



Allgemeine Informationen

auch unter www.rsschaan.li einsehbar

Aktuelle Lehrpersonenliste

Wenn Sie irgendetwas über die Schule beschäftigt, wenden Sie sich bitte möglichst umgehend an die betreffende Lehrperson oder die Schulleitung.

Sie erreichen die Lehrpersonen am besten **via E-Mail (siehe Liste) oder per Telefon (Tel. 232 48 36)**.

Paul Koch erreichen Sie ebenfalls unter 232 48 36 und Marius Sialm unter 232 48 41.

Wir freuen uns über Ihren Anruf. Unsere Devise ist, Probleme frühzeitig zu erkennen und anzugehen. Dazu sind wir für Ihre Mithilfe dankbar.

batliner.ursula@schulen.li

duenser.petra@schulen.li

gerner.juergen@schulen.li

hamaya.reo@schulen.li

hanke.konstanze@schulen.li

kaiser.patrik@schulen.li

koch.paul@schulen.li

marti.michaela@schulen.li

mohr.roman@schulen.li

nemeth.attila@schulen.li

nescher.ingrid@schulen.li

piffi.christiane@schulen.li

rizzo.manlio@schulen.li

sialm.marius@schulen.li

stingl.barbara@schulen.li

wenaweser.guenter@schulen.li

wohlwend.andrea@schulen.li

_____@schulen.li

Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist ein Beratungsangebot für Schüler/innen, Lehrpersonen und Eltern bei sozialen Problemstellungen im schulischen und ausserschulischen Bereich. Ziel ist es, die Kompetenzen der Jugendlichen zur Lösung von persönlichen oder sozialen Problemen zu fördern.

Die Schulsozialarbeiterin der Realschule Schaan ist Christoph Peter, sie ist unter der E-Mail-Adresse peter.christoph@schulen.li oder telefonisch erreichbar.

Wir bitten Sie die Kenntnisnahme dieser Informationen im **Informationsheft auf Seite 2 mit Ihrer Unterschrift** zu bestätigen.

Hausordnung

Für einen möglichst reibungslosen und harmonischen Ablauf des Schulbetriebs braucht es Regelungen, die für die gesamte Schulgemeinschaft verbindlich sind.

Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz und tragen miteinander zu einem guten Arbeitsklima bei.

Wir Schülerinnen und Schüler...

- ... hören einander zu, lassen andere ausreden, helfen einander, bleiben bei der Wahrheit und verhalten uns fair.
- ... gefährden niemanden durch Rennen, Schubsen, Ballwerfen oder Ähnliches.
- ... erscheinen pünktlich zum Unterricht; beim zweiten Läuten sind wir auf unseren Plätzen und haben das Material für den Unterricht bereit.
- ... führen die uns aufgetragenen Ämtchen und Aufgaben sorgfältig aus.
- ... erscheinen in angemessener Kleidung in der Schule.

Wir gestalten miteinander den Lebensraum Schule.

Wir Schülerinnen und Schüler...

