



Interner Verhaltenskodex

(wesentlicher Bestandteil des Beschlusses des Schulrates Nr. 13/2014)

1. Allgemeines

Wir richten unser Verhalten in der Arbeitszeit gemäß den bestimmten Modalitäten ein, verrichten die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt und wahren das Amtsgeheimnis.

Jede Lehrperson ist darum bemüht, im Sinne einer gut geführten Schule ihr Bestes zu geben. Durch einen positiven Blick auf unser Arbeitsfeld gelingt es uns, Motivation und Klima positiv zu beeinflussen.

2. Gleichheit und Unparteilichkeit

Wir streben die Gleichbehandlung aller am Schulsprengel tätigen Personen in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, Sprache, Religion und persönliche oder politische Überzeugung, Alter oder in Bezug auf andere Faktoren an.

Wir achten auf einen respektvollen Umgang der Schüler/innen untereinander und auf das Einhalten der Gemeinschaftsregeln im Schulalltag.

Wir achten auf einen respektvollen Umgang untereinander, zwischen Kindern und Erwachsenen, die an unserem Schulsprengel tätig sind, unabhängig der Berufsbilder oder der Dauer ihrer Mitarbeit.

Jeder bringt sich in die Gemeinschaft ein und ist grundsätzlich zur Zusammenarbeit und zur Übernahme von Aufgaben für die Schule bereit.

3. Verhalten im Dienst

Im Umgang mit den Vorgesetzten und den Kollegen sind wir korrekt. Mit den uns zur Verfügung gestellten Gütern gehen wir mit größter Sorgfalt um.

Das Schultelefon ist ausschließlich für schulische Zwecke bestimmt.

Das Benützen von Drucker und Fotokopiermaschine für private Zwecke ist nicht erlaubt.

Lehrmittel und Bastelmaterialien werden ausschließlich für schulische Zwecke verwendet.

Mit den Verbrauchsmaterialien gehen wir sparsam und sorgsam um. Wir bevorzugen ökologische und nachhaltige Materialien.

Geschenke oder andere Vorteile von Seiten der Eltern sind nur im Rahmen eines mäßigen Wertes entgegen zu nehmen. Daraus darf keine Gegenleistung erwartet werden.

4. Pflicht der Meldung außerschulischer Tätigkeiten

Da die öffentlichen Bediensteten im Dienste des Staates stehen, können sie kein zusätzliches Dienstverhältnis eingehen. Das hat zur Folge, dass Lehrpersonen grundsätzlich keine vergüteten Aufträge ausüben dürfen, die nicht von der zuständigen Verwaltung genehmigt wurden. Daher sind außerschulische Tätigkeiten meldepflichtig und dürfen nur mit Genehmigung der Schulführungskraft ausgeübt werden.

Dabei wird unter Tätigkeiten, die mit dem Schuldienst vereinbar sind und solchen, die unvereinbar sind, unterschieden. Es ist unvereinbar, Privatunterricht an Schüler/innen des Schulsprengels zu erteilen.

5. Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

Die Wahrung des Amtsgeheimnisses ist Pflicht. Der Schutz der Persönlichkeit ist ein hohes Rechtsgut für das Zusammenleben in der Gemeinschaft und insbesondere in der Schule. Wir achten auf den Schutz des Namens, der persönlichen Identität, der Privatsphäre und des Familienlebens und auf das Verbot jeder körperlicher und psychischer Nötigung.

Über Maßnahmen und Handlungen des Klassenrates darf an Dritte nicht berichtet werden, Psychologische Befunde und Berichte sind streng vertraulich zu behandeln.

Sprechstunden werden nur in der Schule geführt. Wird eine Lehrkraft im Dorf oder auf der Straße angesprochen, verweist sie höflich auf die Sprechstunde und erteilt keine Auskünfte.

Müssen Eltern telefonisch kontaktiert werden, erfolgt dies prinzipiell nicht über das Privattelefon, sondern über das Schultelefon. Dabei achten wir, dass es keine unbefugten Zuhörer gibt.

In Ausnahmefällen kann das Privattelefon benutzt werden, wie z. B. bei Ausflügen und Lehrausgängen.

PC-Zugänge sind mit Passwörtern zu schützen. Im Umgang mit sensiblen Daten sind die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

6. Aufsichtspflicht

Aufgrund der geltenden Gesetzesordnung sind Kinder unter 14 Jahren nicht deliktsfähig. Daher hat die Beaufsichtigung einen hohen Stellenwert. Sie erfolgt verlässlich und pünktlich und ist fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn, in der Pause und in der Mittagspause zu gewährleisten. Hierbei sind die gesetzlichen Bestimmungen, die die Beaufsichtigung regeln, zu beachten.

Der Lehrkörper jeder Schule gestaltet die Beaufsichtigung der Schüler/innen den Erfordernissen der Schule entsprechend und hält dies in einer transparenten Form fest.

7. Zusammenarbeit mit Eltern

Um die Schüler/innen bestmöglich zu begleiten, ist die Zusammenarbeit bzw. die Mitarbeit des Elternhauses erforderlich. Relevante Informationen, die für die schulische Begleitung des Kindes wichtig sind, werden ausgetauscht.

