

Weisungen an die Klassenlehrpersonen

Schuljahr 2016/2017

Ihr findet die Links zu allen Dokumenten, die in der Folge erwähnt werden, auf MOSS unter Administration > Informationen zum Schuljahresanfang > alle Lehrpersonen und Klassenlehrpersonen.

Die Dokumente können so am 1. Schultag auch direkt mit dem Beamer projiziert werden.

Diese Weisungen sowie die Dokumente, welche die Schüler/-innen betreffen, können ab dem 1. Schultag auf der Homepage unter "Aktuell" > "Informationen zum Schuljahresbeginn" abgerufen werden.

Ich bitte die Klassenlehrpersonen, die Schüler/-innen darauf hinzuweisen, dass Informationen der Schulleitung oder der Fachschaften (z.B. zu den Sporttagen, Skitag, ...) ab Mittag auch auf der Homepage der KSR abrufbar sind.

Bitte stellt die Homepage an diesem Morgen oder später in einer Klassenstunde vor und weist auf die für die Schüler/-innen wichtigen Dokumente und Seiten hin.

Achtung: Die Klassenlisten sind auf "Office 365" aufgeschaltet: Homepage>intern>Office 365.

Die Klassenlehrperson erledigt folgende Klassengeschäfte:

A. Montag, 22. August 2016 (bei Bedarf in der Klassenstunde der ersten Woche)

Bei allen Mitteilungen ist auf die neuen Schüler/-innen Rücksicht zu nehmen. Neuen Schüler/-innen in einer Klasse sollen „Mentoren“ oder „Mentorinnen“ zugeteilt werden. Die ersten Klassen haben für den 1. Schultag eine Göttiklasse zugeteilt erhalten, ebenso die Klasse 3K (siehe Programm 1. Schultag).

Die Schüler/-innen sollen angehalten werden, sich einzelne Punkte (Daten etc.) zu notieren. Jede Klassenlehrperson muss alle Punkte dieser Weisungen behandeln. Die Weisungen werden auch auf die Homepage aufgeschaltet: Einstiegsseite>Schulbeginn.

1. Die Klassenlehrperson stellt sich der Klasse vor und gibt ihr die Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse bekannt.

Am 1. Schultag werden von allen Klassen Schüler/-innen Fotos gemacht. Damit wird von allen Klassen eine „Fotogalerie“ erstellt, welche den Klassen- und Fachlehrpersonen zur Verfügung steht. Bitte unbedingt den Zeitplan einhalten!

2. **Mensa, Mensakarten**

Franz Bichsel ist Ansprechperson für alle Belange der Mensa. Wir bitten euch, den Schüler/-innen das Blatt betreffend Mensa vorzulesen. Hier findet ihr auch die Informationen zur Mensakarte.

3. Stipendien

Die Schüler/-innen, welche die obligatorische Schulzeit beendet haben, können beim Kanton Luzern Stipendien beantragen. Das elektronische "Gesuch um Ausbildungsbeiträge" sowie alle weiteren Unterlagen finden die Schüler/-innen auf der Homepage der Berufs- und Weiterbildung des Kantons Luzern (<https://beruf.lu.ch/biz/stipendien>). Das Gesuch muss spätestens einen Monat nach dem Beginn der Ausbildung eingereicht werden. Bei Fragen können sich die Schüler/-innen an den Prorektor Lukas Erni wenden.

4. Schüler/-innen-ID (identisch mit Mensa- und Bibliothekskarte)

Die Karte muss von allen Schüler/-innen erworben werden.

Die Karten der Schüler/-innen der 1. Klassen und der 4. Klassen des LZG's und der 3. Klasse des KZG's werden automatisch neu ausgestellt. Quereinsteiger/-innen melden sich auf dem Sekretariat und beantragen eine Karte. Die Kosten betragen Fr. 17.- und werden den Eltern vom Sekretariat direkt in Rechnung gestellt.

Gültigkeit: Die Karten für die Schüler/-innen des KZG's gelten 4 Jahre (3.-6. Klassen), diejenigen für die Schüler/-innen des LZG's gelten 3 Jahre (1.-3. Klassen und 4.-6. Klassen).

