

Ablauf der notwendigen Arbeiten für den Jahrgangs- und Klassenvorstand

JV = Jahrgangsvorstand, KV = Klassenvorstand, AV = Abteilungsvorstand

Allgemeines

SchUG §54

Dem Jahrgangs- bzw. Klassenvorstand obliegt für seine Klasse in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsvorstand und den anderen Lehrern:

- Die Abstimmung der Unterrichtsarbeit auf die Leistungssituation der Klasse und die Belastbarkeit der Studierenden.
- Die Koordination der Bildungsarbeit.
- Beratung der Schüler in unterrichtlicher Hinsicht.
- Verbindung zwischen Schule, den Erziehungsberechtigten und dem Schülerheim.
- Wahrnehmung der erforderlichen organisatorischen Aufgaben.
- Führung der Amtsschriften.

Problemfälle sind **rechtzeitig**, nicht erst eine Woche vor Schulschluss mit AV, Direktor und Eltern zu besprechen. (SchUG §19).

Zeitlicher Ablauf der Arbeiten für die 1. Jahrgänge und Klassen:

Zum Schulbeginn:

1. Tag: Montag

- Die JV/KV der ersten Jahrgänge werden ersucht, bereits um 7:30 Uhr in der Aula anwesend zu sein, um die neuen Schüler in Empfang zu nehmen;
Spätestes Eintreffen der Schüler: 08:00 Uhr, danach Wechsel in die Klassenräume.
- Einteilung der Klassen in Krems: In der Aula und im Innenhof, in Zwettl: In der Klasse.
- Kontrolle der Anwesenheit der Schüler nach der alphabetischen Schülerliste, Erfassung ev. berechtigter Schülerwünsche.
- Gestattungsvereinbarung Datenschutz (DSGVO) in dem Ordner Stammdatenblätter Unterschrift (Schüler + Erziehungsberechtigter) kontrollieren und ggf. ergänzen.
- Laufende Eingabe bereits bekannter Änderungen von Schülerdaten durch JV/KV im Sokrates. Kontrolle anhand der vorzulegenden Dokumente (im Original):
Meldezettel, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Jahreszeugnis 4. Klasse, Kontrolle der eingetragenen Erziehungsberechtigten.
- Beim AV Bekanntgabe von Schülern, die die Einstiegsberechtigung laut Zeugnis nicht erfüllen.
- Nachweisliche Belehrung über das Verhalten in der Schule, Hausordnung (IT in Zwettl beide Hausordnungen) und weitere allgemeine Tätigkeiten (siehe höhere Jahrgänge).
- Information / Organisation Religion/Ethik (siehe höhere Kl. u. Jhg.).

3. Tag: Mittwoch

- Abgabe der definitiven Schülerliste **(bis spätestens 8.30 Uhr bei Frau Wagner)**, per E-Mail für die IT-Zwettl.

- Schülerstammdaten auf Richtigkeit prüfen, Feststellung aller Erziehungsberechtigten und deren Telefonnummern sowie E-Mail-Adressen. Korrekturen sind vom JV/KV im Sokrates einzutragen.

- Einteilung der Schülergruppen im WebUntis.
- Korrigierte Stammdatenblätter in den Ordnern Stammdatenblätter ablegen.
- Verteilung der Aufgaben in der Klasse.
- Nachgereichte, unterschriebene Gestattungsvereinbarungen in den Ordnern Stammdatenblätter ablegen.
- Innerhalb der ersten 4 Wochen, besser so bald wie möglich, Klassensprecherwahl durchführen. Ausschreibung durch den JV bzw. KV 1 Woche vorher.

