

**MITTELSCHULE
BIRKFELD**



WACHSE BUNT.

Die Arbeit an der Mittelschule Birkfeld

LEITFADEN

Stand: 07.01.2021



**MITTELSCHULE
BIRKFELD**



MITTELSCHULE BIRKFELD
Edelseestraße 17
8190 Birkfeld
+43 (0)3174 4550
direktion@nms-birkfeld.at
www.mittelschule-birkfeld.at

WACHSE BUNT.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Inhaltsverzeichnis | 2 |
| 1 Einleitung..... | 6 |
| 2 Organisation | 7 |
| 2.1 Schuldaten..... | 7 |
| 2.1.1 Amtliche Daten..... | 7 |
| 2.1.2 Internetseiten..... | 7 |
| 2.2 Schulaufsicht | 7 |
| 2.3 Lehrer*innenteam..... | 7 |
| 2.4 Schulpartner und Helfersystem..... | 7 |
| 2.4.1 Elternverein..... | 7 |
| 2.4.2 Schulärzte..... | 8 |
| 2.4.3 Diversitätsmanagement | 8 |
| 2.4.3.1 Beratungslehrer*innen..... | 8 |
| 2.4.3.2 Stützlehrer*innen..... | 8 |
| 2.4.4 Schulpsychologie | 9 |
| 2.4.5 Sozialarbeit der BH Weiz | 9 |
| 2.4.6 Div. Partner..... | 9 |
| 2.5 Gebäudemanagement..... | 9 |
| 2.5.1 Raumangebot | 9 |
| 2.5.2 Klassenaufteilung | 9 |
| 2.5.3 Schlüsselsystem..... | 10 |
| 2.5.4 WLAN..... | 10 |
| 2.5.5 Alarmanlage | 10 |
| 2.5.5.1 Deaktivierung | 10 |
| 2.5.5.2 Aktivierung | 10 |
| 2.5.6 Schulwart..... | 10 |
| 2.6 Krisenteam | 10 |
| 2.6.1 Brandschutzplan..... | 11 |
| 2.7 Schulordnung und Hausordnung..... | 11 |
| 2.8 Unterrichtszeiten..... | 11 |
| 2.9 Aufsichten | 11 |
| 2.9.1 Frühaufsicht..... | 11 |
| 2.9.2 große Pause..... | 11 |
| 2.9.3 kleine Pausen..... | 12 |
| 2.10 Hardware und Software | 12 |
| 2.10.1 Computerarbeitsplätze..... | 12 |
| 2.10.2 Drucker und Kopierer | 12 |
| 2.10.3 Software | 12 |
| 2.10.4 IT-Administration..... | 12 |
| 2.11 Informationssystem..... | 13 |
| 2.11.1 Infoscreens | 13 |
| 2.11.2 Anschlagtafeln | 13 |
| 2.11.3 EduPage..... | 13 |

| | | |
|---------|--|----|
| 2.11.4 | Schoolfox..... | 13 |
| 2.11.5 | Schriftliche Informationen – „Mittelschulinfo“ | 13 |
| 3 | Administration..... | 14 |
| 3.1 | Direktion..... | 14 |
| 3.2 | Sekretariat..... | 14 |
| 3.3 | Administrator | 14 |
| 3.4 | Studentafel..... | 14 |
| 3.5 | Lehrverpflichtung - Jahresnorm | 15 |
| 3.5.1 | Altes Dienstrecht | 15 |
| 3.5.2 | Neues Dienstrecht | 15 |
| 3.6 | Lehrfächerverteilung..... | 15 |
| 3.7 | Stundenplan | 15 |
| 3.8 | Supplier- und Organisationspläne | 16 |
| 3.9 | Klassenbuch..... | 16 |
| 3.10 | Lehrplan..... | 16 |
| 3.11 | Jahresplanungen | 16 |
| 3.12 | Terminplanungen | 17 |
| 3.13 | Fortbildungsnachweis..... | 17 |
| 3.14 | Verlaufsprotokolle und sonstige Nachweise | 17 |
| 3.15 | Kustodiate | 17 |
| 3.16 | Website | 17 |
| 3.17 | Office365/One Drive..... | 17 |
| 3.18 | Lernplattform Moodle..... | 18 |
| 3.19 | Laufwerk L: | 18 |
| 3.20 | Klassenforum..... | 18 |
| 3.21 | Schulforum | 18 |
| 4 | Pädagogische Struktur..... | 19 |
| 4.1 | Schulleitung..... | 19 |
| 4.2 | Direktor – Stellvertreterin | 19 |
| 4.3 | SQA – Entwicklungsgruppe..... | 19 |
| 4.4 | Lerndesigner..... | 20 |
| 4.5 | Ämter im Rahmen der Mittelschule | 20 |
| 4.6 | Stufenteam..... | 20 |
| 4.7 | Klassenvorstände..... | 21 |
| 4.8 | Fachkoordinatoren*innen..... | 21 |
| 4.9 | Fachteams | 22 |
| 4.10 | Teampartner*in..... | 22 |
| 4.11 | Personalvertretung..... | 22 |
| 4.12 | Teambesprechungen..... | 22 |
| 4.13 | Dienstbesprechungen..... | 22 |
| 4.14 | Konferenzen | 22 |
| 4.15 | Ganztageschule..... | 23 |
| 4.16 | Schulsozialarbeit..... | 23 |
| 5 | Unterrichts- und Schulentwicklung | 24 |
| 5.1 | Entwicklungsplan..... | 24 |
| 5.2 | Förderkonzept..... | 24 |
| 5.3 | Flexible Differenzierungsmaßnahmen..... | 24 |
| 5.4 | Kompetenzorientierter Unterricht - Leistungsbeurteilung..... | 24 |
| 5.4.1 | Die 4.0 Skala | 25 |
| 5.4.1.1 | Ermittlung einer Jahresnote für die 5. Schulstufe | 25 |
| 5.4.1.2 | Ermittlung einer Jahresnote für die 6. bis 8. Schulstufe | 25 |

| | | |
|---------|--|----|
| 5.4.2 | Schularbeiten | 26 |
| 5.4.3 | Ermittlung einer Ziffernote bei Schularbeiten | 26 |
| 5.4.3.1 | Raster für die 5. Schulstufe | 26 |
| 5.4.3.2 | Raster für die 6. bis 8. Schulstufe | 27 |
| 5.5 | Digitale Grundbildung | 28 |
| 5.6 | E-Learning | 28 |
| 5.7 | LEBE | 28 |
| 5.7.1 | Die Bewegungseinheit | 28 |
| 5.7.2 | Die Leseinheit | 28 |
| 5.8 | Projekte/Workshops/ein- bzw. mehrtägige Schulveranstaltungen | 29 |
| 5.9 | IBOBB | 30 |
| 5.10 | EDL (Ergänzende differenzierte Leistungsbeschreibung) | 30 |
| 5.11 | KEL-Gespräche | 31 |
| 5.12 | Unterrichtsplanung | 31 |
| 5.13 | Supplierungen | 32 |
| 5.13.1 | Supplierpläne und Informationsweitergabe bei Abwesenheit | 32 |
| 5.14 | Hospitationen und Dienstbeurteilung | 32 |
| 5.15 | Frühwarnsystem | 32 |
| 5.16 | Fortbildungen – SCHILF – SCHÜLF | 33 |
| 5.17 | Fußballakademie Birkfeld-Strallegg | 33 |
| 5.18 | Tennisakademie Oberes Feistritztal | 33 |
| 5.19 | Obligate Schulveranstaltungen bzw. schulbezogene Veranstaltungen | 33 |
| 5.19.1 | ALLE Klassen | 33 |
| 5.19.2 | Schwerpunkt Sprachen | 34 |
| 5.19.3 | Sonderform Musik | 34 |
| 5.19.4 | Schwerpunkt Fußball | 34 |
| 6 | Vereinbarungen | 35 |
| 6.1 | Datenschutz | 35 |
| 6.1.1 | Einwilligung | 35 |
| 6.1.2 | Datenschutzbeauftragte | 35 |
| 6.2 | Verhaltensvereinbarung | 35 |
| 6.2.1 | Beispiele für Regelüberschreitungen | 35 |
| 6.2.2 | Maßnahmen und Konsequenzen | 36 |
| 6.3 | Konfliktmanagement | 37 |
| 6.3.1 | Vertrauensperson | 37 |
| 6.3.2 | Konflikt zwischen LuL – LuL | 37 |
| 6.3.3 | Klärendes Konfliktgespräch mit Schüler*innen (LuL – SuS) | 37 |
| 6.3.4 | Kommunikation und Gespräch mit Eltern | 37 |
| 6.4 | KV-Regelung | 38 |
| 6.5 | Office365 | 38 |
| 6.6 | Website: Berichte und Fotos | 38 |
| 6.7 | Feierkonto | 38 |
| 6.8 | Fort- und Weiterbildung | 38 |
| 6.9 | Hausübung | 39 |
| 6.10 | Abwesenheiten | 39 |
| 6.10.1 | Meldung der Abwesenheit | 39 |
| 6.10.2 | Krankheit | 39 |
| 6.10.3 | Fortbildung | 39 |

| | | |
|--------|--|----|
| 6.10.4 | Karenzurlaube (mit Entfall der Bezüge) | 39 |
| 6.10.5 | Sonderurlaube | 39 |
| 6.11 | Dienst an „besonderen Tagen“ in Verbindung mit unterrichtsfreien Tagen | 39 |
| 7 | Anhänge | 40 |
| 7.1 | Anhang 1 – Lehrer*innenliste 2020/21 | 40 |
| 7.2 | Anhang 2 – Stundentafeln | 41 |
| 7.2.1 | Mittelschulklasse + SPRACHENSchwerpunkt + SPORTschwerpunkt | 41 |
| 7.2.2 | Mittelschulklasse + Sonderform MUSIK | 42 |
| 7.3 | Anhang 3 – Hospitationsberichte (Kategorien und Kriterien)..... | 43 |
| 7.4 | Anhang 4 – Dienstbeurteilung (Kategorien und Kriterien) | 44 |
| 7.5 | Anhang 5 – Schulordnung | 45 |
| 7.6 | Anhang 6 – Hausordnung | 47 |



1 Einleitung

Das vorliegende Dokument fasst die organisatorische, administrative und pädagogische Arbeit an der Mittelschule Birkfeld 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, Neigung, Begabung und Fähigkeit für den Übertritt in mittlere oder in höhere Schulen zu befähigen und auf das Berufsleben vorzubereiten (§ 21a 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 Birkfeld führt neben den Mittelschulklassen die Sonderform Musik sowie die Schwerpunkte Sprachen, Fußball und Tennis. Als eEducation Expert+.Schule integriert die Schule digitale Lehr- und Lernmethoden in den Unterricht und nutzt damit die Digitalisierung produktiv für die Entwicklung der Kinder und Jugendlichen. „Qualität vor Ort“ ist und bleibt unser oberstes Ziel.

Die Mittelschule Birkfeld ist vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung hinsichtlich einer zeitgemäßen, pädagogisch richtungsweisenden Lernkultur zur sog. „Leuchtturmschule“ ernannt worden. Die Birkfelder Schule ist die einzige Pilotschule der Steiermark, die im Rahmen der Bildungsreform mit dem BmBWF zusammenarbeitet.

Auszeichnungen sind u.a. das Schulsportsiegel in Gold, das Meistersingergütesiegel für vorbildliche Chorarbeit, Expert+Schule, Bewegte Schule Österreich, Gesundes Schulbuffet von Styria Vitalis und „Erste Hilfe Fit“.

Die Schule legt für die Schul- und Unterrichtsentwicklung großen Wert auf nationale und internationale Kontakte. Die Vernetzung mit Schulen aus ganz Österreich - und darüber hinaus – ist uns sehr wichtig. Regelmäßig wird an Projekten im Rahmen von Erasmus+ teilgenommen.

Die gute Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht und mit den Schulpartnern ist ein weiterer Indikator für ein erfolgreiches Arbeiten am Schulstandort.

Die eingesprengelten Gemeinden sind Birkfeld, Fischbach, Gasen und Miesenbach. Nahezu alle Schülerinnen und Schüler aus den Volksschulen besuchen die Mittelschule Birkfeld – dazu kommen noch sprengelfremde Kinder aus dem Angerer, Vorauer und Pöllauer Raum sowie aus Ratten und Rettenegg.

Diese Kinder und Jugendlichen werden an der Mittelschule Birkfeld bestens durch einen professionellen Unterricht in einer angenehmen Atmosphäre und durch einen wertschätzenden Umgang miteinander für weiterführende Schulen und für Beruf und Lehre vorbereitet.

Dir. Siegfried Rohrhofer
Leiter der Mittelschule Birkfeld

2 Organisation

2.1 Schuldaten

- Mittelschule Birkfeld mit musischen Klassen
Edelseestraße 17
8190 Birkfeld
- Telefon – Sekretariat: +43 3174 4550-10
Telefon – Direktion +43 3174 4550-11
Telefon – Konferenzzimmer +43 3174 4550-12
- Fax: +43 3174 4550-4
- E-Mail – Sekretariat office@nms-birkfeld.at
E-Mail – Direktion direktion@nms-birkfeld.at

2.1.1 Amtliche Daten

Schulkennzahl: 617162 Dienststellenkennzahl: HS WZ 16

2.1.2 Internetseiten

- Schulwebsite <http://www.mittelschule-birkfeld.at>
- Lernplattform Moodle https://www4.lernplattform.schule.at/nms_birkfeld
- EduPage <https://nmsbirkfeld.edupage.org>

2.2 Schulaufsicht

- Bildungsdirektion Steiermark
Körblergasse 23
8010 GRAZ
Telefon: +43 (0)5 248 345-0
E-mail: bildungsdirektion@bildung-stmk.gv.at
- BROS A1 – Außenstelle Hartberg
AL RRⁱⁿ Juliane Müller
Telefon: +43 (0)5 248 345-525
E-Mail: juliane.mueller@bildung-stmk.gv.at

2.3 Lehrer*innenteam

Das Lehrer*innenteam der Mittelschule Birkfeld setzt sich aus literarischen Lehrer*innen, AHS-Lehrer*innen, Religionslehrer*innen und Werklehrer*innen zusammen.

- Lehrer*innenliste – siehe **Anhang 1**

2.4 Schulpartner und Helfersystem

2.4.1 Elternverein

Der Elternverein ist im Zusammenhang mit einer funktionierenden Schulpartnerschaft ein wichtiges Bindeglied zwischen Elternhaus und Schule.