Die Karten der Schüler/-innen, die repetieren, bleiben in der Mensa und der Bibliothek auch vier Jahre gültig. Als Schülerschein sind sie in der 3. Klasse oder der 6. Klasse dann allerdings nicht mehr gültig (siehe Gültigkeitsdatum). Schüler/-innen, die die 4. Klasse repetieren, erhalten automatisch einen neuen Schüler/-innenschein.

Die Schüler/-innen werden benachrichtigt, sobald die Karten auf dem Sekretariat zum Abholen bereit liegen (ca. 4. Schulwoche). Schüler/-innen, welche ihre Karte verloren haben, können auf dem Sekretariat eine neue bestellen.

5. Klassenliste

Bitte lasst die Liste zirkulieren, damit jede Schülerin und jeder Schüler selber die Adresse und Telefonnummer kontrollieren kann. Bitte bestimmt Klassenchef/in (CH1) und Stellvertreter/in (CH2), Zimmerchef/in (Z1) und Stellvertreter/in (Z2) und Gerätechef/in (G) und bezeichnet deren Namen auf der Klassenliste mit den angeführten Abkürzungen. Diese Ämter müssen in der Regel für das ganze Schuljahr übernommen werden. Allfällige Änderungen im Laufe des Schuljahres müssen dem Sekretariat mitgeteilt werden. Ein bereinigtes Exemplar der Klassenliste ist von der Klassenlehrperson am ersten Schultag auf dem Sekretariat abzugeben.

6. Inkasso

Die Eltern erhalten zwei- bis dreimal pro Jahr eine Rechnung für alle Kosten (wie Schulgeld, Lehrmittel, Exkursionen etc.), die von der Schule weiter verrechnet werden müssen.

- 7. Bei Lehrmitteln, die in der obligatorischen Schulzeit abgegeben und auf der Oberstufe weiter gebraucht werden,** wird den Eltern ein anteilmässiger Betrag in Rechnung gestellt. Verlässt eine Schülerin/ein Schüler die Schule früher, kann er/sie das Buch, sofern es in tadellosem Zustand ist, an die Schule zurück verkaufen. Beispiel: Schulatlas GG, Gebrauch von der 1. bis zur 5. Klasse – drei Fünftel bezahlt der Kanton, zwei Fünftel bezahlen die Eltern.

8. Zuteilung der Klassen zur Prorektorin/zu den Prorektoren 2015/2016

Klasse	1a	Lukas Erni
Klassen	1bc	Luigi Brovelli
Klassen	1de	Annette Studer
Klassen	2ab	Lukas Erni
Klassen	2cd	Luigi Brovelli
Klassen	2ef	Annette Studer
Klassen	3ab	Lukas Erni

Klassen	3c	Luigi Brovelli
Klasse	3dK	Annette Studer
Klassen	4ab	Lukas Erni
Klassen	4cd	Luigi Brovelli
Klassen	4eK	Annette Studer
Klassen	5ab	Lukas Erni
Klassen	5cde	Luigi Brovelli
Klassen	5K	Annette Studer
Klassen	6abc	Lukas Erni
Klassen	6de	Luigi Brovelli
Klassen	6KL	Annette Studer

9. Kästchen

Im Kellergang und im Ergänzungstrakt stehen den Schüler/-innen Kästchen zur Verfügung. Wer ein Kästchen mieten will, kann den Schlüssel ab Mittwoch, 24. August 2016 direkt beim Hauswart gegen ein Depot von Fr. 20.00 beziehen. Es ist möglich, dass zwei Schüler/-innen gemeinsam ein Kästchen belegen.

Schüler/-innen, die ein abschliessbares Kästchen für ihr Musikinstrument wünschen, melden sich ebenfalls ab Mittwoch, 24. August 2016, beim Hauswart. Diese Kästchen sind nur für Schüler/-innen, die ein grosses Musikinstrument spielen, wie z. B. Gitarre, das also nicht in ein normales Schülerkästchen passt. Das Depot beträgt Fr. 20.00.

10. Klassentelefon

Für jede Klasse wird das Klassentelefon organisiert.

