

## **KLASSENLEHRER:IN AM KKG**

Wenn es die Unterrichtsverteilung zulässt, werden am KKG die Klassen von einem Klassenleitungsteam geleitet (zusammen 2 WAZ). Die Klassenleitungen eines Jahrgangs treffen sich einmal in der Woche für eine Schulstunde zur Jahrgangsteam-Sitzung, die im Stundenplan festgelegt ist (jeder 1 WAZ).

## **INFORMATION FÜR DIE KLASSE UND DIE ELTERN**

Die Klassenlehrer:innen teilen am Anfang des Schuljahres den Schuljahresanfangsbrief aus und geben diesen nach Rückgabe wieder im Schulbüro ab. Sie werten für ihre Klasse folgende Informationen aus:

- \* Betreuung bei Hitze frei (Vermerk im Klassenbuch)
- \* Betreuung bei Unterrichtsausfall (Vermerk im Klassenbuch)
- \* Fotoerlaubnis,
- \* Verlassen des Schulgeländes (ab Jg.8).

Die KL informieren die Schüler:innen und deren Eltern über die Grundlagen des Zusammenlebens am KKG. Dazu gehören Informationen zu

- \* Stundenplan und Stundentafel,
- \* Vertretungsplan,
- \* Klausurplänen,
- \* Raumplan,
- \* Mülltrennung,
- \* Hausordnung (inkl. Toilettenregelung, Handyverbot etc.),
- \* Pausenregelung,
- \* Regelung für Fehlzeiten und Verspätungen,
- \* Verhalten bei Feueralarm,
- \* der Schulcharta.

## **DIGITALE ZUGÄNGE**

Die Klassenlehrer:innen sind verantwortlich dafür, dass alle Schüler:innen eine E-Mail-Adresse und einen Moodle-Zugang haben bzw. erhalten. Sie kümmern sich mit Unterstützung des IT-Teams um fehlende Passwörter und Zugänge für neue Schüler:innen. Insbesondere wird der erfolgreiche Zugriff direkt zu Beginn des Schuljahres überprüft.

Die Klassenlehrer:innen richten für die Klasse einen Klassenratsraum auf Moodle ein. Dieser enthält u. a. Informationen zum Stundenplan, einen Link auf den Klausurplan, wichtige Informationen für Eltern und Schüler:innen und evtl. Verlinkungen zu den Fachräumen der Klasse.

Die jeweilige Abteilungsleitung muss mit der Rolle „Trainer mit Bearbeitungsrecht“ eingeladen sein, damit der Raum auch für Wahlen genutzt werden kann. Zudem laden die Klassenlehrer:innen alle Fachlehrer:innen und alle Schüler:innen der Klasse in den Klassenratsraum ein.

## **KLASSENDIENSTE**

Die Klassenlehrer:innen übernehmen die Einteilung der Dienste und vor allem die Visualisierung im Klassenzimmer und im Klassenbuch. Empfohlen werden ein Tafeldienst, Fegedienst, Mülldienst, Klassenbuchdienst, Transponderdienst und Energiedienst. Außerdem können auch ein Blumendienst, Hausaufgabendienst oder Mediendienst sinnvoll sein.

Die Klassenlehrer:innen sind verantwortlich für die Eintragung der Pausenhallendienste und der Schulhofdienste in das Klassenbuch. Sie teilen die Gruppen für die Pausen ein und achten darauf, dass die Dienste verantwortungsvoll durchgeführt werden.

## **KLASSENBUCH**

Die Klassenlehrer:innen richten am Anfang des Schuljahres das Klassenbuch ein, achten darauf, dass es durchgehend geführt wird und weisen den Klassenbuchdienst in seine Aufgaben ein.

## **KLASSEN RAT**

Einmal in der Woche führen die Klassenlehrer:innen zusammen oder abwechselnd den Klassenrat durch (je 0,65 WAZ)

## **KLASSENSPRECHER:INNEN**

In den ersten vier Wochen müssen zwei Klassensprecher:innen gewählt werden, sowie zwei Stellvertreter:innen. Diese müssen dem Schulbüro gemeldet werden.

Die Klassenlehrer:innen unterstützen die Klassensprecher:innen in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, erinnern sie zum Beispiel an die Teilnahme an den Schülerratssitzungen und ermöglichen die Weitergabe von Informationen im Klassenrat.

