Teil 1: Das sind wir!

	Seite
1.1 Der SSP Algund	1
- SchülerInnen und Klassensituation - Entwicklung	1
1.2 Organisation des Schulbetriebs	5
1.3 Geschichte des Schulsprengels und der einzelnen Schulstellen	6
1.4 Leitbild des Schulsprengels Algund	11
1.5 Gesetzlicher Rahmen für die Unterrichtsgestaltung	15
1.5.1 Schulcurriculum	siehe Homepage
1.5.2 Stundentafel	16
1.6 Organisationsmodelle	18
1.6.1. Planung der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit	18
- Vereinbarung gegen Gewalt und Mobbing	21
- Streitschlichtung an der MS Algund	23
- Unsere Schulsozialarbeit „ZIB“ – Schulsozialpädagoge und “ESF Projekt”	25
1.6.2 Unterrichtszeiten in den einzelnen Schulstellen	30
1.6.3 Kriterien für eine transparente Organisation schulischer Belange	33
- Stelleneinrichtung Schulstellen - Kriterien	33
- Klassenbildung - Kriterien	35
- Erstellung des Stundenplans - Kriterien	36
- Zuweisung von Teamstunden - Kriterien	38
- Arbeitszeit mit Schülern - Kriterien	39
- Planung der zusätzlich zum Unterricht erforderlichen Arbeitszeit	41
- Vergütung von Überstunden - Kriterien	43
- Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen - Kriterien	44
- Lernberatung – Kriterien zur Organisation	47
- Bewertung - Kriterien	51
- Fortbildungen – Kriterien für den Besuch und die Anerkennung	58
- Schulordnung	59

- Schulordnung – allgemeine Regelung und Vorgaben 61

- Disziplinarordnung 67

- Computerraumordnung 71

- Bibliotheksordnung 75

- Turnhalle – Benutzungsordnung 78

- Regelung für die Mensa 79

- Wahlordnung 80

- Geschäftsordnung des Schulrates 84

- Satzung des Elternrates 86

1.6.4 Gestaltung der Pflichtquote und des Wahlbereichs 88

- Schwerpunkte und Kriterien 88

- Organisationsabläufe 91

1.6.5 Inklusion 93

- Arbeitsbereiche im Zusammenhang mit Inklusion 93

- Richtlinien für Schüler/innen mit Dokumentation 96

- Kriterien und Vorgehensweise bei der Aufnahme von Schülern/innen mit Migrationshintergrund 99

- Kriterien für den Einsatz der internen und externen Ressourcen 100

- Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache (DaZ) - Arbeitszeitregelung 102

- Mitarbeiter/innen für Integration: Regelung 103

- Begabungs- und Begabtenförderung 105

1.6.6 Zusammenarbeit Schule – Elternhaus 107

1.6.7 Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen 109

- Zusammenarbeit mit schulischen Bildungseinrichtungen 109

- Zusammenarbeit mit den Gemeinden des Einzugsgebietes 111

- Zusammenarbeit mit Sponsoren 112

- Zusammenarbeit mit der öffentlichen Bibliothek 113

- Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit 115

1.7 Qualitätsentwicklung und – sicherung 117

1.7.1 Internes Qualitätskonzept 117

- Regeln für die Durchführung von Evaluationen 118

- Evaluationen seit 2005/2006 119

Teil 1: Das sind wir!

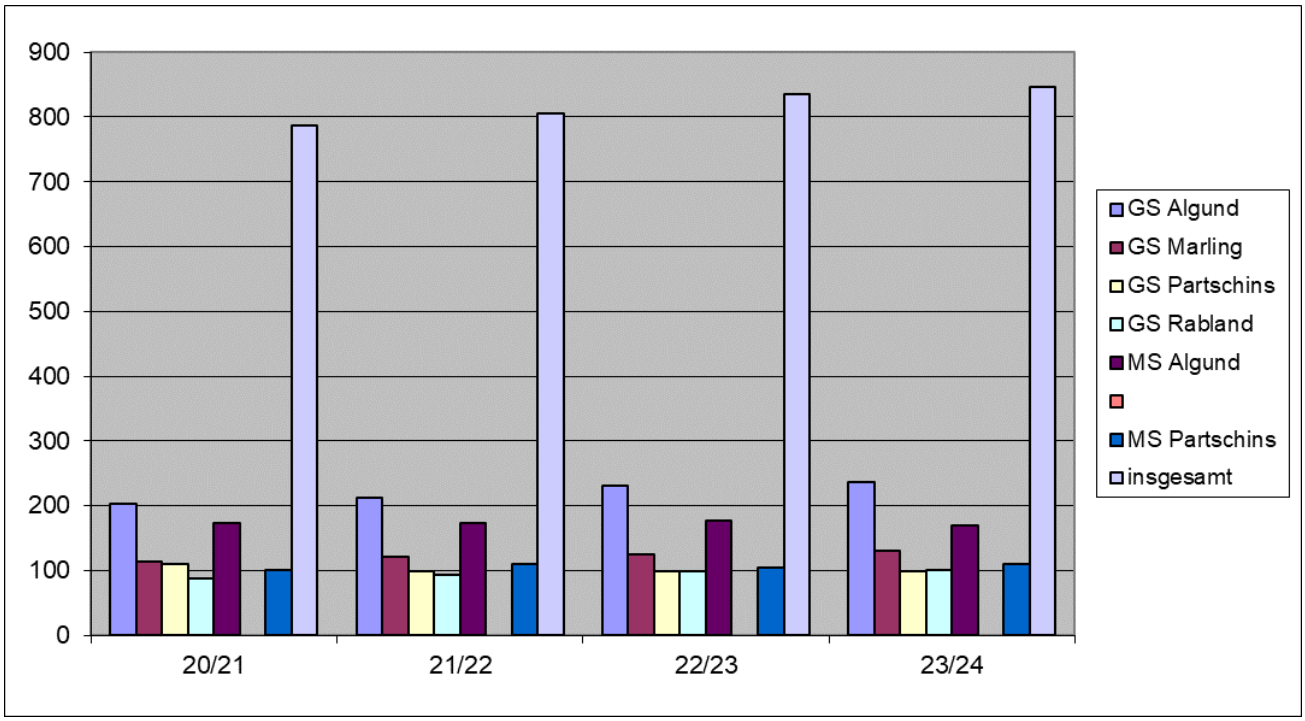
1.1 Der Schulsprengel Algund

Das Einzugsgebiet des Schulsprengels Algund sind die Gemeinden Algund, Marling und Partschins. Die Grundschüler*innen besuchen die Schule an den Schulstellen in Algund, Marling, Partschins oder Rabland, die Mittelschüler*innen gehen in Algund oder in Partschins zur Schule.

Schüler*innen- und Klassensituation

Entwicklung der Schüler*innenzahlen

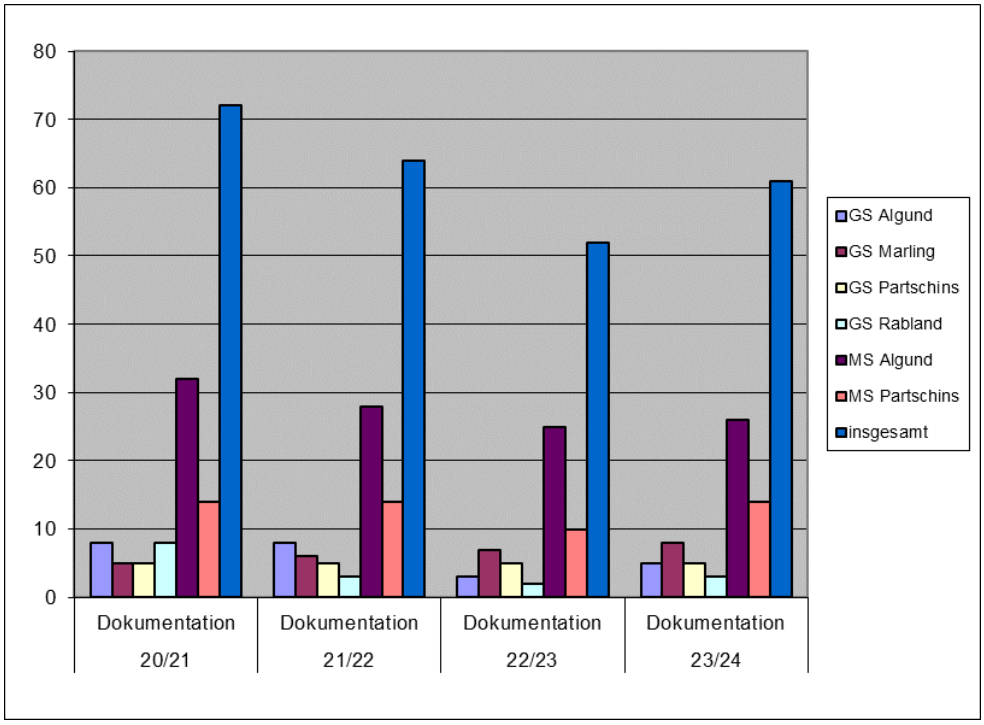
Stand: 30.10.2023



Schüler*innen- und Klassenzahlen

Schulstelle	Schüler*innenzahl				Klassen			
	20/21	21/22	22/23	23/24	20/21	21/22	22/23	23/24
GS Algund	203	212	230	237	14	14	15	15
GS Marling	113	121	125	131	9	8	9	9
GS Partschins	109	98	99	99	9	6	6	6
GS Rabland	87	93	99	101	7	6	6	6
MS Algund	174	173	177	169	13	10	10	9
MS Partschins	100	109	105	110	6	6	6	6
insgesamt	786	806	835	847	58	50	52	51

Anzahl der Schüler*innen mit Dokumentation



Schulstelle	Anzahl der integrierten Klassen				Anzahl der Schüler*innen mit Funktionsdiagnosen bzw. Funktionsbeschreibung			
	20/21	21/22	22/23	23/24	20/21	21/22	22/23	23/24
					Dokumentation	Dokumentation	Dokumentation	Dokumentation
GS Algund	3	3	1	5	8	8	3	5
GS Marling	2	5	3	3	5	6	7	8
GS Partschins	2	4	4	4	5	5	5	5
GS Rabland	3	2	2	2	8	3	2	3
MS Algund	6	6	6	6	32	28	25	26
MS Partschins	3	5	5	5	14	14	10	14
insgesamt	19	25	21	25	72	64	52	61

Schulstelle	Mitarbeiter*innen für Integration			
	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
GS Algund	1 mit 16 Std.	1 mit 16 Std.	/	/
	/	/	/	/
	/	/	/	/
GS Marling	1 mit 10 Std.	1 mit 23 Std.	1 mit 23 Std.	1 mit 23 Std.
GS Partschins	1 mit 24 Std. 1 mit 10 Std.	1 mit 16 Std. 1 mit 28 Std.	1 mit 8 Std. 1 mit 28 Std.	1 mit 8 Std. 1 mit 28 Std.
GS Rabland	1 mit 10 Std.	1 mit 8 Std.	/	/
MS Algund	1 mit 35 Std.	1 mit 35 Std.	1 mit 35 Std.	1 mit 26 Std.
	1 mit 16 Std.	1 mit 16 Std.	1 mit 30 Std.	/
	/	/	/	/
MS Partschins	1 mit 8 Stunden	/	/	/
insgesamt	5	5	5	4

Schüler*innen mit Migrationshintergrund

Schulstelle	2021/22	2022/23	2023/24	2021/22		2022/23		2023/24	
	Schüler*innen			Herkunftsland		Herkunftsland		Herkunftsland	
GS Algund	27	27	32	Marokko	3	Marokko	2	Marokko	3
	/	/	/	Irak	1	Irak	1	Irak	/
	/	/	/	Ukraine	2	Ukraine	3	Ukraine	4
	/	/	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/
	/	/	/	Pakistan	1	Pakistan	1	Pakistan	1
	/	/	/	Tunesien	/	Tunesien	/	Tunesien	/
	/	/	/	Kroatien	1	Kroatien	2	Kroatien	2
	/	/	/	Albanien	6	Albanien	7	Albanien	7
	/	/	/	Serbien	/	Serbien	/	Serbien	/
	/	/	/	Ungarn	4	Ungarn	3	Ungarn	4
	/	/	/	Slovakei	1	Slovakei	1	Slovakei	1
	/	/	/	Japan	1	Japan	1	Japan	/
	/	/	/	Polen	1	Polen	1	Polen	/
	/	/	/	Thailand	2	Thailand	1	Thailand	1
	/	/	/	Kosovo	1	Kosovo	1	Kosovo	1
	/	/	/	Moldavien	1	Moldavien	1	Moldavien	1
	/	/	/	Bosnien	1	Bosnien	1	Bosnien	1
	/	/	/	Rumänien	1	Rumänien	1	Rumänien	3
	/	/	/	Indien	/	Indien	/	Indien	2
	/	/	/	Russland	/	Russland	/	Russland	1
GS Marling	15	11	15	Albanien	1	Albanien	1	Albanien	1
	/	/	/	Bulgarien	1	Bulgarien	1	Bulgarien	1
	/	/	/	Kosovo	/	Kosovo	/	Kosovo	/
	/	/	/	Polen	/	Polen	/	Polen	/
	/	/	/	Ungarn	2	Ungarn	1	Ungarn	/
	/	/	/	Slovakei	3	Slovakei	1	Slovakei	1
	/	/	/	Marokko	2	Marokko	3	Marokko	2
	/	/	/	Mazdeonien	2	Mazdeonien	2	Mazdeonien	3
	/	/	/	Rumänien	1	Rumänien	1	Rumänien	1
	/	/	/	Tunesien	3	Tunesien	1	Tunesien	1
	/	/	/	Afghanistan	/	Afghanistan	/	Afghanistan	2
	/	/	/	Amenien	/	Amenien	/	Amenien	1
	/	/	/	Senegal	/	Senegal	/	Senegal	1
	/	/	/	Türkei	/	Türkei	/	Türkei	1
GS Partschins	5	10	7	Ukraine	/	Ukraine	3	Ukraine	/
	/	/	/	Pakistan	/	Pakistan	/	Pakistan	/
	/	/	/	Marokko	3	Marokko	4	Marokko	4
	/	/	/	Slovakei	2	Slovakei	3	Slovakei	3
GS Rabland	2	3	3	Slovakei	/	Slovakei	/	Slovakei	/
	/	/	/	Albanien	/	Albanien	1	Albanien	1
	/	/	/	Rumänien	/	Rumänien	/	Rumänien	/
	/	/	/	Bulgarien	1	Bulgarien	1	Bulgarien	1
	/	/	/	Marokko	1	Marokko	1	Marokko	1

MS Algund	16	25	25	China	/	China	/	China	/
	/	/	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/
	/	/	/	Bosnien	/	Bosnien	/	Bosnien	/
	/	/	/	Albanien	4	Albanien	3	Albanien	2
	/	/	/	Irak	1	Irak	2	Irak	1
	/	/	/	Kroatien	1	Kroatien	1	Kroatien	/
	/	/	/	Thailand	/	Thailand	1	Thailand	1
	/	/	/	Pakistan	1	Pakistan	1	Pakistan	1
	/	/	/	Slowakei	4	Slowakei	4	Slowakei	2
	/	/	/	Polen	1	Polen	1	Polen	2
	/	/	/	Marokko	/	Marokko	1	Marokko	2
	/	/	/	Ungarn	1	Ungarn	3	Ungarn	4
	/	/	/	Tunesien	1	Tunesien	2	Tunesien	2
	/	/	/	Kosovo	1	Kosovo	2	Kosovo	1
	/	/	/	Serbien	1	Serbien	1	Serbien	1
	/	/	/	Ukraine	/	Ukraine	2	Ukraine	3
	/	/	/	Japan	/	Japan	1	Japan	1
	/	/	/	Russland	/	Russland	/	Russland	1
	/	/	/	Afghanistan	/	Afghanistan	/	Afghanistan	1
MS Partschins	6	4	3	Pakistan	2	Pakistan	2	Pakistan	2
	/	/	/	Marokko	/	Marokko	/	Marokko	/
	/	/	/	Bangladesch	/	Bangladesch	/	Bangladesch	/
	/	/	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/	Mazedonien	/
	/	/	/	Slovakei	1	Slovakei	1	Slovakei	/
	/	/	/	Ukraine	1	Ukraine	/	Ukraine	/
	/	/	/	Albanien	1	Albanien	/	Albanien	/
	/	/	/	Rumänien	1	Rumänien	1	Rumänien	1
Insgesamt	71	80	85		71		80		85

Sprachlehrer*innen – Mediator*innen						
Schulstelle	**2021/22**	**2022/23**	**2023/24**	**2021/22**	**2022/23**	**2023/24**
	Sprachlehrer/in			**Mediator/in**		
GS Algund	x	x	x	-	x	x
GS Marling	x	x	x	-	x	x
GS Partschins	-	x	x	-	x	x
GS Rabland	-	x	x	-	-	x
MS Algund	x	x	x	-	x	x
MS Partschins	-	x	x	-	x	-

1.2 Organisation des Schulbetriebes

Direktion	
Steinachstraße 22, 39022 ALGUND Tel. 0473/448542 e-mail ssp.algund@schule.suedtirol.it Homepage https://www.ssp-algund.it	
Schulstellen	
Grundschule Algund „Franz Moser“ Steinachstraße 22 39022 ALGUND Tel. 0473/448542	**Grundschule Marling „Franz Innerhofer“** Kirchplatz 3 39020 MARLING Tel. 0473/447112
Grundschule Partschins Gaudententurmstraße 16 39020 PARTSCHINS Tel. 0473/967231	**Grundschule Rabland „Johann Ladurner”** Lahnstraße 17 39020 PARTSCHINS Tel. 0473/967266
Mittelschule Algund „Franz Pöder“ Steinachstraße 22 39022 ALGUND Tel. 0473/448542	**Mittelschule Partschins „Peter Mitterhofer“** Gaudententurmstraße 18 39020 PARTSCHINS Tel. 0473/967078

Öffnungszeiten des Sekretariats

in der Unterrichtszeit:

Montag bis Freitag:	08.00 Uhr – 12.30 Uhr
Dienstag	14.00 Uhr – 17.00 Uhr

in der unterrichtsfreien Zeit:

Montag bis Freitag:	08.00 Uhr – 12.00 Uhr

1.3 Geschichte des Schulsprengels und der einzelnen Schulstellen

Geschichte der Schulen des Einzugsgebietes
Schulgeschichte Algund

Wahrscheinlich bestand in Algund bereits im Mittelalter eine Pfarrschule (Pflege des Kirchengesanges, Ausbildung von Ministranten, Vorbereitung auf den Besuch von Dom- und Klosterschulen).
Die erste Nachricht über die Existenz eines „Schulmeisters“ in Algund finden wir in der Pfarrchronik aus dem Jahr 1682.
1756 richteten Josef und Franz Ladurner (Vater und Sohn) die deutsche Schule ein, um die Kinder lesen, schreiben und „raiten“ (rechnen) zu lehren, und zwar „wie es zu Meran in der Schulgehalten wird“. Es gab damals schon ein „allgemeines Schulhaus“ im Dorf. Das Schulgeld zahlten die „Vermögenden“, für die Armen zahlte die Gemeinde.
Mit der Erlassung der „allgemeinen Schulordnung“ durch Kaiserin Maria Theresia (1774) begannen Schulungskurse für Lehrer. Diese „abgerichteten Lehrer“ erhielten eine geregelte Besoldung, der Schulgehilfe wurde vom Schulmeister selbst willkürlich entlohnt.
1848 wurde im Dominikanerinnenkloster „Maria Steinach“ eine Mädchenschule errichtet, die bis zur Zeit des Faschismus fortbestand.
Der Ausdruck „Volksschule“ wurde erst um 1850 allgemein gebräuchlich, die Schulmeister nannten sich von nun an „Lehrer“.
Das älteste aufliegende Klassenbuch reicht auf das Schuljahr 1877/78 zurück.
Von 1927/28 bis zum Ende des Zweiten Weltkrieges wurde der Unterricht in deutscher Sprache von der faschistischen Regierung verboten, und die Schulklassen wurden aus Raummangel auf verschiedene Gebäude verteilt.
1945 wurde die deutsche Volksschule in Algund neu eröffnet.
1957 wurde der Unterricht in der Klosterschule und im alten Schulhaus in Algund – Dorf aufgelassen, und die sechs Klassen wurden im neuen Volksschulgebäude im Ortszentrum (Steinachstraße) untergebracht.

In den Ortsteilen Aschbach, Forst, Plars (Oberplars) und Vellau bestanden für unterschiedlich lange Zeiträume eigene Schulen.

Mit 1. Oktober 1963 wurde in Algund die Einheitsmittelschule errichtet.

Am 1. Oktober 1968 wurde die „Volksschuldirektion Algund“ eingerichtet.

Mit dem Schuljahr 2001/02 entstand der schulstufenübergreifende Schulsprengel Algund, zu dem neben der Grundschule Algund auch die Grundschule Marling und die Mittelschule Algund gehören.

Seit dem 1. September 2007 sind außerdem die Grundschule Partschins, die Grundschule Rabland und die Mittelschule Partschins dem Schulsprengel Algund angegliedert.

Durch die Vergrößerung des Schulsprengels Algund ist der Verwaltungsaufwand beachtlich gestiegen, und die Räumlichkeiten für Sekretariat und Direktion entsprechen nicht mehr den Anforderungen. Aus diesem Grund wird eine Erweiterung des Schulgebäudes für die Verwaltung angestrebt. Die derzeitigen Büroräume könnten für didaktische Tätigkeiten adaptiert werden und bessere Voraussetzungen für einen zeitgemäßen Unterricht schaffen.

Grundschule Algund

Mit der Fertigstellung des Schulgebäudes in der Steinachstraße im Jahre 1957 fanden erstmals wieder alle Schüler*innen dieser Schulstufe in einem Gebäude Platz. In den 70er Jahren war ein deutliches Ansteigen der Schülerzahlen zu verzeichnen, sodass die „Grundschule“ – diese Bezeichnung gilt seit 1976 – zeitweilig zwölfklassig und sogar dreizehnklassig war. Das Direktionsbüro, bis dahin im Gemeindegebäude, übersiedelte 1982 ins Schulhaus.
Die italienischsprachigen Schüler*innen erhielten 1982 ein neues Schulhaus (Zubau am Grundschulgebäude), denn aus Mangel an Klassenräumen waren sie mehrere Jahre nach Forst ausgewichen. Allerdings sank die Schülerzahl dann ständig, und die Schule wurde ab 1982/83 nur noch einklassig. 1998 wurde die Sektion aufgelassen.
Im Schuljahr 1991/92 wurde der Teamunterricht in der Grundschule eingeführt, was den Bedarf an Zusatzräumen mit sich brachte. So wurden im Jahr 1993 im Zuge der Schulhausrenovierung neue Räume, wie eine Bibliothek, ein Mehrzweckraum, ein Medienraum und ein neues Lehrerzimmer, geschaffen. Seit 2005 gibt es einen PC-Raum, 2007 kam ein Musikraum hinzu.
Seit dem 5. März 2005 ist die Grundschule Algund nach dem Lehrer Franz Moser benannt. Im Rahmen einer Schulfeier wurde zu Ehren des ehemaligen Schulleiters und Assessors für Schule und Kultur im Eingangsbereich der Schule eine Büste angebracht. Franz Moser hatte sich unermüdlich für die kulturellen und schulischen Belange in Algund eingesetzt und verstarb erst 63jährig im Jahr 1990.

Mittelschule Algund

Die Einführung der Pflichtmittelschule 1962 zwang die Gemeindeverwaltung zu schnellem Handeln. Um Kosten zu teilen, bildeten Marling, Partschins und Algund ein Konsortium, das 1963 im Kloster Steinach die neue Mittelschule errichtete. Als Außenstellen schlossen sich Naturns und St. Leonhard in Passeier an.
Wegen der steigenden Schülerzahlen entstand in Partschins eine Zweigstelle.
Die 250 Schüler*innen aus Algund und Marling waren in verschiedenen Gebäuden provisorisch untergebracht: im Kloster Steinach, im alten Pfarrwidum, im Kellergeschoss der Grundschule. Ein Raum im Kellergeschoss diente als Turnraum. Die Werkräume verteilten sich auf mehrere Häuser.
Der langjährige Mittelschullehrer und Vizebürgermeister Franz Moser setzte sich tatkräftig für einen Schulneubau ein. 1982 konnte das neue Schulhaus bezogen und am Erntedankfest 1983 eingeweiht werden.
Benannt wurde die Mittelschule Algund nach dem Priester, Schulinspektor und Taubstummenlehrer Franz Pöder (1779-1826). Vorrangig bemühte sich Pöder um die Bildung „geschickter und moralischer Schullehrer“. Zu diesem Zweck gründete er einen pädagogischen Lehrverein, eine Schulbibliothek und hielt Schulkonferenzen. Als Pfarrer von Marling wirkte er nebenbei als Schuldistricts-Inspektor und setzte sich für die Gründung einer Taubstummenanstalt im Lande ein. Er selbst brachte vielen Taubstummen das Lesen und Schreiben bei.
Die Mittelschule ist räumlich ziemlich gut ausgestattet. Sie verfügt über verschiedene Spezialräume: Leseraum, Bibliothek, Kunstraum, Musikraum, Werkraum und Computerraum. Zum Teil stehen diese Spezialräume auch der Grundschule zur Verfügung. Die Aula wird regelmäßig von beiden Schulstellen benutzt. Seit dem Schuljahr 2011/12 steht den beiden Schulen eine großzügig ausgestattete Dreifachturnhalle zur Verfügung.

Quellen:
- Dorfbuch „1000 Jahre Algund“
- Festschrift zur Einweihung der Mittelschule am 30. Oktober 1983 (Franz Moser)

Schulgeschichte Marling

Einen ersten Hinweis auf eine Pfarrschule in Marling finden wir in einer Urkunde aus dem Jahre 1601. Es ist die Rede von einem Jeranum Rosatus, „Schuelmeister und Pfarrmesner zu Marlingen“.
In Taufregistern, Trauungsbüchern und Sterbebüchern der folgenden Jahrzehnte sind weitere „Ludigmagister“ und Organisten angeführt, die für einen äußerst dürftigen Lohn drei Aufgabenbereiche ausübten: Pflege des Kirchengesangs, Ausbildung von Ministranten, Vorbereitung auf den Besuch von Dom- und Klosterschulen.

In die Zeit des Schullehrers Stephan Anton Painhofer fällt der Umbau des Schulhauses in Marling, was ein „Brotocol“ vom 21. 01. 1780 bestätigt. Mit größter Wahrscheinlichkeit stand dieses Schulhaus an der Stelle der heutigen Villa Margesin in der Anselm-Pattis- Straße Nr. 10. Es diente bis zu seiner Versteigerung im Jahr 1835 den Erfordernissen.

In der Zwischenzeit war der sogenannte Freyhof bei der Pfarrkirche ersteiget und der Gemeinde als Armen- und Schulhaus zur Verfügung gestellt worden. Später wurde auch im Gemeindehaus ein Schulzimmer errichtet, und erst 1898 konnte anstelle des einstigen Thurner-Wirtshauses das heutige Schulhaus erbaut werden.
1967 wurde dieses Schulhaus vollständig umgebaut. Ein Aufzug, eine Turnhalle und ein Notausgang kamen im Laufe der Jahre noch hinzu.

Die Grundschule Marling ist nach dem Lehrer, Schulleiter und Chorleiter Franz Innerhofer (1884-1921) benannt. Nach einem Leben im Einsatz für die Marlinger Dorfgemeinschaft verstarb Franz Innerhofer nur 37jährig tragisch in Bozen.

Mit der Einführung des Teamunterrichtes in der Grundschule (1991) entsprach das Schulhaus nicht mehr den Erfordernissen, und man setzte sich seither für eine Erweiterung des Schulgebäudes ein.
Im Jänner 2008 wurde mit dem Bau eines neuen Schulhauses an der Stelle des alten begonnen.
Während der Bauzeit befanden sich die Schulklassen im Gemeinde-, Vereinshaus und Mehrzweckhaus von Marling. Der Einzug ins neue Schulgebäude erfolgte mit Beginn des Schuljahres 2009/2010.

Marlinger Berg

Für das Schuljahr 1870/71 wird eine „Privat-Nothschule“ beim Eckarter-Hof erwähnt. Ein Vermerk sagt, „das Schulzimmer ist licht, fröhlich und mit dem gehörigen Schulgeräth versehen“.
Am Marlinger Berg gab es noch zwei weitere Schulen: beim Mühltaler und beim Senn am Egg.
1964/65 wurde beim Eichmannhof ein neues Schulhaus erbaut. Es umfasste einen Klassenraum, einen Nebenraum und eine Lehrerwohnung. 1974 wurde die Bergschule mangels Schülerzahl aufgelassen.

