

Dienstleistungsgrundsätze

Viele Bereiche unserer Arbeit sind bereits durch Bestimmungen und Gesetze explizit geregelt:

Kollektivverträge
 Schulprogramm (Beschlüsse des Schulrates und Lehrerkollegiums)
 Schulordnung
 Disziplinarordnung
 Rahmenrichtlinien des Landes

Unsere Dienstleistungsgrundsätze greifen Grundsätze der Verfassung auf und ergänzen in wichtigen Bereichen die oben genannten Bestimmungen und den Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten.

Wir richten unser Verhalten im Dienst nach den Grundsätzen des guten Funktionierens und der Unparteilichkeit aus. Um dabei die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewähren, halten wir die Arbeitszeit gemäß den bestimmten Modalitäten ein, verrichten die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt und wahren das Amtsgeheimnis.

1. Gleichheit und Unparteilichkeit – Umgang miteinander:

- Wir garantieren die völlige Gleichbehandlung aller am Schulsprengel tätigen und beteiligten Personen in Bezug auf Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Volkszugehörigkeit, genetische Merkmale, Sprache, Religion, persönliche und politische Überzeugung, Alter oder in Bezug auf andere Faktoren.
- Wir achten auf einen respektvollen Umgang der Schüler untereinander und auf das Einhalten von Gemeinschaftsregeln im Schulalltag. Wir berücksichtigen Bedürfnisse wo notwendig und möglich. Wir fördern die Sozialkompetenzen der Schüler/innen (Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit, Rücksichtnahme...).
- Wir achten auf einen respektvollen Umgang unter den Erwachsenen (Arbeitskollegen, Eltern, Schulführung und Schulverwaltung, Reinigungskräfte, externe Personen) und zu den Schülern, so dass ein Verhältnis des Vertrauens und ehrlicher Zusammenarbeit entstehen kann. Jeder bringt sich in die Gemeinschaft ein und ist bereit zusätzliche Aufgaben für die Schule zu übernehmen.

2. Verhalten im Dienst:

- Im Umgang mit den Vorgesetzten und den Kollegen sind wir korrekt.
- Mit den Gütern des Landes/Gemeinde gehen wir mit größter Sorgfalt um:
 - Private Telefongespräche werden schriftlich vermerkt und die Anzahl der Telefoneinheiten werden selbst bezahlt (siehe Beschluss des Schulrates Nr.9 vom 11.11.2013 Einhebung Schülerbeiträge).
 - Private Fotokopien werden selbst bezahlt (siehe Beschluss des Schulrates Nr.9 vom 11.11.2013 Einhebung Schülerbeiträge).
 - Lehrmittel wie Kartone, Bastelmaterial wird ausschließlich für schulische Zwecke verwendet.
 - Wir gehen sparsam mit Verbrauchsmaterialien und sorgsam mit Lehrmaterialien um (siehe Beschluss des Schulrates Nr.6/2010 Kriterien zur Einführung neuer Schulbücher).

3. Pflicht der Meldung von außerschulischen Nebentätigkeiten:

„Die öffentlich Bediensteten stehen im ausschließlichen Dienst des Staates“. Das heißt, dass Lehrpersonen neben ihrem Dienstverhältnis kein anderes Dienstverhältnis eingehen können.

Dieses Prinzip hat zur Folge, dass Lehrpersonen grundsätzlich keine vergüteten Aufträge ausüben dürfen, die nicht von der zugehörigen Verwaltung genehmigt wurden. Die Absicht des Gesetzgebers ist es, der Ausübung von Nebentätigkeiten Grenzen zu setzen, um zu vermeiden, dass der Dienst in der Schule beeinträchtigt wird. Daher sind außerschulische Tätigkeiten nur in den vom Dienstrecht vorgesehenen Fällen möglich. Es wird zwischen Tätigkeiten welche absolut unvereinbar, solchen die vereinbar und genehmigungspflichtig und vereinbar und nicht genehmigungspflichtig sind unterschieden. Zu den Tätigkeiten welche absolut unvereinbar sind gehört die Erteilung von Privatunterricht an der eigenen Schule (siehe <http://www.ssp-laas.com/news/informationspflichten-fur-burgerinnen-und-burger-und-unternehmen/>).