11. Schulordnung und Verhalten an der KSR

Alle bisherigen Schüler/-innen haben die Schulordnung erhalten und mit ihrer Unterschrift bestätigt, dass sie diese zur Kenntnis genommen haben. Bitte weist wiederum auf die wesentlichen Punkte der Schulordnung hin und erläutert diese gegebenenfalls ausführlich.

Den neuen Schüler/-innen ist ein Exemplar der Schulordnung abzugeben, auf dem sie mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass sie alle Punkte der Schulordnung zur Kenntnis genommen haben und befolgen werden. Eine Kopie mit Unterschrift geht an das Sekretariat und wird im Dossier des Schülers/der Schülerin abgelegt.

Für die 1. Klassen und die 3. Klasse(n) des KZG's liegt je ein Klassensatz zum Unterzeichnen in dem Zimmer bereit, das der Klasse am 1. Schultag zugeteilt ist.

12. Zimmerordnung

Organisieren der **Zimmer- und der Wandtafelreinigung** mit Ermahnung, diese regelmässig und sorgfältig zu besorgen. Jede Lehrperson ist dafür verantwortlich, dass die Fenster geschlossen sind, bevor sie nach der letzten Lektion das Zimmer verlässt. **Nach jeder Lektion ist die ursprüngliche Tischordnung wieder herzustellen.** Die Zimmer sind um 11.25 Uhr und nach der letzten Lektion am Nachmittag abzuschliessen. Im Sinne unseres Grundsatzes „Alle tragen Sorge zum Haus“ erwarten wir, dass die Lehrpersonen (im Zusammenarbeit mit den Zimmerchefs) **am Ende jeder Lektion einen „wachen“ Blick ins Zimmer werfen** und dafür besorgt sind, dass das Zimmer sauber und ordentlich der nächsten Klasse übergeben wird. Bitte beachtet die Reinigungstage (Stühle auf die Tische stellen).

Ich bitte euch, auch vermehrt darauf zu achten, dass die Tische nicht bekritzelt werden. **Verunreinigungen** und „Täter“ sind der Schulleitung zu melden.

13. Stundenplan

Macht eure Klasse darauf aufmerksam, dass Änderungsanträge bis Montag, 29. August 2016, 11.45 Uhr, bei Prorektor Luigi Brovelli einzureichen sind. Er entscheidet über die Bewilligung von Änderungen.

1. Klassen

TG wird in Halbklassen unterrichtet, semesterweise alternierend zwischen Technischem und Angewandtem Gestalten (Werken und Handarbeit). Die Einteilung erfolgt durch die Fachlehrperson Werken in Absprache mit der Handarbeitslehrerin.

Der Mittwochnachmittag ist unterrichtsfrei.

In der Klasse 1e findet der Sportunterricht von Mädchen und Knaben koedukativ statt.

2. Klassen

Die Wochenstundentafel enthält 2 Lektionen Hauswirtschaftsunterricht. Dieser findet in 4-Lektionen-Blöcken in Halbklassen semesterweise statt, d.h. eine Gruppe hat ein Semester lang wöchentlich einen 4-Lektionen-Block. Im anderen Semester findet der Informatikunterricht statt (pro Woche eine Doppellektion).

Die Klassenlehrperson teilt nach Rücksprache mit der Hauswirtschaftslehrerin die Halbklassen ein.

Alle Schüler/-innen der zweiten Klassen haben entweder 3 Wochenlektionen Latein oder 3 Wochenlektionen Natur und Technik (NT).

Im Fach NT findet der Unterricht in zwei Doppellektionen statt, wobei die Praktikums-Doppelstunde alle 14 Tage in Halbklassen abgehalten wird. In den Klassen 2a und 2f wird Natur und Technik je Semester von unterschiedlichen Lehrpersonen unterrichtet.

3. Klassen

Schüler/-innen mit den Schwerpunktfächern SPM, SBC und SWR haben in der 3. Klasse noch keinen SF-Unterricht, stattdessen besuchen sie das Grundlagenfach WR. Schüler/-innen mit SLA, SES, SBG, SIT oder SMU werden erst in der 4. Klasse im Grundlagenfach WR unterrichtet.