Quelle: Dorfbuch Marling

Schulgeschichte Partschins

Den ersten Anhaltspunkt über die Existenz einer Schule finden wir in einer Eintragung des Kirchprobst-Raitbuches der Jahre 1585/86: *„Auf Anhalten des Pfarrherrn Erasmus von Neuhaus (1582 – 1598) und etlicher Nachbarn wurden bei den Chorstühlen den Schülern ‚Sitzbankln’ gemacht.“*

Eine weitere Notiz finden wir im Jahre 1652, wo von der „Errichtung einer Schultafel“ die Rede ist.
Die Schule war damals im „Mesnerhaus“ untergebracht (heute Rathaus, Schulmeisterweg 1). Im Erdgeschoss befand sich die Wohnung des Mesners, im ersten Stock das Knabenlehrzimmer, nun Musikzimmer. Die Gemeindekanzlei und die Wohnräume für den Mesner und den Lehrer waren im zweiten Stock untergebracht.
Im Jahre 1714 wurde das Mesnerhaus in ein Schulhaus umgebaut.
Zu dieser Zeit hatte der Mesner den sogenannten „Dreifachdienst“ inne, nämlich Mesner, Lehrer und Organist. Frauen galten für dieses Amt als eine „persona de se inabilis“ (eine in sich untaugliche Person).
Unter Kaiserin Maria Theresia nahm das Volksschulwesen einen großen Aufschwung. Ihre „Allgemeine Schulordnung“ von 1774 wird als Gründungsakt der Elementarschule bezeichnet.
Weitere einschneidende Maßnahmen erließ ihr ältester Sohn und Nachfolger Josef II. mit seinem Reformprogramm für Kirche und Schule: Er schaltete den Klerus im Schulwesen aus, errichtete Normalschulen und schuf Lehrerbildungsanstalten, die den Geist der Aufklärung weitergeben sollten. In abgelegenen kleinen Ortschaften und in den Weilern am Berg konnten auf Antrag der Bewohner Schulen errichtet werden. Um 1790 sind in den Degneien (Ortsteilen) Töll, Rabland und Quadrat Schulen nachweisbar.
In einer Schenkungsurkunde vom 14. Juli 1873 verfügte die Krämerin Maria Mitterhofer, dass im ersten Stock ihres Hauses, dem „Teisenkrämerhaus“ neue Schulklassen errichtet werden können.
Die Schule blieb bis 1961 im Nebenhaus des „Teisenkrämerhauses“, das allerdings mehrmals durch Zubauten vergrößert werden musste.
1962 übersiedelte die Schule endgültig in das neue Schulhaus in der Gaudententurmstraße.

Mittelschule und Grundschule Partschins

An das Grundschulgebäude in der Gaudententurmstraße 17 wurde 1981 angrenzend das Mittelschulgebäude errichtet. Seit der Gründung der Einheitsmittelschule 1963 wurden die Mittelschüler*innen zuerst in Algund, dann bis 1982 im Wirtschaftgebäude der Baronesse Alexandra von Goldegg unterrichtet.
Seit dem Umbau, der 1998 abgeschlossen wurde, stehen in der Grundschule auf drei Stockwerken acht Klassen- und zwei Ausweichräume, ein Bastelraum, ein Filmraum, zwei Lehrmittelräume, eine Küche, eine Schülerbibliothek und ein Lehrerzimmer zur Verfügung.
Im angrenzenden und räumlich verbundenen Mittelschulgebäude befinden sich ein Computerraum und eine Turnhalle, die von beiden Schulstufen gemeinsam benützt werden.
Die Mittelschule verfügt über sechs Klassenräume und mehrere Spezialräume, die bei Bedarf auch als Klassenräume verwendet werden. Bis 2007 befanden sich hier auch das Sekretariat und die Direktion des im Jahre 2001 errichteten Schulsprengels Partschins.
Es stehen weiters drei vielseitig gestaltete Pausenhöfe zur Verfügung, die allen Schülern*innen genügend Bewegungs- und Spielmöglichkeiten bieten.
Im Untergeschoss der Mittelschule ist ein Jugendtreff untergebracht.
Das Schulgebäude Partschins ist nach Peter Mitterhofer, Zimmermann und Erfinder einer marktreifen Schreibmaschine, benannt. Ab 1864 hatte Mitterhofer mit der Entwicklung einer Schreibmaschine begonnen und im Laufe der Jahre mehrere Modelle angefertigt. Von Kaiser Franz Joseph erhielt er nach zwei Fußmärschen bis nach Wien nur eine bescheidene finanzielle Unterstützung. Mitterhofer verlor das Interesse an einer Weiterentwicklung seiner Erfindung; er machte auch keine Versuche, sie zu vermarkten. Er erlebte noch den Erfolg der in den USA von Sholes hergestellten Schreibmaschinen und verstarb verbittert im Jahr 1893.

Quelle: Festschrift anlässlich der Verleihung der Palestrina-Medaille [...]

mit Dorf- und Kirchenchronik von Ewald Lassnig, Partschins 2004

Grundschule Rabland

Das Schulgebäude der Grundschule Rabland befindet sich im Dorfkern, in der Lahnstraße 17. Das Gebäude verfügt über großzügige und helle Klassenräume und Hallen. Der Schulhof ist zum Teil gepflastert, größtenteils begrünt und mit verschiedenen Spielgeräten ausgestattet. Er bietet den Schülern/innen – auch am Nachmittag – Spiel-, Bewegungs- und Erholungsraum. Die Turnhalle ist leider durch ihre geringe Raumhöhe etwas begrenzt.
In den letzten Jahren wurde die Grundschule Rabland von durchschnittlich 80 Kindern besucht, die in fünf Klassen unterrichtet wurden. Die Schüler*innen kamen vorwiegend aus Rabland, aber auch aus Aschbach, von den Quadrathöfen und von der Töll.

Geschichtliches

Um 1790 ist in Rabland erstmals eine Schule nachweisbar. Da an dieser Schule durchaus nur „Notschullehrer“ unterrichteten, war sie der Hauptschule in Partschins untergeordnet. Zu dieser Zeit musste von den Eltern ein wöchentliches Schulgeld von 3 Kr bezahlt werden. In Fällen, wo die Eltern dazu nicht in der Lage waren, musste die Gemeinde oder die Bruderschaft dafür aufkommen.
Das erste Schulhaus in Rabland wurde im Jahre 1910 an der Vinschgauer Straße erbaut. Es wurde bis 1961 als einklassige Schule geführt.
In den Jahren 1963-69 führte ein explosionsartiger Anstieg der Schülerzahlen zu akutem Platzmangel und erforderte die Errichtung immer neuer Klassenräume, die nur notdürftig in verschiedenen Gebäuden untergebracht waren. 1972 konnte endlich die Genehmigung für den Bau des neuen Schulhauses erreicht werden.
Bis 1973 waren in der Feuerwehrhalle (nun Öffentliche Bibliothek) drei Schulklassen mit insgesamt über 80 Schülern*innen auf engstem Raum untergebracht. Schulklassen waren zu dieser Zeit außerdem im Schulhaus, im alten Widum, im Haus von Josefa Vetturelli und im Haus „Föhrenegg“ untergebracht.
Im Herbst 1973 konnte die neue Grundschule bezogen und am 26. Mai 1974 feierlich eingeweiht werden.
Die Grundschule Rabland ist nach dem Priester und Historiker Josef Ladurner (1770-1832) vom Unterhuberhof in Rabland benannt. Josef Ladurner verfasste Chroniken über Partschins und vor allem über Rabland. In vier handgeschriebenen Büchern sind seine wertvollen Aufzeichnungen über die Geschichte der beiden Dörfer nachzulesen.

Quellenangabe: Ewald Lassnig

1.4 Leitbild des Schulsprengels

Das Leitbild schafft grundsätzliche Verbindlichkeiten zur Erreichung gemeinsamer Bildungs- und Unterrichtsziele.
Diese Verbindlichkeiten gelten für die sechs Schulstellen unseres Sprengels.

Die Richtung,
die in der Erziehung eingeschlagen wurde,
ist die Richtung,
in die das künftige Leben geht.
(Platon)

Das Leitbild schafft grundsätzliche Verbindlichkeiten zur Erreichung gemeinsamer Bildungs- und Unterrichtsziele. Diese Verbindlichkeiten gelten sowohl für die sechs Schulstellen als auch für die zwei Schulstufen unseres Sprengels.

Freude an der Schule

- **Schule ist ein Ort der Gemeinschaft und des Lernens**

Die Schule nimmt den Erziehungs- und Bildungsauftrag ernst. Sie geht mit der Erfahrungswelt von Kindern und Jugendlichen sorgsam um. Sie ist bestrebt, ein Umfeld zu schaffen, das gegenseitige Achtung, Wärme, Rücksichtnahme, einfühlendes Verstehen sowie Echtheit und Aufrichtigkeit ermöglicht.
Sie bemüht sich um ein von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägtes Arbeitsklima. Im Zusammenführen der verschiedenen Schulstellen und -stufen ergeben sich vielfältige Möglichkeiten der Zusammenarbeit.
Die Schule ist sozialer Lernort und ermöglicht in Gemeinschaft mit Mitschülerinnen und Mitschülern zu wachsen und zu reifen. Durch das gemeinsame Arbeiten und Erleben lernen die Schülerinnen und Schüler den Umgang mit Konflikten und entwickeln Lösungsstrategien; über die soziale Verantwortung in der Schulgemeinschaft werden sie zu demokratischer Mitverantwortung geführt.

- **Schüler*innen können viele Fähigkeiten entfalten**

Die Schüler*innen stehen immer im Mittelpunkt der erzieherischen Aufgaben. Dieser zentrale Auftrag zielt darauf:

- bei ihnen die Entwicklung von Fähigkeiten und Schlüsselqualifikationen zu fördern, die Voraussetzungen für lebenslanges Lernen sind;
- ihnen fachliche, soziale und persönliche Kompetenzen beizubringen;
- sie zu Offenheit, Kommunikationsfähigkeit und kritischer Auseinandersetzung mit der Lebenswelt zu erziehen;
- sie in den sozialen Interessen und in der Integration zu stärken;
- sie in ihren kreativen Begabungen zu fördern;
- sie für Themen der Umwelt, der Gesundheit und der Friedenserziehung zu sensibilisieren;
- ihnen zu vermitteln, dass Leistungsbereitschaft sich lohnt.

- **Lehrkräfte sorgen für eine gute Schule**

Die Lehrer*innen bemühen sich, den Kindern und Jugendlichen die pädagogischen Grundsätze in der Schule vorzuleben.
Die Bereitschaft zur fachlichen und pädagogischen Fortbildung ist für jede Lehrkraft eine wichtige Voraussetzung für eine angemessene inhaltliche und methodische Unterrichtsgestaltung.
Die Lehrkräfte sind offen für Schulentwicklung sowie Innovation und reagieren auf aktuelle Bedürfnisse der Gesellschaft.
Sie bringen die Bereitschaft zur Evaluation ihres Unterrichtes sowie schulischer Belange mit, um die Arbeitsqualität an unserer Schule zu sichern und zu optimieren.

- **Eltern gestalten das Schulleben mit**

Das Zusammenwirken von Elternhaus und Schule ist erfolgreich, wenn jeder seinen Auftrag ernst nimmt. Die Schule erfüllt ihren Bildungs- und Erziehungsauftrag, die Eltern nehmen das primäre Erziehungsrecht und die Erziehungspflicht wahr.
Die Schule schafft durch regelmäßige Kommunikation mit dem Elternhaus Transparenz, Öffnung und Austausch.
Wechselseitige Informationen und Zusammenarbeit bei Ziel- und Schwerpunktsetzungen fördern die gemeinsame Verantwortung.
Die Eltern gestalten das Schulleben in verschiedenen Gremien aktiv mit.

- **Qualität wird durch Evaluation gesichert**

Die Schule versteht Qualitätssicherung als Grundlage für eine Weiterentwicklung der schulischen Arbeit.
Im Sinne dieser Definition von Qualitätssicherung bietet sich sowohl bei Einzelvorhaben im täglichen Unterricht als auch bei fächerübergreifenden Projekten, bei Schulinitiativen und in organisatorischen sowie verwaltungstechnischen Belangen eine Evaluation an. Dabei werden, je nach Schwerpunkt, Schüler*innen, Lehrkräfte und Mitarbeiter*innen der Schule sowie Eltern einbezogen.
Die Arbeitsqualität an unserer Schule wird ausgewertet, gesichert und optimiert.
Evaluation wird an unserer Schule als Gelegenheit zur Schulentwicklung gesehen, eine regelmäßige Selbstreflexion stärkt das Vertrauen in die eigene Arbeit und gibt Sicherheit im schulischen Handeln.

- **Lernen erfolgt im Wechselspiel von Schule und Umfeld**

Die Schule öffnet sich nach außen. Auf Grund ihres Bildungsauftrages fühlt sie sich als wichtiger Kulturträger des Dorfes und arbeitet je nach Unterrichtsinhalten mit den örtlichen Vereinen, Verbänden und wirtschaftlichen Einrichtungen zusammen.
Sozialprojekte, kulturelle Vorhaben, Begegnungen mit der Arbeitswelt und mit Experten erweitern das Schulleben. Die Schule ist sich bewusst, dass ihr Bildungsauftrag nicht am Schultor endet, nur im Wechselspiel von Schule und Umfeld macht das Lernen Sinn.

Freude am LERNEN

- **Lernen als zentrales Anliegen der Schule**

Das Lernen findet in inhaltlichen Dimensionen statt, die sich aus den Traditionen und Innovationen unserer Schule ergeben. Zum Unterricht gehören sowohl Aneignung und Verarbeitung von Wissen als auch offene Sozialformen, um vorhandene Fähigkeiten und Fertigkeiten zu entdecken, zu fördern und zu entwickeln.
Pluralismus, Toleranz, Offenheit und gegenseitiger Respekt bestimmen die Zusammenarbeit und ermöglichen das Wohlbefinden an der Schule.
Ziel ist es, dass Schüler*innen Lernstrategien entwickeln, um selbst Informationen zu finden, zu gliedern, sich anzueignen, wiederzugeben und sie kritisch zu bewerten. Diese Schlüsselqualifikationen befähigen zu selbstständigem und lebenslangem Lernen.
Wichtig ist es, Haltungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten ebenso anzuerkennen wie Wissen und Leistung. Deshalb gelten in der schulischen Erziehung folgende Ziele: mit Wissen umgehen, flexibel denken und handeln, selbstständiges Erarbeiten, Kreativität, Wachheit und Risikofreude, Wachsen an neuen Aufgaben, Freude an der Leistung.
Das Leistungsverständnis muss als Voraussetzung sowohl für den weiteren Schulverlauf als auch für die Eingliederung in die Arbeitswelt entwickelt werden.
Auf Grund der vielen außerschulischen Angebote wird die Zeit der Schüler*innen immer knapper. Ein zentrales Anliegen ist es, mit ihr verantwortungsvoll umzugehen. Die Kinder und Jugendlichen sollen ihre eigene Zeitplanung bewusst gestalten und die persönliche Lernzeit ernst nehmen.
Die Lehrpersonen versuchen das individuelle Lerntempo der Schüler*innen zu berücksichtigen. Unterschiedliche Unterrichtsformen wie Projektarbeit, Werkstattunterricht oder Wochenplanarbeit streben einen differenzierten Zugang zu Inhalten an, indem sie Neugierde wecken und die Motivation der Schüler*innen fördern.
Die Schüler*innen sollen dahingehend erzogen werden, sich in der Unterrichtssprache korrekt auszudrücken. Das sprachliche Vorbild der Lehrperson ist dabei von Wichtigkeit. Neben dem Erwerb der Zweitsprache wird auch der Zugang zu Fremdsprachen gefördert.
Im Sinne der Persönlichkeitsentfaltung fördert die Schule auch praktische, musische und motorische Fertigkeiten.
Lehrausgänge geben den Schüler*innen Einblicke in unterschiedliche Aspekte von Natur, Kultur und Gesellschaft.
In einem zukunftsorientierten Lernen ist es notwendig, die neuen Medien und Technologien systematisch im Unterricht einzusetzen.

Rahmenbedingungen

- **Personelle Ressourcen**

Die Schulführungskraft ist Amtsträger der Schulverwaltung und vertritt die Schule nach außen. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft und fördert die Umsetzung didaktischer Ziele. Sie organisiert den Ablauf des schulischen Alltags und ist verantwortlich für die Verwaltung der Geldmittel und Sachgüter. Durch die einheitliche Führung all dieser Aspekte sorgt Sie für die Effizienz und Qualität des Schuldienstes.

Der Unterricht ist nach wie vor das Zentrum der Schule, aber es gilt auch: Schule ist mehr als Unterricht. Damit der Schulbetrieb funktioniert, arbeiten die Lehrpersonen in verschiedenen Funktionen, Gremien und Arbeitsgruppen mit.

Die Arbeiten im Sekretariat werden von der Schulsekretärin in Absprache mit der Schulführungskraft koordiniert und geleitet. Die Mitarbeiter*innen des Sekretariats betreuen sämtliche verwaltungsmäßigen Arbeiten, die für einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes erforderlich sind.

Die Schulwart*innen sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig: Reinigung, Portierdienst, Wartung der Räume und Einrichtungen, Informationsübermittlung, verschiedene Dienste für das Sekretariat sowie Unterstützung der Lehrpersonen bei der Nutzung von Räumen und Geräten. Bei Bedarf helfen sie auch in anderen Bereichen mit.

- **Technische Ressourcen**

Wichtig für ein gutes Funktionieren des Schulbetriebes sind die technischen Ressourcen, da erst Fachräume einen schülerfreundlichen und handlungsorientierten Unterricht ermöglichen. Die Schule bemüht sich daher fortlaufend um zeitgemäß eingerichtete Spezial- und Klassenräume.

1.5 Gesetzliche Rahmen für die Unterrichtsgestaltung

1.5.1 Schulcurriculum

Im Schulcurriculum ist festgehalten, welche Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Kenntnisse die Schüler*innen im Unterricht erwerben sollen.
Das Land Südtirol hat mit Beschluss vom 19.01.2009, Nr.81 die entsprechenden Vorgaben in den Rahmenrichtlinien festgesetzt. Je nach Fach bzw. Fächerübergreifenden Lernbereichen beinhaltet unser Schulcurriculum die Lerninhalte und die Lernwege in den einzelnen Klassen und Schulstufen.

1.5.2 Stundentafeln

Stundentafel GS im SSP Algund (35 Unterrichtswochen) lt. Beschluss des LK vom 26.03.2018

Fach		1. Kl.	2. Kl.	3. Kl.	4. Kl.	5. Kl.	5 Jahre
Sprachlich – künstlerisch – expressiver Bereich	Deutsch	6,5	5,75	5,5	5	5	27,75
	Italienisch	1,5	4	4	4,5	5	19
	Englisch	0	0	0	2	2	4
	Musik	1	1	1	1	0,75	4,75
	Kunst	1	1	1	1	1	5
	Bewegung und Sport	2,5	2,5	2,5	1,5	1,5	10,5
Geschichtlich – geografisch – sozial – religiöser Bereich	Geschichte	0,75	1	1	1	1	4,75
	Geografie	1	1	1	1	1	5
	Religion	2	2	2	1,5	1,75	9,25
Mathematisch – naturwissen-schaftlich – technologischer Bereich	Mathematik	6	5	5,25	5	4,5	25,75
	Naturwissenschaften	1	1	1	1	1	5
	Technik	1	1	1	0,75	0,75	4,5
Summe		24,25	25,25	25,25	25,25	25,25	125,25
Verbindliche Grundquote (Kernunterricht)		24,25	24,75	24,75	24,75	24,75	123,25
Der Schule vorbehaltene Pflichtquote *		0	1	1	1	1	4
Verpflichtende Unterrichtszeit (lt. Std.-Tafel)		24,25	26,25	26,25	26,25	26,25	129,25
Wahlbereich (W)		min. 1	min. 1	min. 1	min. 1	min. 1	min.5

*Pflichtquote: 6,25 Stunden. Die fehlenden 2,25 St. laut Stundentafel werden wir folgt eingeteilt:
1.Klasse 0,25 Std./ Woche (=8,75 St./Jahr). in Aktionstagen gemäß Schwerpunkten der Pflichtquote
2.-5. Klasse: 0,5 Std./Woche pro Jahrgangsstufe (=17,5 Std./Jahr) in Aktionstagen gemäß Schwerpunkten der Pflichtquote

SSP Algund - Mittelschule Algund / Stundentafel für die verbindliche Grundquote					
Fach		1.Kl.	2.Kl.	3.Kl.	3 Jahre
Sprachlich - künstlerisch - expressiver Bereich	Deutsch	5	5	4	14
	Italienisch	4	5	5	14
	Englisch	2	2	3	7
	Musik	2	2	2	6
	Kunst	2	2	2	6
	Bewegung und Sport	2	2	2	6
Geschichtlich - geografisch - sozial - religiöser Bereich	Geschichte	2	2	3	7
	Geografie	3	2	2	7
	Religion	2	2	2	6
Mathematisch – naturwissen-schaftlicher - technologischer Bereich	Mathematik	4	5	4	13
	Naturwissenschaften	3	2	2	7
	Technik	2	2	2	6
Verbindl. Grundquote / KU (50-Min.-Einh.)		33	33	33	99

SSP Algund - Mittelschule Partschins / Stundentafel für die verbindliche Grundquote					
Fach		1.Kl.	2.Kl.	3.Kl.	3 Jahre
Sprachlich - künstlerisch - expressiver Bereich	Deutsch	5	4	5	14
	Italienisch	5	5	4	14
	Englisch	2	2	3	7
	Musik	2	2	2	6
	Kunst	2	2	2	6
	Bewegung und Sport	2	2	2	6
Geschichtlich - geografisch - sozial - religiöser Bereich	Geschichte	2	2	3	7
	Geografie	2	3	2	7
	Religion	2	2	2	6
Mathematisch – naturwissen-schaftlicher - technologischer Bereich	Mathematik	4	5	4	13
	Naturwissenschaften	3	2	2	7
	Technik	2	2	2	6
Verbindl. Grundquote / KU (50-Min.-Einh.)		33	33	33	99

1.6 Organisationsmodelle

1.6.1 Planung der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit

Die Planung der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit erfolgt durch folgende **Personen, Gruppen bzw. Gremien:**

- Schulstellenleiter*innen
- Steuergruppe
- Lehrer*innenkollegium
- Schulhauskonferenz
- Arbeitsgruppe
- Fachgruppe
- Klassenrat bzw. Pädagogisches Team
- Fachlehrkraft

Die **Schulstellenleiter*innen** treffen sich unter Leitung der Schulführungskraft und in Anwesenheit des Vizedirektors drei bis fünf Mal im Jahr, um für die Schulstellen relevante Themen zu besprechen.

Die **Steuergruppe** setzt sich aus der Schulführungskraft, dem Vizedirektor, den Beauftragten für bestimmte Bereiche laut Dreijahresplan und der Gruppe der Schulstellenleiter*innen zusammen, kann aber bei bestimmten Themenstellungen / nach Bedarf durch einzelne Lehrkräfte erweitert werden.
Sie wird von der Schulführungskraft einberufen und geleitet und arbeitet je nach Themen / Fragestellungen in der Großgruppe oder in Untergruppen.

Das **Lehrer*innenkollegium** trifft sich vier bis sechs Mal jährlich auf Einladung und unter dem Vorsitz der Schulführungskraft, um alle für die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit relevanten Themen zu besprechen und entsprechende Beschlüsse zu fassen.
Weil effizientes Arbeiten aufgrund der Größe des Gremiums kaum möglich ist, leisten Schulstellenleiter*innen, Steuergruppe, Schulhauskonferenz und Arbeitsgruppen Vorarbeiten. Im Lehrer*innenkollegium werden die Ergebnisse dieser Gruppen präsentiert und diskutiert, Informationen erteilt und schließlich die Beschlüsse gefasst.

Um organisatorische Aspekte des Schulalltags und -betriebs im Laufe des Schuljahres auf Schulstellenebene zu besprechen und Themen für die Sitzungen des Lehrer*innenkollegiums vorzubereiten, treffen sich die Lehrkräfte eines Schulhauses in regelmäßigen Abständen zur **Schulhauskonferenz.** Diese wird bei Notwendigkeit von der/dem Schulstellenleiter*in einberufen und geleitet.

Die **Arbeitsgruppen** werden vom Lehrer*innenkollegium zu Beginn des Schuljahres aufgrund der aktuellen Bedürfnisse und Notwendigkeiten bestimmt. Das Bestreben ist es, die Zusammensetzung der Arbeitsgruppen so zu gestalten, dass – abhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich – möglichst beide Schulstufen bzw. alle Schulstellen jeweils vertreten sind.
In bestimmten Arbeitsgruppen können sich auch Elternvertreter*innen beteiligen.
Die Einberufung und Leitung einer Arbeitsgruppe obliegt dem/der für den betreffenden Bereich eingesetzten Leiter*in der Arbeitsgruppe.

Die **Fachgruppen der Mittelschule** treffen sich mehrmals jährlich zur gemeinsamen Planung, zum Austausch über Fragen der Fachdidaktik und -methodik, zur klassenübergreifenden Koordinierung der Inhalte und Programme für die Abschlussprüfung, zur Absprache für die Ankäufe von Büchern und Lehrmitteln und Ähnliches.
Bei Bedarf treffen sich die Fachgruppen auch **stufenübergreifend (Grundschule und Mittelschule)**. Dies gilt insbesondere hinsichtlich Übergangs zwischen den beiden Schulstufen, Bewertung, im Bereich Integration und Inklusion sowie in der Zweitsprache Italienisch und in Englisch.
Die Sitzungen werden von der Schulführungskraft einberufen und vom/von der Fachgruppensprecher*in geleitet.

Zur Überprüfung der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit, zur Besprechung der Klassensituation, zur Planung von fächerübergreifenden Vorhaben und von Differenzierungsmaßnahmen sowie zur Koordinierung der vereinbarten Ziele treffen sich in der Grundschule die **Pädagogischen Teams** zur wöchentlichen Planung im Ausmaß von zwei Stunden, die **Klassenräte** einmal im Semester. Die Klassenräte der Mittelschule setzen sich in der Regel einmal im Monat mit den angeführten Themen auseinander.
Klassenratssitzungen werden von der Schulführungskraft einberufen. Den Vorsitz dabei führt im Auftrag der Schulführungskraft der Klassenvorstand.

Die angeführten Personengruppen erarbeiten bzw. aktualisieren zu Beginn des Schuljahres und in dessen Verlauf die folgenden **Planungsdokumente**:

- **Dreijahresplan:**

  Der Dreijahresplan stellt die Grundlage für die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit im gesamten Schulsprengel dar.
  Unter Einbezug des Lehrer*innenkollegiums und des Elternrates wird der Dreijahresplan jährlich fortgeschrieben und aktualisiert und schließlich dem Schulrat zur Genehmigung vorgelegt.

- **Schulcurriculum:**

  Auf der Grundlage der Rahmenrichtlinien des Landes (Landesgesetz Nr. 5 vom 16. Juli 2008, Art. 15 und Beschluss der Landesregierung Nr. 81 vom 19. Januar 2009) wird vom Lehrer*innenkollegium das Schulcurriculum erarbeitet:
  - Konkretisierung der Kompetenzerwartungen der allgemeinen Vorgaben
  - Vereinbarungen zu inhaltlichen Schwerpunktsetzungen
  - Vereinbarung von methodischen Vorgehensweisen
  - Festlegung der zeitlichen Zuordnung (insbesondere innerhalb der Biennien)

  Zum Schulcurriculum gehören:
  - die Fachcurricula (Ablauf des Schuljahres bezogen auf die einzelnen Fächer)
  - Angebote im Bereich der Pflichtquote und im Wahlbereich
  - die Projekte, die jährlich angepasst werden
  - die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, die jährlich angepasst werden.

- **Jahresarbeitsplan der Schulstelle:**

  Der Jahresarbeitsplan der Schulstelle wird zu Beginn des Schuljahres vom Lehrer*innenkollegium der Schulstelle erstellt, bezieht sich auf das Schuljahr und auf die Schulstelle, wird ins Dreijahresplan aufgenommen und damit vom Schulrat genehmigt und wird den Elternvertretern*innen anlässlich der ersten Klassenratssitzung mit Elternvertretern*innen vorgestellt.
  Die Planung bezieht sich auf folgende Aspekte:
  1. Erziehungsschwerpunkte der Schulstelle
  2. Regelungen auf Schulstellenebene

3. Projekte der Schulstelle
4. Weitere Vorhaben der Schulstelle
5. Angebote in der Pflichtquote und im Wahlbereich der Schulstelle
6. Lehrausgänge einzelner Klassen der Schulstelle (nur Grundschule)
7. Zuständigkeiten auf Schulstellenebene

- **Jahresarbeitsplan des Klassenrates:**

Der Jahresarbeitsplan des Klassenrates wird zu Beginn des Schuljahres vom Klassenrat für jede Klasse erstellt, bezieht sich auf das Schuljahr und zeigt die Ausgangssituation der Klasse, die Erziehungs- und Lernziele und die Wege zu diesen Zielen auf. Er wird der Elternversammlung am Beginn des Schuljahres vorgestellt, wird ins Dreijahresplan aufgenommen und damit vom Schulrat genehmigt. Er wird in der Klassenratsmappe abgelegt und wird vom Klassenrat im Laufe des Schuljahres überprüft und gegebenenfalls angepasst, wobei dies in der Niederschrift zur Klassenratssitzung festgehalten wird.

