Klasse (Klassenkonferenz), eines Unterrichtsgegenstandes oder in anderer Weise zusammen.“*

*(4) Für den Beschluss einer Lehrerkonferenz sind die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln ihrer Mitglieder und die unbedingte Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich.“*

Zur Teilnahme verpflichtet sind alle Lehrer\*innen der betreffenden Schule. Die Lehrerkonferenzen haben in der Regel außerhalb der Unterrichtszeit stattzufinden. Die Gesamtdauer soll 3 Stunden nicht übersteigen. Die Konferenz soll in der Regel spätestens um 17:30 enden.

## 10.) Ganztageschule

Die Ganztageschule (GTS) wird in Puchenuau seit 1981 angeboten. Sie setzt sich folgendermaßen zusammen:

- betreute Mittagspause (Freizeit): eine Stunde pro Tag, entweder von 11:30 bis 12:25 oder von 12:25 – 13:15
- individuelle Lernzeit (IL-Stunde): eine Stunde pro Woche
- Hausübungsstunde (TUT-Stunde): je eine Stunde von Montag bis Donnerstag
- Freizeitangebote (GF – Stunden): je nach Schulstufe 1-2 Einheiten pro Woche

Die GTS kostet 25 Euro pro Monat. Der Schüler/ die Schülerin kann sich bis zu zwei Tage in der Woche von der GTS abmelden.

Kontakt/ Ganztageschulleiterin: Buchgeher Nicole      Telefon: 0732 221055 344  
Mailadresse: [nicole.buchgeher@schule-ooe.at](mailto:nicole.buchgeher@schule-ooe.at)

## 11.) Schulsozialarbeit

Schulsozialarbeit ist seit 2020 fixer Bestandteil der pädagogischen und erzieherischen Arbeit an der Mittelschule Puchenuau. Der Tätigkeitsbereich ist die Beratung und Betreuung von Schüler\*innen, Eltern und Lehrer\*innen und gibt Hilfestellung in herausfordernden Lebenssituationen in einem wertschätzenden Rahmen. *Schulsozialarbeit ist offen, freiwillig und vertraulich.*

Frau Cristina Matura (Sozialpädagogin)      Telefon: 0664 88380068  
Mailadresse: [cristina.matura@oezpgs.at](mailto:cristina.matura@oezpgs.at)

## 12.) Vereinbarungen

### 12.1.) Datenschutz

Die österreichische Verfassung gewährt ebenso wie die europäische Grundrechtecharta Betroffenen ein Grundrecht auf Datenschutz. Dies bedeutet, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich ist.

Das österreichische Datenschutzgesetz (DSG) idf BGBl I 120/2017 regelt neben dem Grundrecht auf Datenschutz die Konkretisierung des Rechtsschutzes. Gemäß §3 BilDokG ist die Schulleitung datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne des Datenschutzrechtes.

Die DSGVO vom 25.05.2018 findet Anwendung auf die ganze oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie auf die nichtautomatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.

Neben den Bestimmungen der DSGVO und des DSG sind vor allem das Bildungsdokumentationsgesetz (BildDokG) und das Schulunterrichtsgesetz (SchUG) als Grundlage für das Verwenden personenbezogener Daten relevant. Beide Gesetze schaffen konkrete gesetzliche Grundlagen, wie sie das DSG für das Verwenden personenbezogener Daten fordert.

### 12.1.1.) Einwilligung

Die Einwilligung ist aus der Sicht der Verwaltung ein unverzichtbarer Teil des Umgangs mit Datenschutz. Besteht keine gesetzliche Grundlage, so können die personenbezogenen Daten nur mit Einwilligung verwendet werden. Mit Einwilligung ist auch die Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten möglich.

- Es bedarf einer Einwilligung aller LuL und SuS
- Die Einwilligung muss freiwillig und für einen konkreten Fall erfolgen.
- Die Einwilligung muss in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache erfolgen.
- Die Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Die Schulleitung muss überdies auf die Möglichkeit des Widerrufs hinweisen.

Im Bildungsbereich wurde ein Datenschutzbeauftragter auf Ebene der Bildungsdirektionen installiert. Die Datenschutzbeauftragten übernehmen auch die Funktion für die jeweiligen Schulen.