4. Pflicht zur Amtsverschwiegenheit:

Die Lehrperson ist wie jeder öffentlich Bedienstete verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren. Der Schutz der Persönlichkeit ist ein hohes Rechtsgut für das Zusammenleben in der Gemeinschaft allgemein und in der Schule. Wir achten auf den Schutz des Namens und der persönlichen Identität, auf das Recht am eigenen Bild, Recht auf Achtung des Privat- und Familienlebens und das Verbot jeder Art von körperlicher Nötigung. In den Bestimmungen zum Datenschutz sind alle wichtigen Vorkehrungen enthalten (siehe Ernennungen zum Beauftragten der Datenverarbeitung und Sicherheitsrichtlinien für Lehrpersonen in der Eigenschaft als Datenbeauftragte).

Kurz Zusammengefasst bedeutet das konkret:

- Die Lehrperson darf Personen, die keinen gesetzlichen Anspruch darauf haben, nicht über Maßnahmen und Handlungen des Klassenrates, des Lehrerkollegiums berichten.
- Psychologische Gutachten und Berichte sind streng vertraulich und dürfen nicht kopiert werden. Einsicht dürfen die betroffenen Lehrkräfte im Sekretariat nehmen. Über den Inhalt darf nichts nach außen getragen werden.
- Sprechstunden führen wir nur in der Schule. Werden wir im Dorf und auf der Straße von Eltern angesprochen, ersuchen wir sie höflichst die Sprechstunde in der Schule zu nutzen.
- Außerhalb der Schule sprechen wir nicht über die Schüler/innen (z.B. Kaffeepause...).
- Wenn wir Eltern telefonisch erreichen müssen, telefonieren wir von der Schule aus und achten dabei darauf, dass keine Unbefugten zuhören können.
- Das Lehrerregister lassen wir nicht offen herumliegen; es bleibt vorzugsweise im eigenen Fach unter Verschluss.
- Computerzugänge sind mit Passwörtern geschützt. Sensible, personenbezogene Daten werden nicht auf PC's (Sticks) gespeichert (siehe Datenschutzbestimmungen).

5. Aufsichtspflicht:

Kinder sind bis zum 14. Lebensjahr nicht deliktfähig, weil sie laut der geltenden Rechtsordnung nicht schuldfähig sind. Deshalb hat die Beaufsichtigung der Kinder bis zu diesem Lebensalter einen besonderen Stellenwert. Die Schulordnung beinhaltet die Richtlinien für die Beaufsichtigung der Schüler/innen (Beschluss des Schulrates Nr.3/2013) während des Unterrichts, in den 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn, während der Pause, der Mensa, am Ende des Unterrichts und der Fahrschüler. Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass sich die Aufsichtspflicht bei allen Tätigkeiten an folgenden Kriterien orientiert:

- Reifegrad der Schüler/innen
- Erlass von klaren Verhaltensregeln für die Schüler/innen zur Vermeidung von vorhersehbaren Unfällen
- Aufklärung der Schüler/innen über mögliche Gefahrenmomente und Anwendung der gesetzlichen Schutzvorschriften im Fach Technik und Sport
- Kausalzusammenhang zwischen Verletzung der Aufsichtspflicht und dem Unfall bzw. Schadensfall
- Die Aufsichtspflicht muss sorgfältig erbracht werden.

Daraus folgt, dass von jeder Lehrperson Pünktlichkeit notwendig ist.

6. Zusammenarbeit mit den Eltern:

Um die Schüler/innen bestmöglich zu fördern und zu begleiten, brauchen wir die Unterstützung und die Mitarbeit der Eltern. Wir müssen deshalb so viel wie möglich voneinander wissen, ohne dass wir als Schule unangemessen in die Familien eingreifen oder umgekehrt der Schule die Kompensation fehlender familiärer Sozialisationsleistungen aufgebürdet werden. Jede Lehrperson nimmt im Rahmen ihrer Dienstverpflichtungen die Aufrechterhaltung und den Kontakt zum Elternhaus wahr durch:

- **Gemeinsame Sprechnachmittage:** Bei den gemeinsamen Sprechnachmittagen sind alle Lehrpersonen gleichzeitig anwesend und stehen den Eltern für Informationen und Aussprachen zur Verfügung. Die genauen Termine werden von den Lehrpersonen bzw. Klassenräten rechtzeitig schriftlich mitgeteilt.
- **Individuelle Sprechstunden:** Jede Lehrperson teilt den Eltern zu Beginn des Schuljahres die wöchentliche Sprechstunde mit.
- **Schriftliche Mitteilungen und Informationen:** Für den laufenden Austausch von Informationen wird ein Mitteilungsheft/Merkheft geführt, in das Lehrpersonen wie Eltern anfallende Mitteilungen eintragen und sich die Kenntnisnahme durch Unterschrift bestätigen lassen.