Der Jahresarbeitsplan der Schulstelle und der Jahresarbeitsplan des Klassenrates nehmen einerseits Bezug zum Dreijahresplan und fließen andererseits auch in diesen ein.

- **Wochenplan (nur Grundschule):**

Durch die Wochenplanung erfolgt die persönliche und fachbezogene Feinplanung der einzelnen Lehrkraft. Sie dient als Grundlage für die wöchentlichen Koordinierungssitzungen des Pädagogischen Teams.

Vereinbarung gegen Gewalt und Mobbing

- **Was darf nicht sein / was wird nicht geduldet?**
  - Anwendung / Androhung von körperlicher Gewalt
  - verbale Gewalt
    (beleidigende / verletzende Äußerungen machen, auslachen, andere schlecht machen, Gerüchte / Unwahrheiten verbreiten)
  - bewusste Ausgrenzung
  - Mobbing
  - mutwillige Beschädigung von Gegenständen
  - Diebstahl

- **Deshalb vereinbaren wir hiermit Folgendes:**
  - Wir wenden untereinander keine körperliche Gewalt an.
  - Wir vermeiden es, andere durch beleidigende Äußerungen zu verletzen.
  - Wir grenzen niemanden aus.
  - Wir mobben andere nicht.
  - Wir schauen hin, wenn jemand gemobbt wird und informieren Erwachsene darüber.
  - Wer gemobbt wird, wendet sich an Erwachsene um Hilfe.
  - Wir dürfen Fehler machen und akzeptieren Fehler und Schwächen von anderen.
  - Wir äußern die eigene Meinung angemessen.
  - Wir respektieren das Eigentum von anderen.
  - Wir verhalten uns so, dass andere dieses Verhalten als Vorbild ansehen können.
  - Wir verhalten uns nach dem Sprichwort „Was du nicht willst, das man dir tut, das füg auch keinem andern zu.“

- **Was die Schule bei Bekanntwerden eines Falles von Mobbing, Gewalt, Ausgrenzung tut:**
  - Gespräch mit dem Opfer (in mehreren Phasen)
  - Information aller Lehrpersonen der Klasse
  - Information der Eltern aller Beteiligten
  - Gespräch in der Gruppe / Klasse (z. B. „Klassenkonferenz“)
  - Gespräch mit dem Täter / der Täterin bzw. den Tätern
  - Begleitung über einen längeren Zeitraum
  - Beobachten und Austausch darüber
  - Schule gibt Raum und Zeit
  - Opferschutz

- **Wie die Maßnahmen sind:**
  - klar und eindeutig, verständlich
  - leicht / gut umsetzbar
  - zeitnah
  - beeinflussbar durch den Schüler / die Schülerin
  - mit Spielraum für den Schüler / die Schülerin
  - konsequent, im Zusammenhang mit der Tat
  - förderlich für die Einsicht durch den Schüler / die Schülerin

- **Welche Maßnahmen für den / die Täter umgesetzt werden:**
  - Wiedergutmachung
  - schriftliche Auseinandersetzung mit der Übertretung:
    Der Täter / Die Täterin soll sich durch Perspektivenwechsel in die Situation des Opfers hineinfühlen, z. B. durch Reflexionsbogen, Wandzeitung, Beitrag für Schülerzeitung bzw. auf Homepage…).
  - Gespräch zwischen den Konfliktparteien,
    evtl. auch Beobachter / Beobachterin bzw. Trainer / Trainerin für „Opfer“ und „Täter / Täterin“ ernennen lassen
  - Ansatz: „No blame approach“
  - Einbezug von externen Experten / Expertinnen
  - Information und Einbezug der Eltern über erzieherische Maßnahmen
  - Auszeit für den „Täter“ / die „Täterin“ mit Möglichkeit für eine Reflexionsphase
  - soziale Aufgabe für die Klasse / Schulgemeinschaft,
    der Schüler / die Schülerin wählt selbst aus (z. B. etwas für die Klasse organisieren, Karteien einräumen, Klassenraum aufräumen, Kuchen für die Klasse backen…)

Streitschlichtung an der MS Algund

KONZEPT

Der Schulalltag, das Zusammensein von mehreren Schülern auf engerem Raum für mehrere Stunden, führt unweigerlich auch zu Konflikten, Verletzungen und Auseinandersetzungen. Diese zu sehen, anzusprechen und lösungsorientiert auszutragen ist ein wichtiges Erziehungsziel unserer Schule. Indem wir all dem Raum und Zeit geben, arbeiten wir an einer Veränderung der Schul- und Gesprächskultur.
Da sich die allermeisten Konflikte allerdings außerhalb der Sicht- und Hörweite der Lehrpersonen zutragen, werden pro Klasse 2 Schüler*innen, die das Vertrauen und die Beauftragung ihrer Mitschüler erhalten haben, dazu befähigt, diese Verletzungen anzusprechen bzw. bei Streitigkeiten schlichtend einzugreifen.

Ausbildung und Organisation der Streitschlichtung:

- Die Schüler*innen der 1. Klassen werden über die Streitschlichtung an unserer Schule informiert und wählen innerhalb November zwei Mitschüler*innen, die ausgebildet werden sollen. Nach Zustimmung der Gewählten wird auch die Einwilligung der Eltern eingeholt.
- Die Streitschlichter*innen werden von Lehrpersonen unsrer Schule ausgebildet. Für diese Ausbildung ist ein Zeitausmaß von 20 Unterrichtsstunden vorgesehen – an verschiedenen Wochentagen, jeweils 2 Unterrichtseinheiten. Die Streitschlichter*innen informieren sich selbständig bei den Mitschülern*innen über eventuelle Hausaufgaben und Mitschriften der verpassten Unterrichtseinheiten.
- Nach der Ausbildung der „Neuen“ sind Nachbesprechungen nach Bedarf geplant, um Erfahrungen auszutauschen / sich gegenseitig zu bestärken / zu üben.
- Die Streitschlichtung kann mit Einwilligung der Lehrperson, die den Unterricht hat, jederzeit stattfinden - Ausnahmen: bei bereits festgesetzten Schularbeiten, Tests oder anderen Formen der Überprüfung von Lerninhalten. Wenn ein/e Schüler*in aus einer anderen Klasse im Konflikt beteiligt ist, dann muss selbstverständlich auch die Einwilligung der betroffenen Lehrpersonen eingeholt werden.
- Wenn für die Streitschlichtung nicht die Streitschlichter*innen der eigenen Klasse gewünscht werden, so vereinbaren die Streitenden mit den gewünschten Streitschlichtern*innen die Termine.
- Die Streitschlichter*innen holen den bereitliegenden Koffer ab, in dem sie hilfreiche Unterlagen für das Gespräch sowie die Verträge vorfinden. Die ausgefüllten Verträge geben sie im Sekretariat ab, das diese an den Vizedirektor zur Aufbewahrung weiterleitet.
- Für die Streitschlichtung suchen die Streitschlichter*innen einen geeigneten Ort in der Schule, an dem sie ohne Störungen den Konflikt besprechen können. Die Streitschlichter*innen sind dafür verantwortlich, dass bei den Treffen gut gearbeitet wird.
- Sowohl die Streitschlichter*innen als auch die Streitenden holen den Unterrichtsstoff, der während der Besprechung des Konflikts und dessen Schlichtung versäumt wird, eigenverantwortlich nach.

Streitschlichter/innen treten in Aktion:

A Zwei Streitende suchen den/die Streitschlichter*in auf, um gemeinsam an einer Lösung zu arbeiten.

B Eine Lehrperson weist die Streitenden auf das Angebot der Streitschlichtung hin.

C Der/die Streitschlichter*in ist Zeuge eines Vorfalls/ hört von Mitschülern von einem Vorfall, er spricht die Streitenden an und bietet seine Unterstützung an – beide sind einverstanden.

D Der/die Streitschlichter*in ist Zeuge eines Vorfalls/ hört von Mitschülern von einem Vorfall, er spricht die Streitenden an und bietet seine Unterstützung an – aber nur einer ist einverstanden:

*Der Streit kann zwar nicht gelöst werden, aber der/die Streitschlichter*in gibt dem Betroffenen Zeit und Raum, um über seine Verletzung zu reden und hilft herauszufinden, was der Betroffene braucht.*

Öffentlichkeitsarbeit:

- Die Klassenlehrer*innen informieren beim ersten Elternabend der 1. Klassen Ende September über die Streitschlichtung an unserer Schule, ebenfalls beim Vorstellen des Jahresarbeitsplanes wird auf die Streitschlichtung verwiesen.
- Lehrpersonen machen die Schüler*innen immer wieder auf die Möglichkeit der Streitschlichtung aufmerksam.
- Es hängt ein Plakat mit Fotos aller Streitschlichter*innen im Eingangsbereich der Schule
- Die Streitschlichter*innen gestalten eine/mehrere Seite/n der Schülerzeitung mit oder berichten für die Homepage der Schule.
- Die Schulführungskraft informiert die Eltern anfangs des zweiten Semesters über die Möglichkeit der Streitschlichtung an der Mittelschule Algund.
- Die Lehrpersonen werden über die Termine der Streitschlichter-Ausbildung informiert und eingeladen, bei Interesse, zu hospitieren. Die besuchten Stunden können als Fortbildung angerechnet werden.

Unsere Schulsozialarbeit

Die Schule ist ein Ort der Gemeinschaft und des Lernens. Ein Umfeld der gegenseitigen Achtung und Rücksichtnahme und des einfühlenden Verstehens ermöglicht es den Jugendlichen, im sozialen Miteinander zu wachsen und zu reifen, auch und gerade im Umgang mit Konflikten und im Entwickeln von Lösungsstrategien (aus dem Leitbild des Schulsprengels).

An diesem Lernprozess sind alle beteiligt. An den beiden Mittelschulen von Algund und Partschins begleiten und unterstützen dabei zusätzlich

- **ZIB (Zentrum für Information und Beratung)**
- **Schulsozialpädagoge/in**
- **ESF-Projekt „Ich,Du…Wir!“**

- **ZIB** (**Z**entrum für **I**nformation und **B**eratung)

Konzept

Das ZIB unterstützt den Bildungsauftrag der Schule in den Bereichen Information und Beratung.

- **Information:** Das ZIB-Team greift im Bereich der Prävention Thematiken zu den Schwerpunkten „Soziales Lernen und Lebenskompetenzen fördern“ auf. Diese gesetzten Schwerpunkte fußen auf den zahlreichen Erfahrungsberichten des Lehrerkollegiums, dass Schüler*innen öfters unter Ausgrenzungen und Beleidigungen ihrer Mitschüler*innen leiden, viele aber keine Strategie kennen, um damit umzugehen und Grenzen zu setzen. Das ZIB initiiert und organisiert deswegen diesbezüglich je nach Bedarf Projekte, die auch im Dreijahresplan verankert werden.
  Das ZIB-Team erstellt weiters eine Unterlage mit Adressen und Kontakten von Ansprechpersonen, möglichen Referent*innen und Organisationen, die für die Durchführung der Projekte hilfreich sind. Diese Liste wird laufend erweitert bzw. ständig aktualisiert.

- **Beratung:** Die Beratung läuft im SSP Algund auf zwei Schienen: Beratung bei konkretem Anlass und projektbezogene Betreuung.

- Beratung bei konkretem Anlass: Das ZIB bietet den Jugendlichen im Bereich der Intervention Gelegenheit, ihre altersbezogenen Fragen, Sorgen und Probleme in einem geschützten Rahmen anzusprechen und mit dem/der ZIB-Mitarbeiter*in weitere Schritte zu überlegen. Die Schüler*innen dürfen auf die Verschwiegenheit der ZIB-Mitarbeiter*innen im gesetzlichen Rahmen zählen. Sie nutzen das Angebot ausschließlich auf freiwilliger Basis; dies gilt auch, wenn sie von Mitgliedern der Schulgemeinschaft zu einer Aussprache aufgefordert werden.

- projektbezogene Betreuung von Schülern*innen: Der Klassenrat meldet dem ZIB Schüler*innen, die es in ihrer emotionalen Entwicklung nicht schaffen, dem Unterricht zu folgen. Das ZIB arbeitet für diese Jugendlichen ein Projekt aus, in dem für eine bestimmte Zeit ihre Interessen und Stärken individuell gefördert werden. Auch Schüler*innen, die wegen Mobbings oder ähnlicher schwieriger Situationen neu an unsere Schule kommen, werden vom ZIB aufgefangen und begleitet, damit sie nicht in alte Verhaltensmuster zurückfallen und erneut zu Opfern werden.

ORGANISATION DES ZIB

ZIB-Team:

Es wird gewährleistet, dass zumindest ein*e ZIB-Mitarbeiter*in über mehrere Jahre im Team ist; auf diese Weise ist für Kontinuität in der ZIB-Tätigkeit gesorgt. Die Schule stellt aus dem eigenen funktionalen Plansoll Ressourcen für die ZIB-Tätigkeit zur Verfügung.

Erwartungen an ZIB-Lehrpersonen:

Es wird vorausgesetzt, dass die ZIB-Lehrpersonen von der Schulgemeinschaft für diese Rolle akzeptiert werden. Einfühlungsvermögen und Bereitschaft, sich auf Beziehungsarbeit einzulassen, werden für diesen Auftrag erwartet, ebenso wie die Bereitschaft, an internen Besprechungen und Planungen teilzunehmen und aktiv mitzuarbeiten. Das ZIB-Team trifft sich regelmäßig zum gemeinsamen Austausch und der gemeinsamen Planung von Maßnahmen.

Weiterbildung / Supervision:

Die ZIB-Mitarbeiter*innen sind angehalten, ihre Beratungskompetenz und Gesprächsführung durch den Besuch von Fortbildungen und Austauschtreffen (z. B. Teilnahme an Tagungen, Netzwerktreffen aller ZIB-Gruppen) ständig zu verbessern. Auch auf die Möglichkeit einer Supervision sowie Unterstützung durch das Pädagogische Beratungszentrum Meran wird bei Bedarf zurückgegriffen. Die ZIB-Mitarbeiter*innen, die in der Beratung tätig sind, halten in einem Curriculum vitae ihre Kompetenzen in den Bereichen Beratung und Gesprächsführung sowie ihre Beratungserfahrung mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen fest.
Die besuchten Weiterbildungsangebote werden am Ende des Schuljahres in der jährlich durchgeführten Evaluation festgehalten, die der Schulführungskraft übergeben wird. Dadurch wird die Qualität der Arbeit gesichert.

Dokumentation und Bilanzbericht:

Über die durchgeführten ZIB-Sitzungen wird ein kurzes Ergebnisprotokoll geführt. Bei den Beratungsgesprächen erfolgt die Dokumentation mithilfe einer Vorlage, die Datum, Uhrzeit, Inhalt der Beratung und ein Schüler*innenfeedback enthält, wobei die Bestimmungen zum Datenschutz beachtet werden.
Bei der letzten Plenarsitzung des Lehrerkollegiums stellt das ZIB-Team die geleistete Arbeit vor.

Zusammenarbeit auf Schulstellenebene:

Es gibt folgende interne Vereinbarungen

- für die Vorgehensweise bei der Anmeldung zum Beratungsgespräch: Der/die Schüler*in meldet sich beim/bei der ZIB-Mitarbeiter*in zu einem Gespräch an; der/die Mitarbeiter*in bespricht sich mit einer

Lehrperson des Klassenrates und holt sich deren Einverständnis ein, dass der/die betreffende Schüler*in in dieser Unterrichtsstunde das Gespräch führen kann. Der/die ZIB-Mitarbeiter*in holt den/die Schüler*in von der Klasse ab und begleitet ihn/sie nach dem Gespräch wieder zurück.

- für die Teilnahme der Klasse an ZIB-Projekten: Die ZIB-Mitarbeiter*innen machen auf das Angebot aufmerksam und bitten bei Interesse den Klassenrat, dieses Angebot in den Jahresarbeitsplan des Klassenrates aufzunehmen.
- für Projekte an einzelnen Schüler*innen: Der Klassenrat meldet dem ZIB die betreffenden Schüler*innen und arbeitet gemeinsam mit dem ZIB ein Projekt aus, das sich an den Stärken und Interessen des/der jeweiligen Schüler*in orientiert.
- für Projekte zur Gesundheitserziehung und Berufswahlvorbereitung, die seit Jahren am SSP Algund gut laufen: Diese Projekte werden weiterhin autonom organisiert und durchgeführt. Mit dem Care-Team steht das ZIB-Team im engen Kontakt.

ZIB-Raum:

Jede Schulstelle besitzt einen ZIB-Raum, der der ganzen Schulgemeinschaft bekannt ist. Dieser steht grundsätzlich allen Lehrpersonen für Gespräche zur Verfügung, Vorrang haben aber Beratungsgespräche mit den Schüler*innen; der entsprechende Hinweis liegt im ZIB-Raum und in den Lehrerzimmern auf.
Der ZIB-Raum wird den neuen Klassen am Beginn des Schuljahres vorgestellt. Am Eingang der Tür stehen die Öffnungszeiten für die Beratungen.

Öffentlichkeitsarbeit:

- In jedem Klassenzimmer / Lehrerzimmer / Haupteingang hängt ein Plakat vom Angebot ZIB.
- Die Eltern der 1. Klassen der Mittelschule werden im Rahmen des Elternabends (September) über das ZIB informiert.
- Die neuen Klassen besichtigen den ZIB-Raum und werden mit der Möglichkeit der Beratung vertraut gemacht.
- Alle Eltern der 1. Klassen werden über Mail auf das ZIB hingewiesen.
- Das ZIB-Team berichtet bei der letzten Plenarsitzung über die geleisteten Arbeiten im laufenden Schuljahr.

- **Schulsozialpädagoge/in**

Aufgabenbereiche:

- ✓ arbeitet in allen 6 Schulstellen des SSP Algund
- ✓ steht in Kontakt mit den Lehrpersonen im SSP und tauscht sich mit diesen über besondere Situationen vor Ort aus
- ✓ arbeitet bei Bedarf mit einzelnen Schülern*innen / Klassen
- ✓ entwickelt Projekte zur Stärkung der Selbst- und Sozialkompetenz der Schüler*innen und führt diese mit den Lehrpersonen durch
- ✓ interveniert und bietet Begleitung in Krisen- und Konfliktsituationen im Schulalltag
- ✓ steht in Kontakt mit Erziehungsverantwortlichen und sozialen Einrichtungen

- **ESF-Projekt „Ich,Du…Wir!“**

Beschreibung:
Das Sozialprojekt “Ich,Du…Wir!” (ESF2_f2_0009) wird im Rahmen von ZIB organisiert.

Schwerpunkte:
Das Sozialprojekt steckt sich das Ziel, die SchülerInnen in ihrem persönlichen und schulischen Wachstumsprozess zu unterstützen und zu fördern, um mögliche Situationen des Unbehagens und des Schulabbruchs zu verhindern und zu verringern. Dies geschieht durch Gespräche und Beratung in individueller Form und durch kleinere Projekte bzw. Werkstätten mit Einzelschüler*innen, Kleingruppen oder ganzen Klassen.

Zielsetzung:

- Förderung des Verbleibs im Bildungssystem und der Erfüllung der Ausbildungsverpflichtung
- Unterstützung von SchülerInnen mit besonderen Lernbedürfnissen bei der Überwindung von Schwierigkeiten in Bezug auf Verständnis, Motivation und Integration
- Stärkung und Erwerb neuer Lehr- und Lebenskompetenzen
- Vertiefung von Fragen und Themen zur Bewältigung der für die Jugendphase typischen Herausforderungen und kritischen Fragen
- Kritische Reflexion über sich selbst und andere, Überwindung von Stereotypen und Vorurteilen, Förderung der Zusammenarbeit und Schärfung der Dialog- und Urteilsfähigkeit

Experte/in:
Das Projekt wird von Erzieher*innen durchgeführt, die vom Verein „La Strada – der Weg“ organisiert werden. Die Finanzierung läuft über den Europäischen Sozialfond der Autonomen Provinz Bozen.

1.6.2 Unterrichtszeiten in den einzelnen Schulstellen

Stundenplan für die Grundschulen Algund und Partschins

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
gestaffelter Eintritt	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45
	07.45 – 09.15	07.45 – 09.15	07.45 – 09.15	07.45 – 09.15	07.45 – 09.15
	09.15 – 10.30	09.15 – 10.30	09.15 – 10.30	09.15 – 10.30	09.15 – 10.30
Pause 20 Min.	10.30 – 10.50	10.30 – 10.50	10.30 – 10.50	10.30 – 10.50	10.30 – 10.50
	10.50 – 11.50	10.50 – 11.50	10.50 – 11.50	10.50 – 11.50	10.50 – 11.50
	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50
Pause 70 Min./100 Min.		12.50 – 14.00		12.50 – 14.30	
Eintrittszeit		13.55 – 14.00		14.30 – 16.30	
		14.00 – 15.30		Wahl	
		15.30 – 16.30			
		1. Kl. 8 Nachmittage			

Grundschule Algund
jeden Dienstag jeweils von 15.30 bis 16.30 Uhr, in vier Blöcken zu jeweils acht Treffen und vier Aktionstage

Grundschule Partschins
jeden Dienstag jeweils von 15.30 bis 16.30 Uhr, in vier Blöcken zu jeweils acht Treffen und vier Aktionstage

Stundenpläne für die Grundschulen Marling und Rabland

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
gestaffelter Eintritt	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45	07.35 – 07.45
	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45	07.45 – 08.45
	08.45 – 10.15	08.45 – 10.15	08.45 – 10.15	08.45 – 10.15	08.45 – 10.15
Pause 20 Min.	10.15 – 10.35	10.15 – 10.35	10.15 – 10.35	10.15 – 10.35	10.15 – 10.35
	10.35 – 11.50	10.35 – 11.50	10.35 – 11.50	10.35 – 11.50	10.35 – 11.50
	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50	11.50 – 12.50
Pause 70 Min./100 Min.		12.50 - 14.00		12.50 - 14.30	
Eintrittszeit		13.55 – 14.00		14.30 - 16.30	
		14.00 - 15.30		Wahl	
		15.30 - 16.30			
		1. Kl. 8 Nachmittage			

Grundschule Marling
jeden Dienstag jeweils von 15.30 bis 16.30 Uhr, in vier Blöcken zu jeweils acht Treffen und vier Aktionstage

Grundschule Rabland
30 Dienstage jeweils von 15.30 bis 16.30 Uhr, in fünf Blöcken zu jeweils sechs Treffen und einen Aktionstag und einer Projektwoche

SSP Algund - Mittelschule Algund und Partschins						
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag		Freitag
gestaffelter Eintritt	07.30 – 07.40	07.30 – 07.40	07.30 – 07.40	07.30 – 07.40		07.30 – 07.40
	07.40 – 08.30	07.40 – 08.30	07.40 – 08.30	07.40 – 08.30		07.40 – 08.30
	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20		08.30 – 09.20
	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10		09.20 – 10.10
Pause 15 Min.	10.10 – 10.25	10.10 – 10.25	10.10 – 10.25	10.10 – 10.25		10.10 – 10.25
	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15		10.25 – 11.15
	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05		11.15 – 12.05
	12.05 – 12.55	12.05 – 12.55	12.05 – 12.55	12.05 – 12.55		12.05 – 12.55
gestaffelter Ausrtritt	12.55 – 13.00	12.55 – 13.00	12.55 – 13.00	12.55 – 13.00		12.55 – 13.00
Pause 65 Min.		12.55 – 14.00		12.55 – 14.00	12.55 – 14.00	
		14.00 – 14.50		14.00 – 16.30	14.00 – 16.30	
		14.50 – 15.40		Pflichtquote	Wahl	
		15.40 – 16.30		(8 x)	(16 x)	

Pflichtquote in der Mittelschule

Berechnung:

lt. Rahmenrichtlinien: 68h

Kürzung von 20%: 54,4h

Organisation:

8 Donnerstage jeweils von 14.00 bis 16.30 Uhr:	20 h
zwei Projekttagetage à 5h:	10 h
ein Aktionstag (internationaler Tag) à 5h:	5 h
3 ganztägige Projekttage (Herbst-, Maiausflug, Spiel- und Sporttag) à 7,5h:	22,5 h
gesamt	57,5 h

1.6.3 Kritrien für eine transparente Organisation schulischer Belange

STELLENEINRICHTUNG AN DEN SCHULSTELLEN und ZUWEISUNG DER LEHRPERSONEN in der Grundschule

Kriterien für die Ermittlung des Stellenkontingentes durch das Schulamt (nach erfolgter Klassenbildung):

- **Kriterien für das Grundkontingent**
  - **Klassenlehrpersonen:**
    Anzahl der Klassen multipliziert mit 0,5 plus Schüler/innenzahl dividiert durch 20
  - **Religionslehrpersonen:**
    Anzahl der Klassen multipliziert mit zwei dividiert durch 18
  - **Italienischlehrpersonen:**
    Eine Wochenstunde für jede 1. Klasse, vier Wochenstunden für jede 2. und 3. Klasse, fünf Wochenstunden für jede 4. und 5. Klasse
    Die Summe der Wochenstunden wird durch 18 dividiert.
  - **Integrationslehrpersonen:**
    Schüler*innenanzahl dividiert durch 300 und Anzahl der Funktionsdiagnosen dividiert durch neun
    Die Summe der beiden Zahlen ergibt das Kontingent der Integrationslehrpersonen.
- **Kriterien für das Zusatzkontingent**
  - Erhöhung der Pflichtunterrichtszeit: notwendige Stunden
  - Englischunterricht in der 4. und 5. Klasse:
    eine Stunde pro Schulstelle plus eine Stunde je vier betroffene Klassen
  - Wahlbereich:
    Schüler*innenanzahl dividiert durch 15 multipliziert mit 34; effektive Stunden des Wahlbereiches im Vorjahr
  - erhöhter Bedarf an Aufsicht (Fahrschüler*innen, Mensa)
  - Förderung der Zweiten Sprache
  - Förderung der Schüler*innen mit Migrationshintergrund
  - schwerwiegende Gründe (z. B. Verhaltensauffälligkeiten)

Kriterien für die Stelleneinrichtung (= Zuweisung von Stellen / Stunden) an den Schulstellen:

- **Klassenlehrer*innen:**
  Anzahl der Klassen – Zuweisung von 1,25 Lehrpersonen pro Klasse
- **Lehrpersonen für Italienisch und für Religion:**
  Stundenanzahl, die laut Stundentafel vorgesehen ist
- **Integrationslehrpersonen**
  Anzahl der Schüler*innen mit Funktionsdiagnose
  Anzahl der integrierenden Klassen
  Schweregrad der Beeinträchtigung der Schüler*innen mit Funktionsdiagnose
- **Restliche Stunden – alle Kategorien von Lehrpersonen**
  Schüler*innenzahl
  besondere Bedürfnisse einer Schulstelle

Kriterien für die Zuweisung der Lehrpersonen an die Schulstellen:

1) In der Regel wird die Zuweisung der Lehrpersonen an die Schulstelle aufgrund der didaktischen Kontinuität bestätigt.
2) Freie Stellen werden den Lehrpersonen aufgrund folgender Kriterien auf unbefristete Zeit zugewiesen:
   2.1)
   a) Übereinstimmung des Curriculums der Lehrperson mit der Ausrichtung der Schulstelle laut Dreijahresplan
   b) Übereinstimmung des Curriculums der Lehrperson mit dem festgelegten Anforderungsprofil für die freie Stelle
   c) Anzahl der Jahre mit didaktischer Kontinuität an der Schule
   d) Anzahl der Jahre mit didaktischer Kontinuität im Sprengel

   2.2)
   Zwischen Bewerbern*innen mit gleichem Vorrang verleiht die höhere Punktezahl laut interner Rangordnung den Vorrang.

   2.3)
   Wenn es bei einem Stellenabbau mehr Interessent*innen für die Bestätigung am Dienstsitz gibt als freie Stellen, werden die Schulstellenverlierer*innen nach den gleichen Kriterien ermittelt, wie sie für die Zuteilung der freien Stellen gelten.
3) Die Zuweisung für ein Jahr erfolgt aufgrund folgender Kriterien:
   a) Übereinstimmung des Curriculums der Lehrperson mit der Ausrichtung der Schulstelle laut Dreijahresplan
   b) Übereinstimmung des Curriculums der Lehrperson mit dem festgelegten Anforderungsprofil für die freie Stelle
   c) Bestätigung bei didaktischer Kontinuität
   d) Position in der internen Rangordnung bzw. in der Schulrangordnung
4) Die didaktische Kontinuität im Sinne der Bestimmungen dieses Artikels wird bei Abwesenheiten aus Gesundheitsgründen und aus Gründen, die in den Bestimmungen zum Elternschutz vorgesehen sind, nicht unterbrochen.
   Ergänzend zu dieser Vorgehensweise wird der Schulführungskraft die Möglichkeit eingeräumt, aus begründeten organisatorischen und didaktischen Notwendigkeiten heraus einer Lehrperson oder mehreren Lehrpersonen einen neuen Dienstsitz zuzuweisen.