Kontakt für Oberösterreich: Edmund Hauswirth

Mailadresse: [datenschutz@bildung-ooe.gv.at](mailto:datenschutz@bildung-ooe.gv.at)

## 12.2.) Verhaltensvereinbarungen

Für ein gutes Miteinander ist es unerlässlich, sich an bestimmte Regeln im Schulalltag zu halten. Eine Vorgabe ist u.a. die Haus- und Schulordnung. Auch die Raumnutzungsregeln gehören dazu. Am Schulstandort gibt es eine klare Handlungskette, wie mit Regelüberschreitungen umgegangen wird.

### 11.2.1) Beispiele für Regelüberschreitungen

- Nichtbefolgen der Lehrer\*innenanweisung
- Nicht angemessene Kleidung: Kappe, Haube, Jogginghose, T-Shirt mit provozierendem Aufdruck (Beschimpfung, Sexismus, Rassismus....), bauchfreie Tops...
- Fehlverhalten in der Pause: unkontrolliertes Herumlaufen, kreischen,.....
- Beschädigung, Verstecken etc. von Gegenständen anderer Schüler

- Beschmutzung bzw. Beschädigung des Mobiliars der Schule
- Nichtbefolgen des „Stopp-Signals“
- Störung des Unterrichts
- Nichteinhaltung des Klassenordnerdienstes
- Arbeitsverweigerung
- Verletzender Sprachgebrauch: z.B. demütigen, verspotten, beleidigen, auslachen....
- Respektlosigkeit (z.B. frech sein zu Erwachsenen)
- Körperliche Gewalt, schubsen, schlagen, prügeln.....
- Drohungen, Täuschen, Lügen, etc.
- Mobbing (verbal, stumm)
- Zu spät kommen bzw. unerlaubtes Verlassen der Klasse bzw. des Schulgebäudes
- Entwendung, Diebstahl
- Nichteinhaltung des Jugendschutzgesetzes (Rauchen, Böller,.....)
- Unentschuldigtes Fehlen, Schwänzen

### Umgang mit dig. Medien im schulischen Kontext:

- Nicht vorschriftmäßige Bedienung und Anwendung von digitalen. Medien
- Täuschungen, Drohungen, Demütigungen, etc. über div. Messengerdienste und soziale Netzwerke
- Cyberkriminalität
- Zweckentfremdete Verwendung von Unterrichtssoftware und Office365

### 12.2.2.) Maßnahmen und Konsequenzen

- Ermahnung durch Lehrperson / STOPP-SIGNAL bei Schüler\*innen
- Nach-Denk-Blatt (**Anhang 13.4**)
- Erziehungsgespräch mit den Eltern nach zwei Nach-Denk-Blättern oder bei Miteinbezug der Schulsozialarbeit
- Verhaltensvereinbarungen (schriftlich nach Reflexion mit der Direktion)
- Klassenkonferenz
- Zuweisung einer Beratungslehrerin bzw. weiteren Personen (Schulpsychologie, mobiles Familiencoaching,.....)
- Ausschluss von Schulveranstaltungen
- Klassenwechsel
- In Absprache mit der Schulbehörde Suspendierung auf Zeit
- In Absprache mit der Schulbehörde Versetzung in eine andere Schule
- In Absprache mit der Schulbehörde und der Jugendhilfe Fremdunterbringung für verhaltensauffällige Kinder

Das Wichtigste bei Verhaltensvereinbarungen ist, dass sich ALLE Lehrer\*innen an sie halten und die Konsequenzen bei Regelüberschreitungen konsequent einfordern.