- ... kauen auf dem ganzen Schulgelände keine Kaugummis und konsumieren während des Unterrichts nur nach Rücksprache mit der Lehrperson Esswaren und Hustenbonbons.
- ... können uns, wenn wir keinen Unterricht haben, an folgenden Orten aufhalten:
 - während den offiziellen Unterrichtszeiten ausschliesslich im Aufenthaltsraum oder in der Bibliothek (falls geöffnet)
 - während der grossen Pause in den Gängen, im Aufenthaltsraum, in der Bibliothek (falls geöffnet) oder im Freien; wir bleiben dabei auf dem Schulgelände
- ... benutzen elektronische Geräte nur in der Mittagspause in Zimmerlautstärke.
- ... halten Ordnung in Schulräumen sowie Pult, Schrank, Schliessfach und Garderobe.
- ... stellen nach der letzten Unterrichtsstunde Stühle auf das Pult und räumen das Schulzimmer auf.
- ... stellen Mofas und Fahrräder am vorgesehenen Platz ab und fahren nicht zu zweit. Die Helmpflicht ist für Mofafahrer gesetzlich vorgeschrieben.
- ... verzichten im Bereich des Schulareals und bei Schulveranstaltungen ausnahmslos auf Alkohol, Tabak und Energy Drinks. (→ Mittwochnachmittag)
- ... haben keine gesundheitsgefährdenden Stoffe oder Materialien dabei (dazu zählen u.a. Laserpointer, Messer, Feuerzeug, ...).
- ... behandeln Schulhauseinrichtungen, eigenes und fremdes Eigentum mit Sorgfalt. (→ Mittwochnachmittag)
- ... entsorgen Abfall sachgerecht.
- ... schalten unsere Smartphones beim Betreten des Schulareals auf lautlos und verwenden diese während der allgemeinen Schulzeit (7.40 Uhr – 12.00 Uhr; 13.20 Uhr – 16.50 Uhr) ausschliesslich nach Rücksprache mit einer Lehrperson.
- ... erscheinen nach dem Sportunterricht pünktlich in der nächsten Lektion. Das Duschen ist obligatorisch und das Wechseln zwischen der Schule und der Sportstätte gehört zur Schulzeit.

Handhabung von Prüfungen, Tests und Checks

- Die Prüfungsgebiete sind mindestens eine Woche im Voraus der Klasse anzusagen, durch die Lehrkraft transparent zu machen und der Termin ist im Informationsheft einzutragen.
- Die Anzahl Wochenstunden pro Fach bildet die Obergrenze für die Anzahl Prüfungsnoten im Semester, wobei darin Test- und Checknoten mitgerechnet sind.
- Eine Ausnahme bilden die Fächer mit einer Stundendotation von einer Lektion pro Woche. Für diese Fächer gilt eine Obergrenze von zwei Prüfungsnoten pro Semester.
- Bei Fremdsprachen wird für die Leistungsbeurteilung der mündlichen Sprachkompetenz die Prüfungsobergrenze um eine Prüfungsnote erhöht.
- Auf den 1. und 2. Schulstufen finden maximal 3 Prüfungen pro Woche statt.
- Auf den 3. und 4. Schulstufen finden maximal 4 Prüfungen pro Woche statt.
- Es findet maximal eine Prüfung pro Tag statt; dies gilt für alle Schulstufen. Zusätzlich können im beschriebenen Umfang Checks oder Tests stattfinden.
- An Tagen mit Standardprüfungen und Stellwerkprüfungen in der 3. Klasse sind keine anderen Prüfungen/Tests/Checks möglich.
- Ist ein Schüler gesundheitlich angeschlagen und voraussichtlich für den Schultag – auch mit allfälligen Prüfungen/Tests – nicht leistungsfähig genug, ist er von seinen Eltern krank zu melden.

- Prüfungen und Tests werden den Schülerinnen und Schülern zur Einsichtnahme für die Eltern mit nach Hause gegeben.
- Beim aufgeführten Klassenschnitt werden Noten von Schülerinnen oder Schülern mit LG- oder OS-Zuteilung nicht mitgerechnet.

- Prüfungen werden mindestens eine Woche im Voraus angekündigt und umfassen einen grösseren Stoffumfang. Eine Prüfungsnote wird mit dem Faktor 1 gewichtet.
- Tests weisen im Vergleich zu Prüfungen einen deutlich reduzierten Umfang hinsichtlich der Lernziele, des Vorbereitungs- und Lernaufwands sowie der zeitlichen Dauer auf. Eine Ankündigung ist nicht zwingend. Eine Testnote wird mit dem Faktor 0.5 gewichtet.
- Checks sind regelmässig stattfindende und angekündigte schriftliche Kurzabfragen von Wortschatz, welcher im Vorfeld klar definiert wird. Wird das etappen- und portionenweise Lernen von Wortschatz mit Checks überprüft, erfolgt die Gewichtung aller Checknoten eines Semesters mit dem Faktor 0.5.