## **ELTERNABENDE**

Pro Schuljahr sind zwei Elternabende durchzuführen. Der erste Elternabend im Schuljahr ist innerhalb von vier Wochen nach Schulbeginn durchzuführen, da bis zu diesem Zeitpunkt die Klassenelternvertreter:innen gewählt sein müssen.

Zu wählen sind zwei Klassenelternvertreter:innen und für diese zwei Ersatzvertreter:innen.

Pro Kind können zwei Stimmen abgegeben werden. Die gewählten

Klassenelternvertreter:innen werden im Schulbüro gemeldet.

Die weiteren Inhalte der Elternabende werden vom Jahrgangsteam gemeinsam festgelegt. Hierbei stehen die Dokumente des vorherigen Jahrgangsteams zur Verfügung.

Gegebenenfalls kann es einen gemeinsamen Teil für den ganzen Jahrgang geben, der von der Abteilungsleitung geleitet werden kann. Es wird empfohlen, die Fachlehrer:innen zu den Elternabenden einzuladen, damit diese sich kurz den Eltern vorstellen können.

## **KLASSENKONFERENZEN**

Pro Schuljahr finden zwei Klassenkonferenzen statt, in denen die Arbeit mit der Klasse geplant und koordiniert wird. Den Zeitpunkt und die Struktur der Klassenkonferenzen legt die Schulleitung fest.

Die Klassenlehrer:innen laden Eltern- und Schülervvertreter:innen ein, verschicken an diese vor der Konferenz den Notenspiegel der Klasse mit der Bitte um Stellungnahme. Sie drucken für alle Schüler:innen eine Notenübersicht der Zwischennoten (in Divis unter Klassen/Dokumente für alle Schüler/Notenübersicht) als Information für die Eltern aus. Sie bereiten die Klassenkonferenz vor und leiten diese. Ein Ergebnisprotokoll wird an die Abteilungsleitung zur Information weitergereicht.

## **ZEUGNISKONFERENZEN**

Pro Schuljahr finden zwei Zeugniskonferenzen statt. Die Klassenlehrer:innen achten mit darauf, dass zum Notenschluss alle Fachlehrer:innen die Noten in DiViS eingetragen haben. Die Klassenlehrer:innen machen direkt nach Notenschluss für jede Schüler:in die Datenübernahme und verschicken rechtzeitig vor der Konferenz den Notenspiegel der Klasse an Elternvertreter:innen und Schülervertreter:innen mit der Bitte um Stellungnahme.

Die Abteilungsleitung sorgt für eine Notenübersicht für alle Fachlehrer:innen der Klasse, lädt diese zur Konferenz ein und leitet die Konferenz.

Das Schulbüro kopiert für alle Klassen die Ankreuzbögen für die Überfachlichen Kompetenzen und legt diese im Lehrerarbeitszimmer aus. Die Klassenlehrer:innen achten darauf, dass die Fachlehrer:innen diese bis zur Konferenz durchgekreuzt haben und ermitteln daraus die vier „großen“ Überfachlichen Kompetenzen, die auch im Zeugnis erscheinen.

Zu den Konferenzen soll ein Vorschlag der Klassenlehrer:innen für die Zeugnisbemerkungen (1. HJ nur Jg. 6, 2. HJ Jg. 5-9) vorliegen.

## **ERSTELLEN DER ZEUGNISSE**

Nach der Zeugniskonferenz stellen die Klassenlehrer:innen die Zeugnisse fertig. Dabei muss folgendes bedacht werden:

- \* zeitnahe Information der Eltern bei Schullaufbahnentscheidungen bzgl. Schul- oder Schulformwechsel oder Wiederholungsantrag
- \* Fehlzeiten eintragen
- \* Kommentare zu den Überfachlichen Kompetenzen in das Zeugnis übernehmen.
- \* Originale werden auf Zeugnispapier aus dem Schulbüro gedruckt, die Kopien für den Schülerbogen auf Kopierpapier.
- \* Die fertigen, unterschriebenen und gesiegelten Zeugnisse und Kopien werden bei der Abteilungsleitung abgegeben.