### 12.3) iPad- Verhaltensvereinbarung

- Ich werde mein Gerät und das entsprechende Zubehör jeden Tag aufgeladen und funktionstüchtig in den Unterricht mitnehmen.
- Ich habe selbst Sorge zu tragen, dass mein Gerät in der Pause sorgfältig und sicher in der Schultasche verwahrt wird. Meine Schule übernimmt keine Haftung für Verlust oder Beschädigung.
- Das iPad werde ich während des Unterrichts bzw. in der Schule nur für schulische Zwecke einsetzen und nur dann gebrauchen, wenn es mir eine Lehrperson erlaubt.
- Ich bin damit einverstanden, dass mir eine Lehrperson vorübergehend die Nutzung des iPads verbieten kann.
- Ohne die ausdrückliche Erlaubnis meiner Lehrkraft werde ich keine Film-, Bild- oder Tonaufnahme machen.
- Bild-, Ton- und Videoaufnahmen von anderen Personen werde ich nur mit deren ausdrücklichem Einverständnis machen.
- Wenn ich mir für den Unterricht ein Video anschau oder mir Tonaufnahmen anhöre, dann verwende ich dazu Kopfhörer.
- Das iPad muss im Unterricht stets für die Lehrkraft sichtbar sein, das heißt, es ist im WLAN der Schule angemeldet. Dies ist notwendig, damit Schüler\*innen und Lehrer\*innen miteinander jederzeit kooperieren können.
- Ich werde niemanden über das iPad bedrohen, beleidigen oder verletzen.
- Ich werde stets das Urheberrecht (Quellenangabe) und den Datenschutz beachten.
- Ich gebe keine persönlichen Daten frei zugänglich im Internet bekannt.
- Ich werde dafür sorgen, dass jederzeit genügend freier Speicherplatz für schulische Arbeit auf meinem Gerät verfügbar ist.
- Ich verpflichte mich, die oben genannten Verhaltensregeln für den Umgang mit dem iPad einzuhalten. Verstöße gegen diese Regeln können neben schulischen Disziplinarmaßnahmen auch straf- bzw. zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen.

### 12.4.) Konfliktmanagement

Ein respektvolles Miteinander, gegenseitige Unterstützung und Wertschätzung sind die Leitgedanken in unserem Team. Dennoch sind Konflikte nicht immer zu verhindern. Solche können bei jeder Zusammenarbeit auftreten, denn konfliktfreie Orte gibt es nicht. Das Ziel muss sein, dass alle Beteiligten konstruktiv und aktiv an der Bereinigung eines Konfliktes arbeiten. Die Schulsozialarbeit der Mittelschule Puchenuau steht für die Konfliktbereinigung ebenfalls gerne zur Verfügung.

### 12.4.1.) Klärendes Konfliktgespräch mit Schüler\*innen (LuL und SuS)

- a) Verantwortliche Lehrperson mit Schüler\*in: -auf Wunsch d. Schüler\*in – Anwesenheit des Klassensprechers- auch CO KV oder anderer Lehrer
- b) KV mit Schüler\*in: auf Wunsch d. Schüler\*in – Anwesenheit des Klassensprechers – auch anderer Lehrer oder CO KV
- c) KV + Eltern: bzw. KV + Eltern + Schüler\*in (nur mit **Terminvereinbarung**)
- d) Direktor\*in + Eltern bzw. + KV + Schulsozialarbeit (nur mit **Terminvereinbarung**)
- e) Dir. +KV+Eltern+Schulsozialarbeit + Kinder- und Jugendhilfe + Betreuungslehrer\*in (nur mit **Terminvereinbarung**)

Grundsätzlich gilt: **Wir sprechen respektvoll miteinander. Sollte dies nicht gegeben sein, muss das Gespräch abgebrochen werden und zu einem anderen Termin fortgesetzt werden.**

### 12.5.) KV – Regelung

Grundsätzlich steht jede Lehrkraft für das Amt des Klassenvorstandes zur Verfügung. Jedem KV wird ein CO KV zur Seite gestellt. Nach Möglichkeit kann eine Lehrperson ein Jahr pausieren.

### 12.6.) Hausübung

In den TUT-Stunden (Tutorenstunden) wird die Hausübung im Klassenverband mit einer Lehrkraft gemacht. Die Schüler\*innen, die nicht in der GTS angemeldet sind, machen die Hausübung daheim und zeigen sie in der nächsten Stunde dem/ der Fachlehrer\*in. Wenn es wiederholt Probleme beim Erledigen der HÜ gibt, werden die Eltern von der Lehrkraft informiert und weitere Maßnahmen besprochen.