Obfrau: Heidi Holzerbauer – Tel.: +43 664 4879006 – E-Mail: heidi.holzerbauer@gmail.com

2.4.2 Schulärzte

Dr. Eva Haubenhofer Tel.: +43 650 8214140
(2. und 3. Klassen) E-Mail: eva.haubenhofer@gmx.at

Dr. Friedrich Ritter Tel.: +43 664 1624801
(1. und 4. Klasse) E-Mail: dr.friedrich.ritter@gmail.com

2.4.3 Diversitätsmanagement

Das Diversitätsmanagement ersetzt die Fachabteilung für Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik und hat ihren Sitz in Hartberg. Die Abteilung ist Anlaufstelle für Fragen bei Kindern mit besonderen Bedürfnissen und leistet Hilfestellung beim Umgang mit verhaltensauffälligen Kindern und Jugendlichen.

Leiterin: Rosalinde Granitz Tel.: +43 5 0248 345 - 605
E-Mail: rosalinde.granitz@bildung-stmk.gv.at

2.4.3.1 Beratungslehrer*innen

Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer haben die Aufgabe, verhaltensauffällige Schülerinnen und Schüler zu betreuen und zu fördern, mit der Zielsetzung, den Schulbesuch an der jeweiligen Schule weiter zu ermöglichen. Die der Störung zu Grunde liegenden Ursachen sollen dabei festgestellt und im größtmöglichen Ausmaß verringert werden. Die Beratungslehrer*innen müssen über ein Formular beantragt werden.

Aufgabenbereiche der Beratungslehrer*innen:

- Unterstützung von Schüler*innen in ihrer sozialen und emotionalen Entwicklung
- Prävention bei Sucht, Gewalt und Mobbing
- Krisenintervention
- Vernetzung mit anderen Systemen (Schulpsychologie, Jugendwohlfahrt, ...)
- Zusammenarbeit mit Lehrer*innen hinsichtlich kontinuierlicher Erziehungsmaßnahmen

Für die BROS A1 stehen 2 Beratungslehrer*innen zur Verfügung:

Marietta Ahrer Tel.: +43 677 61658083 E-Mail: marietta.ahrer@ecomposing.net
Kurt Maier Tel.: +43 664 4136040 E-Mail: kkb.maier@aon.at

2.4.3.2 Stützlehrer*innen

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

Katharina Herzog Tel.: +43 650 9254987 E-Mail: katharina.herzog@gmx.at

2.4.4 Schulpsychologie

Die Schulpsychologie ist eine in das Schulsystem integrierte psychologische Beratungseinrichtung für Schüler*innen, Lehrer*innen und Eltern.

Sekretariat Mathilde Pieber Tel.: +43 5 0248 345-677
E-Mail: mathilde.pieber@bildung-stmk.gv.at

Referatsleitung Mag. Ulrike Moser E-Mail: ulrike.moser@bildung-stmk.gv.at

2.4.5 Sozialarbeit der BH Weiz

Folgende Sozialarbeiterinnen stehen der Mittelschule Birkfeld zur Verfügung:

KG Birkfeld, Gschaid, Waisenegg, Gasen und Miesenbach

- Gerlinde Steiner Tel.: +43 3174 4770
E-Mail: gerlinde.steiner@stmk.gv.at

KG Haslau

- Ilse Harrer Tel.: +43 3172 600-352
E-Mail: ilse.harrer@stmk.gv.at

KG Koglhof

- Mag. Stefanie Terler Tel.: +43 3172 600-356
E-Mail: stefanie.terler@stmk.gv.at

2.4.6 Div. Partner

Jobcoaching der Chance B

- Mag. Markus Schönberger, BA Tel.: +43 664 60409126
E-Mail: markus.schoenberger@chanceb.at

2.5 Gebäudemanagement

2.5.1 Raumangebot

Für die Unterrichtstätigkeit stehen 16 Klassenräume, 8 Lerninseln, 4 Werkräume, 3 PC-Räume, 1 Sprachenraum, 4 Musikräume, 1 CH-Raum, 1 PC-Raum, 1 BE-Raum, 1 Schulküche, 1 Lehrschwimmbecken, 1 Turnsaal, 1 Gymnastiksaal, 1 Schülerberatungszimmer und 6 Lehrmittelräume zur Verfügung.

2.5.2 Klassenaufteilung

| | | |
|--------|-------|---------------|
| Haus 2 | 1. OG | 5. Schulstufe |
| | 2. OG | 6. Schulstufe |
| Haus 1 | EG | 7. Schulstufe |
| | 1. OG | 8. Schulstufe |



2.5.3 Schlüsselsystem

- Der „L“-Schlüssel ist der Standardschlüssel und sperrt u.a. die Eingangstüren, das Konferenzzimmer, die Klassenräume, das Sekretariat, die Lehrmittelräume, etc.
- Für die Sonderunterrichtsräume gibt es übergeordnete Schlüssel. Solche Schlüssel bekommen nur jene Lehrer*innen, die auch tatsächlich in diesen Räumen unterrichten.
- Für Supplierungen stehen auch anderen Lehrer*innen diese Schlüssel in einem Kästchen im Sekretariat zur Verfügung.
- Die Schlüssel verwaltet der Schulwart und sind im Sekretariat anzufordern.

2.5.4 WLAN

An der Schule gibt es ein flächendeckendes WLAN mit unterschiedlichen Kategorien. Das WLAN 1 ist für das Lehrpersonal eingerichtet. Passwort: *Ukape9Opul18* (großes O nach der 9)

2.5.5 Alarmanlage

Das Erdgeschoß im Haus 2 (der Bereich des Konferenzzimmers, der Direktion, des Sekretariates, etc.) ist alarmgesichert.

Die Alarmanlage ist zu folgenden Zeiten eingeschaltet:

- Montag bis Freitag 19.30 Uhr bis 06.30 Uhr
- Samstag und Sonntag durchgehend

Zum Bedienen der Alarmanlage benötigt man einen sog. Transponder, den man im Sekretariat erhält. Das Bedienmodul für die Alarmanlage befindet sich rechts von der Eingangstüre des Sekretariats. Den Status der Alarmanlage zeigt das orange Licht an.

- Deaktiviert: oranges Dauerlicht
- Aktiviert: oranges Blinklicht

Bei Betretung des Raumes bei aktivem Alarmstatus wird der Alarm ausgelöst (schriller Dauerton), wobei man 30 Sekunden Zeit hat, die Anlage zu deaktivieren. In dieser Zeit passiert nichts.

2.5.5.1 Deaktivierung

- Einen kurzen Kontakt mit dem Transponder in der linken unteren Ecke des Modules. Es ertönt ein kurzer Piepton.

2.5.5.2 Aktivierung

- Einen kurzen Kontakt mit dem Transponder. Es folgt ein schriller Dauerton.
- Während des Dauertones in den nächsten 30 Sekunden den gesicherten Bereich verlassen. Nach diesen 30 Sekunden hört der Dauerton auf und die Anlage ist aktiviert.

Falls das Zeitfenster bei der Bedienung überschritten wird, bekommen der Schulwart und der Direktor ein Verständigungs-SMS. Wenn Hilfe benötigt wird, zuerst den Schulwart – wenn dieser nicht erreichbar ist – den Direktor telefonisch kontaktieren.

2.5.6 Schulwart

- Franz Reithofer – Tel.: +43 664 5006251 – E-Mail: schulwart@nms-birkfeld.at

2.6 Krisenteam

Für Notfälle jeglicher Art gibt es an der Mittelschule Birkfeld eine sog. „Krisenmappe“. Diese Mappe für Krisen- bzw. Notfallpläne befindet sich in jedem Unterrichtsraum bzw. in jedem Verwaltungsraum (rote Mappe).

Dem Krisenteam gehören folgende Personen an:

- Dir. Siegfried Rohrhofer
- Farida Reyhani (Mediatorin)
- Rosa Maria Lackner (Rel.-L.)
- L. Steinbauer (Kriseninterventionsteam Stmk)
- Manuela Lenz (Sonderpädagogik)
- Maria Raith (Schulsozialarbeiterin)
- Johann Reitbauer (Rel.-L.- Kriseninterventionsteam Stmk)

2.6.1 Brandschutzplan

Das Brandschutzkonzept der Mittelschule Birkfeld entspricht den neuesten Vorgaben. Die Fluchtwegschilder sind im ganzen Haus deutlich und klar ersichtlich aufgehängt. Die Feuerlöscher sind ebenfalls klar ersichtlich positioniert.

Regelmäßig finden Brandschutzübungen für alle Personen im Haus statt. Solche Übungen werden in der Regel im Vorhinein angekündigt. Weitere Hinweise zum Verhalten im Brandfall findet man in der Krisenmappe.

2.7 Schulordnung und Hausordnung

- Schulordnung – **Anhang 5**
- Hausordnung – **Anhang 6**

2.8 Unterrichtszeiten

Ab 10.09.2018 gelten folgende Unterrichtszeiten:

1. Stunde 07.50 – 08.40 Uhr
2. Stunde 08.40 – 09.30 Uhr
3. Stunde 09.50 – 10.35 Uhr
4. Stunde 10.40 – 11.25 Uhr
- LEBE 11.30 – 11.50 Uhr
5. Stunde 11.50 – 12.35 Uhr
6. Stunde 12.40 – 13.25 Uhr
7. Stunde 13.50 – 14.40 Uhr
8. Stunde 14.40 – 15.30 Uhr

2.9 Aufsichten

Aufsichten gehören zu den Dienstpflichten jeder Lehrperson.

- Von 07.00 – 07.35 Uhr werden die Schülerinnen und Schüler von 2 Gemeindebediensteten beaufsichtigt.
- In der Mittagspause gibt es keine Aufsicht.

2.9.1 Frühaufsicht

- 07.35 – 07.50 Uhr
 - 3 Aufsichten im Haus 1 (UG, EG, 1. OG)
 - 2 Aufsichten im Haus 2 (1. OG, 2. OG)

2.9.2 große Pause

- 09.30 – 09.50 Uhr
 - 3 Aufsichten im Haus 1 (UG, EG, 1. OG)
 - 2 Aufsichten im Haus 2 (1. OG, 2. OG)
 - 1 Aufsicht im Foyer bzw. Hof 1
 - 2 Aufsichten im Haus 2 (1. OG, 2. OG)
 - 1 Aufsicht im Hof 2 (bei Schlechtwetter im Gymnastikraum)

2.9.3 kleine Pausen

- 10.35 – 10.40 Uhr
- 11.25 – 11.30 Uhr
- 12.35 – 12.40 Uhr
 - 2 Aufsichten im Haus 1 (EG, 1. OG)
 - 2 Aufsichten im Haus 2 (1. OG, 2. OG)

2.10 Hardware und Software

Jede Lehrperson und jede Schülerin/jeder Schüler besitzt an der Mittelschule Birkfeld ein Benutzerprofil mit dem Benutzernamen: Anfangsbuchstaben des Vornamens – Punkt – voller Nachname - @ - Mittelschule-birkfeld.at. Die Benutzerdaten erhält man von den IT-Administratoren.

Beispiel: m.mustermann@nms-birkfeld.at

2.10.1 Computerarbeitsplätze

- Unterricht
 - Für den Unterricht stehen 3 INF-Räume und Laptops im Sprachenraum zur Verfügung
 - Außerdem gibt es die Möglichkeit, Laptops im Sprachlabor zu benutzen.
 - In den Stammklassen befinden sich 1 Laptop, 1 interaktive Tafel und 2 Lautsprecherboxen
- Organisation/Administration/Verwaltung/Vorbereitung/Recherche/etc.
 - Im Konferenzzimmer befinden sich 6 PC-Arbeitsplätze

2.10.2 Drucker und Kopierer

- Drucker
 - Drucker befinden sich jeweils im Konferenzzimmer, in den INF-Räumen sowie im Sprachlabor und in der Bibliothek.
- Kopierer
 - 1 Stück im Kopierraum beim Konferenzzimmer und 1 Stück im INF-Raum 2

2.10.3 Software

- Office365 – immer in der neuesten Version
- Adobe Acrobat Reader, verschiedene Browser, ...
- Div. Unterrichts- und Lernsoftware in den INF-Räumen

2.10.4 IT-Administration

Folgende Personen sind für die Administration der Hard- und Software zuständig:

- Gerald Mayer
Tel.: + 43 664 88640599 E-Mail: gerald.mayer@education.at
- Gregor Fink
Tel.: +43 660 4627703 E-Mail: g.fink@nms-birkfeld.at

2.11 Informationssystem

2.11.1 Infoscreens

Die neuesten und aktuellsten Informationen erhält man über die Infoscreens

- 2 Stück im Konferenzzimmer für Lehrerinnen und Lehrer
- 5 Stück für Schülerinnen und Schüler im Foyer bzw. 1 Stück pro Stockwerk

2.11.2 Anschlagtafeln

Im Konferenzzimmer befinden sich im vorderen Bereich 2 Anschlagtafeln, die für die Organisation und Administration des täglichen Unterrichtsgeschehens sehr wichtig sind.

Auf diesen findet man die Supplierpläne, den Stundenplan, einen Raumplan, Schularbeitenpläne, Projekt- und Organisationspläne, Raumbenutzungspläne, etc. In Stoßzeiten wird zusätzlich eine FlipChart aufgestellt.

Ein täglicher Gang zu den Anschlagtafeln ist unerlässlich und notwendig.

2.11.3 EduPage

Die EduPage ist ein Schulorganisations- und Administrationsprogramm von der Fa. Raabe. Die Mittelschule Birkfeld verwendet von diesem Programm folgende Bereiche:

- Stundenplan
- Supplieradministration
- Terminkalender
- Klassenbuch

Das Programm gibt es als Desktopversion und als App für iOS und Android.

Ansprechpersonen: Gernot Schwarz, Dir. Siegfried Rohrhofer

2.11.4 Schoolfox

Schoolfox wird an der Schule als Elternmessenger eingesetzt.

Die Eltern werden hauptsächlich von den KVs, aber auch zentral von der Direktion über diese Applikation informiert.

Das Programm gibt es ebenfalls als Desktopversion und als App für iOS und Android.

Ansprechperson: Franz Kern

2.11.5 Schriftliche Informationen – „Mittelschulinfo“

Transparenz ist an der Mittelschule Birkfeld hochgeschrieben. Dafür gibt es von der Direktion regelmäßig mehrseitige schriftliche Informationen, die per E-Mail an alle Lehrerinnen und Lehrer verschickt werden. Die Infos haben den Dateinamen „Mittelschule Info“ plus die jeweilige Nummer dazu.

3 Administration

3.1 Direktion

Dir. Siegfried Rohrhofer

Tel.: +43 664 5717297

E-Mail: direktion@nms-birkfeld.at

Sprechstunden - Kernzeiten:

Montag bis Donnerstag 07.00 – 10.30 Uhr

Freitag 10.00 – 13.30 Uhr

Termine können von Montag bis Freitag auch nachmittags und abends mit dem Direktor vereinbart werden.