In der ersten Schulwoche:

- Liste der Freigegegenstände, Terminbekanntgabe für Anmeldung (siehe höhere Kl. u. Jhg.).
 - Hilfestellung und Kontrolle Entscheidung Religion/Ethik (siehe höhere Kl. u. Jhg.).
- Wichtig:** Abgabe bis spätestens Freitag in der 1. Schulwoche 12:00 Uhr im Sekretariat (Optimal klassenweise), danach keine Änderungen mehr möglich.
- Administration der Schul- und Heimbeihilfe.
 - Vorstellung des Terminkalenders auf der Homepage.
 - Bekanntgabe des Elternabends der 1. Klassen; Beteiligung am Schulfest, wenn abgehalten.
 - Einteilung der Religion / Ethik Schülergruppen im WebUntis.

Zeitlicher Ablauf der Arbeiten für die Höheren Jahrgänge und Klassen:

1. Tag: Montag

- Schülerlisten prüfen (die vorläufigen Klassenlisten von Sokrates enthalten jene Schülerinnen und Schüler, die definitiv einer Klasse zugeordnet sind, Personen mit Wiederholungsprüfung sind im getrennten Ausdruck angeschlossen).
- Nachweisliche Belehrung über das Verhalten in der Schule - Schul- und Hausordnung.
- Einfordern der Ferialpraxisnachweise und Eintragung im Sokrates durch JV/KV.
- Feststellen, ob die anwesenden Schüler berechtigt sind, in der Klasse zu sein (Einweisungsschein des zuständigen AV bei Neuaufnahmen und Übertritten).
- Information / Organisation Religion/Ethik
 - siehe beiliegende Formblätter:
 - „ABMELDUNG vom Religionsunterricht“ (Grafik - gelb)
 - „ANMELDUNG zum Freigegegenstand Religionsunterricht“ [(nur für Personen o.B. bzw. rel. Bekenntnisgemeinschaft) (Grafik - blau)]
 - Formulare zum Download für die SuS unter:
 - INTERN > Schülerdokumente > Formulare > Religion_Ethik

Wichtig: Abgabe bis spätestens Freitag in der 1. Schulwoche 12:00 Uhr im Sekretariat (Optimal klassenweise), danach keine Änderungen mehr möglich.

- Kirchen / Religionsgesellschaften (z.B. r.k., evang., orthodox, islamisch, freikirchlich):
 - Religionsunterricht oder bei Abmeldung: Ethik;
 - wenn kein Unterricht angeboten wird und nicht abgetreten wird: → Ethik verpflichtend
- Ohne Bekenntnis bzw. Angeh. einer religiösen Bekenntnisgemeinschaft (z.B. Pfingstkirche):
 - Ethik oder Anmeldung zu Freigegegenstand r.k. möglich

	Ohne Abmeldung	ABMELDUNG
Kirchen / Religionsges.	Konf. Rel.Unterricht	→ Ethik
Röm. Kath.	RK	Ethik
Islam. IGGÖ	RISL	Ethik
Evang. (HB / AB) (meist keine Abtretung)	Evang. Unt.	Ethik
Orthodox (meist keine Abtretung)	Orthodoxer Unt.	Ethik
Freikirchliche (FKÖ) (Abtretung möglich!)	Freikirchlicher Unt.	Ethik
o.B. bzw. rel. Bekenntnisgem.	Standard	ANMELDUNG möglich zu
Ohne Bekenntnis (o.B.)	Ethik	F_RK
Pfingstkirche iÖ u.a.	Ethik	F_RK

3. Tag, Mittwoch

- Definitive, korrigierte Schülerliste (**Abgabe bis spätestens 8.30 Uhr bei Frau Wagner**)
- Kontrolle und laufende Änderungen der Schülerdaten und der Erziehungsberechtigten (Stammdaten) im Sokrates.
- Verteilung der Aufgaben in den Klassen.
- Kontrolle der erforderlichen Gesamtzeit der Ferialpraxis in den Abschlussjahren. Bei Nichterreichung des Gesamtausmaßes Meldung an den zuständigen AV.
- Anmeldung für die Freigegegenstände und unverbindlichen Übungen. Auskünfte über Freigegegenstände erteilt der zuständige AV.
- Schul- und Heimbeihilfeformulare, Ausweise (Schüler, Bahn, Post).