### 12.7.) Befreiung vom Sportunterricht

Schüler\*innen können vom Sportunterricht befreit werden, wenn eine ärztliche Bestätigung vorliegt. Solche Kinder dürfen, falls es eine Randstunde ist, später in die Schule gehen bzw. früher die Schule verlassen, wenn die Eltern schriftlich die Erlaubnis dafür geben. Wenn nötig (Erkrankung davor, Erkältung,...) kann das Kind auch von den Eltern entschuldigt werden, dies ist nur schriftlich am selben Tag möglich. In diesem Fall verbleibt das Kind im Turnsaal und sieht dem Unterricht zu. Falls die Turnbekleidung einmal vergessen worden ist, muss das Kind in seiner normalen Kleidung oder in ausgeliehener Sportkleidung am Unterricht teilnehmen. Wir stellen eine immer saubere Ersatzkleidung zur Verfügung.

## 12.8.) Meldung einer Abwesenheit

Alle Abwesenheiten (Lehrer\*innen, Schüler\*innen) müssen in der Schule zeitgerecht gemeldet werden. Die telefonische Meldung ist in der Zeit vor der ersten Stunde, also von 7:30 bis 7:45 am besten. Hier sind immer Lehrer\*innen anwesend, die die Krankheit der Schüler\*innen weitergeben. Schriftlich kann die Meldung auch per Schoolupdate beim Klassenvorstand erfolgen.

Sollte ein Kind ungewöhnlich oft fehlen, kontaktieren wir die Eltern. In diesen Fällen muss jede Krankmeldung von einem Arzt bestätigt werden.

Telefon Lehrerzimmer: 0732 221055 344

## 13. Anhänge

### 13.1. Stundentafel

Fach	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse
Mathematik (M)	4 EH	4 EH	4 EH	4 EH
Englisch (E)	4 EH	4 EH	4 EH	4 EH
Deutsch (D)	4 EH	4 EH	4 EH	4 EH
Biologie und Umweltbildung (BU)	2 EH	2 EH	1 EH	2 EH
Wirtschaft und Gesellschaft	2 EH	1 EH	2 EH	2 EH
Physik (PH)		2 EH	2 EH	1 EH
Chemie (CH)				2 EH
Geschichte und Politische Bildung		2 EH	2 EH	2 EH
Technik und Design	2 EH	2 EH	1 EH	2 EH
Kunst und Design	2 EH	2 EH	1 EH	2 EH
Musikerziehung (ME)	2 EH	1 EH	1 EH	1 EH
Ernährung und Haushalt (EHH)			1,5 EH	
Geometrisches Zeichnen (GZ)			1 EH	
Digitale Grundbildung (DGB)	1 EH	1 EH	1 EH	1 EH
Bewegung und Sport (BSP)	4 EH	3 EH	3 EH	3 EH
Tutorenstunde (TUT)	4 EH	4 EH	4 EH	4 EH
Berufsorientierung (BFO)			0,5 EH	0,5 EH
Individuelles Lernen (IL)	1 EH	1 EH	0,5 EH	0,5 EH
Gelenkte Freizeit Sport	2 EH	2 EH		
Gelenkte Freizeit Zeichnen	2 EH	2 EH		
Religion	2EH	2EH	2EH	2EH
Betreute Mittagspause+ frisch gekochtes Mittagessen	5 EH	5 EH	5 EH	5 EH

## 13.2.) Schulordnung

Die Schulordnung der Mittelschule Puchenau ist ab 22.10.2022 gültig.

Jede Gemeinschaft braucht Regeln und Übereinkünfte. Die Freiheit des einen endet dort, wo die Freiheit des anderen beginnt. Deshalb brauchen wir in unserer Schulgemeinschaft eine Ordnung, die das Miteinander von Schüler\*innen, Lehrer\*innen und Eltern erleichtert.

### 1. Allgemeine Richtlinien für Schüler\*innen

#### Gesetzestext für Schüler\*innen §43 SchUG

- (1) Die Schüler\*innen sind verpflichtet, durch ihre Mitarbeit und ihre Einordnung in die Gemeinschaft der Klasse und der Schule an der Erfüllung der Aufgabe der österreichischen Schule (§2 des Schulorganisationsgesetzes) mitzuwirken und die Unterrichtsarbeit (§17) zu fördern. Sie haben den Unterricht (und den Betreuungsteil an ganztägigen Schulformen, zu dem sie angemeldet sind) regelmäßig und pünktlich zu besuchen, die erforderlichen Unterrichtsmittel mitzubringen und die Schulordnung bzw. die Hausordnung einzuhalten.*
- (2) Der Schüler ist über Auftrag des Schulleiters, eines Abteilungsvorstands, eines Fachvorstands oder eines Lehrers verpflichtet, vorsätzlich durch ihn herbeigeführte Beschädigungen oder Beschmutzungen der Schulliegenschaft und schulischer Einrichtungen zu beseitigen, sofern dies zumutbar ist.*