BIP und GGP werden in Halbklassen unterrichtet und alternieren wochenweise. Die Einteilung erfolgt durch die Klassenlehrperson (evtl. Fachlehrpersonen).

Klassen des Kurzzeitgymnasiums:

Religionsunterricht findet nicht statt. In den Fächern Französisch und Mathematik werden im ersten Semester je 5 und im zweiten Semester je 4 Lektionen erteilt.

3./4. Klassen (Schwerpunktfach MU)

Angaben zu Organisation und Ablauf machen die Lehrpersonen.

4. Klassen

Schüler/-innen mit SPM werden nach Möglichkeit ab der 4. Klasse im GF Mathematik und im Schwerpunktfach PM von der gleichen Lehrperson unterrichtet.

4./5. Klassen (Grundlagenfach MU oder BG)

In BG werden jeweils zwei Jahreslektionen unterrichtet, in MU eine Lektion im Klassenverband ganzjährig und dazu zwei Lektionen Chor oder Ensemble während eines halben Jahres gemäss Angaben der Musiklehrpersonen. Ebenfalls ist der Unterricht in einem Instrument oder Gesang obligatorisch.

Die Klasse 5d ist im Fach BG in zwei Gruppen aufgeteilt und wird von unterschiedlichen Lehrpersonen unterrichtet.

4. bis 6. Klassen (Schwerpunktfächer PM und BC)

Die Stunden in SPM und SBC finden teilweise in Halbklassen statt. Einteilung und Information erfolgen durch die Fachlehrpersonen.

5. Klassen

Chemie- und Physikunterricht finden teilweise als Praktikum in Halbklassen statt. Einteilung und Information erfolgen durch die Fachlehrpersonen.

6. Klassen

Semesterwechsel für alle Fächer ist Ende Januar. Im Fach Pool wechseln die Kombination der Fächer sowie die Zusammensetzung der Lehrpersonen nach den Weihnachtsferien. Im Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik endet das Teamteaching ebenfalls mit den Weihnachtsferien.

Der Unterricht im Fach Pool ist in Zeitblöcke gegliedert und findet nicht in jeder Schulwoche statt. Detail-Informationen erteilen die Fachlehrpersonen.

Alle Klassen

Der Stundenplan (auch 6. Klassen!) ändert beim Semesterwechsel vom 27. Januar 2017.

Wahlpflichtsport 5. und 6. Klassen

Die definitive Einschreibung für den WPS-Unterricht erfolgt elektronisch. Sie ist für alle obligatorisch und findet während folgenden Zeitfenstern statt:

- für alle 6. Klassen am Montag (22.08.2016) von 12.30 – 20.00 Uhr
- für alle 5. Klassen am Dienstag (23.08.2016) von 12.30 – 20.00 Uhr

Alle müssen sich persönlich einschreiben! Der Link zur Einschreibung wird auf der Website der KSR bekannt gegeben (Verlinkung unter "Aktuell" beachten).

Für die einzelnen Fächer gibt es festgelegte Kontingente; sind diese ausgeschöpft, kann sich niemand mehr einschreiben.

Achtung! Folgende Schüler/-innen können dienstags kein WPS besuchen: alle 5. Klässler/-innen mit GF oder SF Musik und alle 6. Klässler/-innen mit SF MU.

Der WPS-Unterricht findet ab Mittwoch, dem 24.08.2016, statt!

Freifächer

Der Unterricht in den Freifächern beginnt am Montag, 22. August, ab 13.10 Uhr nach Stundenplan. Wer sich im letzten Semester für einen Kurs angemeldet hat, muss diesen besuchen. Die Schülerlisten sind auf der Einstiegsseite auf der Homepage unter "Schulbeginn" zu finden. Abmeldungen sind nur schriftlich über den Rektor möglich, wobei ein begründetes Gesuch mit der Unterschrift der Eltern eingereicht werden muss. Nachmeldungen sind möglich, sofern in den einzelnen Fächern noch Platz vorhanden ist.

Instrumentalunterricht

Wir bitten die Schüler/innen, die sich für den Instrumentalunterricht angemeldet haben, die Listen auf der Einstiegsseite auf der Homepage unter "Schulbeginn" zu beachten. Hier finden sie auch die Informationen, wie und wo sie sich einschreiben können.