Bei Bedarf greifen wir auf den Sozialpädagogen und auf die jeweiligen Fachstellen zurück. Sie stehen dem Lehrerkollegium, den Schülern und Eltern unterstützend und beratend zur Seite. Wir sind bestrebt, in einem guten Miteinander von Elternhaus, Schule und ev. auch den Diensten Lösungen zu finden.

In Härtefällen greifen wir im Einvernehmen mit der Schulführungskraft auf die Meldepflicht zurück.

Jede Lehrkraft nimmt im Rahmen der Dienstverpflichtung den Kontakt zum Elternhaus wahr, durch:

- Gemeinsame Sprechnachmittage: Alle Lehrpersonen sind anwesend und stehen für Informationen an die Eltern zur Verfügung. Die Termine werden vom Lehrerkollegium der Schulstelle festgelegt und den Eltern schriftlich mitgeteilt.
- Wöchentliche Sprechstunde: Jede Lehrperson teilt zu Beginn des Schuljahres die wöchentliche Sprechstunde, wie an der Schulstelle vereinbart, mit. Abweichungen sind in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- Lernberatungsgespräche werden den Eltern vom Lernberater angeboten.
- Elternversammlungen: Bei den Elternversammlungen bzw. bei der Sitzung des Klassenrates mit Eltern zu Beginn des Schuljahres wird den Eltern das von den Lehrpersonen gemeinsam erstellte Jahresprogramm vorgestellt und erläutert. Die Eltern/ Elternvertreter haben die Möglichkeit, Stellungnahmen und Vorschläge einzubringen.

8. Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung, anderen Institutionen und Experten

Der Informationsaustausch zwischen den einzelnen Verwaltungen (Sekretariat der Schule und Schulstellen, Lehrpersonen, Schulverwaltung, Sanität, Rehabilitationsdienst, Sozialdienst) erfolgt nach Bedarf und Notwendigkeit.

Das Sekretariat der Schule informiert die Lehrpersonen in dringenden Fällen telefonisch. Allgemeine Vereinbarungen der Lehrpersonen und der Dienste sowie Mitteilungen nicht dringender Art erfolgen über elektronische Postfächer. Mitteilungen, welche Lehrergruppen betreffen, sollen auch im Lehrerzimmer angeschlagen werden.

Der Austausch von personenbezogenen Daten erfolgt nur über passwortgeschützte PCs der Schulverwaltung und unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen. Auf den PCs, welche von Schülern benutzt werden, werden keine Schülerdaten abgespeichert.

Die Schulstellenleiter/innen sorgen für den Informationsfluss zwischen der Schulstelle und der Schulverwaltung, binden die Lehrpersonen der jeweiligen Schulstelle in Entscheidungsprozesse ein und leiten termingebundene Informationen zeitgerecht weiter.

9. Transparenz, Dokumentation und Rückverfolgbarkeit

Wir sind bestrebt, offene, gute und bürgernahe Verwaltung zu gewährleisten. Die Schule stellt Informationen über die Organisation zur Gänze zur Verfügung, damit die Verwendung der öffentlichen Mittel und die Verfolgung der institutionellen Zwecke nachvollziehbar sind. Hierzu haben wir auf der Webseite einen Link „Transparente Verwaltung“ eingerichtet.

Die Gewährung von Expertenunterricht erfolgt nach einem Schlüssel, welcher die Ressourcen auf die einzelnen Schulstellen verteilt.

Bei der Führung des Registers sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Korrekturen erfolgen so, dass das Durchgestrichene noch leserlich ist.
- Jede Bewertung geht aus dem Register nachvollziehbar hervor.
- Das Register wird sorgsam geführt, sodass sich auch ein Außenstehender darin zu Recht findet.
- Abkürzungen werden in einer Legende erläutert.
- Jede Lehrperson dokumentiert die erarbeiteten Kompetenzen und führt die Dokumentationsunterlagen zuverlässig und kompetent.
- Die Kontakte zu den Eltern, die Lernberatungsgespräche und ev. Vereinbarungen werden in den Dokumentationsunterlagen vermerkt.
- Die jeweiligen Bewertungen am Ende des Semesters scheinen auf.
- Jede Seite wird nummeriert, Leerseiten werden gesperrt.
- Die persönliche Lernentwicklung der SchülerInnen geht aus dem Dokumentationsordner / Klassenratsordner hervor.

Wichtige Entscheidungen werden in Form von Beschlüssen gefasst und protokolliert. Die Lehrpersonen der einzelnen Schulstellen sind bemüht, wichtige Informationen allen Lehrkräften zukommen zu lassen.

10. Sicherheit

Jede Lehrkraft informiert sich eigenverantwortlich über Notausgänge und Sammelplatz, sowie über allfällige Sicherheitsmaßnahmen an der Schule.

Sicherheitsmängel werden unverzüglich an das Mitglied der Notfalleinsatzgruppe weitergeleitet.

Schulbesuche von Außenstehenden erfordern die Genehmigung von Seiten der Schulführungskraft.

Mals, 22.09.2014