- Keine Anwendung finden oben aufgeführte Kriterien für Leistungsbeurteilungen bei Projektarbeiten oder Werkstattunterricht, Heftführung, mündlicher Sprachkompetenz o.Ä.

Dispensgesuche

Für die Antragsstellung ist das Formular "Dispensgesuch" zu benutzen. Es ist **spätestens eine Woche vor Beginn der Dispens**, auf jeden Fall aber vor verbindlicher Buchung (Reservation, Arrangements etc.) vollständig ausgefüllt bei der Klassenlehrperson oder bei der Schulleitung einzureichen.

Auf bereits getätigte Reisebuchungen wird bei der Prüfung des Dispensgesuches keine Rücksicht genommen.

Pro Kind ist jeweils ein eigenes Formular auszufüllen und bei der jeweiligen Klassenlehrperson oder bei der Schulleitung abzugeben.

Hinweis Ferienverlängerung:

Gesuche um Ferienverlängerungen werden in der Regel abgelehnt, wenn nicht begründete Umstände (vor allem familiärer Art) geltend gemacht werden können. Bei Fällen, in denen Familienfeiern nicht in die Schulferien gelegt werden können, ist dem Formular eine Bestätigung des Arbeitgebers beizulegen.

Schriftbild/Heftführung

Um ein besseres Schriftbild zu fördern, sind Kugelschreiber für Jugendliche nicht gestattet. Wir empfehlen einen Füllfederhalter oder löschröhren Tintenroller.

Stütz-/Förderkurse und Lernbegleitung

Regelung

Schülerinnen und Schüler werden von den Fachlehrpersonen zu den Stützförderkursen aufgebeten. Diese sind dann verpflichtet diese Lektionen für die entsprechende Zeit zu besuchen – ausser bei schriftlich gegenteiliger Information durch die Eltern im Vorfeld. Schülerinnen und Schüler, welche freiwillig den Stützförderkurs besuchen wollen, teilen der jeweilige Fachlehrperson frühzeitig mit, dass und wann sie teilnehmen werden.

Im Stützförderkurs werden grundsätzlich aktuelle bzw. angekündigte Themen behandelt, wobei die Schülerinnen und Schüler dabei selbständig und ihrem Niveau entsprechend am Thema arbeiten können. Der Stützförderkurs dient nicht der spezifischen Prüfungsvorbereitung, hierfür soll die Lernbegleitung besucht werden.

Regeln Lernbegleitung

- A** Ich wähle meinen Platz so aus, dass ich nicht in der Nähe von Mitschülerinnen oder Mitschülern sitze, von denen ich mich leicht ablenken lasse.
- B** Im Vorfeld überlege ich mir, welche Aufgaben und Themen zu lösen bzw. zu üben sind.
- C** Das zur Erledigung der Arbeiten benötigte Schulmaterial habe ich dabei.
- D** Ich arbeite konzentriert.
- E** Im Sinne einer guten Lernatmosphäre für alle werden die Aufgaben in Stillarbeit gemacht. Dies gilt auch für das Lernen von Vokabeln.
- F** Bei Unklarheiten frage ich die Lehrperson oder im Flüsterton einen Mitschüler bzw. eine Mitschülerin.

Computerbenützung

*Die Computer unserer Schule dienen zum Zwecke zeitgemässen Lehren und Lernens. Ihre Benützung regelt ein von der FL-Regierung erlassenes Reglement (siehe **Schulintranet: Richtlinien über die Nutzung der Schulinformatik**). In der ersten Klasse wird das Informatikreglement von allen Schülern unterschrieben. Der sorgfältige Umgang mit der Hardware ist Grundvoraussetzung (beispielsweise keine Ess- und Trinkwaren bei den Computern) der Computerbenützung.*

Bei Unregelmässigkeiten wird auf das erwähnte Reglement zurückgegriffen. Bei mutwilligen Manipulationen jeglicher Art muss auch mit finanzieller Haftung gerechnet werden.