All diese Angebote sollen Gelegenheiten sein für konkrete Gespräche mit den einzelnen Lehrpersonen bzw. Klassenräten über Lernverhalten, Lernfortschritte und schulisches Verhalten der einzelnen Schüler/innen.

- **Elternversammlungen:** Bei der Elternversammlung zu Beginn des Schuljahres wird den Eltern das von den Lehrpersonen gemeinsam erstellte Jahresprogramm vorgestellt und erläutert. Die Eltern/Elternvertreter sollen die Gelegenheit haben, soweit als möglich, Stellungnahmen und Vorschläge einzubringen.

7. Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungen:

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

- Das Sekretariat der Schule informiert die Lehrpersonen über elektronische Postfächer (persönliche oder jene der Schule je nach Information). Die Lehrpersonen werden über LASIS-Adressen kontaktiert.
- Allgemeine Vereinbarungen der Lehrpersonen und der Dienste (Termine für Aussprachen...) können über E-Mail erfolgen.
- Der Austausch von personenbezogenen Daten erfolgt nur über die PC'S der Schulverwaltung (LASIS) und unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

8. Transparenz, Dokumentation und Rückverfolgbarkeit:

Wir ermöglichen allen die Ausübung bürgerlicher, politischer und sozialer Rechte und tragen zur Verwirklichung einer offenen, guten und bürgernahen Verwaltung bei. Die Schule als öffentliche Verwaltung stellt Informationen über die Organisation zur Gänze zur Verfügung, damit alle Bürger/innen die Verwendung der öffentlichen Mittel und die Verfolgung der institutionellen Zwecke kontrollieren können. Dazu haben wir auf unsere Website einen Link „Transparente Verwaltung“ eingerichtet.

Bei der Führung des Registers sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Jegliche Korrektur im Register muss so erfolgen, dass das Durchgestrichene noch leserlich ist.
- Jede Note muss aus dem Register hervorgehen.
- Das Register muss sorgfältig geführt werden, so dass sich auch ein Außenstehender darin zurechtfinden kann.
- Abkürzungen müssen in einer eigenen Legende erläutert werden.
- Die Unterrichtsinhalte, Themen und Schwerpunkte müssen für jede Stunde bzw. Unterrichtseinheit eingetragen werden.
- Es darf nicht radiert werden.
- Die Beziehungen zu den Eltern und die Lernberatungsgespräche sollen eigens vermerkt werden.
- Die jeweiligen Bewertungen am Ende des Semesters müssen aufscheinen.
- Jede Seite muss vom Lehrer signiert und jede Leerseite gesperrt werden.

Wichtige Entscheidungen werden in Form von Beschlüssen gefasst und/oder in Protokollen festgehalten. Bei den Protokollen achten wir darauf, dass die Vereinbarungen replizierbar sind. Formelle Beschlüsse werden auf der Website der Schule allen am Schulgeschehen beteiligten zugänglich gemacht.

Jeder, der ein Recht hat oder gesetzmäßiges Interesse schützen will, kann auf Antrag in die Akten der öffentlichen Verwaltung Einsicht nehmen und eventuell auch Kopien erhalten. Die Akten der Mitbestimmungsgremien sind mit Ausnahme jener, die Einzelpersonen betreffen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft zugänglich. Die Anfrage zur Einsicht in Akten muss an die zuständige Verwaltung, die die Akten im Original verwahrt, gerichtet werden. Anfragen müssen begründet sein. Die Beschlüsse der Gremien werden an der Anschlagtafel im Sitz der Schuldirektion veröffentlicht. Alle Veröffentlichungen an der Anschlagtafel im Schulgebäude bedürfen der Genehmigung der Direktorin bzw. des/der Schulstellenleiters/Schulstellenleiterinnen.