3.2 Sekretariat

Grete Lechner

Tel.: +43 3174 4550

E-Mail: office@nms-birkfeld.at

Bürozeiten:

- MO 10.15 – 12.15 Uhr
- DI 09.15 – 12.15 Uhr
- MI 09.15 – 12.15 Uhr
- DO 07.00 – 09.30 Uhr
- FR 07.00 – 10.00 Uhr

3.3 Administrator

Gernot Schwarz

Tel.: +43 664 3977587

E-Mail: g.schwarz@nms-birkfeld.at

Gernot Schwarz unterstützt die Direktion in administrativen Angelegenheiten.

Aufgabenbereiche:

- Supplierpläne
- Stundenplan
- Organisationspläne
- Lehrfächerverteilung
- Div. Arbeiten im Rahmen der Schul- und Unterrichtsentwicklung

3.4 Stundentafel

Die Stundentafeln wurde auf die neuen gesetzlichen Vorgaben im Rahmen der Bildungsreform adaptiert und ist seit 14.09.2020 gültig – siehe **Anhang 2**

3.5 Lehrverpflichtung- Jahresnorm

3.5.1 Altes Dienstrecht

Die Lehrverpflichtung wird bei III-, II und pragmatisierten Lehrer*innen im alten Dienstrecht mit der sog. Jahresnorm (1736 bzw. 1776 Stunden) berechnet und ausgewiesen. Die Arbeitszeit der Lehrer*innen an allgemeinbildenden Pflichtschulen ist ab 01.09.2001 über eine Jahresnorm geregelt, die der regelmäßigen Arbeitszeit (5 Arbeitstage zu je 8 Stunden = 40-Stunden-Woche) der Bediensteten im öffentlichen Dienst entspricht.

Bei dem für Lehrer*innen geltenden Modell der Jahresnorm ist der Entfall von Dienstleistungen an Feiertagen, Urlaubstagen und schulfreien (auch autonomen) Tagen bereits in der Jahresnorm und der gesetzlich vorgesehenen Aufteilung auf die einzelnen Tätigkeitsbereiche (A, B, C) berücksichtigt. Eine genaue Stundenanzahl ist im Beschäftigungsnachweis ausgewiesen. Die Anzahl der berechneten Stunden hängt vom Stundenausmaß der Lehrverpflichtung ab.

- Bereich A Unterrichtsverpflichtung
- Bereich B Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- Bereich C sonstige Tätigkeiten
 - Sonstige lehramtliche Pflichten
 - Klassenführung (bei KVs)
 - Suppliierverpflichtung
 - Fortbildungsverpflichtung
 - Variable Tätigkeiten (z.B.: mehrtägige Schulveranst., Kustodiate, Projekte, div. Ämter und Tätigkeiten, Teambesprechungsstunden, etc.)

Der Bereich C muss mit der Direktion kommuniziert und abgesprochen werden.

3.5.2 Neues Dienstrecht

Im neuen Dienstrecht (PD=Pädagogischer Dienst) entfallen die einzelnen Tätigkeitsbereiche (A-B-C), wie im alten Dienstrecht, jedoch ist am Jahresende die gleiche Jahresnorm [1736 Stunden (über 25 Dienstjahre) bzw. 1776 Stunden (unter 25 Dienstjahre)] nachzuweisen.

Eine Lehrperson im neuen Dienstrecht hat bei einer Vollbeschäftigung eine Lehrverpflichtung von 24 Stunden – 22 Stunden werden mit Vor- und Nachbereitungszeit gerechnet. Für die sog. 23. und 24. Stunde werden Tätigkeiten im Sinne der Schul- und Unterrichtsentwicklung ausgeführt, wo keine Vor- und Nachbereitungszeit anfällt.

3.6 Lehrfächerverteilung

Das Stundenkontingent für die Lehrfächerverteilung hängt von der Anzahl der Schülerinnen und Schüler und der Anzahl der Klassen ab. Die Verteilung der Stunden an das Personal richtet sich nach dem Dienstalder und nach der pädagogischen Notwendigkeit.

3.7 Stundenplan

SchUG §10: „(1) Der Schulleiter hat für jede Klasse innerhalb der ersten beiden Tage des Schuljahres, an Berufsschulen innerhalb der ersten beiden Schultage einer Klasse, 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 Mittelschule Birkfeld den Stundenplan:

Ingrid Mayer – Lisa Hauswirthofer – Lisa Steinbauer - Gernot Schwarz



3.8 Supplier- und Organisationspläne

SchUG §10: „(2) Der Schulleiter hat, wenn dies aus pädagogischen, didaktischen oder anderen wichtigen Gründen (zB bei Verhinderung eines Lehrers) erforderlich ist, vorübergehende Änderungen des Stundenplanes anzuordnen (Studentaustausch, Stundenblockung, Fachsupplierung, Supplierung, Entfall von Unterrichtsstunden). Die Schüler sind von jeder Änderung des Stundenplanes 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.“

Die Organisationspläne befinden sich bei der ersten Anschlagtafel im Bereich des ersten Einganges des Konferenzzimmers.

Supplierpläne werden auf dem unteren Screen im Konferenzzimmer angezeigt. Die Supplierungen können auch über die EduPage abgerufen werden.

Die dienstliche Einteilung durch die Direktion muss auf den Supplierplänen mit einer Unterschrift (Paraphe) von der betroffenen Lehrerin/dem betroffenen Lehrer versehen werden.

3.9 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 Ordnungsgemäßheit des Unterrichts Vorgänge zu dokumentieren, die im Zusammenhang mit der Organisation und der Durchführung von Unterricht stehen.“

Das Klassenbuch an der Mittelschule Birkfeld wird in elektronischer Form über die sog. EduPage geführt - Link: <http://nmsbirkfeld.edupage.org>.

In der Regel sollen die Einträge am Dienstag der Folgewoche erledigt sein.

3.10 Lehrplan

Der Lehrplan gliedert sich in das Allgemeine Bildungsziel, die Allgemeinen Didaktischen Grundsätze, den Teil Schul- und Unterrichtsplanung, die Studentafeln und die Lehrpläne für die einzelnen Unterrichtsgegenstände.

Das Allgemeine Bildungsziel definiert gemeinsam mit den Allgemeinen Didaktischen Grundsätzen und dem Teil Schul- und Unterrichtsplanung Verbindlichkeiten, Verantwortlichkeiten und Freiräume bei der Umsetzung des Lehrplans.

In den Lehrplänen der einzelnen Unterrichtsgegenstände wird die „Bildungs- und Lehraufgabe“ festgelegt, welche sich sowohl auf den Kern- als auch auf den Erweiterungsbereich bezieht. Außerdem werden Bezüge zum Allgemeinen Bildungsziel und insbesondere Beiträge zu den Bildungsbereichen angeführt. Im Abschnitt „Didaktische Grundsätze“ werden Anleitungen zur Gestaltung des Unterrichts gegeben und im Abschnitt „Lehrstoff“ werden die zu erreichenden Ziele bzw. Inhalte für den Kernbereich festgelegt.

Für jeden autonomen Pflichtgegenstand am Schulstandort muss ein eigener Lehrplan geschrieben werden.

3.11 Jahresplanungen

Die Jahresplanungen müssen in der Regel bis Mitte Oktober in einem Ordner auf Laufwerk L: gespeichert werden.



3.12 Terminplanungen

Sämtliche Termine für das erste Halbjahr werden bei der 2. Konferenz Anfang Oktober und jene für das 2. Halbjahr bei der Semesterkonferenz beschlossen.

Kurzfristig eingeschobene Veranstaltungen/Vorträge/Exkursionen/.... werden bzgl. der pädagogischen Notwendigkeit überprüft. Solche müssen mindestens 4 Wochen vor Durchführung im Stufenteam besprochen und mit der Direktion abgesprochen werden.

Sämtliche Termine müssen in der EduPage eingetragen werden. Nicht eingetragene Termine können bei Überschneidungen nicht berücksichtigt werden.

3.13 Fortbildungsnachweis

Alljährlich muss jede Lehrperson eine gewisse Stundenanzahl an Fortbildungen nachweisen.

Die Fortbildungen sind in einem Formular eingetragen, welches am Schulanfang per E-Mail ausgesandt wird. Das ausgefüllte Dokument wird spätestens in der letzten Schulwoche im Sekretariat abgegeben.

3.14 Verlaufsprotokolle und sonstige Nachweise

Verlaufsprotokolle müssen für folgende Unterrichtstätigkeit geführt werden:

- Förderunterricht auf der 5. Schulstufe

Bei diesen Protokoll müssen insgesamt 36 Wochenstunden (inklusive natürliche Ausfälle bei unterrichtsfreien Tagen) nachgewiesen werden. Dieses Formular wird ebenfalls am Anfang des Schuljahres per E-Mail geschickt.

3.15 Kustodiate

Kustodinnen und Kustoden verwalten und betreuen die Unterrichts- und Lehrmittel des jeweiligen Gegenstandes und führen dazu eine Inventarliste, die am Ende eines Schuljahres in aktueller Form im Sekretariat abzugeben ist. Der Zeitaufwand für ein Kustodiat wird im Bereich C der Jahresnorm definiert.

3.16 Website

Die Website der Schule ist ein wichtiges Instrument der Öffentlichkeitsarbeit und muss immer aktuell sein.

Für jede Schulveranstaltung ist ein Bericht unmittelbar nach Abschluss von der Leitung der Schulveranstaltung zu schreiben. Dazu sind max. 30 ausgewählte Fotos bereitzustellen.

Websitebetreuung:

- Katrin Jaklin (Schwerpunkt MUSIK, e-Learning)
- Marie Thérèse Riepan (Schwerpunkt SPRACHEN)
- Philipp Lembäcker (Schwerpunkt SPORT)
- Maria Singer – Berichte, Fotos
- Kerstin Schweiger – Berichte, Fotos
- Clemens Reitbauer – Berichte, Fotos
- Gregor Fink – Schnittstelle zu Webdesigner
- Direktor (Layout, Support)

3.17 Office365/One Drive

An der Mittelschule Birkfeld wird mit Office365 gearbeitet. Damit ist gesichert, dass immer die neueste MS-Office-Software auf allen Geräten in der Schule und zu Hause bei den Lehrpersonen zur Verfügung steht. Die jährlichen Kosten pro Lizenz belaufen sich jährlich auf € 36.-

Das Office-Paket kostet jährlich für die Lehrperson nur 25 Euro (11 Euro bezahlt die Schule – Grund: inkludierte Schullizenzen). Dafür erhält jede Lehrperson jeweils 5 Lizenzen für Windows, für Mac und für Tablet oder Handy und bis zu 1 TB Cloudspeicher für den privaten Bereich.

Die Lizenzen laufen jeweils bis Ende Juni. Anfang Juni wird der Selbstbehalt von € 25,- im Sekretariat bezahlt.

Anmeldung mit BN: m.mustermann@nms-birkfeld.at und Passwort: *individuell*

Die Zugangsdaten erhält man von den IT-Administratoren.

3.18 Lernplattform Moodle

Für den Bereich E-Learning ist an der Mittelschule Birkfeld eine Lernplattform eingerichtet. Die Benutzerdaten erhält man von der E-Learning-Beauftragten.

Link zur Lernplattform der Mittelschule Birkfeld: https://www4.lernplattform.schule.at/nms_birkfeld

3.19 Laufwerk L:

Im Laufwerk L: {Anzeige im Explorer: Lehrerdaten\$(\\srv01)(L:)} werden unterrichtsrelevante Dokumente wie *Jahresplanungen, Inventarlisten, Klassenlisten, Unterrichtsmittellisten, Fotos von Schulveranstaltungen, Berichte und Fotos für die Website, etc.* gespeichert.

3.20 Klassenforum

Das Klassenforum ist an Neuen Mittelschulen das Entscheidungs- und Beratungsgremium für die einzelne Klasse.

Das Klassenforum ist vom Klassenvorstand innerhalb der ersten acht Wochen jedes Schuljahres zu einer Sitzung einzuberufen. Bei dieser Sitzung ist auch die Wahl des/der Klassenelternvertreters*in und seines/seiner bzw. ihres/ihrer Stellvertreters*in durchzuführen.

Dem Klassenforum gehören mit beschließender Stimme an:

- der/die Klassenlehrer*in oder der Klassenvorstand/die Klassenvorständin und
- die Eltern der Schüler*innen der betreffenden Klasse.

Der Schulleiter und sonstige Lehrer*innen der Klasse sind berechtigt, mit beratender Stimme am Klassenforum teilzunehmen.

3.21 Schulforum

Das Schulforum hat den gleichen Aufgabenbereich wie das Klassenforum und ist für alle Angelegenheiten zuständig, die zwei oder mehrere Klassen der Schule betreffen.

Die Einberufung des Schulforums erfolgt durch die Schulleiterin/den Schulleiter. Die erste Sitzung muss innerhalb der ersten neun Wochen des Schuljahres stattfinden. Dem Schulforum gehören

- die Schulleiterin/der Schulleiter,
- alle Klassenlehrer*innen oder Klassenvorstände*vorständinnen
- und alle Klassenelternvertreter*innen aller Klassen der betreffenden Schule an. Pro Klasse sind jeweils ein Klassenlehrer*in und ein Klassenelternvertreter*in stimmberechtigt. Sofern der Schulleiter*in dem Schulforum nicht auch als Klassenlehrer*in oder Klassenvorstand*in angehört, hat er keine beschließende Stimme.



4 Pädagogische Struktur

4.1 Schulleitung

SchUG §56:

(1) Der Schulleiter ist zur Besorgung aller Angelegenheiten nach diesem Bundesgesetz zuständig, sofern dieses nicht die Zuständigkeit anderer schulischer Organe oder der Schulbehörden festlegt.

(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 Aufgaben 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 Unterrichtes 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 des § 51 Abs. 3 hat er eine Diensterteilung zu treffen. Er hat dem Schulerhalter wahrgenommene Mängel der Schulliegenschaften und ihrer Einrichtungen zu melden.

4.2 Direktor – Stellvertreterin

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. den Leiter bei Abwesenheit, steht der Schulleitung und dem Kollegium für pädagogische Angelegenheiten beratend zur Verfügung und ist Ansprechperson für die Schulsozialarbeit.

SR Renate Holzer - Tel.: +43 664 4442559 - E-Mail: r.holzer@nms-birkfeld.at

4.3 SQA – Entwicklungsgruppe

Die SQA-Entwicklungsgruppe ist das sog. mittlere Management der Schule und steht der Schulleitung in beratender Funktion zur Seite. Die Gruppe setzt sich aus der SQA-Beauftragten, dem Lerndesigner, dem Administrator, der Lehrerin der Personalvertretung, den Fachkoordinator*innen und den Stufenteamsprecher*innen zusammen. Diese treffen sich in der Regel einmal wöchentlich.