Die Computerbenützung ausserhalb des Unterrichtes ist folgendermassen geregelt:

1. Die Computerbenützung im PC-Raum Erdgeschoss ist nur während der Mittagspause (von 13.00 – 13.25 Uhr) erlaubt. Die Mittagsaufsichtslehrperson ist für die Aufsicht während dieser Zeit verantwortlich. Die Benützung des PCs im Klassenzimmer ist nur bei ausdrücklicher Bewilligung der Lehrperson erlaubt.
2. Chatten sowie der Zugriff auf die Menschenwürde verletzende Internetseiten (Pornografie, Rassismus, Gewaltdarstellungen) sind verboten. Zuwiderhandlungen werden mit Strafmittwochnachmittagen und Zugangssperren zu den Computern geahndet. Der Medienkoordinator hat die Möglichkeit, Zugriffe der Schülerinnen und Schüler zu überprüfen.
3. Die Benützung der Drucker und die Verwendung des Druckerpapiers sind nur mit Einwilligung einer Lehrperson erlaubt.
4. Die Anmeldung an das System darf nur über den persönlichen Benutzernamen erfolgen. Alle haben für die Geheimhaltung des persönlichen Kennworts zu sorgen.

Richtlinien über die Nutzung der Schulinformatik

Alle Benutzerinnen und Benutzer der IT-Infrastruktur verpflichten sich zur Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen:

1 Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Die Benutzerinnen und Benutzer tragen im gesetzlichen Rahmen die Verantwortung für den richtlinienkonformen Umgang mit den ihnen anvertrauten Informatikmitteln. Während des Unterrichtes hat die Lehrperson im Rahmen der Aufsichtspflicht dafür zu sorgen, dass die Schülerinnen und Schüler die Infrastruktur und die Schulinformatik richtlinienkonform nutzen. Ansonsten ist es die Aufgabe der Schulleitung für einen geeigneten Schutz dieser Infrastruktur zu sorgen und sie vor unbefugter oder missbräuchlicher Nutzung zu schützen.
- 1.2 Es ist verboten, in rechtlicher und/oder sittlicher Hinsicht fragwürdige Dokumente herunterzuladen, abzuspeichern oder zu verbreiten. Dies gilt insbesondere für

Internetseiten, welche die Menschenwürde und die Persönlichkeit (Rassismus, Diskriminierung) verletzen, den gesellschaftlichen Frieden gefährden (z.B. durch Gewaltaufruf) und/oder für Internetseiten mit pornografischen oder sexistischen Inhalt. Unzulässig ist weiter jede Art der Verwendung von Informatikmitteln und Dokumenten, welche die Schule oder Dritte materiell oder ideell schädigt oder schädigen könnten. Darunter fallen unerlaubte Zugriffe auf privates und/oder urheberrechtlich geschütztes Material.

- 1.3 Grundsätzlich dürfen die Benutzerinnen und Benutzer nur schulrelevante Daten im Schulnetz speichern. Ebenso dürfen sie grundsätzlich nur schulrelevante Dokumente ausdrucken. Eine Nutzung der Infrastruktur der Schulinformatik für private, nichtschulische Zwecke ist jedoch ausnahmsweise erlaubt, insoweit sie nicht übermässig ist und sofern sie den Schulbetrieb nicht beeinträchtigt.
- 1.4 Technische und betriebliche Anordnungen durch das Amt für Informatik (AI) sind zu befolgen. Wenn es die Umstände erfordern, kann das AI Speicher löschen und Dienste abändern oder ausschalten. Nach Möglichkeiten ergreift das AI solche Massnahmen nach einer angemessenen Vorwarnzeit.
- 1.5 Jegliche Manipulation an den Geräten ist strikte zu unterlassen. Nach Arbeitsende sind sämtliche Geräte auszuschalten.