14. Temporäre Stundenverschiebungen

Wünscht eine Klasse eine Stundenverschiebung, müssen Vertreter/-innen dieser Klasse bei der Prorektorin/dem Prorektor zuerst mit dem ausgefüllten Antragsformular das schriftliche Einverständnis zu der Stundenverschiebung einholen. Antragsformulare können auf dem Sekretariat bezogen oder auf MOSS unter Administration>Formulare heruntergeladen werden. Stundenverschiebungen sind nur möglich unter der Voraussetzung, dass die betroffene Lehrperson einverstanden ist und keine weiteren Lektionen bzw. Unterrichtsverpflichtungen tangiert werden (insbesondere Wahlpflichtsport, Freifächer und Instrumentalunterricht). Auch muss eine Mittagspause gewährleistet sein.

-
- 15. Den Schüler/-innen sind das neue Prüfungsreglement und die Richtlinien für kollektive Nachprüfungen zu erläutern.**
- Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass die Absenz bei einer kollektiven Nachprüfung mit einem Arzzeugnis belegt werden muss. Ansonsten wird die Note 1 gesetzt.

Ein Klassensatz des Prüfungsreglements wird allen Klassenlehrpersonen in ihr Fach im Lehrerzimmer gelegt. Die Klassenlehrpersonen geben das Prüfungsreglement an ihre Schüler/-innen ab und gehen es mit ihnen Punkt für Punkt durch.

-
- 16. Die Absenzenordnung ist eingehend zu erläutern.**
- Die einzelnen Punkte sind vorzulesen und speziell muss der Unterschied zwischen
- Urlaubsgesuch und Entschuldigung**
- erklärt werden.

17. Schulnetz

Um sich ohne Aufsicht auf unserem Schulnetz einloggen zu können, müssen alle Schüler/-innen der 1. Klassen und der 3. Klassen des KZG's sowie alle Neueintretenden die „Weisung_Informatikmittel_Lernende“ des Kantons unterschreiben.

Für die 1. Klassen und die 3. Klasse(n) des KZG's liegt je ein Klassensatz der "Weisung Informatikmittel Lernende" zum Unterzeichnen in dem Zimmer bereit, das der Klasse am 1. Schultag zugeteilt ist. Die Schüler/-innen der 1. Klassen müssen die Weisungen auch von ihren Eltern unterzeichnen lassen.

Die Klassenlehrpersonen geben die unterzeichneten Papiere bis am 2.9.2016 im Sekretariat ab.

Die 1.-Klässler/-innen erhalten ihre Logins und eine Einführung ins Schulnetz im Fach Tastaturschreiben.

-
- 18. Office 365**
- E-Mail-Adressen der Schüler/-innen
-
- Der E-Mail-Account der Schüler/-innen ist Bestandteil von Office 365. Die E-Mail-Adressen der Schüler/-innen lauten: vorname_name@sluz.ch. Es wird erwartet, dass die Schüler/-innen die Mailbox regelmässig bewirtschaften.
-
- Am einfachsten ist es, die Mails per Smartphone abzurufen. Dazu ist auf dem Smartphone unter „Einstellungen“ und „Mail“ der Befehl „Account hinzufügen“ zu wählen, dann „Microsoft Exchange“ wählen, den Benutzernamen (vorname_name@sluz.ch) und das Passwort eingeben. Falls die Verbindung zum Mailserver danach nicht automatisch hergestellt wird, muss man noch den Servernamen „m.outlook.com“ eingeben. Und schon landen eingehende Mails automatisch in der Inbox.
-
- Siehe dazu auch: "Manual Office 365 für Schüler/-innen" (Homepage: Dokumente zum Schuljahresbeginn)

-
- 19. Medizinische Notfälle:**
- Bei medizinischen Notfällen bitte Janine Amberg (Chemielaborantin) im Zimmer 207, Tel. intern 307 bzw. 079 899 12 kontaktieren. Sie ist ausgebildete Betriebsanitäterin und kann beurteilen, welche medizinischen Schritte eingeleitet werden müssen.