Aufgabenbereiche:

- Unterrichtsentwicklung
- Schulentwicklung
- Entwicklungsplan
- Personalmanagement
- Gebäudemanagement

4.4 Lerndesigner

Die Aufgabe des Lerndesigners ist es, an der Mittelschule Birkfeld theoriegeleitete, forschungsba- sierte und fachbezogene Unterrichtsentwicklung in kollegialen Prozessen professionell anzuregen und zu begleiten, um neue, zeitgemäße und förderliche Lernumgebungen für Lernende zu schaf- fen. Er reflektiert die Arbeit am eigenen Schulstandort und arbeitet mit anderen Netzwerken zu- sammen.

Kurt Domaingo - Tel.: +43 676 9643000 - E-Mail: k.domaingo@nms-birkfeld.at

4.5 Ämter im Rahmen der Mittelschule

- SQA-Beauftragte Renate Holzer
- Lerndesigner Kurt Domaingo
- E-Learning-Beauftragte Ingrid Mayer
- Genderbeauftragte Teresa Steiner
- Kunstbeauftragter Johann Reitbauer
- Administrator Gernot Schwarz

4.6 Stufenteam

An der Mittelschule Birkfeld gibt es auf jeder Schulstufe ein Schulstufenteam, welches von einer Stufenteamsprecherin/einem Stufenteamsprecher geleitet und geführt wird. Die Schulstufen- teams führen eigenständig Besprechungen im Rahmen der Teambesprechungsnachmittage im Ausmaß von jeweils 2 Unterrichtsstunden durch.

Das Stufenteam wird von der SQA-Beauftragten – in Absprache mit den betroffenen Lehrern*in- nen – zusammengestellt.

Aufgaben des Schulstufenteams:

- Beschäftigung mit neuen didaktischen und methodischen Konzepten
- Beratung und Lösung von aktuellen pädagogischen und erzieherischen Herausforderungen
- Mithilfe bei der Umsetzung der Themen des Entwicklungsplanes
- Planung von Terminen
- Vorbereitung der KEL-Gespräche
- Beratung hinsichtlich der EDLs

Die Lehrer*innen des Schulstufenteams gelten als erste Ansprechpartner*innen für die Schü- ler*innen der jeweiligen Schulstufe im Sinne einer guten und LuL-SuS-Beziehung. Ebenfalls sollen die Lehrer*innen des Stufenteams möglichst alle Aufsichten bzw. LEBE-Einheiten auf der jeweili- gen Stufe machen.

Stufenteamsprecherinnen:

| | | |
|----------|-------------------|--|
| 1.Klasse | Maria Maierhofer | Tel.:+43 664 5796584 E-Mail: m.maierhofer@nms-birkfeld.at |
| 2.Klasse | Manuela Lenz | Tel.: +43 664 1800084 E-Mail: m.lenz@nms-birkfeld.at |
| 3.Klasse | Renate Holzer | Tel.: +43 664 4442559 E-Mail: r.holzer@nms-birkfeld.at |
| 4.Klasse | Kerstin Schweiger | Tel.: +43 664 1434558 E-Mail: k.schweiger@nms-birkfeld.at |

4.7 Klassenvorstände

Aufgabenbereiche für die Klassenvorständin/den Klassenvorstand:

- Führung der Amtsschriften: Notenkatalogführung/Zeugnis/...
- Abhaltung des Klassenforums - Anwesenheit beim Schulforum
- Elternkontakte im Sinne eines guten Miteinanders
- Gestalten diverser Feste und Feiern (z.B. Geburtstage, Weihnachtsfeier, ...)
- Organisation von ein- oder mehrtägigen Schulveranstaltungen
- Organisatorische Tätigkeiten
 - a. Klassenraumgestaltung
 - b. Klassensprecherwahl - Verteilung der „Klassenämter“ (Tafeldienst, ...)
 - c. Besprechung der Schul- und Hausordnung
 - d. Koordination der KEL-Gespräche
 - e. Mitarbeit im Rahmen von IBOBB (7./8. Schulstufe)
- Erzieherische Tätigkeiten
 - a. Wertschätzende und einfühlsame Führung der Klasse
 - b. Beziehungsaufbau und Definition der Rollenbilder
 - c. Verhaltensregeln bekanntgeben und Maßnahmen bei Überschreitung - div. Vereinbarungen treffen
 - d. Beratungs- und Erziehungsgespräche (Bei Bedarf in Verbindung mit der Schulsozialarbeit)
- Administrative Tätigkeiten
 - a. Unterrichts- bzw. Pausenzeiten bekanntgeben
 - b. Stundenplanbekanntgabe/Supplierungen/Entfälle
 - c. Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler dokumentieren
 - d. Einwilligungserklärungen (Fotos, Impfungen, ...)
 - e. Einhaltung des Datenschutzes (div. Einverständniserklärungen)
 - f. Termine (u.a. für Schularbeiten, Tests, ...) bekanntgeben
- Zusammenarbeit mit anderen Lehrerinnen und Lehrern eines Klassenverbandes und mit dem Schulstufenteam

4.8 Fachkoordinatoren*innen

Die Fachkoordinatoren*innen in D, M, E, ME sind für die Organisation, Administration und für die pädagogische Arbeit des jeweiligen Faches verantwortlich. *Fachkonferenzen werden mindestens zweimal pro Halbjahr durchgeführt.* In den Fachkonferenzen werden u.a. die Jahresplanungen für das jeweilige Schuljahr erstellt, die Schularbeitentermine festgelegt, Projekte und Workshops festgelegt und terminisiert sowie neue didaktische und methodische Konzepte vorgestellt und diskutiert.

| | | |
|------------|-----------------------|--|
| Deutsch | Andrea Teller-Hörner | |
| | Tel.: +43 664 5967537 | E-Mail: a.teller@nms-birkfeld.at |
| Englisch | Maria Maierhofer | |
| | Tel.: +43 664 5796584 | E-Mail: m.maierhofer@nms-birkfeld.at |
| Mathematik | Kurt Domaingo | |
| | Tel.: +43 676 9643000 | E-Mail: k.domaingo@nms-birkfeld.at |

4.9 Fachteams

Das Fachteam besteht aus den jeweiligen Lehrpersonen eines Hauptgegenstandes einer Schulstufe. *Dieses Team erstellt die mittelfristigen Planungen im Sinne des rückwärtigen Lerndesigns sowie die Schularbeiten der jeweiligen Schulstufe.*

4.10 Teampartner*in

Regelmäßige Besprechungseinheiten mit dem Teampartner/mit der Teampartnerin für die Stundenvorbereitung sind vorgesehen. *Als zeitliche Orientierung hierbei gilt 1 Stunde pro Woche und Schulstufe.*

Neben Planung und Vorbereitung erscheint eine regelmäßige Reflexion und Evaluation der gemeinsamen Arbeit als sehr sinnvoll.

4.11 Personalvertretung

Am Schulstandort gibt es einen Kollegen, der einer der steirischen Personalvertretungsfraction angehört und den Kolleginnen und Kollegen beratend zur Verfügung steht.

Gernot Schwarz - Tel.: +43 664 3977587 - E-Mail: g.schwarz@nms-birkfeld.at

4.12 Teambesprechungen

18 Teambesprechungen (4 Stufenteams) finden in regelmäßigen Abständen pro Schuljahr statt. In den Teambesprechungen steht die pädagogische Arbeit im Sinne der Unterrichts- und Schulentwicklung, basierend auf dem Entwicklungsplan, im Mittelpunkt.

Ein Teil der 14-tägigen Teambesprechungen kann auch als Fachbesprechung verwendet werden.

4.13 Dienstbesprechungen

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

Dienstbesprechungen können auch ein Teil der Teambesprechung (am Anfang im Plenum) sein.

4.14 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. (3)

(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 Uhr enden.*

4.15 Ganztageschule

Die Ganztageschule (GTS) wird in Birkfeld seit Anfang der Jahrtausendwende angeboten. Die GTS setzt sich aus einer Essenszeit (13.25 – 13.50), einer Lernzeit – GLZ (13.50 – 14.40 Uhr) und einem Freizeitteil (14.40 – max. 16.30 Uhr) zusammen. Die GTS wird am Montag und am Mittwoch angeboten – jeder einzelne Tag ist wählbar.

Kontakt: Grete Lechner – Tel.: +43 650 5004773 – E-Mail: office@nms-birkfeld.at

4.16 Schulsozialarbeit

Schulsozialarbeit ist seit 2014 fixer Bestandteil der pädagogischen und erzieherischen Arbeit an der Mittelschule Birkfeld. Der Tätigkeitsbereich ist die Beratung und Betreuung von Schüler*innen, Eltern und Lehrer*innen und gibt Hilfestellung in einem wertschätzenden Rahmen in herausfordernden Lebenssituationen. *Schulsozialarbeit ist offen, freiwillig und vertraulich.*

Kontakt: Mag.^a Maria Raith - Tel.: +43 664 1409042 - E-Mail: m.raith@weiz-sozial.at



5 Unterrichts- und Schulentwicklung

5.1 Entwicklungsplan

Die beiden Themen des Entwicklungsplanes 2020/21 lauten:

1. Thema: „Analog-Digital-Proportional“

und Umsetzung des Pädagogikpaketes

2. Thema: Regionale Vernetzung mit Bildungseinrichtungen, Gemeinden, Wirtschaft

und Kennenlernen der Region

5.2 Förderkonzept

Das jährlich neu zu erstellende Förderkonzept der Schule ist unter dem Link: <https://www.mittelschule-birkfeld.at/index.php?id=1462> abrufbar.

5.3 Flexible Differenzierungsmaßnahmen

- Differenzierungsmaßnahmen kommen dann zur Anwendung, wenn das Zielbild und die Kriterien des Lehr- und Lernprozesses vom Ist-Stand abweichen bzw. diese bereits erreicht sind.
- Differenziert wird auf allen 4 Schulstufen
- Zeitlich befristete Interventionsprogramme für leistungsschwächere Schüler*innen sowie besondere Leistungsanreize für leistungsstärkere Kinder sind Teil der Teamarbeit in der Klasse.
- 1./2.Klassen: Pflichtgegenstand Kompetenztraining (D, M, E)
Der Schwerpunkt des Kompetenztrainings ist das LESEN (Förderung der Lesefertigkeit, der Lesegeläufigkeit und das Entwickeln von Verstehensstrategien). Jede Lehrperson (unabhängig vom Hauptfach), kann dafür eingesetzt werden.
Ein weiterer Fokus liegt auf dem Trainieren der Grundrechnungsarten und dem mathematischen Leseverständnis. Mündliche Kommunikation ist der Schwerpunkt in Englisch (EKV).
- 3./4.Klassen: Begabtenförderung bzw. Förderunterricht
Eine Stunde pro Klasse und Woche ist für flexibel gestaltete Einheiten, d.h. einerseits für Begabtenförderung und andererseits für Förderunterricht zur Erreichung des jeweiligen Zielbildes vorgesehen

5.4 Kompetenzorientierter Unterricht- Leistungsbeurteilung

Auszug aus dem Lehrplan: „Kompetenz besteht aus dem Zusammenspiel von Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, welche in Handlungssituationen durch die Disposition der Einzelnen zur Geltung kommen. Zur fachbezogenen Kompetenzentwicklung gehört die Aneignung fundierten Wissens, eine zentrale Aufgabe der Schule. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler im Sinne eines lebensbegleitenden Lernens zur selbstständigen, aktiven Aneignung, aber auch zu einer kritisch-prüfenden Auseinandersetzung mit dem verfügbaren Wissen befähigt und ermutigt werden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen sich in altersadäquater Form mit Problemstellungen auseinandersetzen, Gegebenheiten kritisch hinterfragen, Probleme erkennen und definieren, Lösungswege eigenständig suchen und ihr eigenes Handeln kritisch betrachten.“

Die Planung des Unterrichts basiert auf den Inhalten des rückwärtigen Lerndesigns. Am Beginn steht die Festlegung der zu erreichenden Lernziele.

Danach erfolgt die Erarbeitung der Beurteilungskriterien entlang einer 4.0 Skala. Diese beiden Punkte sind als Grundlage für die Planung des Unterrichtes (mittelfristige Planung und Stunden- bzw. Tagesplanung) gedacht.

5.4.1 Die 4.0 Skala

An der Mittelschule Birkfeld werden die Leistungen der Schüler*innen kompetenzorientiert entlang einer kriterienorientierten Leistungsbeurteilungsskala (der 4.0 Skala) abgebildet. Es wird von einem vordefinierten Zielbild ausgegangen, welches mit 3.0 bezeichnet wird.

- Aufschlüsselung:
- 4.0 : Zielbild übertroffen.
 - 3.0 : Zielbild erreicht.
 - 2.0 : Zielbild teilweise erreicht.
 - 1.0 : Wenige Teile des Zielbildes erreicht.
 - 0.0 : Keine erreichten Ziele erkennbar.

Sämtliche Kompetenzbereiche eines Schulfaches, sowie schriftliche und mündliche Leistungen werden mit der 4.0 Skala abgebildet. Die Entscheidungsgrundlagen zum Ermitteln der Ziffernote wird klar anhand eines Rasters abgebildet.

5.4.1.1 Ermittlung einer Jahresnote für die 5. Schulstufe

| 5. Schulstufe | Note | 4.0 Skala |
|---------------|------|------------------------------|
| | 1 | überwiegend 4.0 + einige 3.0 |
| | 2 | Überwiegen 3.0 |
| | 3 | überwiegend 2.0 |
| | 4 | fast immer 1.0 |
| | 5 | weniger als Note 4 |

5.4.1.2 Ermittlung einer Jahresnote für die 6. bis 8. Schulstufe

| 6. - 8. Schulstufe Standard AHS | Note | 4.0 Skala | 6. - 8. Schulstufe Standard | | |
|------------------------------------|------|------------------------------|--------------------------------|------|-----------------|
| | 1 | überwiegend 4.0 + einige 3.0 | | | |
| | 2 | fast immer 3.0 + einige 4.0 | | Note | 4.0 Skala |
| | 3 | überwiegend 3.0 | | 1 | überwiegend 3.0 |
| | 4 | fast immer 2.0 | | 2 | fast immer 2.0 |
| | 5 | weniger als die Note 4 | | 3 | überwiegend 2.0 |
| | | 4 | fast immer 1.0 | | |
| | | 5 | weniger als die Note 4 | | |

Für die Beurteilung einer Schularbeit gibt es ebenfalls Raster für 2, 3 oder 4 verschiedene Themenbereiche.