In der ersten Schulwoche:

- Einteilung der Religion / Ethik Schülergruppen im WebUntis.
- Einteilung der Schülergruppen im WebUntis.
- Bestätigung Abschluss 8 Wochen Ferialpraxis bis Freitag in der ersten Schulwoche in den Abschlussklassen der höheren Abteilungen.
- Innerhalb der ersten 4 Wochen, besser so bald wie möglich, Klassensprecherwahl durchführen. Ausschreibung durch den JV bzw. KV 1 Woche vorher.

Zur Eröffnungskonferenz:

- Wiederholungsprüfungsprotokolle sind von den Prüfern/Beisitzern zu unterschreiben. Anträge für das Aufsteigen mit einem verbleibenden Nicht genügend.
- Entscheide unterschreiben und spätestens bis 12:00 Uhr des Tages nach der Konferenz ausstellen und zum Absenden fertigmachen. Entscheide an eigenberechtigte Schülerinnen und Schüler am Tag nach der Eröffnungskonferenz (Mittwoch) aushändigen und Übernahme bestätigen lassen. Entscheide sind auch dann auszustellen und zu versenden, wenn sich der Schüler von der Schule abgemeldet hat.

Allgemeine Obliegenheiten:

- Innerhalb der ersten 4 Wochen, besser so bald wie möglich, Klassensprecherwahl durchführen. Ausschreibung durch den JV bzw. KV 1 Woche vorher.
- Bei außerordentlichen Schülern beachten: 30. November letzter möglicher Termin für Nachtrags- und wegen Krankheit verschobener Wiederholungs- bzw. Aufnahmeprüfungen (z.B. Fachschule).
- **Katalog des vorgehenden Schuljahres bis Ende Oktober abschließen.**
- Bei eigenberechtigten Schülern ist abzuklären, ob die Vollmacht zur Auskunftserteilung an die Eltern gegeben wird.
- Den Schülern, die an Schulveranstaltungen teilnehmen, ist unbedingt nahezulegen, die Schülerversicherung der „Niederösterreichischen“ abzuschließen (Hubschrauberbergung etc.).

Katalogumfang: (Musterkatalog liegt im Sekretariat auf)

- Deckblatt mit Namen der Klassenlehrer
- Namensliste der Schüler und Adressliste der Erziehungsberechtigten
- Fehlstundenliste zum Semesterschluss aus WebUntis erzeugen
- Notenübersicht zum Semesterschluss
- Protokoll der Semesterkonferenz
- Unterschriftenliste Übernahme Schulnachricht
- Gesamtfehlstundenliste zum Schulschluss aus WebUntis erzeugen
- Notenübersicht zum Schulschluss
- Protokoll der Schlusskonferenz
- Katalogblätter (Kopie der Jahreszeugnisse)
- Anmerklisten
- Schulveranstaltungen (Ziele, Termine, Lehrer)

Eintragungen:

- Datum der Klassenkonferenzen
- Bei Schülern mit Wiederholungsprüfungen ist folgendes einzutragen: Der Gegenstand, das Datum der Wiederholungsprüfung, der Prüfer, der Beisitzer und die endgültige Zeugnisnote, das Ausgabedatum, weiters ob Aufstieg mit einem Nicht genügend gestattet wurde.
- Unterschrift Prüfer und Beisitzer
- Datum des Elternsprechtages
- Etwaige Anmerkungen (Verwarnungen, Telefonate Eltern, Benachrichtigung, Nicht genügend, Austritt)
- Veranstaltungen wie Wandertag, Exkursion
- Unterschrift des KVs bzw. JVs und der AVs und Datum des Abschlusses

Führung des elektronischen Klassenbuches lt. §77 SchUG:

- Besondere Vorkommnisse sind zu dokumentieren. Die Klassenlehrer sind, soweit sie es versäumt haben, an ihre Eintragungen zu erinnern.
- Die Klassendienste (Kassier, Klassensprecher- u. Stellvertreter, Klassenordner) sind vom Klassenvorstand einzutragen.
- Kontrolle aller Schularbeitstermine und Tests innerhalb der ersten 4 Wochen, die SA und Testtermine selbst sind von den unterrichtenden Lehrerinnen einzutragen.

