



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 Roman Mohr 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

hamaya.reo@schulen.li

kaiser.patrik@schulen.li

koch.paul@schulen.li

kreinbucher.robert@schulen.li

mohr.roman@schulen.li

nemeth.attila@schulen.li

piffel.christiane@schulen.li

rizzo.manlio@schulen.li

stingl.barbara@schulen.li

wohlwend.andrea@schulen.li

egger.pascale@schulen.li

mayer.birgit@schulen.li

Seiwald.eva@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.

Der Schulsozialarbeiter der Realschule Schaan ist Christoph Peter, er ist unter der E-Mail-Adresse peter.christoph@schulen.li oder telefonisch unter 799 40 30 erreichbar.

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
- ... 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.
- ... 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.

Handynutzung:

Wenn immer möglich lassen wir das Mobilephone zu Hause. Wird das Handy an die Schule mitgebracht, befindet es sich während der allgemeinen Schulbetriebszeit ausgeschaltet oder im Flugmodus unsichtbar in der Schultasche oder im Spind (nicht in der

Hosentasche oder Jacke). Fotos oder Videos werden auf dem ganzen Schulgelände zu jeder Unterrichts- und Freizeit nur mit direkter Einwilligung einer Lehrperson gemacht. In der Mittagspause ist die Handybenützung nur in Abwesenheit von sich verpflegenden Schülerinnen und Schülern gestattet. Die allgemeine Schulbetriebszeit geht von 7:40 Uhr bis 12 Uhr und von 13:20 Uhr bis 16:50 Uhr.

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 nicht leistungsfähig genug, eine Prüfung zu schreiben, soll er sich zu Hause erholen. Erzielte Prüfungsergebnisse sind gültig.
- In der Regel werden Prüfungen und Tests den Schülerinnen und Schülern zur Einsichtnahme für die Eltern mit nach Hause gegeben.
- Beim aufgeführten Notenschnitt werden Leistungen von Schülerinnen oder Schülern mit LG- oder OS-Zuteilung im Klassenverband nicht mitgerechnet. In kleinen Gruppen wird in der Regel kein Notenschnitt angegeben, da die Leistungen je nach Gruppenzusammensetzung stark variieren können und nicht aussagekräftig sind.
- **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 Füll- oder löschröbaren Tintenroller.

Stützen, Fördern, Lernen

Regelung

Schülerinnen und Schüler werden von den Fachlehrpersonen zu Stützen, Fördern, Lernen aufgeboten. 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 Stützen, Fördern, Lernen besuchen wollen, teilen der jeweilige Fachlehrperson frühzeitig mit, dass und wann sie teilnehmen werden.

In Stützen, Fördern, Lernen werden grundsätzlich aktuelle bzw. angekündigte Themen behandelt, wobei die Schülerinnen und Schüler dabei selbständig und ihrem Niveau entsprechend am Thema arbeiten können. Stützen, Fördern dient nicht der spezifischen Prüfungsvorbereitung.

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

Das Convertible (Notebook) ...

- benötigt einen sorgfältigen Umgang (in der Schule, auf dem Schulweg und Zuhause). ¹
- ist täglich an der Schule (Schultasche, Spind, Klassenzimmer) geladen für den Einsatz bereit. ²
Kopfhörer sind bereitzuhalten.
- ist an der Schule und zu Hause nur für schulische Zwecke zu nutzen. ³
Lehrpersonen ist auf Verlangen Einsicht in die Daten und Systemeinstellungen zu gewähren.
- ist nach Gebrauch herunterzufahren. Zuklappen dient zur Bereithaltung.
- (Desktop) ist übersichtlich zu halten.
Die Taskleiste ist so einzurichten, dass sie im Vordergrund angezeigt wird.
- benötigt einen ordentlichen Umgang mit gespeicherten Daten. ⁴ Keine persönlichen Daten von anderen in deiner Cloud (OneDrive) speichern und überlegen, ob die Daten, die du von dir speicherst, wirklich in einer Cloud sein sollen. Der Datenschutz und die Copyrightrechte sind zu wahren!
- muss bei Prüfungssituationen mit dem Sichtschutzfilter Privacy Guard durch Fn+D eingestellt sein.
- muss primär selbständig gewartet werden. Updates sind zu Hause auszuführen.
- kann bei Hardwareproblemen zu einer Lehrperson gebracht werden.
- ist mit einem Passwort geschützt. Das PW muss geheim gehalten werden.
- startet Teams nicht automatisch. ⁵
- ist auf Verlangen auf "Stromsparmmodus" eingestellt. ⁶
- kann bei Missachtung dieser Regeln eingezogen werden. ⁷

Ausführungen

1 Das Convertible und die ganze Informatik-Infrastruktur wird vom Land zur Verfügung gestellt. **Es gilt das Informatik-Reglement des Landes.** Mutwillige Beschädigungen, Fehlverhalten und Verluste müssen entgeltet oder ersetzt werden. Das Gerät sowie das Ladegerät werden von der Schule beschriftet und dürfen, wie auch die Hülle, nicht mit Stickern beklebt, beschrieben oder bemalt werden. Es ist ein Leihgerät und muss gegebenenfalls zurückgegeben werden; beim regulären Schulaustritt kann es erworben werden.

2 Für diesbezüglich verpasste Unterrichtsinhalte ist selbständig zu sorgen (Holschuld). Bei gemeldeten Problemen können je nach Verfügbarkeit Ersatzgeräte zur Verfügung gestellt werden.

Es ist geplant, dass ein zweites Ladegerät abgegeben wird. Dann bleibt eines zu Hause, mit dem zweiten kann in Absprache mit den Lehrpersonen an zugewiesenen Orten über Nacht geladen werden. Bis es soweit ist, muss das Ladegerät mitgeführt werden. Bei intensivem Gebrauch sorgt die Lehrperson für eine Lademöglichkeit während dem Unterricht.

Das Notebook wird nur geöffnet, wenn es für den Unterricht benötigt wird bzw. der Lehrer es verlangt.

3 Grundsätzlich sind Computeraktivitäten, die nicht zum Unterricht gehören oder nicht vom Lehrer ausdrücklich erlaubt werden, verboten. Dazu zählen insbesondere Computerspiele, Chatten und Surfen im Internet.

In sehr eingeschränktem Rahmen und nach Absprache mit der Lehrperson darf das Gerät für private Arbeiten genutzt werden.

4 Der persönliche Speicherort ist **OneDrive**. Fächerordner sind für die jeweiligen Lehrpersonen freizugeben. Die **lokalen Daten** (Ordner Dokumente, Bilder) gehen beim Verlust des Geräts verloren. Auch für das Ablegen, Verändern und Löschen von Dateien auf dem **gemeinsamen Server** sind bestimmte Regeln einzuhalten.

5 Teams Benutzer – Einstellungen – Allgemein → Kein Häkchen bei «Anwendung automatisch starten»

6 Windows Einstellungen – System – Akku

7 Im Übertretungsfall werden Geräte auf Verlangen der Lehrperson übergeben und entweder nach Ende der Stunde bei der Lehrperson oder – im Wiederholungsfall – nach

Abgabe bei der Schulleitung abgeholt.

Für die verpassten Unterrichtsinhalte bei Entzug oder Nichtverfügbarkeit des Geräts ist die Schülerin / der Schüler inhaltlich selbst verantwortlich.

Richtlinien über die Nutzung der Schulinformatik

Sie separater Download auf www.rschaan.li unter Service.