5.4.2 Schularbeiten

Es werden 2 verschiedene Schularbeiten auf einer Schulstufe geschrieben. Die Leistungen der Lernenden werden ebenfalls mit Hilfe der Beurteilungskriterien entlang einer 4.0 Skala bewertet. Die Standard-AHS-Schularbeiten beinhalten Aufgabenstellungen von 4.0 bis 2.0 und bei der Standard-Schularbeit werden Aufgaben von 3.0 bis 1.0 gestellt. D.h.: Bei beiden Schularbeiten kommen 3.0- und 2.0-Beispiele vor. Somit ist die Verbindung beider Leistungsniveaus und ein transparenter Leistungsvergleich hergestellt. Die Entscheidungsgrundlagen zum Ermitteln der Ziffernote wird klar anhand verschiedener Raster abgebildet.

1 Exemplar der Schularbeit wird nach erfolgreicher Durchführung im Sekretariat abgegeben.

5.4.3 Ermittlung einer Ziffernote bei Schularbeiten

Die Entscheidungsgrundlagen zum Ermitteln einer Ziffernote bzw. der Zeugnisnote wird in den Pflichtgegenstände D, M und E einheitlich festgelegt.

5.4.3.1 Raster für die 5. Schulstufe

a) 2 Themenbereiche

| 5. Schulstufe | Note | 4.0 Skala | | | | | | | | |
|---------------|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|
| | 1 | 4.0 | 4.0 | 4.0 | 3.0 | | | | | |
| | 2 | 3.0 | 3.0 | 4.0 | 2.0 | | | | | |
| | 3 | 3.0 | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 3.0 | 1.0 | 4.0 | 0.0 | 4.0 1.0 |
| | 4 | 2.0 | 1.0 | 1.0 | 1.0 | 2.0 | 0.0 | 3.0 | 0.0 | |
| | 5 | Die Anforderung für ein Genügend wurden nicht erreicht. | | | | | | | | |

b) 3 Themenbereiche

| 5. Schulstufe | Note | 4.0 Skala |
|---------------|------|--|
| | 1 | 4.0/4.0/4.0- 4.0/4.0/3.0 |
| | 2 | 4.0/4.0/2.0 - 4.0/4.0/1.0 - 4.0/3.0/3.0 - 4.0/3.0/2.0 - 3.0/3.0/3.0 |
| | 3 | 4.0/4.0/0.0- 4.0/3.0/1.0 - 4.0/3.0/0.0 - 4.0/2.0/2.0 - 4.0/2.0/1.0 - 4.0/2.0/0.0 - 3.0/3.0/1.0 - 3.0/2.0/0.0 - 3.0/2.0/1.0 - 3.0/2.0/2.0 - 2.0/2.0/2.0 - 2.0/2.0/1.0 |
| | 4 | 4.0/1.0/0.0 - 4.0/1.0/1.0 - 3.0/1.0/0.0 - 3.0/3.0/0.0 - 3.0/2.0/0.0 - 3.0/1.0/0.0 - 2.0/2.0/1.0 - 2.0/2.0/0.0 - 2.0/1.0/0.0 - 1.0/1.0/1.0 - 1.0/1.0/0.0 |
| | 5 | Die Anforderung für ein Genügend wurden nicht erreicht. |

c) 4 Themenbereiche

| 5. Schulstufe | Note | 4.0 Skala |
|---------------|------|---|
| | 1 | 4.0/4.0/4.0/4.0 - 4.0/4.0/4.0/3.0 - 4.0/4.0/3.0/3.0 |
| | 2 | 4.0/4.0/4.0/1.0 - 4.0/4.0/4.0/2.0 - 4.0/4.0/2.0/2.0 - 4.0/4.0/3.0/2.0 - 4.0/3.0/3.0/3.0 - 4.0/3.0/3.0/2.0 - 4.0/3.0/3.0/1.0 - 4.0/3.0/2.0/2.0 - 3.0/3.0/3.0/3.0 - 3.0/3.0/3.0/2.0 |
| | 3 | 4.0/4.0/4.0/0.0 - 4.0/4.0/3.0/0.0 - 4.0/4.0/2.0/0.0 - 4.0/4.0/1.0/1.0 - 4.0/4.0/1.0/0.0 - 4.0/3.0/3.0/0.0 - 4.0/3.0/2.0/1.0 - 4.0/3.0/2.0/0.0 - 4.0/3.0/1.0/1.0 - 4.0/2.0/2.0/2.0 - 4.0/2.0/2.0/1.0 - 3.0/3.0/3.0/1.0 - 3.0/3.0/3.0/0.0 - 3.0/3.0/2.0/2.0 - 3.0/3.0/2.0/1.0 - 3.0/3.0/2.0/0.0 - 3.0/2.0/2.0/2.0 - 3.0/2.0/2.0/1.0 - 2.0/2.0/2.0/2.0 - 2.0/2.0/2.0/1.0 |
| | 4 | 4.0/3.0/1.0/0.0 - 4.0/2.0/2.0/0.0 - 4.0/2.0/1.0/1.0 - 4.0/2.0/1.0/0.0 - 4.0/1.0/1.0/1.0 - 4.0/1.0/1.0/0.0 - 3.0/3.0/1.0/1.0 - 3.0/3.0/1.0/0.0 - 3.0/2.0/2.0/0.0 - 3.0/2.0/1.0/1.0 - 3.0/2.0/1.0/0.0 - 3.0/1.0/1.0/1.0 - 3.0/1.0/1.0/0.0 - 2.0/2.0/1.0/1.0 - 2.0/1.0/1.0/1.0 - 2.0/1.0/1.0/0.0 - 1.0/1.0/1.0/1.0 - 1.0/1.0/1.0/0.0 |
| | 5 | Die Anforderung für ein Genügend wurden nicht erreicht. |



5.4.3.2 Raster für die 6. bis 8. Schulstufe

a) 2 Themenbereiche

| Standard AHS | Note | 4.0 Skala | | | |
|--------------|---|---------------------|---|-----------------------|----------|
| | 1 | 3.0 4.0 ; 4.0 4.0 | | | |
| | 2 | 3.0 3.0 ; 4.0 2.0 | Note | 4.0 Skala | Standard |
| | 3 | 3.0 2.0 ; 4.0 0.0 * | 1 | 3.0 + 2.0 ; 3.0 + 3.0 | |
| | 4 | 2.0 2.0 ; 3.0 0.0* | 2 | 2.0 + 2.0 ; 3.0 + 1.0 | |
| 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | 3 | 2.0 + 1.0 ; 3.0 + 0.0 | | |
| | | 4 | 1.0 + 1.0 ; 2.0 + 0.0 | | |
| | | 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | | |

b) 3 Themenbereiche

| Standard AHS | Note | 4.0 Skala | | | |
|--------------|---|---|---|---|----------|
| | 1 | 4.0/4.0/4.0/- 4.0/4.0/3.0 | | | |
| | 2 | 4.0/4.0/2.0 - 4.0/3.0/3.0 | Note | 4.0 Skala | Standard |
| | 3 | 4.0/4.0/0.0 - 4.0/3.0/2.0 - 4.0/2.0/2.0 - 3.0/3.0/3.0 - 3.0/3.0/2.0 | 1 | 3.0/3.0/3.0 - 3.0/3.0/2.0 | |
| | 4 | 4.0/3.0/0.0 - 4.0/2.0/0.0 - 3.0/3.0/0.0 - 3.0/2.0/2.0 - 2.0/2.0/2.0 - 2.0/2.0/0.0 | 2 | 3.0/3.0/0.0 - 3.0/1.0/1.0 - 2.0/2.0/2.0 | |
| 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | 3 | 3.0/2.0/1.0 - 3.0/2.0/0.0 - 3.0/1.0/1.0 - 3.0/1.0/0.0 - 2.0/2.0/1.0 | | |
| | | 4 | 3.0/1.0/0.0 - 2.0/2.0/0.0 - 2.0/1.0/1.0 - 2.0/1.0/0.0 - 1.0/1.0/1.0 | | |
| | | 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | | |

c) 4 Themenbereiche

| Standard AHS | Note | 4.0 Skala | | | |
|--------------|---|---|--|---|----------|
| | 1 | 4.0/4.0/4.0/4.0 - 4.0/4.0/4.0/3.0 - 4.0/4.0/3.0/3.0 | | | |
| | 2 | 4.0/4.0/4.0/2.0 - 4.0/4.0/3.0/2.0 - 4.0/3.0/3.0/3.0 - 4.0/3.0/2.0/2.0 | Note | 4.0 Skala | Standard |
| | 3 | 4.0/4.0/4.0/0.0 - 4.0/4.0/3.0/0.0 - 4.0/2.0/2.0/2.0 - 3.0/3.0/3.0/3.0 - 3.0/3.0/2.0/2.0 | 1 | 3.0/3.0/3.0/3.0 - 3.0/3.0/3.0/2.0 - 3.0 3.0/2.0/2.0 | |
| | 4 | 4.0/3.0/3.0/0.0 - 4.0/3.0/2.0/0.0 - 4.0/2.0/2.0/0.0 - 3.0/3.0/3.0/0.0 - 3.0/2.0/2.0/2.0 - 3.0/2.0/2.0/0.0 - 2.0/2.0/2.0/2.0 | 2 | 3.0/3.0/3.0/0.0 - 3.0/3.0/1.0/1.0 - 3.0/2.0/2.0/1.0 - 2.0/2.0/2.0/2.0 | |
| 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | 3 | 2.0/2.0/1.0/1.0- 3.0/1.0/1.0/1.0- 3.0/2.0/1.0/1.0 3.0/2.0/2.0/0.0- 3.0/3.0/2.0/0.0 | | |
| | | 4 | 1.0/1.0/1.0/1.0- 2.0/1.0/1.0/1.0- 3.0/1.0/1.0/0.0- 2.0/2.0/1.0/0.0 3.0/1.0/1.0/0.0- 2.0/2.0/2.0/0.0 | | |
| | | 5 | Die Anforderung für 4 - nicht erreicht. | | |



5.5 Digitale Grundbildung

Auszug aus BGBl.II Nr.71/2018: „Digitale Grundbildung umfasst digitale Kompetenz, Medienkompetenz sowie politische Kompetenzen. Diese sind – vor dem Hintergrund der zunehmenden Bedeutung von Medien und der über Medien vermittelten Wirklichkeit für die Gesellschaft – grundlegend für die Bildung junger Menschen.“

Als Pilotschule des BmBWF startete die Mittelschule Birkfeld mit der "Digitalen Grundbildung" im Schuljahr 2017/18. Ab dem Schuljahr 2018/19 gilt der verordnete Lehrplan und es beginnt die flächendeckende Umsetzung für alle Schulen der Sekundarstufe I. Die nötigen Adaptierungen in der Stundentafel wurden bereits im Schuljahr 2017/18 getroffen.

5.6 E-Learning

E-Learning ist nahezu in allen Unterrichtsgegenständen an der Mittelschule Birkfeld als Lernunterstützung einzusetzen. Es ist darauf zu achten, dass die digitalen Medien bzw. div. Lernplattformen in einem ausgewogenen und pädagogisch sinnvollen Ausmaß für den Unterricht und für Übungszwecke eingesetzt werden.

5.7 LEBE

An der Mittelschule Birkfeld wurde im Rahmen der Schulautonomie eine tägliche Lese- und Bewegungseinheit zur Verbesserung der Lesekompetenz und der Bewegungsfrequenz installiert. Diese Unterrichtseinheit wird „LEBE“ genannt und setzt sich aus den beiden Wörtern LEsen und BEwegung zusammen.

Die 3. - 6. Stunden wurden jeweils um 5 Minuten gekürzt (45 statt 50 Minuten) und die so gewonnenen 20 Minuten werden im Anschluss an die 4. Stunde täglich als Lese- und Bewegungseinheit (10 Minuten Funktionsgymnastik und 10 Minuten Lesen) gehalten. Dieser Unterricht findet in den Stammklassen statt.

Die große Pause (20 Minuten) wurde nach der 2. Stunde angesetzt, um einen besseren Rhythmus zwischen Lern- und Erholungsphasen zu ermöglichen.

5.7.1 Die Bewegungseinheit

Das Programm für die Bewegungseinheit wird spezifisch auf die Defizite bei den Schülern*innen abgestimmt. Die Übungen werden von den BuS-Lehrerinnen der Mittelschule Birkfeld vorbereitet, die mit Gesundheitspädagogen und Experten aus dem Gesundheitswesen vernetzt sind. Täglich werden 3 bis 4 Übungen gemacht – angefangen von Dehnübungen über Koordinations- und Konzentrationsübungen bis hin zu Entspannungs- und Atemübungen. Vorgezeigt werden diese Übungen von den Vorturnern*innen der jeweiligen Klassen, die wöchentlich für das neue Programm von den BuS-Lehrerinnen eingeschult werden.

5.7.2 Die Leseinheit

Die Schüler*innen lesen still in ihren mitgebrachten Büchern beziehungsweise Magazinen, Zeitungen und anderem Lesematerial. Für leseschwache Schüler*innen gibt es eigene Initiativen. Die individuelle Betreuung übernehmen einerseits Lehrer*innen oder andererseits gelegentlich auch Erwachsene, die extra für diese Einheit in die Schule kommen, um als sog. „Lesepaten“ zu fungieren. Regelmäßig lesen Schüler*innen aus den 4. Klassen mit lern- und leseschwachen Kindern aus den unteren Klassen.

5.8 Projekte/Workshops/ein- bzw. mehrtägige Schulveranstaltungen

Für jedes Schuljahr und für jede Schulstufe gibt es einen vorgegebenen Plan für Projekte/Workshops/ein- bzw. mehrtägige Schulveranstaltungen/etc.

Dieser wird am Beginn des jeweiligen Schuljahres festgelegt und ist auf den Entwicklungsplan abgestimmt. Alle Termine werden im Rahmen der 2. Schulkonferenz Anfang Oktober festgelegt und beschlossen.

Kurzfristig geplante Projekte und Veranstaltungen können ausschließlich nur aus einer gewissen pädagogischen Notwendigkeit heraus durchgeführt werden.

Die aktuellen Termine für die Projekte befinden sich im Terminkalender der EduPage.