2 Netzzugang

- 2.1 Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler können über einen Account Zugang zum Schulnetz und zu einer Mailbox erhalten.
- 2.2 Die Accounts sind persönlich, geschützt und nicht übertragbar.
- 2.3 Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter dürfen niemanden ausgehändigt oder bekannt gemacht werden und müssen nach Anweisung des Amtes für Informatik periodisch geändert werden. Falls der Verdacht besteht, dass da Passwort Dritten bekannt ist (zum Beispiel, wenn eine Person die Passworteingabe beobachtet hat), muss das Passwort unverzüglich geändert werden.
- 2.4 Die Nutzung sämtlicher Dienste soll kostenbewusst und mit möglichst geringer Netzbelastung erfolgen. Mit speicherintensiven Dateien (insbesondere Bilder, Filme, Tonaufnahmen) ist zurückhaltend umzugehen.
- 2.5 Der E-Mail-Service darf auch für private Zwecke verwendet werden, insofern die in Ziff. 1 angeführten allgemeinen Grundsätze beachtet werden. Es werden sämtliche E-Mails archiviert. In technischer Hinsicht wird nicht zwischen geschäftlichen und privaten E-Mails differenziert.

3 Urheber- und Lizenzrechte

Falls für bestimmte Software und Dokumente Urheber-, Lizenz- oder andere Rechte bestehen, so unterliegen Verwendung, Kopieren und Weitergabe den entsprechenden rechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen.

4 Schadensmeldung

Falls Benutzerinnen und Benutzer beim Einsatz von Informatikmitteln oder Dokumenten Unregelmässigkeiten feststellen (wie Defekte, Virenbefall oder Missbräuche), sind sie verpflichtet, diese unverzüglich der Schulleitung oder dem IT-Koordinator zu melden.

5 Aufsicht und Haftung

- 5.1 Vorbehaltlich Ziff. 5.2 wird die Privatsphäre geschützt. Es erfolgt keinerlei Einsicht durch Dritte in persönliche Dateien und/oder in die Mailbox.
- 5.2 In folgenden Fällen kann das AI nach vorheriger Absprache mit dem Leiter des Schulamtes Einsicht in persönliche Daten und/oder in die Mailbox nehmen (im Zweifelsfall werden Schulleitung und Datenschutzstelle herangezogen):
 - 5.2.1. aus dringenden technischen Gründen auf eigene Veranlassung; die Betroffenen werden hierüber umgehend informiert;
 - 5.2.2. auf Veranlassung und in der Verantwortung von liechtensteinischen Strafverfolgungsbehörden;
 - 5.2.3. bei Verdacht auf schwerwiegende Verstöße gegen diese Richtlinien auf Veranlassung der Leitung des Schulamtes.
- 5.3 Verhält sich ein Benutzer bzw. eine Benutzerin richtlinienwidrig, so kann das AI in Absprache mit der Leitung des Schulamtes folgende Massnahmen treffen:
 - 5.3.1. Geltendmachung von Schadenersatz bei grobfahrlässigen oder vorsätzlichen Beschädigungen von Hard- oder Software oder von sonstigen Einrichtungen der Schulinformatik im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.
 - 5.3.2. Sperrung des Internet- oder Netzwerkzugangs; Information der zuständigen Schulleitung;
 - 5.3.3. Überwachung der Accounts bzw. Mailboxes;
 - 5.3.4. Überwachung der beanspruchten Schulnetzressourcen (speziell Internetauslastung) durch die Benutzer.
 - 5.3.5. Weitere Massnahmen nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- 5.4 Verhält sich eine Benutzerin oder ein Benutzer richtlinienwidrig, so trifft das Schulamt darüber hinaus alle weiteren, für Abhilfe sorgenden Massnahmen.

6 Schlussbestimmungen

- 6.1 Diese Richtlinien ersetzen die bisherigen Regelungen.
- 6.2 Sie tritt am 2. September 2016 in Kraft.

Schulamt des Fürstentums Liechtenstein

Arnold Kind, Amtsleiter