#### Schulspezifische Richtlinien

- Es muss für alle Schüler\*innen selbstverständlich sein, den Anweisungen der Lehrer\*innen Folge zu leisten.
- Die Schüler\*innen haben am Unterricht, an den Schulveranstaltungen und an den schulbezogenen Veranstaltungen in einer den jeweiligen Erfordernissen entsprechenden Kleidung teilzunehmen.
- Gegenstände, die die Sicherheit gefährden oder den Schulbetrieb stören, dürfen vom Schüler/ von der Schülerin nicht in die Schule mitgebracht werden.
- Arzttermine und Behördenwege sind, so weit möglich, in der unterrichtsfreien Zeit zu tätigen.

### 2. Allgemeine Richtlinien für Lehrer\*innen

#### Gesetzestext für Lehrer\*innen §51 SchUG

- (1) Der Lehrer/ die Lehrerin hat das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken. Seine/Ihre Hauptaufgabe ist die dem §17 entsprechende Unterrichts- und Erziehungsarbeit. Er/Sie hat den Unterricht sorgfältig vorzubereiten.*

- (2) Außer den ihm/ihr obliegenden unterrichtlichen, erzieherischen und administrativen Aufgaben (z.B. Durchführung von Standardprüfungen) hat der Lehrer/ die Lehrerin erforderlichenfalls die Funktionen eines/einer Klassenvorstandes/ Klassenvorständin, Werkstätten- oder Bauhofleiters\*leiterin, Kustos, Fachkoordinators/Fachkoordinatorin sowie eines Mitglieds einer Prüfungskommission zu übernehmen, an den Lehrerkonferenzen teilzunehmen und erforderliche Fort- und Weiterbildungsangebote zu besuchen.
- (3) Der Lehrer/die Lehrerin hat nach der jeweiligen Diensteinteilung die Schüler\*innen in der Schule auch 15 Minuten vor Beginn des Unterrichtes, in den Unterrichtspausen - ausgenommen die zwischen dem Vormittags- und dem Nachmittagsunterricht liegende Zeit - und unmittelbar nach Beendigung des Unterrichtes beim Verlassen der Schule sowie bei allen Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Schulhauses zu beaufsichtigen, soweit dies nach dem Alter und der geistigen Reife der Schüler erforderlich ist. Hierbei hat er/sie insbesondere auf die körperliche Sicherheit und auf die Gesundheit der Schüler\*innen zu achten und Gefahren nach Kräften abzuwehren. Dies gilt sinngemäß für den Betreuungsteil an ganztägigen Schulformen, wobei an die Stelle des Unterrichts der Betreuungsteil tritt.

### 3. Allgemeine Richtlinien für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte

#### Gesetzestexte für Eltern § 61 SchUG

- (1) Die Erziehungsberechtigten haben das Recht und die Pflicht, die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule zu unterstützen. Sie haben das Recht auf Anhörung sowie auf Abgabe von Vorschlägen und Stellungnahmen. Sie sind verpflichtet, die Schüler\*innen mit den erforderlichen Unterrichtsmitteln auszustatten und auf die gewissenhafte Erfüllung der sich aus dem Schulbesuch ergebenden Pflichten des Schülers/ der Schülerin hinzuwirken sowie zur Förderung der Schulgemeinschaft (§2) beizutragen.
- (2) Unbeschadet des Vertretungsrechtes der Erziehungsberechtigten gemäß §67 sowie der Tätigkeit eines Elternvereines im Sinne §63 haben die Erziehungsberechtigten das Recht auf Interessensvertretung gegenüber den Lehrenden, dem Schulleiter/ der Schulleiterin und den Schulbehörden durch die Klassenelternvertreter\*innen bzw. durch ihre Vertreter\*innen im Schulgemeinschaftsausschuss (§64 Abs.6)

#### Schulspezifische Richtlinien

- Die Eltern sind verpflichtet, jegliche Abwesenheit des Schülers/ der Schülerin unverzüglich der Schule zu melden (ab 7:30 im Lehrerzimmer: 0732 221055 344) oder beim Klassenvorstand mit Schoolupdate.
- Für vorhersehbare (auch stundenweise) Abwesenheit muss vonseiten der Eltern schriftlich oder telefonisch angesucht werden.
- Jegliche Änderung bezüglich Wohnort, Telefonnummer und Familiensituation ist der Schule unverzüglich zu melden.