## **LERNENTWICKLUNGSGESPRÄCHE**

Die Klassenlehrer:innen führen mit jedem/-r Schüler:in ein Lernentwicklungsgespräch. Dieses dauert ca. 30 Minuten und findet nach den Halbjahreszeugnissen statt. Die Klassenlehrer:innen laden Schüler:innen und Eltern dazu ein und legen mit diesen gemeinsam die Termine fest.

Sie schreiben ein Gesprächsprotokoll, in dem auch die Lernvereinbarungen festgelegt werden. Dieses wird von allen Anwesenden unterschrieben und direkt nach dem LEG im Schülerbogen abgelegt.

## **SCHÜLERBÖGEN**

Die Klassenlehrer:innen sind dafür verantwortlich in Zusammenarbeit mit dem Schulbüro und der Abteilungsleitung wichtige Dokumente (Zeugnisse, LEG-Protokolle, Gesprächsprotokolle, wichtige Elternbriefe etc.) in den Schülerbögen abzuheften.

## **BEFREIUNG VOM UNTERRICHT**

Über Befreiung vom Unterricht für bis zu drei Tage kann die KL bei einem rechtzeitigen Antrag der Erziehungsberechtigten selbstständig entscheiden. Bei längeren Beurlaubungen ist die Entscheidung der Schulleitung notwendig. Über Anträge zur Beurlaubung, die die Ferien verlängern, entscheidet immer der Schulleiter.

## **KLASSENREISEN**

Klassenreisen finden am KKG in den Stufen 6, 8, 10 und 12 statt.

Die Jahrgänge sollten möglichst an einen gemeinsamen Ort fahren, so dass die Vorbereitung der Reise und die gegenseitige Unterstützung in den Jahrgangsteams erfolgen können.

Die Jahrgangsteams planen und buchen die Reise, informieren die Eltern, stellen einen Antrag bei der Schulleitung, geben die Anträge der BuT-Schüler:innen weiter, kümmern sich um die Zahlung der Klassenfahrt durch die Eltern und begleiten die Klassenfahrt. Klassenreisen sind verbindliche Unterrichtsveranstaltungen, so dass eine Befreiung von einer Klassenreise in der Regel nicht möglich ist. Eine finanzielle Unterstützung durch den Schulverein kann erfolgen, wenn die Familie Mitglied im Schulverein ist und einen formlosen Antrag an diesen stellt. Sollte die Zahlung ausbleiben, fährt das Kind trotzdem mit, die Abteilungsleitung sorgt mit Hilfe der Rechtsabteilung für eine Erstattung der nachgewiesenen angefallenen Kosten.

Sollte absehbar sein, dass Eltern die Mitfahrt eines Kindes verhindern wollen, ist umgehend die Abteilungsleitung zu informieren, die ggf. weitere Schritte unternimmt (Auflage eines schulärztlichen Attests im Krankheitsfalle, Zwangs- bzw. Bußgeldverfahren).

## **KLASSENLEHRER:IN IN KLASSE 5**

Die Klassenleitungen der neuen 5. Klassen nehmen im Juni des vorherigen Schuljahres am Kennenlernnachmittag ihrer Klasse teil. Der Nachmittag wird von der Abteilungsleitung in Zusammenarbeit mit dem sozialpädagogischen Team und in Rücksprache mit dem neuen Team 5 vorbereitet. Die Einladungen versendet das Schulbüro im Namen der Klassenleitungen.

Die Klassenleitungen nehmen an der Einschulungsfeier teil und gestalten diese mit. Sie kümmern sich in Absprache mit dem sozialpädagogischen Team um Pat:innen für die Klasse und um die Gestaltung des Klassenraums.

Das Jahrgangsteam 5 plant in Absprache mit der Abteilungsleitung die erste Schulwoche der 5. Klassen (Klassenlehrer:innentage) und führt diese durch.

## **INFORMATION FÜR DAS PROFIL UND DIE ELTERN**

Sämtliches Austeilen und Einsammeln von zu unterschreibenden Zetteln zum Schuljahresbeginn übernimmt DJ:

- Elternabend,
- Fehlstundenregelung
- Paducation,
- Kurswahl,
- Prüfungsfachwahl,
- Präsentationsleistungen.