Empfohlen: Abstimmung der informellen Tests. Tests, wie mündliche Prüfungen, müssen 2 Unterrichtstage vorher angekündigt werden. An einem Tag darf nur eine schriftliche Prüfung stattfinden. Jede Woche dürfen max. 3 schriftliche Leistungsfeststellungen erfolgen.

Ferialpraxis:

Praxiszeugnisse und Bericht zur Ferialpraxis abverlangen, bestätigen. **Als Schuljahr gilt das Vorhergegangene.** Praxisbestätigungen im Sokrates eintragen. **1.** Blatt dem Schüler zurückgeben, **2.** Blatt im Sekretariat ablegen.

Praxiszeiten:

- *Höhere Abteilungen:*
8 Wochen, vor Eintritt in den 5. Jahrgang, möglichst je 4 Wochen auf Baustelle und im Büro. Im Betrieb der Eltern darf, mit Erlaubnis des AVs, gearbeitet werden.
Schriftliches Ansuchen.
- *Fachschule:*
4 Wochen Baustelle, vor Eintritt in die 4. Klasse, sonst wie oben.

Fernbleiben der Schüler vom Unterricht kontrollieren!

Hausordnung, Richtlinie.

Turnbefreiungen werden nur durch den Schularzt ausgesprochen und müssen vom Turnlehrer bzw. bei längerer Befreiung (ab 2 Wochen) vom Direktor unterschrieben werden.

Fehlstunden sind ständig im elektronischen Klassenbuch zu kontrollieren.

Immer hat die Verwarnung wegen nicht entschuldigter Fehlstunden zuerst durch JV bzw. KV (bis 10 nicht entschuldigte Fehlstunden), dann durch den AV (bis 20 n.e. Fst.) und zuletzt durch den Direktor (über 20 n.e. Fst.) zu erfolgen.

In **jedem** Fall Verständigung der Erziehungsberechtigten.

Die Verwarnung ist im Katalog und im Klassenbuch einzutragen.

Bei weiterem nicht entschuldigtem Fehlen, kann durch die Abteilungskonferenz die Androhung auf Ausschluss und in weiterer Folge der Ausschluss ausgesprochen werden.

Längeres Fernbleiben - Folgen:

Hat im **2. Semester** die Fehlstundenzahl des Schülers **die achtfache Werkstatt-wochenstundenzahl** überschritten, darf der Schüler nur dann eine Beurteilung erhalten, wenn er den Unterricht **ohne eigenes Verschulden** versäumt hat, seine Versäumnisse durch eine facheinschlägige Tätigkeit nachholt und durch eine praktische Prüfung seine Kenntnisse unter Beweis stellt. Ist dieses Nachholen während des Schuljahres nicht mehr möglich: Vierwöchige einschlägige Ferialpraxis, Prüfung zu Beginn des folgenden Schuljahres.

Note bis dahin: **Gestundet.**

Bei **schuldhaftem Versäumnis** bzw. nicht Ablegung der Prüfung:

Nicht beurteilt.

Verhaltensnoten im Zusammenhang mit NE Stunden:

(über Antrag des KV, beschlossen durch die Klassenkonferenz)

Je nach Sachlage:

Bis ca. 10 ^h	zufriedenstellend	(ohne Antrag)
20 ^h	wenig zufriedenstellend	(mit Antrag)
darüber	nicht zufriedenstellend	(mit Antrag)

Frühwarnsystem:

Wenn die Leistungen eines Schülers auf Grund der bisher erbrachten Leistungen im ersten oder zweiten Semester in einem Pflichtgegenstand mit „Nicht genügend“ zu beurteilen wären, wenn das Verhalten eines Schülers auffällig ist, wenn der Schüler seine Pflichten (SchUG 43/1) in schwerwiegender Weise nicht erfüllt oder wenn es die Erziehungssituation sonst erfordert, ist dies den Erziehungsberechtigten unverzüglich nachweislich mitzuteilen. Zwischen dem Schüler oder dem Erziehungsberechtigten und dem Klassenvorstand oder dem unterrichtenden Lehrer sind Fördermaßnahmen zu vereinbaren. Frühwarnungen können nach der neuen Gesetzeslage ab November und im zweiten Semester ab April ausgeteilt werden.