-
20. Die Schüler/-innen müssen über die für sie wichtigen Teile des **Terminplanes** (siehe auch Homepage) orientiert werden, insbesondere über Schulanlässe und unterrichtsfreie Tage. Ich bitte euch, den Terminplan im Detail durchzugehen.
-
21. **Garderoben:** Kleider, Mappen und Säcke auf den Gestellen deponieren, **Treppen und Hauseingang müssen freigehalten werden.** Schulleitung und Hauswarte werden periodisch Mappen und Taschen, die in den Bewegungszonen herumliegen, einsammeln. **Es dürfen kein Bargeld und keine Wertgegenstände in den Kleidern oder Mappen gelassen werden, ganz besonders nicht in den Turnhallengarderoben!**
-
22. **Parkplatzordnung**
Wer mit dem Auto kommt, muss eine Tageskarte lösen. Die Tageskarte kostet Fr. 3.-. Sie kann am Vortag im Sekretariat bezogen werden. Die Tageskarten sind datiert, es werden keine Blankokarten abgegeben. Siehe dazu auch das Blatt „Parkplatzordnung“.
-
23. **Druckerkontingente für die Schüler/-innen**
Die Schüler/-innen können die Drucker der Schule benutzen. Schwarz-weiße Ausdrücke kosten 10 Rappen (gleicher Preis wie Kopien). Jede Schülerin und jeder Schüler erhält ein Guthaben von 100 Ausdrücken über die Drucker der Schule. Die Schüler/-innen der 1. bis 3. Klasse erhalten das Guthaben von der Schule, da sie noch in der obligatorischen Schulzeit sind. Die Schüler/-innen der 4. bis 6. Klasse bezahlen 10.- Franken mit der Schulgeldrechnung ein. Wer mehr als 100 Ausdrücke macht, erhält am Ende des Schuljahres eine Rechnung.
-
24. Das **Sekretariat** ist von Montag bis Freitag wie folgt geöffnet:
Vormittag 07.45 - 08.15 Uhr / 09.30 - 12.00 Uhr
Nachmittag 14.45 - 16.45 Uhr
-

B. Im Laufe der ersten Woche

25. **Nachhilfeunterricht**
Das Sekretariat führt eine Liste für Nachhilfeunterricht. Schüler/-innen ab der 4. Klasse, die Nachhilfeunterricht erteilen, tragen sich bitte anfangs Schuljahr auf dieser Liste im Sekretariat ein. Schüler/-innen, die Nachhilfeunterricht erhalten wollen, finden die Liste am Infoboard im 1. Stock oder können im Sekretariat nach Adressen fragen.
-
26. **Absenzenhefte**
Alle neuen Schüler/-innen erhalten ein Absenzenheft. Wenn ein Absenzenheft voll ist, muss es im Sekretariat gegen ein neues eingetauscht werden. Verlorene Absenzenhefte werden für Fr. 5.00 ersetzt.
-
27. **Bestätigungen für Kinderzulagen, Steuern etc.**
Eltern von Schüler/-innen ab dem 16. Altersjahr benötigen für Ausbildungszulagen, Steuern usw. eine Bestätigung von der Schule, dass ihre Kinder noch in der Ausbildung sind. Diese Bestätigungen werden allen Schüler/-innen ab der 4. Klasse in der ersten Schulwoche vom Sekretariat über den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin abgegeben. Diese Bestätigungen gelten für das ganze Schuljahr und können den Behörden auch als Kopie abgegeben werden. Für die Erstellung jeder weiteren Bestätigung innerhalb eines Schuljahres wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 5.00 erhoben.
-

28. Unfallversicherung

Der Kanton Luzern führt keine Schülerunfallversicherung. Im Krankenversicherungsgesetz ist das Unfallrisiko in der obligatorischen Grundversicherung eingeschlossen.

C. Im Laufe der zweiten Woche

- 29.** Den Schüler/-innen der 1. Klassen und der 3. Klasse des KZG's ist eine kurze Einführung ins Fotokopieren zu geben.

Juli 2016 scb/Ey

Peter Zosso, Rektor

Geht an:

- Klassenlehrerinnen/Klassenlehrer zur Ausführung
- Hauswarte
- Mensa