Kriterien für die Zuweisung der Schüler*innen an die Klasse

Als Kriterien für die Zuweisung an die Klasse gelten in der folgenden Rangordnung:

1 Klassengröße
größtmögliche Ausgewogenheit

2 Schüler*innen mit Dokumentation (Funktionsdiagnose, klinisch psychologischer Befund…)
Art der Diagnose, Verfügbarkeit von Integrationslehrkräften

3 Schüler*innen nicht deutscher Muttersprache
Betreuungsmöglichkeiten in einer Klasse, Klassensituation

4 Schüler*innen, die eine Klasse wiederholen
aufgrund von Informationen der Lehrpersonen der Herkunftsklasse, Klassensituation

5 Mädchen – Buben
größtmögliche Ausgewogenheit

6 Verhaltensauffällige Schüler*innen
größtmögliche Ausgewogenheit:
in der Grundschule: aufgrund der Aussprache mit den Pädagogischen Fachkräften des Kindergartens
in der Mittelschule: aufgrund des Bewertungsbogens und der Aussagen der Lehrpersonen der 5. Klasse der Grundschule

7 Herkunft
in der Mittelschule: größtmögliche Ausgewogenheit bezogen auf die verschiedenen Grundschulklassen im Einzugsgebiet

8 Alter
in der Grundschule: größtmögliche Ausgewogenheit hinsichtlich Lebensalter

9 Leistung
größtmögliche Heterogenität
in der Grundschule: aufgrund der Aussprache mit den Pädagogischen Fachkräften des Kindergartens
in der Mittelschule: aufgrund des Bewertungsbogens und der Aussagen der Lehrpersonen der 5. Klasse der Grundschule

10 Geschwister
in der Mittelschule: gleicher Klassenzug bei zeitgleichem Besuch der Mittelschule

11 Neuzugänge
Schüler*innenzahl bzw. Klassensituation in der aufnehmenden Klasse

12 Informationen / begründete Anträge des Elternhauses an die Schule
schriftlich einzureichen innerhalb Unterrichtsende des Vorjahres in der Direktion

Klassenbildung für die Grundschulen:

- Wenn an einer Schulstelle mehr als eine Klasse gebildet wird, geben die Pädagogischen Mitarbeiter*innen der Kindergärten im betroffenen Einzugsgebiet in einem Treffen mit dem/der Direktorstellvertreter*in Informationen zur Gruppe bzw. zu den einzelnen Kindern weiter und erarbeiten gemeinsam mit dem/der Direktorstellvertreter*in einen Vorschlag für die Klassenbildung.

Klassenbildung für die Mittelschulen:

- Die Lehrkräfte der Klassenräte der 5. Klassen der Grundschulen leiten bis spätestens zur Bewertungskonferenz über das 2. Halbjahr schriftlich Informationen zur Klasse bzw. zu den einzelnen Schülerinnen und Schülern an die Direktion weiter.
- Eine Arbeitsgruppe, die vom/von der Direktorstellvertreter*in koordiniert wird, arbeitet einen Vorschlag für die Klassenbildung aus.
  Diese Arbeitsgruppe setzt sich wie folgt zusammen:
  Direktorstellvertreter*in, Klassenvorstände der fünften Klassen der jeweils betroffenen Grundschulen, ein bis zwei Lehrperson*en der jeweils betroffenen Mittelschule, die in allen Klassen unterrichten.

Weitere Vorgangsweise für Grund- und Mittelschule:

- Die Zuweisung von Repetenten/innen und Neuzugängen erfolgt durch die Schuldirektion.
- Die Schulführungskraft genehmigt die endgültigen Klassenzusammensetzungen.

Kriterien für die Erstellung des Stundenplanes

Allgemeines:

- Vor Beginn der Arbeiten für die Erstellung der Stundenpläne wird
  - der Plan für die Belegung der Turnhalle vereinbart, wenn zwei Schulen dieselbe Halle benutzen,
  - melden Lehrkräfte ggf. besondere Bedürfnisse / Anliegen / Wünsche schriftlich in der Direktion.
- Die didaktischen Stundenpläne werden mit dem Stundenplanprogramm „Da Vinci“ von einer Arbeitsgruppe erstellt.
- Die Zuteilung der Integrationsstunden an die Fächer erfolgt auf Vorschlag der zuständigen Integrationslehrperson im Klassenrat.
- Die Stundenpläne werden von der Schulführungskraft genehmigt.

Fächerverteilung:

- Unter den Lehrpersonen einer Schulstelle wird eine annähernd gleiche Verteilung der Stunden des direkten Unterrichts (einschließlich Pflichtquote und Wahlbereich) und der Teamstunden sowie eine annähernd gleiche Verteilung der Vormittags- und Nachmittagsverpflichtung angestrebt.

<u>Grundschule</u>:

- Bildung von Stundenblöcken, um Lehrer*innenwechsel im Stundentakt zu vermeiden
- nach Möglichkeit keine Unterbrechung der Unterrichtszeit einer Lehrperson an einem Vormittag in einer Klasse
- Verteilung der Fächer Deutsch und Mathematik in den 1. Klassen auf alle Wochentage
- ausgewogene Verteilung der Mehr-Stunden-Fächer und der musischen Fächer
- gleichmäßige Verteilung der Mehr-Stunden-Fächer auf die Woche sowie auf die Stunden vor und nach der Pause

<u>Mittelschule</u>:

- weitgehend Doppeleinheiten (evtl. nach Rücksprache mit der jeweiligen Lehrperson)
- je eine Doppeleinheit vor der Pause für Deutsch, Italienisch und Mathematik in allen Klassen und für Englisch in den 3. Klassen für längere schriftliche Arbeiten
- je eine Doppeleinheit für Wenig-Stunden-Fächer, in denen praktische Arbeiten und Übungen durchgeführt werden
- gleichmäßige Verteilung der Mehr-Stunden-Fächer auf die Woche sowie auf die Stunden vor und nach der Pause
- an jedem Schultag pro Klasse mindestens eine Einheit ausfolgender Fächergruppe: Kunst, Bewegung und Sport, Musik, Technik, Religion
- Berücksichtigung von klassenübergreifenden Vorhaben
- Berücksichtigung von Teamunterricht, den die Lehrpersonen der Schulstelle vereinbart haben bzw. der von der Schuldirektion genehmigt wurde
- Nicht drei Sprachenfächer hintereinander
- Nachmittagsunterricht nach dem Rotationsprinzip für alle Lehrer (VZ)

Planungsstunden an der Grundschule:

- Aus organisatorischen Gründen werden die Planungsarbeiten der Lehrpersonen an den jeweiligen Schulstellen zeitgleich durchgeführt.

Verteilung der Lehrer*innen-Stunden:

- Die Unterrichtsverpflichtung erstreckt sich bei einem Vollzeitauftrag über alle fünf Unterrichtstage der Woche.
- Die Unterrichtsstunden einer Lehrperson werden möglichst gleichmäßig auf die Woche verteilt.
- Bei einem Teilzeitauftrag kann die Unterrichtsverpflichtung auch auf weniger als fünf Tage verteilt werden, wenn dies aus didaktischen Gründen vertretbar und organisatorisch möglich ist.
  Die Anzahl der unterrichtsfreien Tage steht grundsätzlich im Verhältnis zur Unterrichtsverpflichtung.
  Wünsche für den/die freien Tage der Lehrpersonen mit Teilzeitauftrag werden berücksichtigt, sofern sie mit den didaktischen Grundsätzen vereinbar sind, wobei Ausbildungsgründe Vorrang haben.

Bereitschaftsdienst – Zuteilung von Supplenzen:

- Zu Beginn des Schuljahres wird an der Schulstelle oder zentral über die Verwaltung ein Plan für den Bereitschaftsdienst erstellt, wobei auf eine gleichmäßige Verteilung der Stunden auf die Lehrpersonen geachtet wird.
- Notwendige Supplenzen werden wie folgt an die Lehrpersonen zugeteilt:
  1. Lehrperson, die in der betreffenden Klasse Teamunterricht leistet
  2. Lehrperson, die im Plan für den Bereitschaftsdienst eingetragen ist
  3. Lehrperson mit freier Stunde, bevorzugt innerhalb des Teams bzw. Klassenrates

Zusatz- bzw. Spezialräume:

- Der Belegungsplan für die Zusatz- bzw. Spezialräume (Musikraum, Werkraum, Kunstraum, Bibliothek, Computerraum, Physikraum...) wird so gestaltet, dass diese Räume möglichst gut genutzt werden können.
- Der Stundenplan von Lehrkräften, die viel/überwiegend in Zusatzräumen arbeiten, wird so gestaltet, dass diese Räumlichkeiten möglichst gut genutzt werden können.
- Der Lesesaal der MSA ist für jene Klassen das ganze Jahr reserviert, die für die Ausleihe in der Bibliothek eingetragen sind (Siehe Ausleihplan)

Stundenplanänderungen:

Diese sind im Laufe des Schuljahres möglich:

- aus triftigen Gründen
- wenn die didaktischen Grundsätze nicht beeinträchtigt werden
- nach Rücksprache mit allen Betroffenen
- nach Genehmigung durch die Schulführungskraft

Kriterien für die Zuweisung von Teamstunden

A an die Klassen:

Ausschlaggebend sind folgende Faktoren:
- Schüler*innenzahl
- Bedarf an individueller Betreuung von Schülern*innen

Vorrang haben
- Klassen mit einer großen Schüler*innenzahl
- Klassen mit Schülern*innen, die besonderen Bedarf an individueller Betreuung haben, u. zw. aufgrund der Anwesenheit von folgenden Schülern*innen:
    - Schüler*innen mit Individuellen Bildungsplan (IBP), falls keine oder nur wenige Stunden Integrationsunterricht vorgesehen sind
    - Schüler*innen mit Migrationshintergrund, falls keine oder nur wenige Stunden Sprachunterricht vorgesehen sind
    - Schüler*innen mit Lernschwächen
    - Schüler*innen mit Verhaltensauffälligkeiten

B an die Fächer:

Grundsätzlich gilt,

- dass Teamstunden in jenen Fächern zugeteilt werden, wo der Bedarf aufgrund der Klassensituation besonders groß ist; der Bedarf wird bei der Klassenratssitzung Ende April für das kommende Schuljahr erhoben;
- dass Teamstunden nicht dann eingeplant werden, wenn der Klasse in derselben Unterrichtseinheit bereits eine zweite Lehrperson (Integrationslehrer*in, andere*r Teamlehrer*in) zugeteilt ist;
- dass Teamstunden in der Regel nicht in den musisch-praktischen Fächern (Technik, Kunst, Musik, Bewegung und Sport) zugewiesen werden;
  eine Ausnahme bilden Sondersituationen:
  - Anwesenheit eines*r Schülers*in mit körperlicher Beeinträchtigung im Sportunterricht;
  - praktische Arbeit im Technikunterricht an der Mittelschule (aufgrund des Maschineneinsatzes);
  - besondere Vorhaben, z. B. Projekte
- dass Teamstunden in den Fächern Italienisch und Englisch nur dann zugeteilt werden können, wenn der*die Teamlehrer*in über die entsprechende sprachliche Kompetenz verfügt;

Arbeitszeit mit Schülern*innen

Die Arbeitszeit mit Schülern*innen wird zu Beginn des Schuljahres geplant und muss dokumentiert sein. Sie setzt sich aus folgenden Tätigkeiten zusammen:

an der Grundschule:

Ausmaß der Stunden bei Vollzeitauftrag:

Klassen- und Integrationslehrer*innen	22 Stunden zu 60 Minuten = 1320 Minuten
Italienisch- und Religionslehrer*innen	20 Stunden zu 60 Minuten = 1200 Minuten (einschließlich Auffüllstunden)

Art der Tätigkeiten:

- Kernunterricht
- Pflichtquote und Wahlfächer
- Teamunterricht
- Individualisierende Förder- und Stützmaßnahmen
- Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen
- Notwendige Aufsichten:
  vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende (im Besonderen über die Fahrschüler*innen) in der Vormittagspause, während der Mensa bzw. in der Mittagspause
- Pädagogisch-didaktische Bibliotheksarbeit

an der Mittelschule:

Ausmaß der Stunden bei Vollzeitauftrag:

- 20 Stunden zu 50 Minuten = 1000 Minuten (einschließlich Auffüllstunden)
- Differenz zwischen Unterrichtseinheit und voller Stunde = 20 x 10 Minuten =
  200 Minuten pro Woche pauschale Einbringung aufgrund des Bedarfs der Schule

Art der Tätigkeiten im Rahmen der 20 Stunden:

- Kernunterricht
- Pflichtquote und Wahlfächer
- Teamunterricht
- Individualisierende Förder- und Stützmaßnahmen
- Bereitschaftsdienst für die 1. Unterrichtseinheit (lt. Gesamtstundenplan)
- Didaktische Tätigkeiten im Bereich der Informatik
  (im Bes. zum Lernbereich Kommunikations- und Informationstechnologie)
- Pädagogisch-didaktische Bibliotheksarbeit
- Notwendige Aufsichten:
  vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende (im Besonderen über die Fahrschüler*innen), in der Vormittagspause, während der Mensa bzw. in der Mittagspause
  (gleichmäßige Verteilung auf alle Lehrkräfte je nach Stundenverpflichtung)
- Lernberatung (lt. Beschluss des Lehrer*innenkollegiums)
- Dokumentation der Lernentwicklung und Kompetenzerweiterung
  (lt. Beschluss des Lehrer*innenkollegiums)
- Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen
  (Zeit über die Unterrichtsverpflichtung lt. Stundenplan)

Unterrichtseinheiten, die für eine Lehrkraft **entfallen**, weil die betreffende Klasse von einer anderen Lehrkraft betreut wird – etwa anlässlich von Lehrausflügen/-ausgängen – müssen im Rahmen der Arbeit mit Schülern*innen **eingebracht** werden.

Der **Stundenplan für die Einbringung dieser entfallenen Stunden** wird unmittelbar nach Bekanntwerden des Unterrichtsausfalls durch das Sekretariat erstellt und vor dem effektiven Ausfall mitgeteilt, u. zw.

- zunächst aufgrund des Bedarfs zur Abdeckung von Unterrichtsstunden für ausfallende Lehrkräfte
- und dann auf Vorschlag der betroffenen Lehrkraft im Sekretariat.

Schulsprengel Algund	Grundschule	
Planung der für den Unterricht erforderlichen zusätzlichen Arbeitszeit		
(bis zu 220 Jahresstunden bei Vollzeitauftrag) - lt. LKV vom 23. 04. 2004, Art. 8		
Sitzungen des Lehrer*innenkollegiums		28
	Sitzungen des gesamten Lehrer*innenkollegiums	16
	Sitzungen auf Schulstellenebene	12
Elternarbeit		13
	Elternsprechnachmittage, Aussprachen nach 1. Semester	8
	Elternabend 1. Klassen	2
	Elternversammlungen	3
Teilnahme an gewählten Kollegialorganen		12
	Schulrat, Dienstbewertungskomitee, Schlichtungskommission	
Arbeiten im Klassenrat		25
	Ausarbeitung Jahresplan des Klassenrates (1)	5
	Erstellung Ausgangslagen, Festlegen Stütz- und Fördermaßnahmen (1)	5
	Klassenratsitzungen mit Elternvertretern*innen (2)	4
	Übertrittsgespräche für die 5. Klassen des Vorjahres (1)	3
	Weitere Aufgaben des Klassenrates lt. LG 20/95	8
Kollegiale Planung, Koordinierung in Fach- und Arbeitsgruppen		80
	Wochenplanung	70
	Tätigkeiten in der Fachgruppe	4
	Tätigkeiten in Arbeitsgruppen	6
Fortbildung / Weiterbildung		20
	Persönliche, verpflichtende (lt. Art. 10, LKV)	
Individuelle Kontakte mit Familien		42
	Einzelsprechstunde in 32 Unterrichtswochen	32
	Lernberatung	10
Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen		0
	insgesamt	**220**
Die Arbeitszeit für Lehrkräfte mit Teilzeit reduziert sich im Verhältnis zur Stundenverpflichtung, wo dies möglich ist.		
Der Jahresterminplan wird aufgrund obiger Vorgaben zu Beginn des Schuljahres von der Schulführungskraft erstellt.		

Schulsprengel Algund	Mittelschule	
Planung der für den Unterricht erforderlichen zusätzlichen Arbeitszeit		
(bis zu 220 Jahresstunden bei Vollzeitauftrag) - lt. LKV vom 23. 04. 2004, Art. 8		
Sitzungen des Lehrer*innenkollegiums		36
	Sitzungen des gesamten Lehrer*innenkollegiums	16
	Sitzungen auf Schulstellenebene / Sitzungen des Teilkollegiums	20
Elternarbeit		15
	Elternsprechnachmittage, Aussprachen nach 1. Semester	10
	Elternabend 1. Klassen	2
	Elternversammlung	3
Teilnahme an gewählten Kollegialorganen		12
	Schulrat, Dienstbewertungskomitee, Schlichtungskommission	
Arbeiten im Klassenrat (11)		73
	Ausarbeitung Jahresarbeitsplan des Klassenrates (1)	10
	Erstellung Ausgangslagen, Festlegen Stütz- und Fördermaßnahmen (1)	10
	Klassenratsitzungen mit Elternvertretern*innen (2)	10
	Übertrittsgespräche für die 1. Klassen (1)	3
	Weitere Aufgaben des Klassenrates lt. LG 20/95 (6)	40
Kollegiale Planung, Koordinierung in Fach- und Arbeitsgruppen		37
	Tätigkeiten in der Fachgruppe	12
	Tätigkeiten in Arbeitsgruppen	12
	Weitere kollegiale Planung	13
Fortbildung / Weiterbildung		20
	Persönliche, verpflichtende (lt. Art. 10, LKV)	
Individuelle Kontakte mit Familien		27
	Einzelsprechstunde in 32 Unterrichtswochen (zu 50 Minuten)	
Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen - (Diff. der Stunden von 50 auf 60 Min.)		0
	insgesamt	**220**
Die Arbeitszeit für Lehrkräfte mit Teilzeit reduziert sich im Verhältnis zur Stundenverpflichtung, wo dies möglich ist.		
Der Jahresterminplan wird aufgrund obiger Vorgaben zu Beginn des Schuljahres von der Schulführungskraft erstellt.		

Überstunden für Unterricht

Eine **Vergütung in Form von Unterrichtsüberstunden** kann (im Rahmen des verfügbaren Kontingentes) erfolgen, wenn die Stundenverpflichtung laut Auftrag überschritten wird und entsprechender Bedarf besteht, u. zw. für folgende Tätigkeiten:

- **Zusatzstunden mit Schülern*innen:**
  - bei Projekten,
  - für Förder- und Stützmaßnahmen
  - für die Beaufsichtigung bei der Mensa (nur in der Grundschule), wenn es nicht möglich ist, diese im Rahmen der Unterrichtsverpflichtung zu leisten
  - für die Begleitung bei Lehrausflügen und Lehrausgängen (nur in der Grundschule), wenn ein Ausgleich der Zeit im Rahmen des Teamunterrichts nicht möglich ist
- **Tätigkeit als Referent*in** im Rahmen des Fortbildungsplanes

Zulage bzw. Überstunden für Verwaltung

Eine **Vergütung in Form einer Zulage bzw. von Verwaltungsüberstunden** kann (im Rahmen des verfügbaren Kontingentes) für folgende Funktionen bzw. Tätigkeiten erfolgen:

- Schulstellenleiter*in
- Beauftragte*r für Bereiche lt. Dreijahresplan
- Sicherheitsbeauftragte*r, Mitglied der Notfalleinsatzgruppe
- Didaktische*r Systembetreuer*in
- Leiter*in der Schulbibliothek
- Tutor*in für Lehrkraft im Probe- und Berufsbildungsjahr
- Organisation / Planung Pflichtquote und Wahlbereich

Unterrichts- bzw. Verwaltungsüberstunden (mit Ausnahme von Supplenzstunden) können nur **ausbezahlt** werden,

- wenn sie beantragt und genehmigt wurden,
- wenn die laut LKV, Art. 5 (GS) bzw. Art. 6 (MS) vorgesehene Unterrichtszeit überschritten wurde bzw. wenn die laut LKV, Art. 8 vorgesehene zusätzliche Arbeitszeit überschritten wurde,
- wenn sie am Ende des Schuljahres dokumentiert wurden.

Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

(laut Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 08. 06. 2009)

Begriff und Zielsetzungen

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen sind Unterrichtsformen, bei denen die Schüler*innen innerhalb und außerhalb des Schulareals unter der pädagogischen Leitung und Verantwortung der Schule Tätigkeiten durchführen, die dazu beitragen, dass Kompetenzen und Unterrichtsziele durch Veranschaulichung, Ergänzung und Vertiefung erreicht werden können.

Arten der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

Arten	Zielsetzungen
Lehrausgänge Lehrausflüge (eintägig) Lehrfahrten (mehrtägig)	- Veranschaulichung und Vertiefung von Unterrichtsthemen - direkte Begegnung mit der Natur und dem Menschen - Auseinandersetzung mit der Kulturlandschaft und den Kulturgütern der verschiedenen Epochen - Teilnahme an Kulturveranstaltungen - Einblick in die Welt der Arbeit und Wirtschaft - Anregungen zur Vertiefung und Verbesserung des Gemeinschaftslebens - Ergänzung des lehrplanmäßigen Unterrichts - fächerübergreifendes Prinzip
Schulsporttage	- Freude an der körperlichen Aktivität - Förderung von Teamgeist und Gemeinschaftssinn - Schulsportveranstaltungen auf Landes- und Staatsebene
Wandertage	- Entdecken der Natur- und Kulturlandschaft der engeren Heimat - Pflege der Gemeinschaft
Fach- und Projekttage	- Vertiefung des Fachwissens - Erweiterung und Festigung von Sprachkenntnissen - Ergänzung des theoretischen Wissens durch praktischen Unterricht vor Ort
Schulübergreifende Projekte (Schüler*innen verschiedener Klassen oder Schulstufen), Projekte der EU	- Förderung von kreativen Fähigkeiten und Vertiefung von fachlichen Kenntnissen in einer größeren Gemeinschaft (auch auf Landesebene)
Schulpartnerschaften Klassenpartnerschaften Schüler*innenaustausch	- Pflege eines regen Kontaktes - Durchführung von gemeinsamen Projekten - kontinuierliche ein- oder mehrjährige Zusammenarbeit - Begegnung von Klassen verschiedener Schulen - Umsetzung eines gemeinsamen Vorhabens zu Projektthema - Begegnung von Schülern*innen desselben Alters aus Klassen und Schulen gleicher oder ähnlicher Studienrichtung - gemeinsame Arbeit an Themenbereich laut Rahmenrichtlinien - Förderung der interkulturellen Begegnung und Kommunikation, des Sprachenlernens, des Kennenlernens der sozialpolitischen, wirtschaftlich-kulturellen Gegebenheiten des Landes der Partner - individuelle kulturelle Bereicherung - Abbau von Vorurteilen

Richtlinien

Das **Lehrer*innenkollegium erarbeitet** unter Berücksichtigung der Planungen der Klassenräte den **Jahresplan der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen**.

Der **Schulrat beschließt** im Rahmen des Dreijahresplans den **Jahresplan der unterrichtsbegleitenden** Veranstaltungen.

Die **Schulführungskraft genehmigt** die Durchführung der einzelnen Veranstaltungen. Dazu müssen alle unterrichtsbegleitenden Vorhaben **rechtzeitig** (in der Regel bis spätestens eine Woche vor der Durchführung) **schriftlich beantragt** werden.
Die Schulführungskraft kann auch Veranstaltungen genehmigen, die im Jahresplan bzw. im Dreijahresplan nicht enthalten sind, da zu Beginn des Schuljahres noch nicht alle Veranstaltungen bekannt sind, die sich im Laufe des Jahres anbieten.

Die **Planung und Durchführung** erfolgt durch den Klassenrat bzw. einzelne Lehrkräfte des Klassenrates oder die zuständige Fachlehrkraft. Alle von der Veranstaltung betroffenen Lehrpersonen müssen frühzeitig (in der Regel mindestens eine Woche vorher) darüber informiert werden.

Im Laufe der Grundschule kann maximal eine **mehrtägige Lehrfahrt** durchgeführt werden, im Laufe der Mittelschule können bis zu zwei mehrtägige Lehrfahrten durchgeführt werden, sofern die erforderlichen Ressourcen (z. B. für die Vergütung des Außendienstes) zur Verfügung stehen.

Die **Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen** müssen von den Lehrkräften, welche die unterrichtsbegleitende Veranstaltung organisieren und durchführen, über Termin, Ziel, Beginn, Treffpunkt, Verlauf, Rückkehr und Spesen **schriftlich informiert werden**.

Die **Teilnahme** an unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen ist grundsätzlich **verpflichtend**.
Schüler*innen, die auf ausdrücklichen Wunsch der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen oder aus anderen triftigen Gründen nicht an einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung teilnehmen, sind grundsätzlich nicht vom Unterricht befreit, sondern werden in der betreffenden Zeit einer anderen Klasse zugewiesen, sofern dies möglich ist. Andernfalls müssen sie von den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen beaufsichtigt werden.
Die Teilnahme an Veranstaltungen zu Abend- oder Nachtzeiten (z. B. Lesenacht) ist freiwillig.

Alle unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen **beginnen** und **enden** in der Regel **bei der Schule.** Ausnahmen können bei organisatorischen Notwendigkeiten (z. B. aufgrund der Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel) nach Information der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen genehmigt werden.

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen finden in der Regel **während der Unterrichtszeit** statt, können diese aber bei Notwendigkeit – nach Information der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen – überschreiten.

Bei ganztägigen Veranstaltungen (z. B. Sport-, Wander- oder Projekttage) können auch **Unterrichtsverlagerungen** vorgenommen werden, wobei die Gesamtunterrichtszeit des betreffenden Schultages zu gewährleisten ist.
Falls die zeitlichen Verschiebungen nicht mit dem Schüler*innentransport vereinbar sind, werden Fahrschüler*innen von einer Lehrkraft beaufsichtigt (Grundschule).

Grundsätzlich darf bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen die **Provinzgrenze** auch überschritten werden.

Mehrtägige Lehrfahrten dürfen nur mit Einverständnis von 90 % der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen genehmigt werden. Die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen sind im Rahmen einer Elternversammlung zu informieren und zu befragen, bevor die Schüler*innen von der Planung eines solchen Vorhabens in Kenntnis gesetzt werden.

Bei **Wandertagen** sind Ausflugsziele in der näheren Umgebung zu wählen.
Der Schwierigkeitsgrad und die Dauer der Wanderungen sind mit Rücksicht auf die entwicklungsbedingte und allgemeine Leistungsfähigkeit der Schüler*innen festzulegen.

Schulschwimmen kann unter Aufsicht von Personal mit entsprechendem Ausbildungsnachweis durchgeführt werden.

Radfahren ist grundsätzlich erlaubt. Verkehrsreiche Straßen sollen jedoch nach Möglichkeit gemieden werden, und es besteht Helmpflicht. Die Schüler*innen müssen von mindestens **zwei Lehrpersonen** begleitet werden.

Für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen dürfen grundsätzlich **keine Privatfahrzeuge** (außer Fahrräder) benützt werden.

Die Lehrpersonen unterliegen der **Aufsichtspflicht** gemäß Art. 2047 des Zivilgesetzbuches ergänzt durch Art. 61 des Staatsgesetzes Nr. 312 vom 11.07.1980. Sie sind für die ständige effektive Beaufsichtigung und Betreuung der Schüler*innen verantwortlich.
In der Regel wird jede Klasse von **zwei Lehrpersonen begleitet**. Bei Veranstaltungen von mehreren Klassen kann/muss die Anzahl der Begleitpersonen an die Gesamtzahl der Schüler*innen angepasst werden. Bei **kürzeren Lehrausgängen** in die unmittelbare Umgebung kann auch **eine Lehrperson** pro Klasse genügen.
Auf Wunsch der Lehrpersonen können auch **Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen** an den geplanten Veranstaltungen teilnehmen. Sie sind im Ansuchen **namentlich anzuführen** und sind in diesem Fall im Rahmen der geltenden Gesetzgebung mitverantwortlich, entheben die Lehrpersonen aber nicht ihrer Aufsichtspflicht.
Die Begleitpersonen sorgen für die Mitnahme von **Erste-Hilfe-Material**.

An unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen auf Schulstellenebene (z. B. Lehrausflüge, Schulsporttage, Wandertage, Projekttage…) beteiligen sich die **Lehrpersonen der Schulstelle aufgrund des Bedarfs**, unabhängig von ihrer Unterrichtsverpflichtung am betreffenden Tag.

Die **Kosten** der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen dem Grundsatz der Sparsamkeit und Angemessenheit entsprechen und den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen zumutbar sein.
Sämtliche Ausgaben im Zusammenhang mit der Abwicklung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen im Rahmen des Kernunterrichts sowie bei Veranstaltungen der Pflichtquote (Kosten für Fahrt, Unterkunft, Eintritte, Führungen) werden über den **Haushalt des Schulsprengels** finanziert: gegen Vorlage von elektronischen Rechnungen oder Spesennoten bzw. nach Vorlage gültiger Kassenbelege oder Fahrscheine durch die Lehrkräfte (Ökonomatsfond).
Von den Schülern*innen wird jährlich im ersten Quartal (Jänner-April) ein Pauschalbeitrag für das laufende Schuljahr eingefordert, der innerhalb des darauffolgenden Monats auf das Bankkontokorrent des Schulsprengels Algund einzuzahlen ist.
Die Schule kann Schülern*innen aus Familien in prekärer finanzieller Situation ganz oder teilweise von der Entrichtung des Schüler*innenbeitrages befreien. Die Befreiung ist jährlich zu beantragen und kann ausschließlich auf Antrag der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen gewährt werden.
Im Falle von spezifischen Projekten, die vorher vom Schulrat genehmigt werden müssen, kann von den Eltern ein zusätzlicher Spesenbeitrag eingefordert werden.
Wenn die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen schriftlich ihr Einverständnis zur Teilnahme und Übernahme der Kosten gegeben haben, die Schüler*innen aber nicht an der Veranstaltung teilnehmen, müssen sie sich trotzdem an den im Vorfeld der Veranstaltung angefallenen Spesen (gebuchte Reisebusse, bereits gelöste Fahrkarten, Akontozahlungen in Hotels oder Jugendherbergen u. Ä.) beteiligen. Nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Krankheit) wird von der Einhebung des Beitrages abgesehen.
Wird der geschuldete Beitrag nicht entrichtet, dürfen die betreffenden Schüler*innen bei künftigen Veranstaltungen nicht teilnehmen und verbleiben währenddessen an der Schule.

LERNBERATUNG – KRITERIEN ZUR ORGANISATION

GRUNDSCHULE

Aufgaben

Der Klassenrat übernimmt die Lernberatung.

- Er pflegt die erforderlichen Kontakte mit dem/der Schüler*in, mit den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen und mit den Dienststellen.
- Er führt Lernberatungsgespräche mit dem/der Schüler*in und eventuell dessen/deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen .
- Er holt Informationen aus dem schulischen Umfeld zur Lernentwicklung des Schülers/der Schülerin ein.
- Er bemüht sich um Vermittlung bei Konflikten.
- Er übernimmt die Dokumentation der Lernentwicklung und Kompetenzerweiterung des Schülers/der Schülerin, indem er die Ausgangslage und Fördermaßnahmen erarbeitet und die Gesamtbewertung beschließt.

Zeitliche Rahmenbedingungen

- Die Lehrpersonen der Klasse führen mit den Schülern*innen Lernberatung durch. Das Ausmaß der Lernberatung richtet sich grundsätzlich nach dem individuellen Bedarf der/des einzelnen Schülers/in.
- Die Lehrpersonen der Klasse vereinbaren bei Bedarf Termine für die Lernberatungsgespräche und laden, wenn nötig, die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen schriftlich ein.
- Die Fachberatung findet im Rahmen der allgemeinen Elternsprechnachmittage und der wöchentlichen Sprechstunden der einzelnen Lehrkräfte (mit Ausnahme der letzten beiden Wochen vor Ende der Semester) statt.

Dokumentation der Lernberatung

- Vereinbarungen mit dem/der Schüler*in und mit dem Elternhaus werden gegebenenfalls dokumentiert.

Zuteilung der Schüler*innen

- Der Klassenrat entscheidet einvernehmlich, ob die Lernberatung gemeinsam für alle Schüler*innen durchgeführt wird oder ob die einzelnen Schüler*innen einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden.
- Jedenfalls sind alle Lehrpersonen des Klassenrates gleichermaßen verantwortlich für die Lernberatung für alle Schüler*innen.
- Wenn die Schüler*innen einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden
    - achtet der Klassenrat auf eine ausgewogene Verteilung,
    - übernehmen Lehrkräfte für Italienisch und Religion nach Bedarf/auf Wunsch andere Aufgaben, die im Klassenrat vereinbart werden,
    - übernehmen Lehrkräfte für Italienisch nach Bedarf/auf Wunsch die Lernberatung für zweisprachige Schüler*innen,
    - übernehmen Integrationslehrkräfte in der Regel die Lernberatung für die Schüler*innen mit Funktionsdiagnose und -beschreibung.

MITTELSCHULE ALGUND

Aufgaben des/der Lernberaters/in

Der/Die Lernberater*in

- ist Hauptansprechpartner*in und Vertrauensperson für den/die Schüler*in und dessen/deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen und pflegt die erforderlichen Kontakte mit den verschiedenen Stellen (z. B. Psycholog*in, Schulberater*in…)
- führt Lernberatungsgespräche mit dem/der Schüler*in
- ist in Kontakt mit den übrigen Lehrpersonen des/der Schülers/in (sprich: Klassenrat) und tauscht sich mit diesen – im Besonderen vor Beratungsgesprächen – über die Ausgangslagen, Kompetenzen und persönlichen Lernfortschritte des/der Schülers/in aus
- holt evtl. Informationen aus dem schulischen Umfeld zur Lernentwicklung des/der Schülers/in ein und gibt die notwendigen Informationen an den Klassenrat weiter
- bemüht sich um Vermittlung bei Konflikten
- übernimmt Verantwortung für die Dokumentation der Lernentwicklung und Kompetenzerweiterung des Schülers/der Schülerin, indem er/sie
    - einen Vorschlag für Ausgangslage und Fördermaßnahmen erarbeitet und dem Klassenrat unterbreitet
    - die Gesamtbewertung vorformuliert, dem Klassenrat unterbreitet und aufgrund des Klassenratsbeschlusses gegebenenfalls abändert

Zeitliche Rahmenbedingungen

- Jede/r Lernberater*in führt mit den Schülern*innen Lernberatung durch. Das Ausmaß der Lernberatung richtet sich grundsätzlich nach dem individuellen Bedarf der/des einzelnen Schülers/in.
- Der/Die Lernberater*in vereinbart die Termine für die Lernberatungsgespräche, spricht sich bei Bedarf mit den Lehrpersonen des/der Schülers/in ab und lädt eventuell die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen schriftlich ein.
- Die Fachberatung findet im Rahmen der allgemeinen Elternsprechnachmittage und der wöchentlichen Sprechstunden der einzelnen Lehrkräfte statt.
- Die Lernberatung erfolgt im Rahmen der Differenz zwischen Unterrichtseinheit und voller Stunde.
- Die Lernberatung wird in den freien Unterrichtsstunden des/der Lernberaters/in durchgeführt, nicht in den Einzelsprechstunden bzw. bei den Elternsprechnachmittagen.
- Der/die betreffende Schüler*in wird für die Lernberatung nach Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft auch aus dem Unterricht genommen.

Dokumentation der Lernberatung

- Über die durchgeführten Lernberatungsgespräche legt der/die Lernberater*in eine Gesprächsnotiz an, in der auch eventuelle Vereinbarungen mit dem/der Schüler*in und mit dem Elternhaus festgehalten werden.
- Die Dokumentation der Lernberatung wird in der Klassenratsmappe abgelegt.

Zuteilung der Schüler*innen

- Alle Lehrpersonen tragen Mitverantwortung und die gleiche Beratungskompetenz. Daher übernimmt prinzipiell jede Lehrperson die Funktion des/der Lernberaters/in.
- Die Direktion teilt den einzelnen Lehrpersonen aufgrund ihres Auftrages die Schüler*innen zahlenmäßig zu, wobei den Integrationslehrkräften vor allem die Schüler*innen mit Funktionsdiagnose und -beschreibung zugewiesen werden.
- Die Lernberater*innen werden den einzelnen Klassen als Team zugeordnet.
  Jedes Team besteht in der Regel aus zwei bis vier Lernberatern*innen.
- Die Lernberatungsteams werden zu Beginn des Schuljahres in der Schulhauskonferenz gebildet, wobei der Klassenvorstand in der Regel dem Lernberatungsteam der entsprechenden Klasse angehört.
- Das jeweilige Lernberatungsteam vereinbart unter sich die Zuteilung der Schüler*innen, sodass jede/r Schüler/in eine/n Lernberater*in hat.
- Aus Gründen pädagogischer Kontinuität begleitet ein/e Lernberater*in in der Regel/nach Möglichkeit während der gesamten Mittelschulzeit den/die selbe/n Schüler*in.

MITTELSCHULE PARTSCHINS

Aufgaben des/der Lernberater/s*in

Der/die Lernberater*in

- ist Hauptansprechpartner*in und Vertrauensperson für den/die Schüler*in und dessen/deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen und pflegt die erforderlichen Kontakte mit den verschiedenen Stellen (z.B. Psychologe*in, Schulberater*in).
- führt Lernberatungsgespräche mit den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen und dem/der zugeteiltem/n Schüler*in.
- ist in Kontakt mit den übrigen Lehrpersonen des/der Schülers*in (sprich: Klassenrat) und tauscht sich mit diesem – im Besonderen vor Beratungsgesprächen - über die Ausgangslagen, Kompetenzen und persönlichen Lernfortschritte des/der Schülers*in der 1. Klassen der Mittelschule, auch im Rahmen der Übertrittgespräche mit der Grundschule.
- teilt den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen seiner zugeteilten Schüler*innen den Zeitplan der Gespräche anlässlich des Elternsprechtages schriftlich über das Merkheft mit. Für das jeweilige Gespräch wird ein Zeitraum von 15 Minuten vorgesehen. Im Gespräch gibt der/die Lernberater*in dem teilnehmenden Elternteil und dem/der teilnehmenden Schüler*in einen Gesamtüberblick über die schulische Situation. Diese Informationen holt sich der Lernberater in der Klassenratssitzung im November zur „Ausgangslage“ bzw. bei der Klassenratssitzung vor dem 2. Elternsprechtag, wobei er die Vorlage in den Klassenratsmappen zu Hilfe nimmt.
  Die jeweiligen Fachkolleg*innen geben Auskunft über die jeweilige Situation des/der Schülers/in Und teilen mit, ob sie ein Gespräch mit den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen wünschen.
- holt evtl. Informationen aus dem schulischen Umfeld zur Lernentwicklung des/der Schülers/in ein und gibt die notwendigen Informationen an den Klassenrat weiter.
- bemüht sich um Vermittlung bei Konflikten.
- übernimmt Verantwortung für die Dokumentation der Lernentwicklung und Kompetenzerweiterung des/der Schülers/in, indem er/sie
  - einen Vorschlag für die Ausgangslage in Zusammenarbeit mit einigen Lehrpersonen des Klassenrates erarbeitet und dem Klassenrat unterbreitet.
  - die Gesamtbewertung in Zusammenarbeit mit einigen Lehrpersonen des Klassenrates vorformuliert und dem Klassenrat unterbreitet.

Zeitliche Rahmenbedingungen

- Die Lernberatung wird für alle Schüler*innen in Begleitung mit mindestens einem Elternteil bei den jeweiligen Elternsprechnachmittagen durchgeführt.
  Die Elternsprechtage werden in zwei Abschnitte unterteilt:
  Von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr finden die Lernberatungsgespräche nach Terminvereinbarung statt. Fallweise werden die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen eingeladen, anschließend noch das Gespräch mit einzelnen Fachlehrpersonen zu suchen.
  Von 16.00 Uhr bis 17.30 Uhr ist der Elternsprechtag für alle offen.
- Jede/r Lernberater*in führt mit den Schüler*innen Lernberatung durch. Das Ausmaß der Lernberatung richtet sich grundsätzlich nach dem individuellen Bedarf der/des einzelnen Schülers/in.
- Der/Die Lernberater*in vereinbart bei Bedarf weitere Termine für die Lernberatungsgespräche, spricht sich mit den Lehrpersonen des/der Schülers/in ab und lädt eventuell die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen schriftlich ein.
- Die Fachberatung findet im Rahmen der allgemeinen Elternsprechnachmittage und der wöchentlichen Sprechstunden der einzelnen Lehrkräfte statt.
- Die Lernberatung erfolgt im Rahmen der Differenz zwischen Unterrichtseinheit und voller Stunde.
- Die Lernberatung kann ergänzend bei Bedarf in den freien Unterrichtsstunden des/der Lernberaters/in oder an unterrichtsfreien Nachmittagen durchgeführt werden.
- Der/Die betreffende Schüler*in wird für die Lernberatung nach Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft aus dem Unterricht genommen.

Dokumentation der Lernberatung

- Über die durchgeführten Lernberatungsgespräche legt der/die Lernberater*in eine Gesprächsnotiz an, in der auch Vereinbarungen mit dem/der Schüler*in und mit dem Elternhaus festgehalten werden.
- Die Dokumentation der Lernberatung wird in der Klassenratsmappe abgelegt.

Zuteilung der Schüler*innen

- Alle Lehrpersonen tragen Mitverantwortung und die gleiche Beratungskompetenz.
  Daher übernimmt prinzipiell jede Lehrperson die Funktion des/der Lernberaters/in.
- Die Direktion teilt den einzelnen Lehrpersonen aufgrund ihres Auftrages die Schüler*innen zahlenmäßig zu, wobei den Integrationslehrkräften vor allem die Schüler*innen mit Funktionsdiagnose und -beschreibung zugewiesen werden.
- Die Lernberater*innen werden den einzelnen Klassen als Team zugeordnet.
  Jedes Team besteht in der Regel aus zwei bis vier Lernberatern*innen.
- Die Lernberatungsteams werden zu Beginn des Schuljahres in der Schulhauskonferenz gebildet, wobei der Klassenvorstand in der Regel dem Lernberatungsteam der entsprechenden Klasse angehört.
- Das jeweilige Lernberatungsteam vereinbart unter sich die Zuteilung der Schüler*innen, sodass jede/r Schüler*in eine/n Lernberater*in hat.
- Aus Gründen pädagogischer Kontinuität begleitet ein/e Lernberater*in der Regel/nach Möglichkeit während der gesamten Mittelschulzeit den/die selbe/n Schüler*in.

Kriterien und Modalitäten für die Bewertung

laut Beschluss des Lehrer*innenkollegiums des Schulsprengels Algund vom 13.01.2021

Rechtliche Grundlagen:

- Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000 (Autonomie der Schulen), Art. 6
- Landesgesetz Nr. 5 vom 16.07.2008 (Allgemeine Bildungsziele und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe), Art. 19 und 20
- Beschluss der Landesregierung Nr. 1168 vom 31.10.2017
- Beschluss der Landesregierung Nr. 356 vom 19.05.2020
- Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 36/2017
- Ministerialdekret Nr. 22 vom 08. April 2020
- Ministerialverordnungen Nr. 9 und Nr. 11/2020
- Rundschreiben der Landesschuldirektorin Nr. 19/2020
- Rundschreiben der Landesschuldirektorin Nr. 28/2020
- Gesetzesdekret, NR. 22 vom 8. April 2020 umgewandelt in Staatsgesetz Nr. 41 vom 6. Juni 2020
- Beschluss der Landesregierung Nr. 621 vom 25. August 2020
- Rundschreiben der Landesschuldirektorin Nr. 48/2020

Ausgangslage – Erziehungs- und Fördermaßnahmen

- Der Klassenrat erarbeitet die Ausgangslage für die einzelnen Schüler*innen aufgrund der Beobachtungen der einzelnen Fachlehrer*innen, u. zw. bezogen auf Selbst-, Sozial- und Sachkompetenzen.
- Der Klassenrat legt die Erziehungs- und Fördermaßnahmen für die einzelnen Schüler*innen aufgrund der erhobenen Ausgangslage fest. Diese bilden die Grundlage für die Planung des Unterrichts und für Differenzierungsmaßnahmen.
- Die Erhebung der Ausgangslage sowie die Festlegung der Erziehungs- und Fördermaßnahmen erfolgt in der Regel bis spätestens Mitte November.
- Die Dokumentation der Ausgangslage und der Erziehungs- und Fördermaßnahmen wird in der jeweiligen Klassenratsmappe abgelegt.

Bewertungsabschnitte

1. Semester: Schulbeginn bis 31. Jänner
2. Semester: 1. Februar bis Schulende

Ziel und Gegenstand der Bewertung

- Die Bewertung der Schüler*innen hat vorwiegend bildenden Charakter und ist förderorientiert. Sie verfolgt das Ziel, durch die Feststellung der erworbenen Kompetenzen einerseits und der Lernrückstände andererseits die Selbsteinschätzung der Schüler*innen zu fördern und die Bildungs- und Kompetenzniveaus zu verbessern, um die persönliche Entwicklung der Schüler*innen zu dokumentieren. Außerdem verfolgt die Bewertung das Ziel, das Lernverhalten zu bestätigen und / oder zu verändern und den Bildungserfolg zu erhöhen.

- Gegenstand der Bewertung sind die Lernprozesse und Leistungen der Schüler*innen in allen Fächern und dem fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung laut den Rahmenrichtlinien des Landes sowie den anderen Tätigkeiten des persönlichen Jahresstundenplans. Davon betroffen sind die verbindliche Grundquote, die der Schule vorbehaltene Pflichtquote und der allfällige Wahlbereich. Gegenstand der Bewertung ist auch die allgemeine Lernentwicklung der Schüler*innen sowie die Selbst- und Sozialkompetenz (Verhalten). Die Lernprozesse und Leistungen im Rahmen der außerschulischen Bildungsangebote sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule. Die Schule kann Erfahrungen, die im Rahmen informeller Bildung gemacht werden, für das persönliche Bildungsprofil der Schüler*innen anerkennen, wenn sie in geeigneter Form dokumentiert sind.

- Die Bewertung der Selbst- und Sozialkompetenz bezieht sich auf die Entwicklung der Schüler*innen im Bereich der Bürgerkompetenz; die Schüler*innencharta, allfällige Vereinbarungen mit den Erziehungsverantwortlichen und die interne Schulordnung stellen den Bezugsrahmen der Bewertung des Verhaltens dar.

GRUNDSCHULE:

Die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der Lernprozesse und Leistungen in den Fächern und im fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung erfolgen für die Grundschule in Form eines beschreibenden Urteils.
Adressat der beschreibenden Bewertung ist das Kind; Ziel ist es ihm eine Rückmeldung zur Lernentwicklung, zu den Lernprozessen und zum Leistungsstand zu geben und nächste Schritte auf dem individuellen Lernweg aufzuzeigen.

Am Ende des 1. Semesters bzw. am Ende des Schuljahres erfolgt die Bewertung in allen Fächern in beschreibender Form mittels eines Fließtextes. In allen Klassenstufen werden die Fächer Kunst / Technik sowie die Fächer Geschichte / Geografie / Naturwissenschaften als Fächerbündel unterrichtet und bewertet.

Die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches Gesellschaftliche Bildung fließt in die Fächer ein, u. zw. aufgrund der Zuteilung der einzelnen Bereiche an die Kernfächer. Im Bewertungsbogen wird angeführt, in welchen Kernfächern die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches Gesellschaftliche Bildung erfolgt.

Auch die Bewertung in den Angeboten der Pflichtquote (entfällt für das Schuljahr 2020/21) und des Wahlbereichs erfolgt in allen Klassenstufen in beschreibender Form.

Die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung sowie der Selbst und Sozialkompetenz (Verhalten) erfolgt am Ende des 1. Semesters und am Ende des Schuljahres in beschreibender Form mittels eines Fließtextes.

Die Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen ersetzt bei der Jahresbewertung (am Ende des 2. Semesters) über die 5. Klasse der Grundschule die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung.
Hinweis im entsprechenden Feld des Bewertungsbogens:

Weitere Kompetenzen: siehe „Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen am Ende der Grundschule“

Das Verhalten der Schüler*innen muss trotzdem in beschreibender Form (wie im 1. Semester) bewertet werden.

MITTELSCHULE:

Bewertungsstufen und ihre Bedeutung

Die Ziffernnoten der Zehnerskala bei der Bewertung der Lernerfolge haben für die Mittelschule folgende Bedeutung:

Ziffer	***verbale Benotung***	***angestrebte Kompetenzen***	***Lernergebnis***
zehn (10)	ausgezeichnet	alle umfassend erworben	entspricht durchwegs den gesteckten Zielen und übertrifft diese in mehreren Bereichen
neun (9)	sehr gut	die meisten sicher erworben	entspricht durchwegs den gesteckten Zielen
acht (8)	gut	die meisten erworben	entspricht vielfach den gesteckten Zielen
sieben (7)	zufriedenstellend	alle grundlegenden erworben	entspricht im Wesentlichen den gesteckten Zielen
sechs (6)	genügend	die grundlegenden überwiegend, mehrere auch nicht oder ansatzweise erworben	entspricht teilweise den gesteckten Zielen
fünf (5)	nicht genügend	die meisten nicht erworben	entspricht nicht den gesteckten Zielen

Bewertung der Mitarbeit

Im Sinne einer gesamtheitlichen Bewertung legen wir an unserer Schule auch großen Wert auf den Bereich „Mitarbeit im Unterricht“.
Die Bewertungen haben folgende Bedeutung:

Ziffer	***verbale Benotung***	***Beschreibung***
zehn (10)	ausgezeichnet	Der Schüler/die Schülerin arbeitet sehr aktiv und gewissenhaft mit, bereichert den Unterricht mit vielen Wortmeldungen.
neun (9)	sehr gut	Der Schüler/die Schülerin folgt interessiert dem Unterricht und führt Arbeitsaufträge gewissenhaft aus.
acht (8)	gut	Der Schüler/die Schülerin folgt dem Unterricht großteils und erledigt die Arbeitsaufträge.
sieben (7)	zufriedenstellend	Der Schüler/die Schülerin ist wiederholt abgelenkt und/oder schafft nur einen Teil der auszuführenden Arbeiten.
sechs (6)	genügend	Der Schüler/die Schülerin führt Arbeitsaufträge nur sehr oberflächlich und unvollständig aus und ist häufig abgelenkt.
fünf (5)	nicht genügend	Der Schüler/die Schülerin arbeitet nicht mit, führt Arbeitsaufträge nicht aus.

Bewertung der Heftführung

Unsere Schule legt Wert darauf, dass die Schüler*innen Arbeitsaufträge sauber und vollständig ausführen und ihr Heft und Arbeitsunterlagen in Ordnung halten. Die Schüler*innen können dementsprechend auch für die Heftführung eine Bewertung mit folgender Bedeutung erhalten:

Ziffer	***verbale Benotung***	***Beschreibung***
zehn (10)	ausgezeichnet	Der Schüler/die Schülerin führt sein/ihr Heft vorbildlich; alle Arbeiten und Unterlagen sind vollständig im Heft.
neun (9)	sehr gut	Der Schüler/die Schülerin führt sein/ihr Heft sauber und ordentlich; die Arbeiten sind den Anweisungen der Lehrperson entsprechend ausgeführt und gestaltet.
acht (8)	gut	Der Schüler/die Schülerin führt die Arbeiten im Heft vollständig aus, aber ohne besonderen Fleiß, z.T. unübersichtlich.
sieben (7)	zufriedenstellend	Einige Arbeiten im Heft bleiben unvollständig, es fehlen einige Unterlagen. Die Ausführung ist unübersichtlich.
sechs (6)	genügend	Arbeiten sind unvollständig, es fehlen Unterlagen und Arbeitsblätter. Die Ausführung der Arbeiten erfolgte schlampig und unordentlich.
fünf (5)	nicht genügend	Der Schüler/die Schülerin zeigt das Heft nicht vor, Arbeiten fehlen. Die Ausführung der Arbeiten erfolgte sehr schlampig.

Die Bewertung am Ende des 1. Semesters bzw. am Ende des Schuljahres erfolgt in allen Fächern, in den Angeboten der Pflichtquote und des Wahlbereichs in Ziffernnoten der Zehnerskala von fünf bis zehn in ausgeschriebener Form.

Die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches Gesellschaftliche Bildung fließt in die Fächer ein, u. zw. aufgrund der Zuteilung der einzelnen Bereiche an die Kernfächer (siehe Schulcurriculum). Im Bewertungsbogen wird angeführt, in welchen Kernfächern die Bewertung der fächerübergreifenden Lernbereiche erfolgt.

Die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung und sowie der Sozial- und Selbstkompetenz (Verhaltens) erfolgt am Ende des 1. Semesters und am Ende des Schuljahres in beschreibender Form mittels folgendem Raster:

GESAMTBEWERTUNG DER LERNENTWICKLUNG

unter Berücksichtigung aller Fächer und des fächerübergreifenden Lernbereichs Gesellschaftliche Bildung

	trifft zu	trifft überwiegend zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
«SchülerVorname»				
zeigte Interesse an den Unterrichtsthemen und arbeitete mit				
führte Arbeitsaufträge in der Schule und zuhause zuverlässig aus				
arbeitete konstruktiv mit anderen zusammen				
erfasst neue Lerninhalte				
erkennt Zusammenhänge und kann Gelerntes anwenden				
hielt sich an die vereinbarten Regeln unserer Schulordnung				
evtl. Anmerkung/en:				
Von den begründeten Abwesenheiten wurden alle als gerechtfertigt eingestuft.				

Die Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen ersetzt bei der Jahresbewertung (am Ende des 2. Semesters) über die 3. Klasse der Mittelschule die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung.
Hinweis im entsprechenden Feld des Bewertungsbogens:

Weitere Kompetenzen: siehe „Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen am Ende der Mittelschule“

Die Sozial – und Selbstkompetenz (Verhalten) der Schüler*innen muss aber trotzdem in beschreibender Form (wie im 1. Semester) bewertet werden.

Gewichtung der Bewertungen

Das digitale Register an den Mittelschulen ermöglicht es, vorgenommene Bewertungen zu gewichten. Jede Fachgruppe/Lehrperson entscheidet, ob und wie diese Gewichtung erfolgt; die Gewichtung ist im Jahresarbeitsplan des Klassenrates im Punkt „Bewertung“ festgehalten.

Abschlussprüfung der Mittelschule

Modalitäten und Kriterien für die Ermittlung der Zulassungsnote:

Zur Ermittlung der Zulassungsnote zur Abschlussprüfung werden alle Schlussbewertungen der besuchten Unterrichtsfächer (inklusive katholische Religion und Pflichtquote) addiert und daraus wird der Durchschnitt errechnet. Unter Berücksichtigung der Schullaufbahn der Schüler*innen in der Mittelschule

wird im Rahmen der Jahresschlussbewertung vom Klassenrat der errechnete Durchschnitt diskutiert, evtl. auf- oder abgerundet und so die Zulassungsnote festgelegt. Demzufolge kann die Zulassungsnote auch negativ sein. Die Zulassungsnote wird in Zehntelnoten (ohne Kommastellen) ausgedrückt und den Schüler*innen im Zeugnis mitgeteilt.

Gesamtbewertung der Abschlussprüfung:
Die Gesamtbewertung der Abschlussprüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Zulassungsnote (50%) und des Prüfungsergebnisses (50%). Das Prüfungsergebnis ergibt sich aus dem Durchschnitt der Ergebnisse der vier schriftlichen Prüfungen und des Prüfungsgesprächs, die jeweils in Zehntelnoten (ohne Kommastellen) ausgedrückt sind. Das ermittelte Prüfungsergebnis wird nicht auf- oder abgerundet (und beinhaltet somit auch die Kommastellen).
Der so erzielte Durchschnittswert wird ab der Kommastelle fünf aufgerundet.
Für externe Kandidatinnen und Kandidaten wird die Gesamtbewertung aus dem Durchschnitt der Noten der schriftlichen Prüfungen und des Prüfungsgesprächs ermittelt.

Negative Bewertungen

- Schüler*innen können auch mit einer negativen Bewertung in einem oder mehreren Fächern versetzt werden. Im Bewertungsbogen wird die negative Bewertung angeführt.
- Am Ende des Bewertungsabschnitts (1. Semester oder Jahresbewertung) werden die Erziehungsverantwortlichen der Schüler*innen mit negativen Bewertungen in einem Elterngespräch bzw. mittels eines Elternbriefs über die Bewertung und über spezifische Maßnahmen für die Verbesserung der Leistung informiert. Die Maßnahmen und die Form der Übermittlung sind im Protokoll der Bewertungskonferenz vermerkt.