## 13.3. Hausordnung

Die Hausordnung der MS Puchenau ist ab 11.09.2022 gültig.

Wir sind Schüler\*innen der Mittelschule Puchenau und tragen in der Öffentlichkeit zum guten Image unserer Schule bei.

### 1. Vorgaben und Richtlinien für ein gutes Miteinander

- Wir grüßen einander höflich beim ersten Zusammentreffen am Tag.
- Wir gehen miteinander höflich und respektvoll um.
- Drängeleien und Laufen sind wegen der Verletzungsgefahr zu unterlassen.
- Wir kommen in angemessener Bekleidung zur Schule (Kapperl, Haube, bauchfreie Tops, T-Shirts mit provozierenden Aufdrucken....sind in der Schule nicht erlaubt)
- Raufereien, Beschimpfungen und Belästigungen sind nicht unser Stil.
- Für Sonderunterrichts- und Freizeiträume gelten zusätzliche Verhaltens- und Benützungsregeln. Diese Räume dürfen nur mit einer Lehrperson betreten werden.

### 2. Unterricht und Pausen

#### Schulweg und Verkehrssicherheit

- Ich benütze den sichersten Schulweg.
- An den Haltestellen von Bahn und Bus achte ich auf Sicherheit und gefährde niemand anderen. Ich vermeide auch dort Rängeleien, Herumschreien,.....
- Mein Fahrrad oder meinen Scooter stelle ich an den dafür vorgesehenen Plätzen ab.

#### Schulgebäude und Schulbereich

- Bevor die Schule um 7:30 geöffnet wird, darf ich mich im Windfang aufhalten.
- Jacke, Mantel und Kopfbedeckung (Haube, Kapperl) lege ich im Spind ab, Straßenschuhe ziehe ich aus und verwahre sie ebenfalls im Spind. Im Schulhaus trage ich Hausschuhe.
- Ich achte überall in der Schule auf Sauberkeit und Ordnung, besonders auf dem WC.
- Ich trenne meinen Müll in die dafür vorgesehenen Behälter.
- Alle Gegenstände und Lehrmittel behandle ich schonend. (Mutwillige Beschädigungen bezahlen meine Eltern.)
- Gegenstände, die mich oder andere verletzen könnten oder die den Schulbetrieb stören, lasse ich zu Hause.
- Ich befolge die Anweisungen der Lehrer\*innen oder des Schulpersonals.

## Unterricht und Pause

- In den Pausen darf ich mich in meiner Klasse oder auf dem Gang aufhalten. Bei Schönwetter nutze ich den Vorplatz. Frischluft in den Klassen ist wichtig, in der Pause lüfte ich aber nur bei gekippten Fenstern. Zu unserer Sicherheit vermeide ich das Laufen, Rempeln und Raufen. „Stolperfallen“ führen zu Verletzungen und sind deshalb verboten.
- Die kleine Pause verwende ich für einen WC – Besuch und richte mir die Schulsachen für die nächste Stunde her. Beim Läuten gehe ich unaufgefordert in die Klasse.
- In die Schule nehme ich „gesunde“ Jause mit. Stark zucker- und koffeinhaltige Getränke (Cola, Eistee, Energiedrinks....) und Knabbergebäck lasse ich Zuhause. Das Kauen von Kaugummi ist untersagt.
- Vor dem Turnunterricht und vor der Mittagspause warte ich in der Klasse, bis uns ein/e Lehrer\*in abholt.
- Kommt nach dem Läuten kein Lehrer oder keine Lehrerin in die Klasse, gehe ich nach 15 Minuten zum Konferenzzimmer oder zur Direktion und melde das.
- Ich verlasse das Schulgebäude während des Unterrichts oder der Tagesheimschulstunden nur mit Erlaubnis eines Lehrers oder Lehrerin.
- In der Klasse halte ich Ordnung, beim Zusammenräumen helfe ich mit.
- Elektronische Geräte wie Smartphones benütze ich nur mit Erlaubnis eines Lehrers oder einer Lehrerin. Ansonsten sind sie im Spind ausgeschaltet aufbewahrt.
- Beschädigungen melde ich sofort einem Lehrer bzw. einer Lehrerin oder dem Schulwart.
- Das Jugendschutzgesetz muss strikt eingehalten werden. Verstöße dagegen werden in jedem Fall zur Anzeige gebracht.
- iPad-Nutzung: Die Verhaltensvereinbarungen für die Nutzung der iPads sind einzuhalten.