Projektplan:

- | | |
|------------|---|
| 1. Klassen | „Einnisten“ – Orientierungsphase in der neuen Schule Kennenlernworkshop mit der Schulsozialarbeit VIVID: plus Präventionsprogramm Projekt „Lebenskompetenzen“ NEIN-SAGEN „Mein Körper gehört mir“ Safer Internet – Workshop Erste Hilfe Vorbereitung auf KEL-Gespräche Portfoliotage (Sprachschwerpunkt) Sommersportwoche |
| 2. Klassen | Projekt „Lebenskompetenzen“ VIVID: plus Präventionsprogramm Teambuildingworkshop Brandschutz Safer Internet – Workshop Erste Hilfe Projekt WALD Vorbereitung auf KEL-Gespräche Portfoliotage (Sprachschwerpunkt) English Workshop (Sprachschwerpunkt) ME-Projekte bzw. Musicalproduktion (Musikschwerpunkt) Wintersportwoche |
| 3. Klassen | Projekt „Achtung Liebe“ Vernetzung mit regionalen Jugendeinrichtungen Safer Internet – Workshop Erste Hilfe IBOBB – Betriebsbesichtigungen Vorbereitung auf KEL-Gespräche Intensivsprachwoche in der Schule ME-Projekte bzw. Musicalproduktion (Musikschwerpunkt) Projektwoche Österreich |

| | |
|--------------|--|
| 4.Klassen | Projekt „Erwachsen werden“ Vernetzung mit regionalen Jugendeinrichtungen Berufspraktische Tage Präsentationstechniken - Vorstellungsgespräch Erste Hilfe Safer Internet – Workshop Jugendschutz Suchtprävention Intensivsprachwoche im Ausland ME-Projekte bzw. Musicalproduktion (Musikschwerpunkt) Vorbereitung auf KEL-Gespräche ME-Projekte bzw. Musicalproduktion (Musikschwerpunkt) Mariazellwallfahrt |
| Alle Klassen | 2 Wandertage 1 Sporttag 1 Schwimmtag 2 Religiöse Übungen |

5.9 IBOBB

IBOBB (Information, Beratung, Orientierung für Bildung und Beruf) muss laut Lehrplan im Ausmaß von 2 Wochenstunden (72 Stunden) auf der 7. und 8. Schulstufe unterrichtet werden. 1 Stunde davon, kann integrativ organisiert werden, wie es auch an der Mittelschule Birkfeld gehandhabt wird.

Inhalte von IBOBB:

- 7. Schulstufe
 - 1 Wochenstunde BO als Pflichtgegenstand 36 Std.
 - Betriebsbesichtigungen 4 Std.
- 8. Schulstufe
 - Vor- und Nachbereitung der Berufspraktischen Tage 2 Std.
 - Berufspraktische Tage 15 Std.
 - WKO – Mit Schirm, Charme und Melone 6 Std.
 - Jobday in Weiz 2 Std.
 - Talentcenter – Graz 5 Std.
 - Tag der offenen Tür: PTS und BORG Birkfeld 4 Std.
 -

5.10 EDL (Ergänzende differenzierte Leistungsbeschreibung)

Die Kriterien gelten für jeweils 2 Jahre, um den Entwicklungsprozess zu beobachten und zu dokumentieren.

Die Kategorien der 1. und 2. Klasse sind:

- Soziales Verhalten
- Arbeitshaltung
- Forschende Haltung
- Qualitätsorientierung
- Kreativität

Die Kategorien der 3. und 4. Klasse sind:

- Kommunikation
- Kreativität
- Vernetztes Denken
- Qualitätsorientierung
- Kooperation

Die EDLs werden im Rahmen der Teambesprechungen in enger Zusammenarbeit mit den KVs festgelegt.

5.11 KEL-Gespräche

Die Inhalte in den jeweiligen Schulstufen sind:

- 1.Klassen: **Meine Stärken** (auch außerschulisch) und ihr Einsatz in der Schule
- 2. Klassen: **Lernen in der Mittelschule** - Selbstständigkeit, Eigenverantwortung
- 3.Klassen: **Stärkenportfolio** - im Rahmen von IBOBB – Fokus: Beruf
- 4.Klassen: **Präsentationstechniken** Trainieren verschiedener Techniken und Präsentation vor Publikum

Die Vorbereitung der KEL -Gespräche erfolgt in Projektform bzw. in den jeweiligen Gegenständen. Die Organisation und Administration der KEL-Gespräche erfolgt im Stufenteam in enger Zusammenarbeit mit der Klassenvorständin/dem Klassenvorstand.

5.12 Unterrichtsplanung

Auszug aus dem Lehrplan: „Die Unterrichtsplanung umfasst die zeitliche Verteilung sowie die Gewichtung der Ziele und Inhalte. Sie bezieht sich auch auf die Methoden, die zur Bearbeitung der Inhalte und zur Erreichung der Ziele angewendet werden sowie auf die Lehrmittel und Medien, die eingesetzt werden. Die Planung erfolgt in mehreren Schritten, als Jahresplanung sowie als ergänzende mittel- und kurzfristige Planung während des Schuljahres. In die Planung mit einbezogen werden sollen zB projektorientierte, fächerübergreifende und offene Lernformen, Planen im Team /Teamteaching.“

WICHTIG: In jeder Unterrichtsplanung sollen u.a. Differenzierungsmaßnahmen ausgewiesen werden.

5.13 Supplierungen

Die Einteilung zu einer Supplierung ist eine dienstliche Weisung. Diese Einteilung macht ausschließlich der Direktor, der Administrator bzw. - wenn beide nicht anwesend sind - die Stellvertretung der Leitung. Somit sind diese Leute weisungsbefugt.

- Supplierungen gehen vor privaten Interessen bzw. Verpflichtungen u. Besprechungen
- Grundsätzlich muss jede Lehrperson von Beginn des Unterrichtstages bis zum Ende – d.h. von 07.35 bis 15.30 Uhr – für Supplierungen zur Verfügung stehen, auch wenn diese sehr kurzfristig sind.
- Auch eine höfliche Bitte ist eine Weisung.

5.13.1 Supplierpläne und Informationsweitergabe bei Abwesenheit

Supplierpläne bei geplanter bzw. vorhersehbarer Abwesenheit:

Supplierpläne (mit den dazugehörigen Gruppenlisten und Bekanntgabe des Raumes) sind verpflichtend zu schreiben bei ...

- ... Abwesenheit durch Fortbildung
- ... Abwesenheit durch eintägige oder mehrtägige Schulveranstaltungen
- sonstige Gründe: z.B.: Arztbesuch, Karenzurlaub, Sonderurlaub, ...

Supplierpläne bei Krankheit bzw. kurzfristiger Abwesenheit

Optionale/freiwillige Supplierpläne bei Krankheit oder sonstigen kurzfristigen Abwesenheiten sind im Sinne eines kollegialen Miteinanders und eines nachhaltigen Unterrichtserfolgs vom Vorteil.

- Bitte unbedingt bekannt geben, wenn Termine (Tests, Exkursionen, Instrumental-SuS, ...) abzusagen sind.
- Vorteilhaft wäre die Bekanntgabe des Themas und ev. die Seiten im Schulbuch.
- Bekanntgabe der Infos auf der EduPage oder über WahtsApp, SMS, E-Mail,

5.14 Hospitationen und Dienstbeurteilung

SchUG §56: „(3) Der Schulleiter hat die Lehrer in ihrer Unterrichts- und Erziehungsarbeit (§ 17) zu beraten und sich vom Stand des Unterrichtes und von den Leistungen der Schüler regelmäßig zu überzeugen.“

Für LuL mit einem befristeten Dienstverhältnis und Bundeslehrer*innen muss jährlich eine Dienstbeurteilung von der Direktion gemacht werden.

Welche Kriterien/Kategorien/Bereiche werden beurteilt? – **siehe Anhang 3 und Anhang 4**

5.15 Frühwarnsystem

Läuft ein/e SuS Gefahr, negativ beurteilt zu werden, so ist dieses Kind frühzeitig zu mahnen. Dies geschieht mit einem Formular, welches im Sekretariat abgeholt werden kann.

- §19 3a: *Wenn die Leistungen der Schülerin oder des Schülers auf Grund der bisher erbrachten Leistungen in einem Pflichtgegenstand zum Ende eines Semesters mit*

„Nicht genügend“ zu beurteilen wären, ist dies den Erziehungsberechtigten unverzüglich mitzuteilen und der Schülerin oder dem Schüler sowie den Erziehungsberechtigten vom Klassenvorstand oder von der Klassenvorständin oder vom unterrichtenden Lehrer oder von der unterrichtenden Lehrerin Gelegenheit zu einem beratenden Gespräch zu geben.

Für die 7./8.Schulstufe gilt zusätzlich folgende Regelung:

- §19 3b: (3b) Wenn darüber hinaus die Leistungen eines Schülers in der 7. und 8. Schulstufe der Neuen Mittelschule in der Vertiefung eines differenzierten Pflichtgegenstandes in dem Ausmaß nachlassen, dass er am Ende des Jahres nur mehr nach den Anforderungen der grundlegenden Allgemeinbildung zu beurteilen wäre, ist dies den Erziehungsberechtigten unverzüglich mitzuteilen und dem Schüler sowie den Erziehungsberechtigten vom Klassenvorstand oder vom unterrichtenden Lehrer Gelegenheit zu einem beratenden Gespräch über die Fördermöglichkeiten im Sinne des Abs. 3a zu geben.

5.16 Fortbildungen – SCHILF – SCHÜLF

1 Mal jährlich wird zu einem Thema des Entwicklungsplanes eine SCHILF (schulinterne Lehrerfortbildung) oder SCHÜLF (schulübergreifende Lehrerfortbildung) veranstaltet. Für diese Veranstaltung besteht für alle LuL Anwesenheitspflicht.

5.17 Fußballakademie Birkfeld-Strallegg

Ab dem Schuljahr 2018/19 gibt es ein Leistungszentrum für Fußball an den Schulstandorten Birkfeld und Strallegg. Organisiert und administriert wird die Akademie über den Verein „Fußballakademie Birkfeld – Strallegg“ in Zusammenarbeit mit den beiden Mittelschulen Birkfeld und Strallegg. Trainiert wird im Rahmen der GTS der beiden Schulen jeweils montags und mittwochs von 15.00 – 16.30 Uhr und im Wahlpflichtfach Bewegung und Sport.

5.18 Tennisakademie Oberes Feistritztal

Ab dem Schuljahr 2019/20 gibt es auch ein Leistungszentrum für Tennis, welches in ähnlicher Form (vormittagsunterricht – Essen – Lernzeit – Training) wie die Fußballakademie geführt wird.

5.19 Obligate Schulveranstaltungen bzw. schulbezogene Veranstaltungen

5.19.1 ALLE Klassen

1. Klassen Sommersportwoche
2. Klassen Wintersportwoche
Dramaworkshop (freiwillig)
3. Klassen Projekt Österreich
English in Action (freiwillig)
4. Klassen Berufspraktische Tage
Intensivsprachwoche (freiwillig)
Mariazellwallfahrt



5.19.2 Schwerpunkt Sprachen

- Portfoliotage
- Tag der Sprachen
- Schüleraustausch mit Italien
- Wahlpflichtfach Italienisch
- Theateraufführungen

5.19.3 Sonderform Musik

- 3-Jahres-Rhythmus
 - Jugendsingen
 - Benefizkonzert
 - Musical
- Vorspielabende
- Musikalische Umrahmung von div. Veranstaltungen/Festen/Feiern

5.19.4 Schwerpunkt Fußball

- Die Schüler*innen der Fußballakademie beginnen mit dem Training jeweils 3 Wochen vor Schulbeginn.
- Teilnahme an Fußballturnieren auf Bezirks- und Landesebene

6 Vereinbarungen

6.1 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. Gem. §3 BilDokG ist die Schulleitung datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne des Datenschutzrechts.

Die DSGVO vom 25.05.2018 findet Anwendung auf die ganze oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie für 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 (BilDokG) 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.

6.1.1 Einwilligung

Die Einwilligung ist aus Sicht der Verwaltung ein unverzichtbarer Teil des Umgangs mit Datenschutz. Besteht keine gesetzliche Grundlage (DSGVO, SchUG, BilDokG), 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.

6.1.2 Datenschutzbeauftragte

Die DSGVO verpflichtet alle Behörden und öffentlichen Stellen zur Einrichtung eines Datenschutzbeauftragten. Im Bildungsbereich wurde in diesem Sinne ein Datenschutzbeauftragter auf Ebene der Landesschulräte/Bildungsdirektoren installiert. Diese Datenschutzbeauftragten übernehmen auch die Funktion für die jeweiligen Schulen.

Kontakt für die Steiermark: datenschutz@bildung-stmk.gv.at

6.2 Verhaltensvereinbarung

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

6.2.1 Beispiele für Regelüberschreitungen

- Nichtbefolgen der Lehrer*innenanweisung
- Nicht vorschriftsmäßiger Umgang mit Handy
- Nicht vorschriftsmäßige Kleidung: Kappe, Hausschuhe, ...
- Zu spät kommen
- Fehlverhalten in den Pausen z.B.: unkontrolliertes Herumlaufen, kreischen, ...



- Beschädigung, Verstecken etc. von Gegenständen anderer Schüler*innen
- Beschmutzung des Mobilars der Schule
- Nichtbefolgen der „Stopp-Signals“
- Störung des Unterrichts – LEBE ist auch Unterricht
- Nichteinhaltung des Klassenordnerdienstes
- Arbeitsverweigerung
- Drohungen
- Verletzender Sprachgebrauch z.B.: demütigen, verspotten, auslachen
- Respektlosigkeit z.B.: frech sein zu Erwachsenen
- Körperliche Gewalt, prügeln
- Täuschen, Lügen
- Mobbing (verbal, stumm)
- Beschädigung des Mobiliars der Schule
- Unerlaubtes Verlassen der Klasse bzw. des Schulgebäudes
- Diebstahl
- Nichteinhaltung des Jugendschutzgesetzes (Rauchen, Pöller,
- Unentschuldigtes Fehlen od. Schwänzen

6.2.2 Maßnahmen und Konsequenzen

- **Ermahnung** durch die Lehrperson / **Stopp – Signal** bei Schüler*innen
- Nach – Denk – Blatt
- Erziehungsgespräch mit den Eltern
 - nach 2 Nach–Denk–Blättern
 - Miteinbezug der Schulsozialarbeit
- Lern – oder Verhaltenspass
 - Reflexion mit dem Direktor
- Klassenkonferenz
- Zuweisung einer Beratungslehrperson bzw. weiteren Personen
- 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 mit der Jugendwohlfahrt Fremdunterbringung für verhaltensauffällige Kinder

Das Wichtigste ist bei der Verhaltensvereinbarung, dass ALLE Lehrpersonen diese Vereinbarungen mit der nötigen Konsequenz einfordern.



6.3 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 Birkfeld steht für die Konfliktbereinigung ebenfalls gerne zur Verfügung.

6.3.1 Vertrauensperson

Für Konfliktsituationen stehen 2 Vertrauenspersonen (1 Person aus dem Kollegium und die Schulsozialarbeiterin) bei Bedarf und auf Wunsch der Beteiligten zur Verfügung.

Mag. Maria Raith Tel.: +43 664 1409042 E-Mail.: m.raith@weiz-sozial.net

Mag.(FH) Gregor Fink Tel.: +43 660 4627703 E-Mail.: g.fink@nms-birkfeld.at

6.3.2 Konflikt zwischen LuL – LuL

Vorgangsweise für die Bearbeitung und Lösung eines Konfliktes zwischen LuL-LuL

Schritt 1

Grundsätzlich sollten Konflikte dort geklärt werden, wo sie entstanden sind, das heißt, ein klärendes Gespräch zwischen den direkt Beteiligten ist anzustreben.

Schritt 2

Ist eine persönliche Klärung nicht möglich, wenden sich alle Beteiligten an die Vertrauensperson der Schule. Eine Sicht von außen ist oftmals eine große Hilfe.

Schritt 3

Bringen die oben genannten Maßnahmen keine Lösung, ist die nächste Stufe die Einbeziehung des unmittelbaren Vorgesetzten, des Direktors.

Schritt 4

Einleitung dienstlicher Maßnahmen, sollte es beim Schritt 3 keine Einigung geben.

6.3.3 Klärendes Konfliktgespräch mit Schüler*innen (LuL – SuS)

a) Verantwortliche Lehrperson mit Schüler*in

- Auf Wunsch d. Schüler*in – Anwesenheit der Klassensprecherin/des Klassensprechers

b) KV mit Schüler*in

- Auf Wunsch d. Schüler*in – Anwesenheit der Klassensprecherin/des Klassensprechers

c) KV + Eltern bzw. KV + Eltern + Schüler*in

d) Dir. + Eltern bzw. Dir. + KV + Eltern + Schulsozialarbeit

e) Dir. + KV + Eltern + Schulsozialarbeit + Jugendwohlfahrt/Beratungslehrer*innen

f) Dir. + KV + Eltern + Schulsozialarbeit+ Beratungslehrer + Schulpsychologie

6.3.4 Kommunikation und Gespräch mit Eltern

a) Kontaktaufnahme mit der betroffenen Lehrperson

- Kann der Sachverhalt nicht telefonisch geklärt werden, ...
- ... einen Gesprächstermin vereinbaren.

b) Gespräch mit der Klassenvorständin/dem Klassenvorstand

- Wenn der Sachverhalt nicht geklärt werden konnte.

c) Gespräch mit der Schulleitung

- Bei keiner Einigung von Pkt. a und b

6.4 KV-Regelung

Grundsätzlich steht jede literarische Lehrperson ab Geburtsjahrgang 1960 für das Klassenvorstandsamt zur Verfügung. *Auf Wunsch kann eine Lehrperson 1 Jahr pausieren.*

6.5 Office365

An der Mittelschule Birkfeld wird mit Office365 gearbeitet. Damit ist gesichert, dass immer die neueste MS-Office-Software auf allen Geräten in der Schule und zu Hause bei den Lehrpersonen zur Verfügung steht. Jährliche Kosten pro Lizenz: € 36,-

Das Office-Paket kostet jährlich für die Lehrperson nur 25 Euro (11 Euro bezahlt die Schule – Grund: inkludierte Schullizenzen). Dafür erhält jede Lehrperson jeweils 5 Lizenzen für Windows, für Mac und für Tablet oder Handy und bis zu 1 TB Cloudspeicher für den privaten Bereich.

Die Lizenzen laufen jeweils bis Ende Juni. Anfang Juni wird der Selbstbehalt von € 25,- im Sekretariat bezahlt.

Jede Lehrperson, die an der Mittelschule Birkfeld unterrichtet, erwirbt diese Software jährlich zu einem Selbstbehalt von € 25,-.

6.6 Website: Berichte und Fotos

Durchgeführte Projekte/Workshops/Lehrausgänge/Exkursionen/eintägige und mehrtägige Schulveranstaltungen/etc. werden auf der Website dokumentiert.

Für jede dieser Veranstaltungen ist ein Bericht für die Website bzw. für die Schulzeitung unmittelbar nach Abschluss durch die Leitung der Schulveranstaltung zu schreiben. Dazu sind max. 30 ausgewählte Fotos hochzuladen.

Eine Schulkamera (abzuholen in der Direktion) steht bei Bedarf dafür zur Verfügung.

Speicherort: Laufwerk L: Website/2018_19/..... Ordnername: Datum im Format JJJJMMTT_Name der Veranstaltung (Beispiel: 20180926_EuropäischerSprachentag)

6.7 Feierkonto

An der Mittelschule Birkfeld werden im Kollegium die runden Geburtstage ab dem 50. Lebensjahr gefeiert, wenn das die betroffene Person will. Außerdem gibt es diverse Anlässe, wo Blumen oder kleine Geschenke an Personen übergeben werden. Für diese Zwecke gibt es ein sog. Feierkonto, welches von Rosa Maria Lackner verwaltet wird. Gelegentlich (ca. alle 2 Jahre) wird von jeder Lehrperson der Mittelschule Birkfeld ein Betrag von € 50,- für die Anschaffung von Blumen und Geschenke einkassiert.

6.8 Fort- und Weiterbildung

Jede Lehrperson ist laut LDG verpflichtet, jährlich an Fortbildungsveranstaltungen in einem gewissen Stundenausmaß (genaue Zahl ist im Beschäftigungsnachweis festgelegt) teilzunehmen. Die Fortbildungsveranstaltungen müssen von der Direktion bewilligt werden.

Die Schulleitung hat laut LDG §32 mit jeder Lehrperson regelmäßig einzeln oder in Kleingruppen Gespräche zur Planung individueller Fort- und Weiterbildung für die kommenden 3 Jahre zu führen. Die Auswahl der Fortbildungsinhalte erfolgt lokal nach dem tatsächlichen Bedarf in der Schule.

Die Schulleitung hat somit das Recht, Fortbildungsveranstaltungen für bestimmte Lehrpersonen festzulegen.

Die Fort- und Weiterbildungsaktivitäten der einzelnen Lehrerinnen und Lehrer werden in einem berufsbegleitenden elektronischen Portfolio erfasst, das für die Schulleitung einsehbar ist.

6.9 Hausübung

Wenn eine Schülerin/ein Schüler in einem Gegenstand die Hausübung 3x nicht termingerecht abgegeben hat, gibt es eine Elternverständigung mittels eines Formulars, welches sich in jeder Klasse im Lehrer*innentisch befindet. Der jeweilige Fachlehrperson ist für die Einforderung der Unterschrift verantwortlich. Die Verständigung wiederholt sich beim 6./9./... Mal.

Wenn die Hausübung zum 6. Mal nicht termingerecht abgegeben wird, wird automatisch der Lernpass eingesetzt.

6.10 Abwesenheiten

6.10.1 Meldung der Abwesenheit

Alle Abwesenheiten (Krankheit, Fortbildung, Sonder- und Karenzurlaube, sonstige Abwesenheitsgründe) müssen dem Administrator, Gernot Schwarz zeitgerecht gemeldet werden – auch wenn im Vorfeld mit der Direktion diese Abwesenheit besprochen wurde.

Krankheitsbedingte Ausfälle, die voraussichtlich länger als eine Woche dauern, müssen auch mit der Direktion kommuniziert werden.

6.10.2 Krankheit

Falls jemand kurzfristig erkrankt, so ist die Meldung am Abend oder in der Nacht vorher, spätestens jedoch bis um 07.00 Uhr in der Früh des Tages der Abwesenheit an den Administrator zu machen – je früher, desto besser.

6.10.3 Fortbildung

Da nicht alle Fortbildungsveranstaltungen im sog. eDAV ausgewiesen werden, muss jede Abwesenheit am Donnerstagfrüh der Vorwoche dem Administrator gemeldet werden. Ausgenommen sind kurzfristig genehmigte Fortbildungsveranstaltungen.

6.10.4 Karenzurlaube (mit Entfall der Bezüge)

Solche Ansuchen müssen rechtzeitig mit der Direktion mündlich vereinbart werden.

6.10.5 Sonderurlaube

Sonderurlaube müssen laut Gesetz ein paar Wochen vorher schriftlich beantragt werden.

6.11 Dienst an „besonderen Tagen“ in Verbindung mit unterrichtsfreien Tagen

Unterrichtsfreie Tage bei Stundenreduktion, oder bei keiner vollen Lehrverpflichtung, ist eine hausinterne Lösung – es besteht kein gesetzlicher Anspruch.

Zusätzlich zur vollständigen Anwesenheit in der ersten und letzten Schulwoche gibt es besondere Tage, wo mehr Personal gebraucht wird. D.h.: LuL, die unterrichtsfreie Tage haben, können zum Dienst bzw. für Supplierungen herangezogen werden.

Beispiele für besondere Tage: Tag der offenen Tür – musikalischen Großveranstaltungen – Sportveranstaltungen – überdurchschnittlich hohe Abwesenheiten von LuL (z.B.: Krankheit, Fortbildungen) -

7 Anhänge

7.1 Anhang 1 – Lehrer*innenliste 2020/21

| Name | Telefonnummer | E-Mailadresse |
|------------------------------|------------------|--|
| Absenger Kristina | +43 664 5150004 | k.absenger@nms-birkfeld.at |
| Almer Elfriede | +43 660 3151060 | e.almer@nms-birkfeld.at |
| Cermenek Anja | +43 650 7728244 | a.cermenek@nms-birkfeld.at |
| Danbrook Jehna | +43 664 3912452 | j.dankbrook@nms-birkfeld.at |
| Domaingo Kurt | +43 676 9643000 | k.domaingo@nms-birkfeld.at |
| Eder Maria Benedikta | +43 664 73068518 | b.eder@nms-birkfeld.at |
| Eisner Tanja | +43 676 5419362 | t.eisner@nms-birkfeld.at |
| Faustmann Matthäus | +43 660 7171348 | m.faustmann@nms-birkfeld.at |
| Fink Gregor | +43 660 4627703 | g.fink@nms-birkfeld.at |
| Filzmoser Ingrid | +43 676 71070254 | i.filzmoser@nms-birkfeld.at |
| Flicker Natasha | +43 664 4252766 | n.flicker@nms-birkfeld.at |
| Friesenbichler Stephan | +43 664 1903060 | s.friesenbichler@nms-birkfeld.at |
| Hartmann Eva | +43 650 5824295 | e.hartmann@nms-birkfeld.at |
| Hauswirtshofer Lisa | +43 664 3898644 | l.hauswirtshofer@nms-birkfeld.at |
| Holzer Renate | +43 664 4442559 | r.holzer@nms-birkfeld.at |
| Horn Margret | +43 664 4222315 | m.horn@nms-birkfeld.at |
| Jaklin Katrin | +43 664 75021201 | k.jaklin@nms-birkfeld.at |
| Kern Franz | +43 664 1371775 | f.kern@nms-birkfeld.at |
| Kern Michael | +43 664 75081802 | m.kern@nms-birkfeld.at |
| Kratzer Bettina | +43 664 1397373 | b.kratzer@nms-birkfeld.at |
| Kreinz Oliver | +43 650 9989498 | o.kreinz@nms-birkfeld.at |
| Lackner Rosa Maria | +43 664 6544788 | r.lackner@nms-birkfeld.at |
| Lebernegg Eduard | +43 664 4726359 | e.lebernegg@nms-birkfeld.at |
| Lembäcker Philipp | +43 664 4530276 | p.lembaeker@nms-birkfeld.at |
| Lenz Manuela | +43 664 1800084 | m.lenz@Mittelschule-birkfeld.at |
| Maierhofer Maria | +43 664 5796584 | m.maierhofer@nms-birkfeld.at |
| Mayer Ingrid | +43 660 9124842 | i.mayer@nms-birkfeld.at |
| Mayer Gerald | +43 664 88640599 | gerald.mayer@education.at |
| Mayr Theresia | +43 660 6436316 | t.mayr@nms-birkfeld.at |
| Nowak Philipp | +43 660 4376675 | p.nowak@nms-birkfeld.at |
| Reitbauer Clemens | +43 664 88615185 | c.reitbauer@nms-birkfeld.at |
| Reitbauer Johann | +43 664 3656285 | j.reitbauer@nms-birkfeld.at |
| Reyhani Farida | +43 650 9991901 | f.reyhani@nms-birkfeld.at |
| Riepan Marie Thérèse | +43 650 9109696 | m.riepan@nms-birkfeld.at |
| Rohrhofer Siegfried | +43 664 5717297 | direktion@nms-birkfeld.at |
| Schantl Gertrude | +43 676 7801100 | g.schantl@nms-birkfeld.at |
| Schwarz Gernot | +43 664 3977587 | g.schwarz@nms-birkfeld.at |
| Schweiger Kerstin | +43 664 1434558 | k.schweiger@nms-birkfeld.at |
| Singer Maria | +43 664 88538340 | m.singer@nms-birkfeld.at |
| Spreitzhofer-Derler Angelika | +43 676 7897893 | a.spreitzhofer@nms-birkfeld.at |
| Steinbauer Lisa | +43 664 3823022 | l.steinbauer@nms-birkfeld.at |
| Steiner Teresa | +43 664 4556643 | t.steiner@nms-birkfeld.at |
| Tanzer Kristina | +43 676 5644839 | k.krogger@nms-birkfeld.at |
| Teller-Hörner Andrea | +43 664 73637995 | a.teller@nms-birkfeld.at |
| Warga Stefan | +43 664 1033932 | s.warga@nms-birkfeld.at |

7.2 Anhang 2 – Stundentafeln

Die Stundentafeln der Mittelschule Birkfeld sind ab 14.09.2020 gültig.

7.2.1 Mittelschulklasse + SPRACHENSchwerpunkt + SPORTschwerpunkt

| | 5.Schulst. | 6.Schulst. | 7.Schulst. | 8.Schulst. | Std. Gesamt |
|--|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Pflichtgegenstände | | | | | |
| Religion | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| Deutsch | 4* | 4* | 4* | 4* | 16 |
| Englisch | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Geschichte/Sozialkunde/PB | | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Geografie/Wirtschaftskunde | 2 | | 1 | 2 | 5 |
| Mathematik | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Biologie/Umweltkunde | 2 | 2 | | 2 | 6 |
| Chemie | | | 0,5 | 1 | 1,5 |
| Physik | | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Musikerziehung | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Bildnerische Erziehung | 2 | 2 | 1,5 | | 5,5 |
| Werken | 2 | 2 | 2 | | 6 |
| Ernährung und Haushalt | 1 | 1 | | | 2 |
| Informatik | | | 1 | 1 | 2 |
| Bewegung und Sport | 3** | 4** | 3** | 3** | 13 |
| Verbindliche Übungen | | | | | |
| Soziales Lernen | 1 | 1 | | | 2 |
| Kompetenztraining | 1 | 1 | | | 2 |
| Digitale Grundbildung | 1 | 1 | | | 2 |
| Berufsorientierung | | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| Geometrisches Zeichnen | | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| Wahlpflichtfach | | | 2 | 2 | 4 |
| Gesamtwochenstundenzahl | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 |
| Unverbindliche Übungen (NUR für Schwerpunkt SPRACHEN) | | | | | |
| Englisch Konversation | | | 1 | 1 | 2 |
| Italienisch | | | 2 | 2 | 4 |
| Unverbindliche Übungen (NUR für Schwerpunkt SPORT) | | | | | |
| Polysportives Training | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

Wahlpflichtfächer: EH/Werken-Werken/CAD-BuS/Trendsport-PC/Naturwissenschaften-BE

* exkl. 1 Woche Stunde pro Schulstufe Deutsch-Lesen im Rahmen von LEBE – täglich 10 Minuten

** inkl. 1 Woche Stunde pro Schulstufe Funktionsgymnastik im Rahmen von LEBE – täglich 10 Minuten

7.2.2 Mittelschulklasse + Sonderform MUSIK

| | 5.Schulst. | 6.Schulst. | 7.Schulst. | 8.Schulst. | Std. Gesamt |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Pflichtgegenstände | | | | | |
| Religion | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| Deutsch | 4* | 4* | 4* | 4* | 16 |
| Englisch | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Geschichte/Sozialkunde/PB | | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Geografie/Wirtschaftskunde | 2 | | 1 | 2 | 5 |
| Mathematik | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Biologie/Umweltkunde | 2 | 2 | | 2 | 6 |
| Chemie | | | 0,5 | 1 | 1,5 |
| Physik | | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Musikerziehung | 5*** | 5*** | 5*** | 5*** | 20 |
| Bildnerische Erziehung | 2 | 2 | 1,5 | | 5,5 |
| Werken | 2 | 2 | 2 | | 6 |
| Ernährung und Haushalt | | 1 | | | 1 |
| Informatik | | | 1 | 1 | 2 |
| Bewegung und Sport | 3** | 4** | 3** | 3** | 13 |
| Verbindliche Übungen | | | | | |
| Soziales Lernen | 1 | | | | 1 |
| Kompetenztraining | 1 | 1 | | | 2 |
| Digitale Grundbildung | 1 | 1 | | | 2 |
| Berufsorientierung | | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| Geometrisches Zeichnen | | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| Wahlpflichtfach | | | 2 | 2 | 4 |
| Gesamtstundenanzahl | 32 | 31 | 34 | 34 | 131 |

* *exkl. 1 Wochenstunde pro Schulstufe Deutsch-Lesen im Rahmen von LEBE – täglich 10 Minuten*

** *inkl. 1 Wochenstunde pro Schulstufe Funktionsgymnastik im Rahmen von LEBE – täglich 10 Minuten*

*** *inkl. 1 Std. Instrumentalunterricht und 1 Std. instrumentales/vokales Musizieren im Ensemble*

Wahlpflichtfächer: **EH/Werken -Werken/CAD - BuS/Trendsport - PC/Naturwissenschaften - BE**



7.3 Anhang 3 – Hospitationsberichte (Kategorien und Kriterien)

1. Differenzierungsmaßnahmen

(Kern-/Erweiterungsbereich, leistungsschwächere/leistungsfähigere Schüler*innen) sind erkennbar:

- in der Planung - im Unterricht
- in den Arbeitsunterlagen, die von der Lehrperson zur Verfügung gestellt werden
- Hausübungen und Schularbeiten

2. Lehrverhalten

- Die gewählten Lehr- und Lerninhalte sind bzgl. Lebenswelt und Praxisbezug relevant
- Das Unterrichten des Lehrers/der Lehrerin ist motivations- und lernfördernd
- Lehrer überprüfen regelmäßig, ob die Schüler*innen Lehrstoff und Aufträge verstehen
- Das selbsttätige Lernen und Arbeiten der Schüler*innen steht im Vordergrund
- Schüler*innen dürfen – je nach deren Entwicklungsstand selbst den Lernprozess oder Teile davon planen und verwirklichen
- Positive Erfolgserwartung ist insbesondere auch im Umgang mit leistungsschwachen und sozioemotional beeinträchtigten Schüler*innen erkennbar
- Die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen ist gekennzeichnet von gegenseitiger Achtung und gegenseitigem Respekt (Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme, Freundlichkeit, Geduld, Zuwendung, Wärme)
- Humor und Persönliches haben Platz im Unterricht
- Auf die Einhaltung von Vereinbarungen (Klassenordnung, Schulordnung, Hausordnung, Regeln) wird geachtet

3. Unterrichtsformen

- Klassischer Frontalunterricht
- Strukturierte Zusammenarbeit
- Einzelarbeit (lehrgelenkt) oder Eigenarbeit (schülergelenkt)

4. Teamteaching

- Es ist erkennbar, dass die in der Klasse tätigen Lehrer*innen gemeinsam die Verantwortung für den Unterricht (Planung, Durchführung, Ertrag) wahrnehmen
- Die Durchführung des Unterrichtes erfolgt in zielführender Kooperation

5. Mitschriften der Schüler*innen

- Die Mitschriften der Schüler*innen werden in allen Fächern im Hinblick auf Gestaltung (Hervorheben von Kernbereichen) und Orthografie kontrolliert und korrigiert

6. Hausübungen

- Regelmäßigkeit der Hausübungen
- Schüleradäquater Umfang/Zeitaufwand
- Korrektur und Rückmeldung
- Selbstständige Lösung/Bewältigung

7. Leistungsbeurteilung

- Es liegen nachvollziehbare, datierte und differenzierte Aufzeichnungen über die Leistungen der Schüler*innen vor
- Die Rückmeldung an die/den SchülerIn sind ihrer/seiner positiven Entwicklung förderlich
- Die Schularbeitentermine werden zeitgerecht, nachweislich den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis gebracht.
- Der Stoff der Schularbeit wird fristgerecht und schriftlich bekannt gegeben
- Die Beurteilungskriterien und der Notenschlüssel sind im Vorhinein bekannt



7.4 Anhang 4 – Dienstbeurteilung (Kategorien und Kriterien)

Vermittlung des im Lehrplan vorgeschriebenen Lehrstoffes gemäß dem Stand der Wissenschaft sowie unter Beachtung der dem Unterrichtsgegenstand entsprechenden didaktischen und methodischen Grundsätze

- Planung des Unterrichts und Vorbereitung auf den Unterricht
- methodisch-didaktische Gestaltung des Unterrichts
- erkennbare Förderung der Schülerinnen und Schüler, Individualisierung des Unterrichts
- fachliche Eignung
- Fortbildungsbereitschaft

Erzieherisches Wirken

- Achtung/Wertschätzung für Kinder und Jugendliche; Beziehungsaufnahme zu den Schülerinnen und Schülern
- Kommunikationsfähigkeit allgemein, Fähigkeit der Mitteilung, Sicherheit im Auftreten
- Förderung der Eigenaktivität der Schülerinnen und Schüler

Die für die Unterrichts- und Erziehungstätigkeit erforderliche Zusammenarbeit mit den anderen Lehrern*innen sowie mit den Erziehungsberechtigten

- Mitwirken an der Gestaltung des Schullebens; ist die Kollegin, der Kollege aktiv am schulischen Leben beteiligt?
- Bereitschaft zur Teamarbeit; Kooperation der Kollegin/des Kollegen mit anderen
- Elternarbeit; Wahrnehmung der Beratungsfunktion bei Erziehungsberechtigten
- Bereitschaft zu Engagement und sonstigen Aktivitäten (z.B. Sprechstunden, Sprechtag, Schulforum, Elternabende, ...)

Erfüllung übertragener Funktionen (wie z.B. Klassenvorstand) im Sinne des SchUG sowie der administrativen Aufgaben

- Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative, Pünktlichkeit, Kooperationsbereitschaft, Organisationstalent, u.s.w.
- Teilnahme an der Schulentwicklung



7.5 Anhang 5 – Schulordnung

Die Schulordnung der Mittelschule Birkfeld ist ab 22.10.2015 gültig.

Jede Gemeinschaft braucht Regeln und Übereinkünfte. Die Freiheit des einen endet dort, wo die Freiheit des anderen beginnt. Deshalb brauchen wir in unserer großen Schulgemeinschaft eine Ordnung, die das Miteinander von Schülern*innen, Lehrern*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 Abteilungsvorstandes, eines Fachvorstandes 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 (z.B.: Turnkleidung) teilzunehmen.
- Gegenstände, die die Sicherheit gefährden oder den Schulbetrieb stören, dürfen vom Schüler/ von der Schülerin nicht in die Schule mitgebracht werden.
- Auch geblockter Unterricht am Nachmittag (z.B.: Bewegung und Sport, unverbindliche Übungen) ist Pflichtunterricht.
- Arzttermine und Behördenwege sind, so weit als 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 (zB: Durchführung von Standardüberprüfungen) hat der Lehrer/die Lehrerin erforderlichenfalls die Funktionen eines/einer Klassenvorstandes/Klassenvorständin, Werkstätten- oder Bauhofleiters*leiterin, Kustos, Fachkoordinators/Fachkoordinatorin sowie eines Mitgliedes einer Prüfungskommission zu übernehmen, an den Lehrerkonferenzen teilzunehmen und erforderliche Fort- und Weiterbildungsangebote zu besuchen.

(3) Der Lehrer/die Lehrerin hat nach der jeweiligen Diensterteilung 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 Unterrichtes der Betreuungsteil tritt.

3. Allgemeine Richtlinien für Eltern bzw. Erziehungsberechtigte

Gesetzestext 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 des § 63 haben die Erziehungsberechtigten das Recht auf Interessenvertretung gegenüber den Lehrern/Lehrerinnen, dem Schulleiter/in (Abteilungs- vorstand/Abteilungs- vorständin) und den Schulbehörden durch die Klassenelternvertreter*innen (§ 63a Abs. 5) 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 Uhr im Sekretariat (03174/4550) oder beim Klassenvorstand/ bei der Klassenvorständin.
- Für vorhersehbare (auch stundenweise) Abwesenheit muss vonseiten der Eltern schriftlich oder telefonisch angesucht werden.
- Jegliche Änderung bezüglich Wohnort und Familiensituation ist der Schule unverzüglich zu melden.

7.6 Anhang 6 – Hausordnung

Die Hausordnung der Mittelschule Birkfeld ist ab 22.10.2015 gültig.

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

1. Vorgaben und Richtlinien für ein gutes Miteinander

- Wir grüßen einander beim ersten Zusammentreffen am Tag
- Wir gehen miteinander höflich und respektvoll um
- Drängeleien und Laufen sind wegen der Verletzungsgefahr zu unterlassen
- Raufereien, Beschimpfungen und Belästigungen sind nicht unser Stil
- Für Sonderunterrichtsräume (P/C, Musik, INFO, WEK, Küche ...) und für die Bibliothek gelten zusätzliche Verhaltensregeln und dürfen nur zusammen mit einer Lehrperson betreten werden.

2. Unterricht und Pausen

- Der Unterricht beginnt um 7.50 Uhr; ab 7.00Uhr ist eine Aufsicht eingerichtet
- Um 7.35 beginnt die Aufsichtspflicht der Lehrerin/des Lehrers
- Fahrschüler*innen können sich schon vorher in der Garderobe aufhalten
- Beim Läuten haben die Schüler*innen ihre Plätze einzunehmen, die Schulsachen sind bereitgelegt
- In der Zeit zwischen Vormittags- und Nachmittagsunterricht dürfen die Schüler*innen den Schulbereich verlassen, sie dürfen sich auch in den Garderoben, im Stiegenhaus oder in den Gängen aufhalten; bei Nichteinhaltung der Verhaltensregeln ist das Schulgebäude in dieser Zeit zu verlassen
- Begegnungsräume sind das Foyer und die Pausenhöfe
- In der Früh und in der großen Pause dürfen sich die Schüler*innen in der eigenen Klasse, im eigenen Gang oder im Buffetraum aufhalten
- Der Genuss von Alkohol und Nikotin ist im gesamten Schulbereich strengstens verboten. Verstöße werden in jedem Fall zur Anzeige gebracht. Das Kauen von Kaugummi, Energy drinks sowie kohlenensäurehaltige Getränke sind generell untersagt.
- Handys sind von 7.35 – 13.30 bzw. von 13.50 - 15.30 Uhr auszuschalten, außer sie werden für die Arbeit im Unterricht benötigt. Bei Nichteinhaltung der vereinbarten Handyregelung ist dieses während der Unterrichtszeit im Spind zu versperren.
- Die Fenster dürfen generell von Schüler*innen nicht geöffnet werden, zum Lüften öffnet der Lehrer/die Lehrerin diese während der Stunde
- Das Sitzen auf den Fensterbänken und auf den Stiegenhausgeländern ist verboten.
-

3. Ergänzende Regelungen

- Schulsachen, Klassenräume, Lerninseln und deren Einrichtung sind in Ordnung zu halten
- Wir vermeiden, entsorgen und trennen Müll richtig, insbesondere nach Unterrichtsschluss werden die Klassenräume und Lerninseln aufgeräumt
- Wir versuchen Energie einzusparen, wo immer es möglich ist
- Aus Gründen der Sicherheit und Hygiene werden während des Aufenthaltes im Schulhaus Hausschuhe getragen
- Persönliche Gegenstände, insbesondere Wertsachen, sind während der Unterrichtszeit im Spind aufzubewahren
- Die Brandschutzordnung ist einzuhalten

4. Maßnahmenkatalog und Verhaltensvereinbarungen

Maßnahmen bei nicht erbrachten Arbeitsleistungen:

- Nachholen der versäumten Pflichten.
- 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 Beratungslehrer zur Seite gestellt.
- Bei besonders schwerwiegenden Fällen muss Kontakt mit der Schulbehörde und in weiterer Form mit der Jugendwohlfahrt aufgenommen werden.

Maßnahmen bei Fehlverhalten:

- Verständigung des Direktors; Erziehungsgespräch
- Verständigung des Direktors; schriftliche Vorladung der Eltern; Aussprache mit den Eltern, dem betroffenen Lehrer und dem Klassenvorstand im Beisein des Direktors.



Leitfaden_2020_21_
1.0.pdf

- Zuweisung eines Beratungslehrers.
- Ausschluss von Schulveranstaltungen.
- In Absprache mit der Schulbehörde Suspendierung auf Zeit.
- In Absprache mit der Schulbehörde Versetzung in eine andere Schule.
- In Absprache mit der Schulbehörde und mit der Jugendwohlfahrt Fremdunterbringung für verhaltensauffällige Kinder.

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.