Nicht-Versetzung bzw. Nicht-Zulassung zur Abschlussprüfung

- Grundsätzlich gilt, dass eine Nicht-Versetzung als Chance anzusehen ist und nur in schwerwiegenden und begründeten Situationen erfolgt.
- Begründung für die Nichtversetzung in die nächste Klasse bzw. für die Nichtzulassung zur staatlichen Abschlussprüfung bei einer oder mehreren negativen Bewertungen:
  - Diese Maßnahme lässt eine bessere Gesamtentwicklung des/der betreffende/n Schülers/in erwarten.
  - Wegen der fehlenden Kompetenzen wäre der/die Schüler*in in der nächsten höheren Klasse überfordert und nicht imstande, die dort gesteckten Ziele und Kompetenzen zu erreichen (trotz Berücksichtigung der individuellen Fähigkeiten und der festgelegten und angestrebten Kompetenzen).
  - Der/die Schüler*in hat die angebotenen Stütz-, Förder- und Erziehungsmaßnahmen der Schule nicht / nur in unzureichender Weise in Anspruch genommen.
  - Der/die Schüler*in hat eine unzureichende Arbeitshaltung an den Tag gelegt.
- Die Erziehungsverantwortlichen und auch die betroffenen Schüler*innen werden über eine mögliche Nicht-Versetzung frühzeitig informiert.
- Im Laufe des Schuljahres werden die Erziehungsverantwortlichen bei verschiedenen Gelegenheiten (Elternsprechnachmittage, persönliche Sprechstunden der Lehrkräfte, Lernberatungsgespräche) über die schulische Situation ihres Kindes informiert, und es werden die notwendigen Maßnahmen vereinbart und festgehalten (Lehrerregister bzw. Klassenratsmappe).
- Spätestens Anfang Mai werden die Erziehungsverantwortlichen der Schüler*innen, deren Versetzung zu diesem Zeitpunkt gefährdet ist, in der Mittelschule vom Klassenvorstand, in der Grundschule vom/von der Klassenlehrer*in (im Auftrag des Klassenrates und über das Sekretariat) in einem Schreiben darüber informiert, wobei die Erziehungsverantwortlichen den Erhalt dieses Schreibens mittels Unterschrift bestätigen (laut Schüler*innencharta Artikel 3, Absatz 8).

- Wenn eine Nicht-Versetzung erwogen wird, sammelt und bespricht der Klassenrat alle Beobachtungselemente der einzelnen Lehrkräfte, berücksichtigt die Gespräche und Vereinbarungen mit dem/der Erziehungsverantwortlichen und stellt die Argumente für und gegen eine Nicht-Versetzung gegenüber.
- In der Grundschule wird der Antrag um Nicht-Versetzung in der Bewertungskonferenz eingebracht. In einer zweiten Sitzung des Klassenrates trifft der gesamte Klassenrat die Entscheidung über die Versetzung bzw. Nicht-Versetzung. Für diese zweite Sitzung bereitet der Klassenrat einen schriftlichen Bericht vor, in dem der Antrag um Nicht-Versetzung schlüssig begründet sein muss. Maßgeblich für die Entscheidung für eine Nicht-Versetzung ist, dass die Kriterien für eine Nichtversetzung erfüllt sind.
  Der Beschluss zur Nichtversetzung muss in der Grundschule mit Stimmeneinhelligkeit gefasst werden.
- In der Mittelschule trifft der Klassenrat in der Bewertungskonferenz am Ende des Schuljahres eine Entscheidung, die für den/die betreffende/n Schüler*in angemessen ist. Die Kriterien für eine Nichtversetzung müssen erfüllt sein.
  Der Beschluss zur Nichtversetzung wird in der Mittelschule mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des oder der Vorsitzenden ausschlaggebend.
- Wenn die Stimme der Lehrperson für den Religions- oder Alternativunterricht ausschlaggebend bei der Entscheidung über die Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung ist, muss diese Lehrperson ihre Entscheidung begründen; die Begründung wird im Protokoll festgehalten.

Gültigkeit des Schuljahres in der Mittelschule

- In der Mittelschule müssen die Schüler*innen für die Gültigkeit des Schuljahres an mindestens drei Vierteln der Unterrichts- und Erziehungstätigkeiten laut persönlichem Jahresstundenplan teilgenommen haben.
- Von dieser Regelung kann der Klassenrat bei einer Abwesenheit aus Krankheitsgründen absehen.
- Die Abwesenheit aus Krankheitsgründen muss vom Arzt attestiert sein.
- Ausschlaggebend für die Entscheidung des Klassenrates ist der Bildungsstand des/der Schülers/in.
- Die Begründung für die Entscheidung muss im Protokoll über die Bewertungskonferenz festgehalten werden.

Bewertungskonferenzen

- Den Vorsitz bei den Bewertungskonferenzen führt die Schulführungskraft oder ihr Stellvertreter. Dieser kann bei Notwendigkeit auch an den Klassenvorstand delegiert werden.
- Lehrpersonen, die nicht Teil des Klassenrates, aber im Rahmen von Teamunterricht oder der Kopräsenz einer Klasse bzw. als DaZ-Lehrperson einzelnen Schüler*innen zugewiesen sind, übermitteln ihre Beobachtungen zur Lernentwicklung in geeigneter Form (mündlich / schriftlich) an die Fachlehrperson. Die Fachlehrkräfte bestätigen in der Bewertungskonferenz, dass diese Beobachtungen in den Bewertungsvorschlag des betroffenen Unterrichtsfaches eingeflossen sind.

Zeugnis und Bewertungsbogen

- Am Ende des 1. Semesters wird den Erziehungsverantwortlichen das Informationsblatt mit den Bewertungen in den einzelnen Fächern einschließlich des fächerübergreifenden Lernbereiches Gesellschaftliche Bildung und mit der Gesamtbewertung der Lernentwicklung digital zugeschickt.
- Der Bewertungsbogen mit den Schlussbewertungen wird am Ende des Schuljahres digital zugeschickt.
- Die Bescheinigung aller vom Schüler/der Schüler*in besuchten Angebote in der Pflichtquote und im Wahlbereich wird in der Mittelschule als Anlage zum Bewertungsbogen am Ende des Schuljahres digital zugeschickt.
- Das Zeugnis ist integrierender Bestandteil des Bewertungsbogens.
- Das Zeugnis wird von der Schulführungskraft digital unterschrieben.

Kriterien für den Besuch / die Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen:

- Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung muss grundsätzlich von der Schulführungskraft genehmigt sein.
- Termine laut Jahrestätigkeitsplan der Schule haben Vorrang vor Terminen von Fortbildungen. Bei Überschneidungen muss die einzelne Lehrkraft mit der Schulführungskraft abklären, ob der Besuch der Fortbildungsveranstaltung dennoch ermöglicht werden kann, auch wenn die Fortbildung im Vorfeld bereits genehmigt wurde bzw. die Anmeldung zur Fortbildung bereits erfolgt ist.
- Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen:

<table>
<tr><th colspan="2">Art der Fortbildungsveranstaltung</th><th>Anmeldung erfolgt …</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Schulinterne Fortbildungen</td><td>beim Vizedirektor (digital oder persönlich)
bei Elternfortbildungen keine Anmeldung erforderlich</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Fortbildungen des Bildungsverbundes Burggrafenamt</td><td rowspan="2">durch den/die Teilnehmer*in digital über die Homepage des Bildungsverbundes Burggrafenamt (www.fortbildung-bga.it)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Fortbildungen des Bezirkes „Schritt für Schritt gemeinsam gehen</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Fortbildungen aus dem Landesplan der Fortbildung (mit Ergänzungen) überneues Portal</td><td rowspan="2">Über das neue Fortbildungsportal SuccessFactors http://www.provinz.bz.it/fortbildungsportal</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Veranstaltungen des Schulamtes, des Amtes für audiovisuelle Medien und des Amtes für Bibliothekswesen und Lesen</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Unterrichtsbesuche / Hospitationen</td><td>durch den/die Teilnehmer, „analog“ mittels Formular im Sekretariat</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Online-Fortbildungen (Angabe von Titel, Datum, Uhrzeit</td><td>z.B. MS Teams Tutorials</td></tr>
</table>

- Lehrpersonen, die an einer Fortbildungsveranstaltung laut Fortbildungsplan teilnehmen, befinden sich im Dienst.
- Bei Veranstaltungen außerhalb des Dienstortes ist der/die Teilnehmer*in im Außendienst.
- Eine Lehrperson kann im Laufe des Schuljahres bis zu fünf Tage für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen laut Fortbildungsplan freigestellt werden, sofern die Ersetzung nach den geltenden Bestimmungen möglich ist.
- Die Kursbestätigungen werden im Sekretariat abgegeben und im Akt der betreffenden Lehrperson abgelegt.
- Im persönlichen Fortbildungsplan (siehe Vordruck) ist auch eine Reflexion über die besuchten Fortbildungsveranstaltungen vorgesehen.
- Die Anerkennung von Unterrichtsbesuchen / Hospitationen als Fortbildung erfolgt nach Genehmigung durch die Schulführungskraft und Bestätigung durch die gastgebende Lehrperson (siehe entsprechender Vordruck).

Unsere Schulordnung

In unserer Schule treffen sich jeden Tag viele Menschen auf engem Raum.
Damit sich hier alle wohl fühlen können, wollen wir aufeinander Rücksicht nehmen.
Deshalb gelten für uns folgende Regelungen:

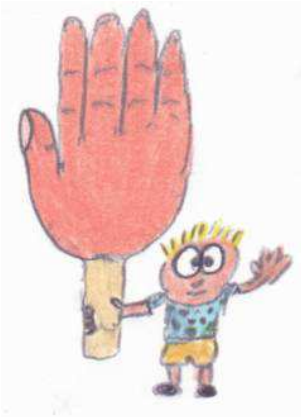
Umgang miteinander

Gegenseitiger Respekt und gute Umgangsformen sind unbedingt notwendig. Wichtig ist:

- Wir sind höflich und grüßen einander.
- Wir beleidigen niemanden, gebrauchen keine Fluch- und Schimpfwörter und sprechen in einer angemessenen Lautstärke.
- Wir drängeln und schubsen nicht.
- Wir schließen niemanden aus der Gemeinschaft aus und mobben auch nicht im Internet und in sozialen Netzwerken. Cybermobbing wird nicht geduldet und ist strafbar.
- Wir beachten die Anweisungen aller Lehrpersonen und des Schulpersonals im Unterricht, bei der Pause, bei Lehrausflügen und -ausgängen, beim Mittagessen in der Mensa (siehe Mensaregelung).
- Wir tragen in der Schule eine Kleidung, die der Situation und dem Umfeld angemessen ist.

Wir gehen friedlich miteinander um.
Wir bearbeiten Streitigkeiten mit Köpfchen.

- Wenn dich jemand provoziert,
  versuchst du z. B. wegzugehen oder wegzuhören.
- Wenn es dir zu viel wird,
  sagst du: „Hör auf!“ oder „Stopp!”.
- Wenn du den Konflikt alleine nicht regeln kannst,
  holst du einen Erwachsenen zu Hilfe.



Verantwortung für das Lernen

Du trägst neben Lehrpersonen und Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen Verantwortung für dein Lernen.
Nimm deine Pflichten ernst, setze dich ein, arbeite mit und erledige regelmäßig die schriftlichen und mündlichen Hausaufgaben.

- Du kommst pünktlich zum Unterricht, zur Mensa, zu den Pflicht- und Wahlangeboten.
- Du gehst sorgfältig mit Arbeitsmaterialien (Büchern, Heften, Spielen, …) um.
- Du achtest das Eigentum des anderen.
- Du trägst dazu bei, dass die Kommunikation zwischen Schule und Elternhaus gut funktioniert. Deshalb ist ein pflichtbewusstes Führen des Mitteilungs- und Merkheftes sehr wichtig. Bitte keine Seiten herausreißen oder zusammenkleben! Einträge sollen leserlich bleiben!
- Du lässt unterrichtsfremde Materialien zu Hause.
- Du hältst die Grenzen im Pausenhof ein.

Wir halten Schulhaus und Schulgelände sauber.

- Du wirfst Müll in die richtigen Behälter.
- Du achtest besonders in den Toiletten auf Sauberkeit und verschwendest weder Papier noch Wasser.

Umgang mit Schuleinrichtung und Schulmaterial

Für die Spezialräume (die Bibliothek, den Computerraum, …) gibt es eine eigene Benutzerordnung. Diese hältst du gewissenhaft ein.

Verbote

Es gelten folgende Verbote:

- Rauchen und Konsum von Alkohol und anderen Drogen
- Die Benüztung des Handys und der Smartwatch sind im Schulgebäude (auch, wenn der Unterricht vorbei ist) und während der Mensa untersagt.
- Gefährliche Gegenstände und Knallkörper
- Verlassen des Schulgeländes ohne Erlaubnis
- Fälschen von Unterschriften und Dokumenten
- Werfen von Schneebällen, Steinen und anderen Gegenständen im Schulhof
- Kaugummi kauen während des Unterrichts
- Tragen von Mützen, Kappen und Kapuzen im Unterricht

Verstöße gegen die Schulordnung und ihre Folgen

Verstöße gegen die Schulordnung haben Folgen. Hierzu gibt die Disziplinarordnung genaue Hinweise.

Schulordnung Grundschule – allgemeine Regelungen und Vorgaben

Schulweg:

Die Schüler*innen werden angehalten, die allgemeinen Verkehrsvorschriften genau einzuhalten und Fahrräder bzw. andere Transportmittel regelmäßig auf ihre Fahrtüchtigkeit zu überprüfen.
Die Schüler*innen sollen sich auf dem Schulweg – als Fahrschüler*innen auch im Schülerbus – korrekt zu allen Mitmenschen und verantwortungsbewusst gegenüber fremdem Eigentum verhalten.

Zutritt zum Schulgebäude - Beaufsichtigung der Schüler*innen vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende:

Die Schüler*innen werden fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn in das Schulgebäude eingelassen.
Die Lehrpersonen beaufsichtigen die Schüler*innen vom Einlass ins Schulgebäude bis zum Verlassen desselben.
An den Grundschulen werden die Schüler*innen teilweise von den Lehrpersonen begleitet, oder sie betreten und verlassen das Schulhaus eigenständig (wird je nach Situation auf Schulstellenebene festgelegt).
Für Fahrschüler*innen wird die Beaufsichtigung durch Lehrpersonen oder Schulwarte*innen organisiert, wenn längere Wartezeiten nicht zu vermeiden sind.
Schulfremden Personen ist der Aufenthalt im Schulgebäude nur mit Erlaubnis gestattet.
Den Eltern/Erziehungsverantwortlichen ist der Zutritt zum Schulgebäude in der Regel nur zu den Sprechzeiten der Lehrpersonen gestattet.
Der Zutritt zu den Klassen für Außenstehende während der Unterrichtsstunden ist grundsätzlich untersagt und bedarf der Genehmigung durch die Schulführungskraft.
Außerhalb der Unterrichtszeit haben grundsätzlich weder Schüler*innen noch deren Eltern/Erziehungsverantwortlichen noch andere Außenstehende Zutritt zu den Klassenräumen; vergessene Materialien können demnach nicht geholt werden.

Schadenersatz / Haftung für Gegenstände:

Für **mutwillig angerichtete Schäden** können die Schüler*innen bzw. deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen belangt werden.
Schulmaterialien, insbesondere **Leihbücher**, die beschädigt werden oder verloren gehen, müssen von den Schüler*innen bzw. von deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen ersetzt werden.
Für **Gegenstände**, die von den Schüler*innen in der Schule **zurückgelassen** werden, wird keine Haftung übernommen. Dies gilt auch für Kleidungsstücke, Turnschuhe…, die in der **Garderobe** abgelegt werden und evtl. darin verwahrte Gegenstände.

Unfälle / Krankheiten:

Damit der Versicherungsanspruch aufrecht bleibt, müssen **Unfälle** mit Verletzungen von Schüler*innen während der Unterrichtszeit (auch bei unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten) und auf dem Schulweg **unverzüglich** bei der zuständigen Lehrperson bzw. im Sekretariat **gemeldet** werden. Die Aufsichtspersonen machen unmittelbar darauf die **Unfallmeldung** mit dem dafür vorgesehenen **Formular** und leiten dieses an de Mitarbeiterin im **Sekretariat** weiter.
Bei Unwohlsein oder bei einem Unfall einer Schülerin/eines Schülers während des Unterrichts werden die **Eltern/Erziehungsverantwortlichen** nach Möglichkeit unmittelbar **verständigt**, weshalb es unerlässlich ist, dass die Telefonnummern, unter denen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen erreichbar sind, der Schule bekannt sind.
Im Falle von ansteckenden Krankheiten, die besondere Maßnahmen erforderlich machen (z. B. Läuse…), oder anderen für das Kind relevanten Krankheiten (z. B. Allergie, Diabetes…) werden die Eltern/Erziehungsverantwortlichen aufgefordert, umgehend die Schule zu informieren.

Abwesenheiten vom Unterricht:

Alle **Abwesenheiten** von Schüler*innen werden im digitalen Klassenregister vermerkt und müssen von den Eltern/Erziehungsverantwortlichen dort entschuldigt werden:

- **vorhersehbare Abwesenheiten** im Voraus (in der Regel eine Woche vorher) mit Angabe des Grundes, und zwar bei Abwesenheiten von bis zu einem Tag im Register, bei Abwesenheiten von mehr als einem Tag in der Direktion
- **krankheitsbedingte Abwesenheiten** unmittelbar im Register.

Während der Unterrichtszeit und auch während anderer Zeiten, in denen die Schüler*innen durch die Schule beaufsichtigt werden (z. B. Fahrschüler*innen), dürfen diese die **Schule** nur auf begründete Anfrage der Eltern/Erziehungsverantwortlichen oder aus gesundheitlichen Gründen **verlassen** und müssen von diesen oder einem/einer von diesen beauftragten Erwachsenen **abgeholt** werden.
Bei **häufigen** oder **nicht erklärbaren Abwesenheiten** kontaktiert der/die Klassenlehrer*in die Eltern/Erziehungsverantwortlichen, um diesen Umstand zu klären.
Die Schüler*innen kümmern sich in der Regel eigenständig um das **Nachholen** des durch die Abwesenheit Versäumten.

Befreiungen vom Unterricht:

Die Befreiung vom praktischen Unterricht in **Bewegung und Sport** erfolgt nur bei Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses.
Die Eltern/Erziehungsverantworltichen haben das Recht, ihr Kind vom **Religionsunterricht** abzumelden. Ein entsprechender Antrag muss schriftlich vor Unterrichtsbeginn des jeweiligen Schuljahres eingereicht werden.
Wenn Schüler*innen aufgrund der Befreiung vom Religionsunterricht später zum Unterricht erscheinen bzw. diesen früher verlassen können, übernehmen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen in dieser Zeit die Verantwortung für ihr Kind.

Schulpflicht / Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen:

Alle Schüler*innen haben das Recht und die Pflicht, die Schule zu besuchen.
Die Schulpflicht bezieht sich auch auf Tage mit unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen.
Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen werden über die Veranstaltung schriftlich informiert und erteilen ihrem Kind durch ihre Unterschrift die Genehmigung für die Teilnahme daran.
Nimmt ein/e Schüler*in an einer für seine Klasse geplanten Veranstaltung nicht teil, wird sie/er in der Regel einer anderen Klasse zugeteilt.

Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule:

Die Schüler*innen der Grundschulen erhalten zu Beginn des Schuljahres ein kostenloses Exemplar des **Mitteilungs- und Merkheftes des Schulsprengels Algund**. Dieses wird für die Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule verwendet. Zusätzlich übermittelt die Schule bei Notwendigkeit eigene **Mitteilungsblätter**, deren Erhalt von den Eltern/Erziehungsverantworltichen durch die digitale **Unterschrift** im digitalen Reigster bestätigt wird.
Jährlich finden **zwei allgemeine Sprechnachmittage** und mindestens **eine Elternversammlung** (zu Beginn des Schuljahres) sowie mindestens **zwei Klassenratsitzungen mit Elternvertretern*innen** statt, zu denen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen jeweils schriftlich eingeladen werden.
Außerdem steht jede Lehrperson in der Regel eine Unterrichtsstunde in der Woche für eine **persönliche Aussprache** zur Verfügung. In der Zeit der Vorbereitung der Bewertungen, d. h. etwa in den zwei letzten Wochen des jeweiligen Semesters, entfallen diese Einzelsprechstunden.
Der **Terminplan** für die wöchentlichen Einzelsprechstunden wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.
Für die Einzelsprechstunden ist eine **Anmeldung** mit dem entsprechenden **Vordruck** im Mitteilungs- und Merkheft oder im digitalen Register erforderlich.

Schulhof / Pausenaufsicht:

Im Schulhof gilt für Fahr- und Motorräder Fahrverbot.
Sofern es grundsätzlich erlaubt ist, Fahrräder, Roller, Motorräder… im Schulhof abzustellen, wird dafür keine Haftung übernommen.

Während der Pause halten sich alle Schüler*innen so oft wie möglich im Schulhof auf (Ausnahme: Entscheidung der Schulstellenleitung für Aufenthalt im Schulgebäude aufgrund von ungeeigneten Witterungsbedingungen) und werden dort von den Lehrpersonen laut Pausenaufsichtsplan beaufsichtigt.
Den Schüler*innen ist während der Pause der Kontakt mit Personen außerhalb des Schulhofes untersagt.
Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen werden ersucht, ihrem Kind eine gesunde Jause mitzugeben und dabei auf eine umweltfreundliche Verpackung zu achten.
Die Schüler*innen der Grundschule werden von den Lehrpersonen begleitet.
Siehe auch: Pausenaufsicht

Schulausspeisung:

An Tagen mit verpflichtendem Nachmittagsunterricht bieten die Gemeindeverwaltungen eine Schulausspeisung an. Die Anmeldung erfolgt am Unterrichtsende des Vorjahres und zieht den regelmäßigen und kontinuierlichen Besuch der Mensa sowie die Entrichtung des von der Gemeindeverwaltung festgelegten Beitrages pro Mahlzeit nach sich.
Siehe auch: Regelungen für die Mensa

Rauchverbot:

Das Rauchen ist im Schulgebäude und auch in allen offenen Bereichen der Schule untersagt. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmung zieht die vom Gesetz vorgesehenen Maßnahmen nach sich.

Mitteilungen von außen für Schüler*innen und Eltern/ Erziehungsverantwortlichen:

Mitteilungen (Informationsmaterial, Werbung…) von schulexternen Personen bzw. Organisationen an die Schüler*innen sowie an deren Eltern/Erziehungsverantwortlichen dürfen nur mit Genehmigung der Schulführungskraft bzw. der Schulstellenleitung im Eingangsbereich des Schulhauses ausgehängt bzw. aufgelegt werden.
An die Schüler*innen verteilt werden diese nur, wenn sie

- didaktisch verwertbar sind,
- pädagogisch wertvolle Ziele verfolgen,
- die Musikschule bzw. örtliche Kultur- und Sportvereine betreffen.

Schulordnung Mittelschule
– allgemeine Regelungen und Vorgaben

Schulweg:

Die Schüler*innen werden angehalten, die allgemeinen Verkehrsvorschriften genau einzuhalten und Fahrräder bzw. andere Transportmittel regelmäßig auf ihre Fahrtüchtigkeit zu überprüfen.
Die Schüler*innen sollen sich auf dem Schulweg – als Fahrschüler*innen auch im Schülerbus – korrekt zu allen Mitmenschen und verantwortungsbewusst gegenüber fremdem Eigentum verhalten.

Zutritt zum Schulgebäude - Beaufsichtigung der Schüler*innen vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende:

Die Schüler*innen können ab 7.30 Uhr das Schulgebäude betreten. Der Unterricht beginnt um 7.40 Uhr. Der Nachmittagsunterricht beginnt mit dem Eintritt um 14.00 Uhr.
Die Lehrpersonen beaufsichtigen die Schüler*innen vom Einlass ins Schulgebäude bis zum Verlassen desselben. Die Schüler*innen betreten und verlassen das Schulgebäude eigenständig.
Schulfremden Personen ist der Aufenthalt im Schulgebäude nur mit Erlaubnis gestattet.
Den Eltern/Erziehungsverantwortlichen ist in der Mittelschule Algund der Zutritt zum Schulgebäude zu den Öffnungszeiten des Sekretariats und zu den Sprechzeiten der Lehrpersonen gestattet, in der Mittelschule Partschins ist der Zutritt zu den Sprechzeiten der Lehrpersonen und nach Absprache mit den Lehrpersonen gestattet.
Der Zutritt zu den Klassen für Außenstehende während der Unterrichtsstunden ist grundsätzlich untersagt und bedarf der Genehmigung durch die Schulführungskraft.
Außerhalb der Unterrichtszeit haben grundsätzlich weder Schüler*innen noch deren Eltern/Erziehungsverantwortliche noch andere Außenstehende Zutritt zu den Klassenräumen; vergessene Materialien können demnach nicht geholt werden.

Schadenersatz / Haftung für Gegenstände:

Für **mutwillig angerichtete Schäden** können die Schüler*innen bzw. deren Eltern/ Erziehungsverantwortlichen belangt werden.
Schulmaterialien, insbesondere **Leihbücher**, die beschädigt werden oder verloren gehen, müssen von den Schüler*innen bzw. von deren Eltern/Erziehungsverantwortlichen ersetzt werden.
Für **Gegenstände**, die von den Schülern und Schülerinnen in der Schule **zurückgelassen** werden, wird keine Haftung übernommen. Dies gilt auch für Kleidungsstücke, Turnschuhe…, die in der **Garderobe** abgelegt werden und evtl. darin verwahrte Gegenstände.

Unfälle / Krankheiten:

Damit der Versicherungsanspruch aufrecht bleibt, müssen **Unfälle** mit Verletzungen von Schüler*innen während der Unterrichtszeit (auch bei unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten) und auf dem Schulweg **unverzüglich** bei der zuständigen Lehrperson bzw. im Sekretariat **gemeldet** werden. Die Aufsichtspersonen machen unmittelbar darauf die **Unfallmeldung** mit dem dafür vorgesehenen **Formular** und leiten dieses an die Mitarbeiterin im **Sekretariat** weiter.
Bei Unwohlsein oder bei einem Unfall einer Schülerin/eines Schülers während des Unterrichts werden die **Eltern/Erziehungsverantwortlichen** nach Möglichkeit unmittelbar **verständigt**, weshalb es unerlässlich ist, dass die Telefonnummern, unter denen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen erreichbar sind, der Schule bekannt sind.
Im Falle von ansteckenden Krankheiten, die besondere Maßnahmen erforderlich machen (z. B. Läuse…), oder anderen für das Kind relevanten Krankheiten (z.B. Allergie, Diabetes…) werden die Eltern/Erziehungsverantwortlichen aufgefordert, umgehend die Schule zu informieren.

Abwesenheiten vom Unterricht:

Alle **Abwesenheiten** von Schüler*innen werden im digitalen Klassenregister vermerkt und müssen von den Eltern/Erziehungsverantwortlichen dort entschuldigt werden:

- **vorhersehbare Abwesenheiten** im Voraus (in der Regel eine Woche vorher) mit Angabe des Grundes, und zwar bei Abwesenheiten von bis zu einem Tag im Register, bei Abwesenheiten von mehr als einem Tag in der Direktion
- **krankheitsbedingte Abwesenheiten** unmittelbar im Register.

Während der Unterrichtszeit und auch während anderer Zeiten, in denen die Schüler*innen durch die Schule beaufsichtigt werden (z.B. Fahrschüler*innen), dürfen diese die **Schule** nur auf begründete Anfrage der Eltern/Erziehungsverantwortlichen oder aus gesundheitlichen Gründen **verlassen** und müssen von diesen oder einem/einer von diesen beauftragten Erwachsenen **abgeholt** werden.
Bei **häufigen** oder **nicht erklärbaren Abwesenheiten** kontaktiert der/die Klassenlehrer*in die Eltern/ Erziehungsverantwortlichen, um diesen Umstand zu klären.
Die Schüler*innen kümmern sich in der Regel eigenständig um das **Nachholen** des durch die Abwesenheit Versäumten.

Befreiungen vom Unterricht:

Die Befreiung vom praktischen Unterricht in **Bewegung und Sport** erfolgt nur bei Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses.
Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen haben das Recht, ihr Kind vom **Religionsunterricht** abzumelden. Ein entsprechender Antrag muss schriftlich vor Unterrichtsbeginn des jeweiligen Schuljahres eingereicht werden.
Wenn Schüler*innen aufgrund der Befreiung vom Religionsunterricht später zum Unterricht erscheinen bzw. diesen früher verlassen können, übernehmen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen in dieser Zeit die Verantwortung für ihr Kind.