## Umgang mit anderen

- Konflikte sind manchmal nicht zu vermeiden. Ich versuche, sie durch Gespräche zu lösen.
- Durch Freundlichkeit, Ehrlichkeit und Hilfsbereitschaft trage ich dazu bei, dass sich alle in unserer Schulgemeinschaft wohlfühlen.
- Ich achte und respektiere andere SchülerInnen, die LehrerInnen und das Schulpersonal.
- Ich respektiere das Eigentum anderer und frage um Erlaubnis, bevor ich mir etwas ausborge.

## 3. Maßnahmenkatalog und Verhaltensvereinbarungen

### 3.1.) Maßnahmen bei nicht erbrachten Arbeitsleistungen

- Nachholen der versäumten Pflichten in der unterrichtsfreien Zeit.
- Im wiederholten Fall werden die Eltern benachrichtigt.
- Bei Pflichtversäumnis in mehreren Fällen werden die Eltern zu einer Aussprache in die Schule vorgeladen.
- Tritt trotz der eingeleiteten Maßnahmen keine deutliche Besserung der Situation ein, wird in Absprache mit den Eltern dem Schüler/ der Schülerin ein/e Beratungslehrer\*in zur Seite gestellt.
- Bei besonders schwerwiegenden Fällen muss Kontakt mit der Schulbehörde und in weiterer Form mit der Kinder- und Jugendhilfe aufgenommen werden.

### 3.2.) Maßnahmen bei Fehlverhalten

- Verständigung der Direktorin; Erziehungsgespräch
- Verständigung der Direktorin; Vorladung der Eltern; Aussprache mit den Eltern, der betroffenen Lehrkraft und dem Klassenvorstand im Beisein der Direktorin
- Zuweisung einer Sozialpädagogin oder der Betreuungslehrerin
- Ausschluss aus Schulveranstaltungen
- In Absprache mit der Schulbehörde Suspendierung auf Zeit
- In Absprache mit der Schulbehörde Gefährdungsmeldung bei der Kinder- und Jugendhilfe
- In Absprache mit der Schulbehörde Versetzung in eine andere Schule

### 3.3.) Maßnahmen bei Beschädigung, Zerstörung oder bei Vandalenakten

- *SchUG &43 Abs.(2): Der Schüler ist über Auftrag des Schulleiters oder eines Lehrers verpflichtet, vorsätzlich durch ihn herbeigeführte Beschädigungen oder Beschmutzungen der Schulliegenschaft und schulischer Einrichtungen zu beseitigen, sofern dies zumutbar ist.*
- Der Schaden ist durch die Eltern zu bezahlen (Haushaltsversicherung).

## 13.4.) Nachdenkblatt

**NACH**



**DENK**



**BLATT**

Name der Schülerin/des Schülers:

Klasse:

Name der Lehrerin/des Lehrers:

Datum:

Schreibe genau auf, was passiert ist!

Habe ich mit meinem Verhalten eine Person gekränkt?

Was glaubst du, wie sich diese Person jetzt fühlt?

Wenn ich an mein Verhalten zurückdenke, dann habe ich gegen folgende Regel verstoßen:

Was bietest du als Wiedergutmachung an?

Mache einen Vorschlag, was du in Zukunft besser machen möchtest!

Wir haben/Ich habe mit unserem/meinem Kind den Sachverhalt besprochen und es entsprechend belehrt.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten