

Allgemeine Hinweise – Schulbeginn

Seminaranmeldungen

Zum festgelegten Termin Anmeldung über ph-online. Genehmigung der Seminare durch Direktion vor allem nach Schwerpunkten der Schulentwicklung (Anordnung BDion) erforderlich.

Rahmenrichtlinie:

Entfall von **max. 15 Unterrichtsstunden pro Semester** für Seminare

Bitte beachten:

1. Über ph-online anmelden (ACHTUNG: die Genehmigung wird ausschließlich von der Schulleitung erteilt eDAV!. Selbstgenehmigungen (oDAV) sind nicht gestattet und werden von der ph nicht berücksichtigt – daher Teilnahme nicht möglich)
2. Um- Abmeldungen nur über Administration (schriftlich).
3. Nur bei termingerechter Anmeldung ist der Seminarbesuch möglich.
4. Für die Genehmigung von Seminaren durch die Schulleitung werden u.a. folgende Faktoren berücksichtigt:
 - Gesamter Unterrichtsentfall
 - Schulentwicklung und pädag. Schwerpunktthemen
 - Abwesenheiten von Kolleg*innen/Supplierbereitschaften
 - Ausmaß und Kosten

Nachdem seit dem SJ 2008/09 Nüchtigungs- bzw. Verpflegungskosten für mehrtägige Ausbildungen der AHS Lehrer*innen nicht mehr von der ph getragen werden, sondern vom Schulbudget der jeweiligen Schule bezahlt werden müssen, werden am Gymnasium Seekirchen diese Fortbildungen von der Schulleitung mit der Personalvertretung hinsichtlich Bedarf, Kosten und Möglichkeiten besprochen. Die Entscheidung bzgl. der Teilnahme und ggf. Kostenübernahme durch die Schule obliegt der Schulleitung.

Schulveranstaltungen

Ein/e Lehrer*in, der/die eine Schulveranstaltung plant, holt mit dem entsprechenden Formular die Bestätigung durch den Klassenvorstand und anschließend die Genehmigung der Direktorin ein. Der KV führt eine Liste mit den eintägigen (Anzahl von Schulveranstaltungen während eines Schuljahres) und mehrtägigen (Anzahl von Schulveranstaltungen in der Unter- bzw. Oberstufe) Schulveranstaltungen und überprüft die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen. Die Formulare für das Ansuchen einer Schulveranstaltung liegen im Schrank im Kopierraum auf. Die Übersichtsformulare bzgl. des Gesamtausmaßes von Schulveranstaltungen erhalten die KVs.

Achtung: Mehrtägige Schulveranstaltungen sind ausführlich abzuwägen bzgl. ihrer Notwendigkeit und der Kosten. Die tlw. hohen Kosten und Abwesenheiten von Schüler*innen und Professor*innen führen immer wieder zu Unmut auf Eltern- und Schulseite.

Mehrtägige Schulveranstaltungen müssen bei Sprachreisen und Sportwochen ein Jahr im Voraus bekannt gegeben werden. Der SGA muss darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Kurzfristige geplante mehrtägige Schulveranstaltungen und Wandertage müssen ebenfalls mehrere Monate vor der Durchführung den Eltern vorgestellt werden, noch bevor der/die Lehrer*in die Veranstaltung mit den Schüler*innen genau bespricht. Es soll vermieden werden, dass aufgrund der hohen Überzeugung der Teilnahme der Schüler*innen, die Eltern die Veranstaltung kaum mehr ablehnen können.

Über die Teilnahme muss bei jeder mehrtägigen Schulveranstaltung eine **anonyme Abstimmung** erfolgen. Der SGA muss über dieses Ergebnis und die Veranstaltungsplanung + Kosten rechtzeitig in Kenntnis gesetzt werden und muss dieser zustimmen.

Alle mehrtägigen Schulveranstaltungen brauchen die Zustimmung des SGAs. Rechtzeitig einreichen!

Schulbezogene Veranstaltung (SchUG § 13a)

Veranstaltungen, an denen nicht Klassen in ihrer Gesamtheit beteiligt sind, müssen vom SGA zu schulbezogenen Veranstaltungen erklärt werden. Durch diese Erklärung erfolgt deren Durchführung in Vollziehung des Schulunterrichtsgesetzes (Organhaftpflicht durch Bund etc.)

Schulbezogene Veranstaltungen können sein: Wettbewerbe in Aufgabenbereichen einzelner Unterrichtsgegenstände oder gemeinsame Fahrten zu Theateraufführungen etc.

Beantragung rechtzeitig (SGA!) mittels Formular.

Schularbeiten

Unterstufe:

Jede/r Lehrer*in eines Schularbeitenfaches trägt in den Schularbeitenplan der jeweiligen Klasse, der sich im Schularbeitenordner befindet, seinen Vorschlag bis zum vorgegebenen Termin ein, wobei jenen Fächern, welche klassenübergreifende Termine festlegen müssen, Vorrang zu geben ist.

Oberstufe: Es wird eine eigene Konferenz zur Koordinierung der Schularbeiten in der Oberstufe stattfinden.

Der Klassenvorstand überprüft die Vollständigkeit und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und gibt den Plan in der Direktion ab. Nach der Unterschrift der Direktorin werden die **Schularbeitstermine** den Schüler*innen bekannt gegeben bzw. über die Schüler*innen **in den 1. und 2. Klassen den Eltern schriftlich mitgeteilt**. Der Plan wird in der Klasse aufgehängt und die Termine werden ins elektr. Klassenbuch eingetragen.

Änderungen müssen mittels Formular unter Angabe von Gründen der Direktion zur Genehmigung vorgelegt werden.

Formulare

Es mag sehr bürokratisch anmuten, aber die Verwaltung einer Schule unserer Größe ist ohne schriftliche Festlegungen nicht möglich. Die Direktion ersucht daher, die Formularliste zu beachten und die Formulare zu verwenden.

Änderung von Wohnsitz, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Bitte gleich im Sokrates ändern.