Schulpflicht / Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen:

Alle Schüler*innen haben das Recht und die Pflicht, die Schule zu besuchen.
In der Mittelschule kann ein Schuljahr in der Regel nur dann positiv bewertet werden, wenn eine Schüler*in mindestens drei Viertel des persönlichen Jahresstundenplans anwesend war.
Die Schulpflicht bezieht sich auch auf Tage mit unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen.
Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen werden über die Veranstaltung schriftlich informiert und erteilen ihrem Kind durch ihre Unterschrift die Genehmigung für die Teilnahme daran.
Nimmt eine Schüler*in an einer für seine Klasse geplanten Veranstaltung nicht teil, wird sie/er in der Regel einer anderen Klasse zugeteilt.

Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule:

Für die Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule wird das digitale Register bzw. die von den Eltern/ Erziehungsverantwortlichen mitgeteilte E-Mailadresse verwendet. Zusätzlich verteilt die Schule bei Notwendigkeit eigene **Mitteilungsblätter**, deren Erhalt von den Eltern/Erziehungsverantwortlichen durch die **Unterschrift** bestätigt wird.
Jährlich finden **zwei allgemeine Sprechnachmittage** und mindestens **eine Elternversammlung** (zu Beginn des Schuljahres) sowie mindestens **zwei Klassenratssitzungen mit Elternvertreter*innen** statt, zu denen die Eltern/Erziehungsverantwortlichen jeweils schriftlich eingeladen werden.
Außerdem steht jede Lehrperson in der Regel eine Unterrichtsstunde in der Woche für eine **persönliche Aussprache** zur Verfügung. In der Zeit der Vorbereitung der Bewertungen, d. h. etwa in den zwei letzten Wochen des jeweiligen Semesters, entfallen diese Einzelsprechstunden.
Der **Terminplan** für die wöchentlichen Einzelsprechstunden wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.
Für die Einzelsprechstunden ist eine **Anmeldung** über das Register notwendig.

Schulhof / Pausenaufsicht:

Im Schulhof gilt für Fahr- und Motorräder Fahrverbot.

Sofern es grundsätzlich erlaubt ist, Fahrräder, Roller, Motorräder… im Schulhof abzustellen, wird dafür keine Haftung übernommen.
Während der Pause halten sich alle Schüler*innen im Schulhof auf (Ausnahme: Entscheidung der Schulstellenleitung für Aufenthalt im Schulgebäude aufgrund von ungeeigneten Witterungsbedingungen) und werden dort von den Lehrpersonen laut Pausenaufsichtsplan beaufsichtigt.
Den Schüler*innen ist während der Pause der Kontakt mit Personen außerhalb des Schulhofes untersagt.
Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen werden ersucht, ihrem Kind eine gesunde Jause mitzugeben und dabei auf eine umweltfreundliche Verpackung zu achten.
Die Schüler*innen der Mittelschule begeben sich selbstständig vom Schulgebäude in den Pausenhof und wieder zurück.

Schulausspeisung:

An Tagen mit verpflichtendem Nachmittagsunterricht bieten die Gemeindeverwaltungen eine Schulausspeisung an. Die Anmeldung erfolgt am Unterrichtsende des Vorjahres und zieht den regelmäßigen und kontinuierlichen Besuch der Mensa sowie die Entrichtung des von der Gemeindeverwaltung festgelegten Beitrages pro Mahlzeit nach sich.

Rauchverbot:

Das Rauchen ist im Schulgebäude und auch in allen offenen Bereichen der Schule untersagt. Die Nichteinhaltung dieser Bestimmung zieht die vom Gesetz vorgesehenen Maßnahmen nach sich.

Mitteilungen von außen für Schüler*innen und Eltern/ Erziehungsverantwortlichen:

Mitteilungen (Informationsmaterial, Werbung…) von schulexternen Personen bzw. Organisationen an die Schüler*innen sowie an deren Eltern/Erziehungsverantwortlichen dürfen nur mit Genehmigung der Schulführungskraft bzw. der Schulstellenleitung im Eingangsbereich des Schulhauses ausgehängt bzw. aufgelegt werden.
An die Schüler*innen verteilt werden diese nur, wenn sie

- didaktisch verwertbar sind,
- pädagogisch wertvolle Ziele verfolgen,
- die Musikschule bzw. örtliche Kultur- und Sportvereine betreffen.

DISZIPLINARORDNUNG

(Beschluss des Schulrates vom 03. 04. 2006)

1. GRUNDSATZGEDANKEN

Schüler*innen, Lehrer*innen, nicht unterrichtendes Personal sowie Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche tragen gemeinsam die Verantwortung für ein harmonisches Zusammenleben im schulischen Umfeld.
Unser Umgang miteinander ist geprägt

- durch gegenseitige Rücksichtsnahme, Achtung und Toleranz
- durch höfliche, freundliche Umgangsformen
- durch Pünktlichkeit und Ruhe im Unterricht
- durch Sauberkeit und Ordnung im Schulhaus und im Schulgelände
- durch die Berücksichtigung der unterschiedlichen Rollen und Kompetenzen
- durch die Übernahme von Verantwortung für die eigene Sicherheit und die der anderen.

Die Disziplinarordnung basiert auf der Grundlage der Schüler*innen - Charta. Sie ist der Rahmen, der Grenzen absteckt, erwünschte und unerwünschte Verhaltensweisen definiert und somit ein geregeltes Zusammenleben innerhalb der Schulgemeinschaft ermöglicht. Alle sind dieser verbindlichen Ordnung verpflichtet.
Die Schüler*innen unterstehen dieser Disziplinarordnung im Schulhaus, auf dem Schulareal, während der Schulausspeisung, im Schulbus, bei Lehrausflügen und Lehrausgängen sowie bei allen weiteren schulischen Veranstaltungen.

2. DISZIPLINARVERSTÖSSE

2.1 Verstöße im Umgang mit Mitmenschen

- jegliche Art physischer und psychischer Gewaltanwendung
  (z. B. Beleidigungen, Bedrohungen, Erpressung, Nötigung usw.)
- intolerantes Verhalten

2.2 Verstöße, welche die eigene Sicherheit und/oder die Sicherheit anderer gefährden

- die Anwendung jeglicher Form von Gewalt (siehe 2.1.)
- das Nichteinhalten der Brandschutzbestimmungen
- unerlaubtes Verlassen der Unterrichtsräume bzw. des Schulgebäudes sowie des Schulhofes während der Unterrichts- oder Pausenzeit
- Ballspiele im Schulbereich (ausgenommen in den eigens dafür vorgesehenen Bereichen), Werfen von Schneebällen, Knallkörpern und anderen Wurfgeschossen, Klettern auf Bäume, Dächer und Gerüste
- das Mitbringen von Spraydosen, Laserlampen, Messern und sonstigen gefährlichen Gegenständen
- der Konsum von Alkohol, Zigaretten und anderen Suchtmitteln im Unterricht, im Schulhof sowie bei allen schulischen Veranstaltungen
- das eigenmächtige Benützen des Aufzugs
- das Stoßen und Drängen auf Treppen, in Gängen und Hallen
- jegliche Verstöße gegen geltende Ordnungen in den Klassen- und Spezialräumen
- das Sitzen auf Fensterbänken, Heizkörpern und Waschbecken sowie das Rutschen auf Geländern und das Herumhängen und –hantieren an Türen
- das Fahren mit Fahr- und Motorrädern im Schulhof
- das Nichtbefolgen von Anweisungen des Fahrers im Schulbus

- das Nichtbefolgen von Anweisungen des begleitenden Aufsichtspersonals während der Schulausspeisung sowie bei Lehrausflügen und Lehrausgängen
- alle weiteren Verstöße, die laut Strafgesetz (Art. 358) als Straftaten gelten

Das Strafgesetzbuch beinhaltet im Art. 358 die Pflicht des öffentlich Bediensteten, dem Bezirksrichter oder Staatsanwalt Bericht zu erstatten, falls er in Ausübung seiner Dienstleistung Kenntnis von Straftaten erlangt. In diesem Sinne erfolgt auch bei Schülern, die trotz mehrfacher Maßnahmen und Orientierung der Erziehungsverantwortlichen den Unterricht und das Zusammenleben in gravierender Weise belasten, ein Bericht an das Jugendgericht und die Sozialdienste.

2.3 Verstöße im Umgang mit eigenem und fremdem Eigentum

- das Bekritzeln, Zerschneiden, Beschmutzen von Büchern und anvertrauten Arbeitsgeräten
- das mutwillige Beschmutzen und Verstopfen der Toiletten
- das Zerkratzen und Beschmieren von Wänden, Bänken, Stühlen und weitere Sachbeschädigungen
- die missbräuchliche Verwendung von Arbeitsmaterialien und Gegenständen
- das mutwillige Auslösen des Feueralarms
- das Kaugummikauen und Hinterlassen von Kaugummiresten an Schulmöbeln
- das unsachgemäße Entledigen des Mülls
- mutwillige Beschädigung, Beschmutzung oder Entwendung von fremdem Eigentum
- Diebstähle jeglicher Art
- mutwillige Beschädigung im Schülerbus

2.4 Weitere Verstöße

- selbstverschuldete Verspätungen und ungerechtfertigte Absenzen
- das Fälschen von Unterschriften, das Zerreißen von schulischen Dokumenten und das Unterschlagen von Mitteilungen an die Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche
- das Tragen von Kleidern, die nicht situationsgemäßen Charakter haben, provozieren, Gewalt zur Schau stellen oder verherrlichen
- das nicht ausdrücklich genehmigte Benutzen von Mobiltelefonen im Schulgebäude, im Schulhof, bei der Pause und bei schulischen Veranstaltungen
- das unbefugte Eindringen in elektronische Datensysteme der Schule, in die persönlichen Ordner von Mitschülern*innen und Lehrpersonen
- der Besuch von Web-Seiten mit rechtsradikalem, pornografischem oder Gewalt verherrlichendem Inhalt sowie die Verwendung von nicht genehmigten Spielen und Programmen auf den Computern der Schule
- das unbefugte Herunterladen und Kopieren von Daten und Programmen aus dem elektronischen Datensystem der Schule sowie aus dem Internet
- das Mitbringen und Verteilen von Druckerzeugnissen und Datenträgern, insbesondere jener mit rassistischem, unsittlichem oder gewalttätigem Inhalt

3. DISZIPLINARMASSNAHMEN

3.1 Kriterien für Disziplinarmaßnahmen

Die Disziplinarmaßnahmen richten sich nach folgenden Kriterien:

- Sie haben erzieherischen Zweck und sollen das Verantwortungsbewusstsein des*der Schülers*in stärken.
- Sie sind zeitlich begrenzt.
- Sie stehen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Verstoß.
- Sie sind im Sinne der Wiedergutmachung gedacht.
- Sie berücksichtigen die persönliche Lage des/der Schülers*in.
- Sie dürfen die Persönlichkeit des/der Schülers*in nicht verletzen.
- Sie dürfen keine Körper-, Geld- oder Kollektivstrafen sein.
- Sie dürfen die Leistungsbewertung nicht beeinträchtigen.

3.2 Formen von Disziplinarmaßnahmen

Folgende Disziplinarmaßnahmen finden in unserem Schulsprengel Anwendung:

1 Ermahnung
2 Entschuldigung für das Fehlverhalten
3 Aussprache mit einer oder mehreren Lehrpersonen
(ev. mit Erziehungsverantwortlichen)
4 Aussprache im Klassenrat mit Erziehungsverantwortlichen
5 Aussprache mit der Schulführungskraft
6. Festhalten von Verhaltensauffälligkeiten im persönlichen Merkblatt des/der Schülers*in (Anhang im Klassenregister der MS)
7 zusätzliche Hausaufgaben oder Arbeitsaufträge verschiedenster Art
(auch zwecks Reflexion über das eigene Verhalten)
8 zeitweiliger Ausschluss von der Unterrichtsstunde
(unter Wahrung der Aufsichtspflicht)
9 Ausschluss vom Aufenthalt im Pausenhof während der Pause
(die nötige Zeit zum Entspannen muss gewährleistet sein)
10 Wiedergutmachung des Schadens (Reinigen, Reparieren usw.)

Mit schriftlicher Mitteilung an die Eltern/Erziehungsverantwortlichen:

11 Einbringen der versäumten Unterrichtszeit
12 Abnahme von Gegenständen jeglicher Art, welche den Unterricht stören, mit denen gespielt wird oder durch die Personen gefährdet werden
13 Eintragung ins digitale Register der GS/MS
14 finanzielle Begleichung von Schäden
(Bänke und Stühle, Wände, Scheiben, Türen, Geräte usw.)
15 Ausschluss von unterrichtsbegleitenden und -ergänzenden Veranstaltungen
16 Ausschluss vom Unterricht und Verlegung in eine andere Klasse oder Einzelbetreuung in gesondertem Raum
17 Ausschluss von der Mensa
18 Vermerk im Bewertungsbogen
19 ein- oder mehrtägiger Ausschluss von der Schulgemeinschaft

4. UMSETZUNG DER DISZIPLINARMASSNAHMEN

4.1 Zuständigkeiten

Zuständig für die Verhängung von der unter 3.2 vorgesehenen Formen von Disziplinarmaßnahmen sind die einzelnen Fachlehrer*innen bzw. der jeweilige Klassenrat.
Der/Die Fachlehrer*in verhängt die Disziplinarmaßnahmen gemäß Punkt 1 bis 14.
Der Klassenrat setzt bei schweren und/oder wiederholten Disziplinarverstößen die zur Verfügung stehenden Disziplinarmaßnahmen gemäß Punkt 15 bis 18, und er beschließt einen ein- oder mehrtägigen Ausschluss aus der Schulgemeinschaft gemäß Punkt 19.

4.2 Formelle Durchführung

- Nennung des Fehlverhaltens und der getroffenen Maßnahme dem Schüler/der Schülerin gegenüber
- Anhören des Schülers/der Schülerin, seiner/ihrer dargelegten Erklärung/Rechtfertigung
- Schriftliche Mitteilung an die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen über das Fehlverhalten und die Maßnahme (bei den Disziplinarmaßnahmen gemäß Punkt 11 bis 19)

Besteht Gefahr für die Unversehrtheit von Menschen, wird die Maßnahme sofort durchgeführt.

5. BESCHWERDEN BEI DER SCHLICHTUNGSKOMMISSION

Gegen sämtliche getroffene Disziplinarmaßnahmen können die Erziehungsverantwortlichen innerhalb von 5 Tagen Beschwerde bei der Schlichtungskommission der Schule einreichen.

Der Rekurs muss schriftlich auf stempelfreiem Papier verfasst werden und die folgenden wesentlichen Elemente beinhalten:
- Name des Schülers/der Schülerin
- die Disziplinarmaßnahme/alternative Maßnahme, gegen die der Rekurs eingereicht wird
- die Begründung des Rekurses
- das Datum und die Unterschrift des Rekurseinbringers/der Rekurseinbringerin, wobei es sich selbstverständlich um eine Person handeln muss, die rekursberechtigt ist.

Der Rekurs muss innerhalb der vorgesehenen Rekursfrist
- entweder mittels Einschreibens mit Rückantwort verschickt worden sein, wobei das Datum des Poststempels als Einreichtag des Rekurses gilt,
- oder direkt in der Schule abgegeben worden sein, was von einem/einer Beamten*in der Schule bestätigt werden muss,
- oder digital von einer eindeutigen zuzuordnenden E-Mail-Adresse an die Schule gesandt worden sein.

Die Rekursfrist läuft ab dem Tag der Kenntnisnahme der Verhängung der Disziplinarmaßnahme (der Tag der Kenntnisnahme wird in die Rekursfrist nicht einberechnet).

ORDNUNG für die Nutzung des COMPUTERRAUMES – Grundschulen

1. Der **Computerraum an den Grundschulen** steht den Schülern*innen, den Lehrpersonen und dem Verwaltungspersonal der Schule zur Verfügung.
   Die Schüler*innen dürfen sich in den Computerräumen ausschließlich in Begleitung einer Lehrkraft aufhalten bzw. dort arbeiten.
   Jeweils eine Woche vor den Bewertungskonferenzen ist die Nutzung des Computerraumes ausschließlich den Lehrpersonen zum Ausfüllen der Bewertungsbögen vorbehalten.
   In der unterrichtsfreien Zeit können die Computerräume auch außerschulischen Vereinen / Organisationen für Schulungen zur Verfügung gestellt werden, wobei vom Nutzer eine verantwortliche Person namhaft zu machen ist, die während der gesamten Schulung anwesend ist.

2. **Der/Die didaktische Systembetreuer*in** der jeweiligen Grundschule kümmert sich im Rahmen seiner/ihrer Ernennung um organisatorische Fragen und um technische Belange im jeweiligen Computerraum. Er/Sie ist erste/r Ansprechpartner*in der Lehrpersonen in allen Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Nutzung des Computerraumes ergeben.

3. Die **Nutzung** des Computerraumes in der Unterrichtszeit muss von der zuständigen Lehrperson **vorgemerkt** werden.
   Die Tabelle für die Vormerkung befindet sich im Eingangsbereich der Schule oder im Lehrer*innenzimmer.

4. Die Computerräume sind grundsätzlich **abgesperrt**, wenn sie nicht genutzt werden. Der **Schlüssel** wird im Lehrer*innenzimmer, Lehrmittelraum oder Direktionszimmer verwahrt.

5. Jeder Schüler*in wird sowohl für den Kern- als auch für den Pflichtbereich und Wahlbereich **ein fixer Arbeitsplatz** zugewiesen. Die **Sitzordnungen** aller Klassen bzw. Lerngruppen werden im Computerraum aufgehängt.
6. Die Schüler*innen **speichern** ihre **Daten** unter „Eigene Dateien“ oder „Dateien Grundschule“ im Klassenordner oder auf ihrem persönlichen Stick.

7. Die Geräte werden **am Beginn der jeweiligen Unterrichtseinheit** von dem/der Schulwart*in oder von der Lehrperson bzw. von den Schülern*innen **eingeschaltet**.
   Am Ende einer Unterrichtseinheit sollten die Programme rechtzeitig beendet werden, die Schüler*innen melden sich ab, und die Geräte werden **heruntergefahren** oder werden zur festgelegten Uhrzeit automatisch heruntergefahren.

8. Die **Kopfhörer** mit Mikrofon sind persönliches Eigentum der Schüler*innen. Sie werden in der jeweiligen Klasse oder im PC-Raum aufbewahrt.

9. Alle Nutzer*innen müssen mit der Hardware und mit der Software **sorgsam und fachgerecht umgehen**.

10. Die Schüler*innen müssen sich zuverlässig an alle **Anweisungen der Lehrpersonen** halten. Insbesondere ist der Einstieg ins **Internet** nur mit ausdrücklicher Genehmigung der zuständigen Lehrperson erlaubt.

11. Aus Kostengründen müssen **Druckaufträge** stets gut überlegt werden, insbesondere Farbdrucke und Mehrfachdrucke.

Den Schülern*innen ist das Drucken grundsätzlich nur mit Genehmigung der zuständigen Lehrperson gestattet.

12. Auftretende **Störungen oder Schäden** müssen umgehend dem/der didaktischen Systembetreuer*in gemeldet werden. Im Falle von Schäden, die durch unsachgemäßen Umgang entstehen und von solchen, die bewusst oder mutwillig angerichtet werden, wird der/die Verursacher*in zur Verantwortung gezogen.

13. Die auf den Computern installierten **Programme** sind Eigentum der Schule. Es ist grundsätzlich nicht erlaubt, sich diese anzueignen.
    Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsvertrag können aufgrund eines Vertrages des Schulamts mit der Firma Microsoft das Betriebssystem Windows und das Microsoft-Office-Paket auch zu Hause nutzen, wenn sie die entsprechende **Lizenz** beantragt haben (Informationen zum Procedere im Sekretariat).

14. **Zusätzliche Programme** – etwa für außerschulische Kurse – dürfen von den Verantwortlichen nur mit ausdrücklicher Genehmigung, bei Vorhandensein der entsprechenden Lizenz und lediglich für die Dauer des Kurses installiert werden. Die Schule übernimmt dabei keine Haftung. Der/Die Verantwortliche muss dafür sorgen, dass am Kursende der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt ist.

ORDNUNG für die Nutzung des COMPUTERRAUMES
Mittelschulen ALGUND und PARTSCHINS

1. Die Computerräume an den Mittelschulen Algund und Partschins stehen den Schülern*innen, den Lehrpersonen und dem Verwaltungspersonal der Schule zur Verfügung.
   Die Schüler*innen dürfen sich in den Computerräumen ausschließlich in Begleitung einer Lehrkraft aufhalten bzw. dort arbeiten.
   In der unterrichtsfreien Zeit können die Computerräume auch außerschulischen Vereinen / Organisationen für Schulungen zur Verfügung gestellt werden, wobei vom Nutzer eine verantwortliche Person namhaft zu machen ist, die während der gesamten Schulung anwesend ist.

2. Der/Die didaktische Systembetreuer*in jeder Schulstelle kümmert sich im Rahmen seiner/ihrer Ernennung um organisatorische Fragen und um technische Belange im jeweiligen Computerraum. Er/Sie ist erste/r Ansprechpartner*in der Lehrpersonen in allen Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Nutzung des Computerraumes ergeben.

3. Die Nutzung der Computerräume in der Unterrichtszeit muss von der zuständigen Lehrperson vorgemerkt werden.
   Die Tabelle für die Vormerkung befindet sich im jeweiligen Lehrer/innenzimmer.

4. Die Computerräume sind grundsätzlich abgesperrt, wenn sie nicht genutzt werden.
   Der Schlüssel wird im jeweiligen Lehrer*innenzimmer verwahrt.

5. Jedem/Jeder Schüler*in wird sowohl für den Kern- als auch für den Wahl- und Wahlpflichtbereich ein fixer Arbeitsplatz zugewiesen. Die Sitzordnungen aller Klassen bzw. Lerngruppen werden in einer Mappe am Arbeitsplatz der Lehrperson abgelegt.

6. Die Schüler*innen speichern ihre Daten unter „Eigene Dateien“ im Klassenordner oder auf ihrem persönlichen Stick.

7. Vor Unterrichtsbeginn werden die Geräte von der damit beauftragten Person (Schulwart*in oder Lehrperson) entweder einzeln eingeschaltet, oder sie werden zur jeweils festgelegten Uhrzeit alle automatisch eingeschaltet.
   Am Ende einer Unterrichtseinheit sollten die Programme rechtzeitig beendet werden, die Schüler*innen melden sich ab, die Geräte werden aber nicht heruntergefahren.
   Zu Unterrichtsende werden die Geräte entweder einzeln heruntergefahren (von den jeweils letzten Nutzern*innen des Unterrichtstages), oder sie werden zur jeweils festgelegten Uhrzeit alle automatisch heruntergefahren.

8. Die Kopfhörer mit Mikrofon sind persönliches Eigentum der Schüler*innen. Sie werden in einem eigenen Fach pro Schüler*in in einem verschließbaren Schrank aufbewahrt.

9. Alle Nutzer*innen müssen mit der Hardware und mit der Software sorgsam und fachgerecht umgehen.

10. Die Schüler*innen müssen sich zuverlässig an alle Anweisungen der Lehrpersonen halten. Insbesondere ist der Einstieg ins Internet nur mit ausdrücklicher Genehmigung der zuständigen Lehrperson erlaubt.

11. Aus Kostengründen müssen Druckaufträge stets gut überlegt werden, insbesondere Farbdrucke und Mehrfachdrucke.
    Den Schülern*innen ist das Drucken grundsätzlich nur mit Genehmigung der zuständigen Lehrperson gestattet.

12. Auftretende Störungen oder Schäden müssen umgehend dem/der didaktischen Systembetreuer*in gemeldet werden. Im Falle von Schäden, die durch unsachgemäßen Umgang entstehen und von solchen, die bewusst oder mutwillig angerichtet werden, wird der/die Verursacher*in zur Verantwortung gezogen.

13. Die auf den Computern installierten Programme sind Eigentum der Schule. Es ist grundsätzlich nicht erlaubt, sich diese anzueignen.
    Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsvertrag können aufgrund eines Vertrages des Schulamts mit der Firma Microsoft das Betriebssystem Windows und das Microsoft-Office-Paket auch zu Hause nutzen, wenn sie die entsprechende Lizenz beantragt haben (Informationen zum Procedere im Sekretariat).

14. Zusätzliche Programme – etwa für außerschulische Kurse – dürfen von den Verantwortlichen nur mit ausdrücklicher Genehmigung, bei Vorhandensein der entsprechenden Lizenz und lediglich für die Dauer des Kurses installiert werden. Die Schule übernimmt dabei keine Haftung. Der/Die Verantwortliche muss dafür sorgen, dass am Kursende der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt ist.

Bibliotheksordnung Grundschule Algund

- Die Ausleihe und Rückgabe der Bibliotheksbücher erfolgen über die Lehrpersonen der jeweiligen Klasse.
  Der wöchentliche fixe Ausleihplan der Klassen ist im Lehrerzimmer oberhalb der Kopiermaschine und an der Eingangstür zur Bibliothek angeschlagen.

- Die Ausleihe und Rückgabe der Bücher erfolgen am Computer über das Programm BibliothecaPlus, derzeit hauptsächlich über die verantwortlichen Lehrpersonen. Außerhalb ihrer Arbeitszeit werden die Bücher mit den Namenskarten der Schüler*innen versehen und später von den Lehrpersonen eingetragen.

- Die Ausleihfrist beträgt für Schüler*innen 14 Tage. Diese kann bis zu zwei Wochen verlängert werden. Schüler*innen dürfen jeweils maximal drei Bücher ausleihen. Für Lehrpersonen gelten diese Einschränkungen nicht.

- Die Lehrpersonen, kontrollieren auch die pünktliche Rückgabe der Bücher. Diese ist am Ende des Schuljahres besonders wichtig.

- Verlorene oder stark beschädigte Bücher müssen von den Bibliotheksbenutzer*innen ersetzt werden. Für Bücher, die nicht pünktlich zurückgegeben werden, gibt es einen Vermerk im Mitteilungs- und Merkheft des/der jeweiligen Schülers/in.

- Damit der Aufenthalt in der Bibliothek für alle Beteiligten so angenehm wie möglich ist, müssen sich die Schüler*innen an die Ausleih- und Verhaltensregeln der Bibliothek halten.

- Klassenlektüren können mit nach Hause gegeben werden, sind jedoch von den Lehrpersonen mit den Barcodes zu kontrollieren. Sie werden auf den Namen der jeweiligen Lehrperson im Computer eingetragen.

- Lexika und Wörterbücher dürfen von den Schüler*innen nicht mit nach Hause genommen werden.

- Jede Klasse erhält auf Wunsch zu Beginn des Schuljahres drei Wörterbücher (Deutsch, Italienisch, Englisch) zugewiesen. Diese bleiben bis zum Ende des Schuljahres in der Klasse. (Ausleihe mit dem Computer, wie für alle anderen Bücher).

- Bibliotheksbücher können während des Schuljahres auch im Ausweichraum der Klasse, im Lehrerzimmer (entsprechende Fächer) oder im Integrationsraum aufbewahrt werden. Auch diese Bücher werden am Ende des Schuljahres in die Bibliothek zurückgebracht.

- Folgende zusätzliche Kennzeichnung am Buchrücken ist für Bücher vorgesehen:

Bücher für Integrationsschüler*innen	oranger Punkt (eigene Regale)
Bücher für die 2. Klasse	grüner Punkt
Bücher für die 3. Klasse	blauer Punkt
Bücher für die 4. und 5. Klasse	gelber Punkt
italienische Bücher für die Unterstufe	grüner Punkt
italienische Bücher für die Oberstufe	gelber Punkt
Bücher für Schüler*innen aus zweisprachigen Familien	dunkelblauer Punkt

- Schüler*innen dürfen sich nicht allein in der Bibliothek aufhalten.

- CDs, CD-Roms, DVDs, Videokassetten und Dias werden teils in eigenen Regalen, teils in geschlossenen Boxen aufbewahrt und können nur von Lehrpersonen über den Computer entliehen werden.

- Bibliotheksmaterial wird über das Sekretariat mit dem Vordruck für Ankäufe bestellt.

- Die Bestellung von Büchern aus dem Bereich Pädagogik und Didaktik sowie für Projekte erfolgt durch die Lehrpersonen. Die Vorschläge werden von der Schulleiterin gesammelt und an das Sekretariat weitergeleitet. Über die Verteilung der Geldmittel an die einzelnen Fächer entscheidet das Mitarbeiter*innen-Team der Bibliothek.

- Das Inventarisieren, Katalogisieren und das Einbinden von neuen Büchern und Spielen erfolgt über eine Mitarbeiter*in des Sekretariats. Diese sorgt auch für die Buchpflege (Reinigung, Reparatur). Das Aufräumen in den Regalen sowie die Präsentation von neuen Büchern, das Ausscheiden von Büchern wird während der Aufräumarbeiten nach Unterrichtsende von den damit beauftragten Lehrpersonen übernommen. Anschließend erfolgt die jährliche Inventur (teilweise durch Lehrpersonen im Rahmen der Aufräumarbeiten).