Semesterende bzw. zur Semesterkonferenz:

Fehlstundenlisten im WebUntis erzeugen. (Stichtag = Konferenztag) und in den Katalogen ablegen.
Anträge auf alle Verhaltensnoten vorbereiten. (Protokoll-Begründung).
Protokolle ergänzen und in der Kanzlei abgeben.
Ausfertigung der Schulschreiben: Entschuldigte oder nicht entschuldigte Stunden im Sokrates eintragen.

Zum Schulschluss bzw. Schlusskonferenz:

Fehlstundenlisten im WebUntis erzeugen (Stichtag = Konferenztag) und in den Katalogen ablegen.
Verhaltensnote wie vorgesehen.
Noten kontrollieren (etwaiger Vorzug ...). Bei der Konferenz das Protokoll kontrollieren.
(Projektion mit Beamer)

Achtung: Anträge für das Aufsteigen mit einem NG vorbereiten: Im gesetzlich vorgegebenen prüfungsfreien Zeitraum vor der Schlusskonferenz (3 Tage) hat der JV/KV in den mit 4 beurteilten Gegenständen die Prognosen über die Leistungsreserven von den unterrichtenden Kollegen einzuholen. (Als negative Prognose gilt eine 4 - 5)

Aufsteigen darf ein Schüler:

- wenn der Schüler in allen Gegenständen positiv beurteilt ist.

mit einem Nicht genügend:

Wenn er im Jahreszeugnis des Vorjahres nicht im selben Gegenstand Nicht genügend hatte, der Gegenstand nicht auslaufend ist, und wenn die Klassenkonferenz feststellt, dass der Schüler aufgrund seiner Leistungen in den übrigen Pflichtgegenständen die Voraussetzungen zur erfolgreichen Teilnahme am Unterricht der nächsthöheren Schulstufe aufweist.

Ein automatisches Aufsteigen erfolgt lt. Erlass BMB aus 1997 (MVBl. 56/97), wenn der Schüler in allen anderen Gegenständen mind. Befriedigend hat.

Der Schüler darf weiters mit einem Nicht genügend aufsteigen, wenn er die/den Klasse/Jahrgang wiederholt und er in demselben Gegenstand im vorhergegangenen Jahr Befriedigend gehabt hat.

mit zwei Nicht genügend:

Wenn der Schüler ein Nicht genügend durch eine positive Wiederholungsprüfung ausgebessert hat, entscheidet im Herbst die Klassenkonferenz, ob der Schüler mit einem Nicht genügend aufsteigen darf. Protokolle ergänzen, in Kanzlei abgeben.

Ausfertigung der Entscheide im Zuge der Schlusskonferenz:

Entscheide sofort ausfüllen und am Tag der Konferenz zum Abschieken fertigmachen.

Allen Schülern, welchen der Aufstieg verwehrt wird, ist ein diesbezüglicher Entscheid auszustellen. 2-fach: Original mittels „RSb“ an die Erziehungsberechtigten, Kopie wird in der Direktion abgelegt. (Bei eigenberechtigten Schülerinnen und Schüler erhalten diese das Original, Übernahmebestätigung auf der Kopie)

Ausfertigung der Jahreszeugnisse

Amtssignatur

(ersetzt Rundsiegel, Unterschrift JV, KV

Unterschrift des Direktors)

Beheben der Zeugnisse zum in der Konferenz genannten Termin in der Kanzlei und Ausgabe an die Schüler.

Ausfolgung des Zeugnisses durch die Unterschrift des Schülers auf dem Zeugnisduplikat im Katalog bestätigen lassen.

DI Andreas Prinz
Direktor