Die Tutor:innen informieren die Schüler:innen über die Grundlagen des Zusammenlebens am KKG. Dazu gehören Informationen zu:

- Vertretungsplan,
- Klausurplänen,
- Mülltrennung,
- Hausordnung (inkl. Toilettenregelung, Handyverbot etc.),
- Pausenregelung,
- Regelung für Fehlzeiten und Verspätungen,
- Verhalten bei Feueralarm,
- der Schulcharta.

Die Tutor:innen sorgen für unterschriebene Attestauflagen bei den entsprechenden Schüler:innen.

## **DIGITALE ZUGÄNGE**

- DJ sorgt mit dem IT-Team für E-Mail-Adressen inkl. WLAN-Zugang für alle Schüler:innen (insbesondere neue Schüler:innen und Schüler:innen der StSÖ) und verteilt die Passwörter an die Schüler:innen.
- DJ sorgt dafür, dass jeder Kurs einen Moodle-Raum hat.
- DJ sorgt mit dem IT-Team für Moodle-Zugänge, sofern diese nicht existieren.

## **RAUMDIENSTE**

DJ initiiert die Listen mit den Verantwortlichkeiten für die OS-Räume, im Profil werden diese festgelegt.

## **STUFENSPRECHER:INNEN**

DJ sorgt für eine Wahl der Stufensprecher:innen.

## **ELTERNABENDE**

- Den 1. Elternabend im Jahr (S1, S3) organisiert DJ und führt diesen durch.
- Den 2. Elternabend im Jahr veranstalten die Profile, im S2 insbesondere zur Profilreise.

## **ZEUGNISKONFERENZEN**

Pro Schuljahr finden zwei Zeugniskonferenzen statt. Die Tutor:innen bereiten die Zeugnisse vor und sorgen nach der Zeugniskonferenz für korrekte Eintragungen bei den Bemerkungen (z.B. Stufensprecher:in).

DJ schreibt die Bemerkungen zur Schullaufbahn.

DJ übernimmt die Noten per Datenübernahme in alle einzelnen Zeugnisse und verschickt eine Notenübersicht an alle Fachlehrer:innen der Klasse, lädt diese zur Konferenz ein und leitet die Konferenz.

## **ERSTELLEN DER ZEUGNISSE**

Nach der Zeugniskonferenz stellen die Tutor:innen die Zeugnisse fertig. Dabei muss folgendes bedacht werden:

- Fehlzeiten aktualisieren,
- entsprechende Kommentare zur Missbilligung unentschuldigter Fehlzeiten und Attestauflagen,
- Originale werden auf Zeugnispapier aus dem Schulbüro gedruckt, die Kopien für den Schülerbogen auf Kopierpapier.

## **LERNENTWICKLUNGSGESPRÄCHE**

Die Tutor:innen führen nach dem 1. Sem. mit jeder Schüler:in ein Lernentwicklungsgespräch. Bei Bedarf laden die Tutor:innen auch die Eltern dazu ein und legen mit diesen gemeinsam die Termine fest.

Sie schreiben ein Gesprächsprotokoll, in dem auch die Lernvereinbarungen festgelegt werden. Dieses wird im Schülerbogen abgelegt.

## **PROFILFAHRT**

Die Profilfahrt findet am KKG im S3 statt.

Die Entfernung des Ziels soll so sein, dass nicht zwei volle Reisetage benötigt werden, damit auch am Montag schon inhaltlich gearbeitet werden kann.

Flugreisen sind nicht erlaubt.

Sollte absehbar sein, dass Eltern die Mitfahrt eines Kindes verhindern wollen, ist umgehend die Abteilungsleitung zu informieren, die ggf. weitere Schritte unternimmt (Auflage eines schulärztlichen Attests im Krankheitsfalle, Zwangs- bzw. Bußgeldverfahren).

## **WANDERTAGE**

Allgemeine Wandertage werden von der Tutor:in in Abstimmung mit dem Profil organisiert.

## **BEFREIUNG VOM UNTERRICHT**

Über Befreiung vom Unterricht für bis zu drei Tage kann die Tutor:in bei einem rechtzeitigen Antrag selbstständig entscheiden. Bei längeren Beurlaubungen ist die Entscheidung der Schulleitung notwendig. Über Anträge zur Beurlaubung, die die Ferien verlängern, entscheidet immer der Schulleiter.