- Die Bibliothek ist nach Klassenbesuchen abzuschließen. Der Schlüssel wird im Kästchen im Hauptgang (gegenüber der Kopiermaschine) aufbewahrt.

Bibliotheksordnung Mittelschule Algund

- Die Ausleihe und Rückgabe der Bibliotheksbücher erfolgen über die Lehrpersonen der jeweiligen Klasse.
  Der wöchentliche fixe Ausleihplan der Klassen ist im Lehrerzimmer und an der Eingangstür zur Bibliothek angeschlagen.

- Die Ausleihe erfolgt mit dem Computer über das Programm BibliothecaPlus. Den Computer in der Schüler*innenbibliothek benützen nur die Mitarbeiter*innen der Bibliothek.
  Sollte kein/e Mitarbeiter*in zur Verfügung stehen, kann die Lehrperson, die ausleiht, es auch im Sekretariat eintragen lassen.

- Die Ausleihfrist beträgt für Schüler*innen 14 Tage. Schüler*innen dürfen jeweils maximal drei Bücher ausleihen. Für Lehrpersonen gelten diese Einschränkungen nicht.

- Die Lehrkräfte, kontrollieren auch die pünktliche Rückgabe der Bücher (ist am Ende des Schuljahres besonders wichtig).

- Verlorene oder stark beschädigte Bücher müssen von den Bibliotheksbenutzer*innen ersetzt werden.
  Für Bücher, die nicht pünktlich zurückgegeben werden, gibt es einen Vermerk im digitalen Register des/der jeweiligen Schülers/in.

- Klassenlektüren können mit nach Hause gegeben werden, sind jedoch von den Lehrpersonen mit den Barcodes zu kontrollieren. Für die Ausleihe müssen die Barcodes notiert werden.

- Lexika und Wörterbücher dürfen von den Schüler*innen nicht mit nach Hause genommen werden.
  Jede Klasse erhält auf Wunsch zu Beginn des Schuljahres drei Wörterbücher (Deutsch, Italienisch und Englisch) zugewiesen. Diese bleiben bis zum Ende des Schuljahres in der Klasse (Ausleihe mit dem Computer wie für alle anderen Bücher). Alle übrigen Wörterbücher müssen nach Gebrauch wieder in die Bibliothek zurückgebracht werden.

- Bibliotheksbücher können während des Schuljahres auch im Kunstraum, im Integrationsraum oder im Musikraum aufbewahrt werden. Auch diese Bücher werden am Ende des Schuljahres in die Bibliothek zurückgebracht (Ausleihe mit dem Computer wie für alle anderen Bücher).

- Bücher für die Integrationsschüler*innen sind mit einem orangen Punkt am Buchrücken gekennzeichnet (eigene Regale).

- Schüler*innen dürfen sich nicht allein in der Bibliothek aufhalten.

- CDs, CD-ROMs, DVDs, Videokassetten, Kassetten und Spiele werden in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt und können nur von Lehrpersonen entliehen werden.

- Bibliotheksmaterial wird über das Sekretariat mit dem Vordruck für Ankäufe bestellt

- Neubestellungen erfolgen über die Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat (auch Bücher für Projekte mitteilen, um Doppelbestellungen zu vermeiden). Über die Verteilung von Geldmitteln an die einzelnen Fächer entscheidet das Mitarbeiter*innenteam der Bibliothek.

- Das Inventarisieren, Katalogisieren und das Einbinden von neuen Büchern bzw. das Aussondern von Büchern übernehmen die Mitarbeiter*innen der Bibliothek erfolgt über eine Mitarbeiter*in des Sekretariats. in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat. Diese sorgt auch für die Buchpflege (Reinigung, Reparatur). Das Aufräumen in den Regalen sowie die Präsentation von neuen Büchern, das Ausscheiden von Büchern wird während der Aufräumarbeiten nach Unterrichtsende von den damit beauftragten Lehrpersonen übernommen.

- Die Bibliothek ist nach jedem Besuch abzuschließen. Der Schlüssel wird im Lehrerzimmer aufbewahrt.

Turnhallen – Benutzungsordnung

1. In den Turnhallen und allen dazugehörigen Anlagen ist von allen Nutzern*innen auf **Sauberkeit** zu achten.
2. Das Betreten der Turnhallen ist ausschließlich mit **sauberen Turnschuhen** erlaubt. Die Untersohle der benutzten Turnschuhe darf **keine Striche** hinterlassen. Die Turnschuhe dürfen erst im Umkleideraum bzw. unmittelbar vor dem Betreten der Turnhalle angezogen werden. Straßenschuhe sind in der Turnhalle nicht gestattet.
3. Das Betreten der Turnhallen und der dazugehörigen Räume (Umkleidekabinen, Nassräume, Tribünen…) ist für **nicht Aktive** (z. B. Zuschauer*innen) verboten.
4. Die **Bedienung** der in den Regieräumen vorhandenen **Technik** muss mit äußerster Sorgfalt und ausschließlich von den dazu ermächtigten Personen erfolgen. Schüler*innen sowie außerschulischen Aktiven ist deren Bedienung absolut untersagt.
5. Für Garderobe und Wertgegenstände wird im gesamten Bereich der Turnhalle, auch in den Umkleideräumen, keine **Haftung** übernommen.
6. Alle Benützer*innen der Turnhalle haften für auftretende **Sach- und Personenschäden**, die während der Dauer der Benützung durch ihr Verschulden verursacht werden. Sie sind verpflichtet, verursachte Schäden in vollem Umfang zu ersetzen. Der/Die jeweilige Verantwortliche muss den Schaden schriftlich im Schulsekretariat melden.
7. Die **Benützung** der Turnhallen durch die jeweiligen Gruppen ist nur zu den **genehmigten Zeiten** und ausnahmslos im Beisein eines/einer **Übungsleiters/in** oder **verantwortlichen Funktionärs/in** bzw. beim Schulsport der zuständigen **Lehrperson** gestattet.
8. Die **Tribünen** dürfen nur bei gemeldeten Wettkämpfen benutzt werden. Bei Veranstaltungen mit Benützung der Tribünenanlage sind die Veranstalter verpflichtet, für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung vor, während und nach der Veranstaltung zu sorgen.
9. **Sportgeräte der Schule** dürfen von außerschulischen Nutzern nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Schule benutzt werden.
10. Der/Die Übungsleiter*in bzw. die Lehrkraft muss dafür sorgen, dass alle benutzten **Sportgeräte** innerhalb der zugewiesenen Zeit bzw. Unterrichtseinheit **abgebaut** und ordnungsgemäß **aufgeräumt** bzw. **in die Geräteräume zurückgestellt** werden.
    Für Algund: Der/Die Übungsleiter/in bzw. die Lehrkraft muss am Ende der zugewiesenen Zeit bzw. Unterrichtseinheit die **Trennwände** nach oben fahren.
11. **Sportgeräte** dürfen **nicht aus den Turnhallen** entfernt werden.
12. Das **Rauchen** ist in den Turnhallen sowie im gesamten Schulgebäude und in den offenen Bereichen der Schule verboten.
13. **Essen und Trinken** sind in den Turnhallen und in allen zu den Turnhallen gehörigen Räumen nicht gestattet.
14. Beim **Verlassen der Turnhalle** muss die Lehrkraft bzw. der/die Übungsleiter*in dafür sorgen, dass Fenster und Türen verschlossen und die Lichter ausgeschaltet werden.
15. Im Übrigen gelten sämtliche g**esetzliche Bestimmungen, Normen… der Schulbehörden, der Sportbehörden und der Gemeindeverwaltung**.

Mensa - Regelungen

- Schüler*innen, die sich **für die Mensa angemeldet** haben, verpflichten sich damit zu deren **regelmäßigem Besuch**.
- Schüler*innen, die sich am Morgen zur Mensa melden, müssen den Beitrag für diesen Tag bezahlen, auch wenn sie aus unvorhergesehenen Gründen im Laufe des Vormittages die Schule verlassen.
- Die Schüler*innen treffen sich unmittelbar **nach Unterrichtsende** im Eingangsbereich der Schule bzw. an dem zu Schulbeginn vereinbarten Ort. Eine Aufsichtsperson führt den **Appell** durch bzw. kontrolliert die Anwesenheit. Währenddessen **verhalten sich** die Schüler*innen **ruhig.**
- Anschließend begeben sich die Schüler*innen mit der/den Aufsichtsperson*en zum Ort, wo das Essen eingenommen wird.
- **Verhalten auf dem Weg:**
  - in der Gruppe zusammenbleiben
  - auf dem Gehsteig bleiben (unterwegs auf der Straße)
  - nicht rempeln und schubsen
  - Maske tragen beim Eintreten im Altersheim (betrifft nur Partschins)
- **Verhalten während des Essens:**
  - geordnet den Raum betreten und sich ruhig und diszipliniert an den Tischen niedersetzen
  - sich im leisen Ton unterhalten (kein lautes Reden oder Schreien!)
  - nicht in Gruppen und nur mit Erlaubnis der Lehrpersonen auf die Toilette gehen
  - die grundlegenden Tischsitten einhalten:
    nicht mit dem Essen, dem Getränk, dem Besteck spielen, keine Gegenstände (Servietten u. a.) umherwerfen, nicht auf die Tische klopfen
  - kein Handy benutzen
  - auf dem zu Beginn eingenommenen Platz bleiben
  - sich mit einem Handzeichen melden und die Erlaubnis der Lehrperson einholen, falls Brot, ein Dessert oder eine weitere Portion Essen geholt werden möchte
- **Verhalten nach dem Essen:**
  - das eigene Geschirr und Trinkglas wegräumen (wenn vereinbart)
  - die Tische sauber hinterlassen
  - an den Tischen warten bis alle fertig sind
  - Stühle ordentlich hinstellen

Anschließend begeben sich die Schüler*innen mit der/den Aufsichtsperson*en zu dem zu Schulbeginn vereinbarten Ort (Schulhof/Spielplatz/Raum im Schulgebäude), wo sie sich bis zum Beginn des Nachmittagsunterrichts aufhalten und den sie bis Unterrichtsbeginn nicht ohne Erlaubnis verlassen dürfen.

- Die Schüler*innen müssen den **Anweisungen der Aufsichtsperson*en** Folge leisten.
- Auch für die Mensa gilt die **Disziplinarordnung des SSP Algund**, und es können bei Verstößen dagegen entsprechende Disziplinarmaßnahmen bis hin zum Ausschluss von der Mensa verhängt werden.

Wahlordnung des Schulsprengels Algund
für die Wahl der Mitbestimmungsgremien

Rechtsgrundlagen:

- Landesgesetz Nr. 20 vom 18. 10. 1995 (Mitbestimmungsgremien der Schulen)
- Landesgesetz Nr. 12 vom 29. 06. 2000 (Autonomie der Schulen)
- Beschluss der Landesregierung Nr. 2523 vom 21. 07. 2003 (Schüler- und Schülerinnencharta)
- Landesgesetz Nr. 2 vom 14. 03. 2008 (Bestimmungen im Bereich Bildung)

Allgemeine Grundsätze

Alle Wahlen sind persönlich und geheim.
Von allen Wahlvorgängen wird ein Protokoll verfasst und vom/von der Vorsitzenden und den Stimmzähler*innen unterschrieben.
Die Wahlergebnisse werden von der Schulführungskraft durch Aushang an den Anschlagtafeln der einzelnen Schulstellen veröffentlicht.
Die Mitglieder der Mitbestimmungsgremien auf Schulebene werden mit Maßnahme der Schulführungskraft für gewählt erklärt und ernannt.
Das Schulsekretariat stellt die Stimmzettel und das nötige Wahlmaterial zur Verfügung.

Erstellung der Wähler*innenverzeichnisse

Die Schulführungskraft sorgt für die Erstellung der folgenden Wähler*innenverzeichnisse:

1. Verzeichnis der Lehrer*innen mit unbefristetem und befristetem Arbeitsvertrag
   (für die Wahl der Vertreter*innen der Lehrer*innen in den Schulrat)
2. Verzeichnis der Schüler*inneneltern getrennt nach Schulstufen und nach Klassen
   (für die Wahl der Elternvertreter*innen in den Klassenrat)
   Die Wähler*innenverzeichnisse liegen mindestens zehn Tage vor der Wahl im Sekretariat zur Einsicht auf. Rekurse gegen die fehlerhafte Erstellung können bis zum Wahltag bei der Schulführungskraft eingereicht werden.
   Die Wahl der Vertreter*innen in den Klassenrat erfolgt ohne Kandidat*innenvorschläge aus der klassenbezogenen Einheitsliste.
3. Verzeichnis der gewählten Elternvertreter*innen des Schulsprengels
   (für die Wahl der Elternvertreter*innen in den Schulrat)

Klassenrat – Amtsdauer: 3 Jahre

Wahl der Elternvertreter*innen

Die Wahl der zwei Elternvertreter*innen in den Klassenrat erfolgt bei entsprechender Fälligkeit bzw. bei Notwendigkeit von Zusatzwahlen innerhalb September des jeweiligen Schuljahres im Anschluss an eine Elternversammlung, zu der alle Eltern und Erziehungsverantwortliche der Klasse eingeladen werden.
Jeder Elternteil besitzt das aktive und das passive Wahlrecht. Es kann nur eine Vorzugsstimme abgegeben werden.
Der/Die Klassenlehrer*in sorgt für die Durchführung der Wahl, die Stimmzählung und die Abfassung der Protokolle.

Schulrat – Amtsdauer: 3 Jahre

Wahl der Vertreter*innen der Lehrer*innen

Die Vertreter*innen der Lehrer*innen im Schulrat werden vom Lehrer*innenkollegium in einer Sitzung zu Beginn des Schuljahres in geheimer Wahl gewählt.
In der Sitzung wird eine Kandidat*innenliste erstellt, die aus mindestens zwei Lehrer*innen pro Schulstelle und aus mindestens zwei Lehrkräften der 2. Sprache besteht.
Es können bis zu drei Vorzugsstimmen gegeben werden, wobei eine davon einer Lehrkraft für Italienisch vorbehalten ist.
Jede Schulstelle entsendet eine/n Vertreter*in der Lehrer*innen in den Schulrat, wobei ein Sitz einer Lehrperson der 2. Sprache vorbehalten ist.
Dabei ist die Anzahl der Vorzugsstimmen ausschlaggebend.
Bei gleich vielen Vorzugsstimmen ist das Alter ausschlaggebend.
Sollte es nicht möglich sein, die Sitze nach dieser Zuteilung zu vergeben, werden sie den Vertreter*innen der Lehrer*innen mit den meisten Vorzugsstimmen zugewiesen.

Wahl der Elternvertreter*innen:

Die Wahl der Elternvertreter*innen erfolgt durch indirekte Wahl.
Die gewählten Elternvertreter*innen im Klassenrat bilden den Elternrat.
Der Elternrat wird innerhalb Mitte Oktober eines jeden Schuljahres von der Schulführungskraft zur konstituierenden Sitzung einberufen und wählt dort die sechs Elternvertreter*innen in den Schulrat.
In der Sitzung wird eine Kandidat*innenliste erstellt, wobei jede Schulstelle wenigstens zwei Kandidat*innen vorschlägt.
Wählbar sind alle Elternvertreter*innen im Klassenrat, aber auch Eltern, die nicht Mitglieder des Klassenrates sind. Letztere müssen vorher im Sekretariat ihre Bereitschaft kundtun und eine Annahmeerklärung unterschreiben.
Bei den Elternversammlungen im Herbst werden die Eltern und Erziehungsverantwortlichen über die bestehenden Wahlmöglichkeiten informiert.
Auch die externen Kandidat*innen werden zur 1. Elternratsversammlung und damit zur Wahl eingeladen und sind stimmberechtigt.
Es können bis zu zwei Vorzugsstimmen abgegeben werden.
Jede Schulstelle entsendet einen/eine Elternvertreter*in in den Schulrat.
Dabei ist die Anzahl der Vorzugsstimmen ausschlaggebend.
Bei gleich vielen Vorzugsstimmen ist das Alter ausschlaggebend.
Sollte es nicht möglich sein, die Sitze nach dieser Zuteilung zu vergeben, werden sie den Elternvertreter*innen mit den meisten Vorzugsstimmen zugewiesen.

Einberufung:

Die Schulführungskraft beruft den Schulrat zur konstituierenden Sitzung ein und übernimmt bei dieser ersten Sitzung bis zur erfolgten Wahl einer/eines Vorsitzenden die Sitzungsleitung.
Bei dieser ersten Sitzung wird der/die Vorsitzende des Schulrates und dessen/deren Stellvertreter*in aus den Reihen der Elternvertreter*innen gewählt.

Elternrat – Amtsdauer: 3 Jahre

Mitglieder:
Mitglieder des Elternrates sind die Elternvertreter*innen aller Klassen und die Elternvertreter*innen im Schulrat.

Einberufung:
Die Schulführungskraft beruft den Elternrat zur konstituierenden Sitzung ein und übernimmt bei dieser ersten Sitzung bis zur erfolgten Wahl einer/eines Vorsitzenden die Sitzungsleitung.

Vorstand:
Der Elternrat wählt bei der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte den Vorstand, u. zw. den/die Vorsitzende*n, den/die stellvertretende*n Vorsitzende*n und die weiteren Mitglieder des Vorstandes.
Dem Vorstand gehören auch der/die Delegierte in den Landesbeirat der Eltern und der/die Vorsitzende des Schulrates an.
Es ist darauf zu achten, dass alle Schulstellen ausgewogen vertreten sind.

Delegierte*r im Landesbeirat der Eltern – Amtsdauer: 3 Jahre

Der/Die Delegierte im Landesbeirat der Eltern wird vom Elternrat bei der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte gewählt.

Dienstbewertungskomitee – Amtsdauer: 3 Jahre

Wahl der Mitglieder:
Die sechs Mitglieder des Dienstbewertungskomitees (drei effektive Mitglieder, drei Ersatzmitglieder) werden vom Lehrer*innenkollegium in einer Sitzung zu Beginn des Schuljahres in geheimer Wahl gewählt.
Es können bis zu zwei Vorzugsstimmen gegeben werden.
Jede Schulstufe entsendet mindestens eine Lehrperson als effektives Mitglied und eine weitere als Ersatzmitglied ins Dienstbewertungskomitee.
Dabei ist die Anzahl der Vorzugsstimmen ausschlaggebend ist.
Bei gleich vielen Vorzugsstimmen ist das Alter ausschlaggebend.

Schlichtungskommission – Amtsdauer: 3 Jahre

Wahl der Mitglieder:
Die sechs Vertreter*innen der Lehrer*innen (drei effektive, drei Ersatzmitglieder) werden vom Lehrer*innenkollegium in einer Sitzung zu Beginn des Schuljahres in geheimer Wahl gewählt.
Die sechs Elternvertreter*innen (drei effektive, drei Ersatzmitglieder) werden vom Elternrat bei der konstituierenden Sitzung in geheimer Wahl gewählt.
Es können bis zu zwei Vorzugsstimmen gegeben werden.
Jede Schulstelle entsendet als Elternvertreter*innen je ein effektives Mitglied oder ein Ersatzmitglied sowie als Vertreter*innen der Lehrer*innen je ein effektives oder ein Ersatzmitglied in die Schlichtungskommission.
Dabei ist die Anzahl der Vorzugsstimmen ausschlaggebend ist.
Bei gleich vielen Vorzugsstimmen ist das Alter ausschlaggebend.

Einberufung:
Die Schulführungskraft beruft die Schlichtungskommission zur konstituierenden Sitzung ein und übernimmt bei dieser ersten Sitzung bis zur erfolgten Wahl einer/eines Vorsitzenden die Sitzungsleitung. Zum/zur Vorsitzenden der Schlichtungskommission wird ein*e Elternvertreter*in gewählt.

Ersetzung von gewählten Mitgliedern und Zusatzwahlen

1. Die Ersetzung von gewählten Mitgliedern der Mitbestimmungsgremien, die aus irgendeinem Grund ausgeschieden sind, erfolgt durch die Ernennung der ersten nicht gewählten Kandidaten*innen. Falls ein Sitz endgültig unbesetzt bleibt, werden Zusatzwahlen durchgeführt.

2. Elternvertreter*innen in den Klassenräten sind für drei Schuljahre im Amt, sofern sie innerhalb derselben Schulstufe bleiben. Wenn die absolute Mehrheit (die Hälfte plus eins) der Schüler*innen, die der betroffenen Klasse zum Zeitpunkt der Wahl angehörten, nicht mehr gegeben ist, werden Neuwahlen durchgeführt.

Beschwerden

Jede/r, der ein rechtliches Interesse daran hat, kann gegen die Wahlergebnisse innerhalb von zehn Tagen nach der Veröffentlichung bei der Schulführungskraft oder gegebenenfalls beim Schulamtsleiter schriftlich Beschwerde einreichen.

Öffentlichkeit

Die Akten der Mitbestimmungsgremien sind mit Ausnahme jener, die Einzelpersonen betreffen, allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft zugänglich.

Geschäftsordnung des Schulrates

Beschluss des Schulrates vom 11.11.2013

Art. 1 Wahl der/des Vorsitzenden des Schulrates

Innerhalb von 40 Tagen nach der Wahl beruft die Schulführungskraft den Schulrat zur konstituierenden Sitzung ein.
In der ersten Sitzung wird aus den Elternvertretern*innen der/die Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter*in gewählt.
Die Stimmabgabe ist geheim.
Im ersten Wahlgang ist für die Wahl die absolute Mehrheit, das sind acht Stimmen, erforderlich. Im zweiten Wahlgang genügt die relative Mehrheit der Wählenden.

Art. 2 Einberufung des Schulrates

Die Einberufung des Schulrates erfolgt schriftlich über E-Mail mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin.
Ort der Versammlung ist die Grundschule „Franz Moser“ in Algund.
Die Sitzungen finden nach Möglichkeit an einem Montag statt und beginnen um 18.30 Uhr. Die Einberufung enthält die Tagesordnung. Die Tagesordnung wird vom/von der Vorsitzenden des Schulrates gemeinsam mit der Schulführungskraft erstellt.

Art. 3 Beschlussfähigkeit – Gültigkeit der Beschlüsse

Das Gremium ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist (der/die Vorsitzende oder deren/dessen Stellvertreter*in und mindestens sieben weitere Mitglieder).
Mitglieder, die erklären, sich der Stimme zu enthalten bzw. leere und ungültige Stimmzettel zählen für die Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Zahl der Abstimmenden.
Ein Beschlussantrag gilt als abgelehnt, wenn gleich viele Stimmen dafür und dagegen abgegeben werden.
Über Beschlussanträge wird in der Regel offen abgestimmt, es sei denn, mindestens ein Drittel der Anwesenden verlangt eine geheime Abstimmung. Beschlüsse, die Personen betreffen, werden immer in geheimer Abstimmung gefasst.
Es darf kein Beschlussantrag vorgelegt werden, der nicht in der Tagesordnung aufscheint.
Bei begründeter Dringlichkeit kann der/die Vorsitzende oder mindestens ein Drittel der Anwesenden zu Beginn der Sitzung die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte beantragen, vorausgesetzt, die Mehrheit der anwesenden Mitglieder ist damit einverstanden.

Art. 4 Protokoll – Öffentlichkeit der Akten

Der/Die Schulsekretär*in, die/der von Amts wegen Mitglied des Schulrates ist, führt das Protokoll. Bei deren/dessen Abwesenheit beauftragt der/die Vorsitzende ein Schulratsmitglied mit der Führung des Protokolls.
Das Protokoll der Sitzung und die Beschlüsse werden vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Sekretär*in unterzeichnet.
Das Protokoll wird in der darauf folgenden Sitzung genehmigt.

Das Protokoll wird an der Anschlagtafel der Direktion und an jeder der einzelnen Schulstellen veröffentlicht und allen Schulratsmitgliedern zugestellt.
Eine Liste der gefassten Beschlüsse wird für 15 Tage an der Anschlagtafel der Direktion ausgehängt.
Die Akten des Schulrates liegen im Sekretariat auf und sind mit Ausnahme jener, die Personen betreffen, allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft zugänglich.

Art. 5 Öffentlichkeit der Sitzungen

Die Sitzungen des Schulrates sind nicht öffentlich.

Art. 6 Abwesenheit

Wenn Mitglieder des Schulrates aus triftigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen können, so soll dies rechtzeitig dem/der Vorsitzenden oder im Schulsekretariat mitgeteilt werden.
Die Begründung gilt als ausreichend, wenn sie vor Beginn der Sitzung schriftlich an das Sekretariat der Schule, an die Schuldirektion oder an den/die Schulratspräsident*in übermittelt wurde.“
Wer ohne ausreichende Begründung drei aufeinander folgenden Sitzungen fern bleibt, scheidet aus dem Schulrat aus und wird durch den/die nächstfolgende*n Nichtgewählte*n seiner/ihrer Kategorie und Liste ersetzt.

Art. 7 Spesenvergütung an die Mitglieder des Schulrates

Die Teilnahme an den Sitzungen wird nicht vergütet.
Den Mitgliedern, die nicht am Sitzungsort wohnen bzw. Dienst leisten, werden auf Antrag die Fahrtspesen im Ausmaß und zu den Bedingungen rückvergütet, wie sie für die Landesbediensteten gelten.

Satzung des Elternrates

1. Sitz des Elternrates

Sitz des Elternrates ist der Direktionssitz.

2. Ziele und Aufgaben des Elternrates

Der Elternrat hat die Aufgabe:

- die Zusammenarbeit zwischen Schule und Familie zu stärken;
- Initiativen zur Elternarbeit und Elternfortbildung – auch gemeinsam mit den Lehrern*innen – zu planen und durchzuführen sowie den Kostenvoranschlag dem Schulrat zur Genehmigung und Finanzierung vorzulegen;
- Wünsche der Eltern zu erheben und die entsprechenden Anträge an die zuständigen Personen und Gremien weiterzuleiten;
- Vorschläge zum Dreijahresplan der Schule zu erarbeiten;
- über örtliche Schulprobleme zu beraten und Lösungsvorschläge einzubringen;
- zu den Tagesordnungspunkten der Schulratssitzungen Stellung zu nehmen;
- eine/n Vertreter*in in den Landesbeirat der Elternvertreter*innen zu wählen;
- die Elternvertreter*innen in den Schulrat zu wählen, falls der Schulrat sich für das indirekte Wahlsystem entschieden hat;
- an den Vorbereitungen und an der Durchführung der Wahlen der Elternvertreter*innen in den Mitbestimmungsgremien mitzuarbeiten.

3. Organe des Elternrates

a) Mitglieder

Mitglieder des Elternrates sind die Elternvertreter*innen aller Klassen, die der Direktion des Schulsprengels Algund angehören, sowie alle Elternvertreter*innen im Schulrat

b) Vorstand

Der Elternrat wählt jedes Jahr neu aus seiner Mitte den Vorstand, und zwar den/die Vorsitzende*n, dessen/deren Stellvertreter*in und die weiteren Mitglieder des Vorstandes sowie alle drei Jahre den/die Delegierte*n für den Landesbeirat.

Es wird empfohlen, darauf zu achten, dass dem Vorstand neben dem/der Vorsitzenden auch der/die Delegierte im Landesbeirat der Eltern, die Vertreter*innen im Schulrat und eine ausgewogene Vertretung aller Schulstellen angehören. Dabei soll auf Kontinuität geachtet werden.

Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine/n Schriftführer*in für Vorstands- und Elternratssitzungen.

4. Wahl und Aufgaben des/der Vorsitzenden und des Vorstandes

Der Elternrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden, dessen/deren Stellvertreter*in und weitere Mitarbeiter.

Der/Die Vorsitzende bzw. der Vorstand hat die Aufgabe:

- die Sitzungen vorzubereiten, die Tagesordnung zu erstellen, zur Sitzung einzuladen und sie zu leiten;
- die Tätigkeit der Fachuntergruppen zu koordinieren, sofern diese gebildet wurden;
- Aktivitäten zu entwickeln und zu realisieren, die der Erreichung der Ziele im Elternrat dienlich sind;
- alle übertragenen Aufgaben der Mitglieder zu erledigen.

Der Vorstand hat die Möglichkeit, getrennt zusammenzutreffen, und ist mit mindestens drei Mitgliedern beschlussfähig. Die Vorstandsmitglieder können sich nicht vertreten lassen. Die Ergebnisse der Vorstandssitzungen müssen bei der nächsten ordentlichen Elternratsversammlung vorgebracht werden.

5. **Sitz und Stimmrecht**

Sitz und Stimme im Elternrat haben die gewählten Elternvertreter*innen der Klassenräte und die gewählten Elternvertreter*innen im Schulrat. Eine Vertretung ist nicht möglich. Zu den Sitzungen können die Schulführungskraft und Lehrer*innen sowie schulexterne Berater*innen eingeladen werden. Sie nehmen ohne Stimmrecht an den Sitzungen teil. Die Schulführungskraft hat als gesetzliche/r Vertreter*in der Schule das Recht, an den Sitzungen teilzunehmen.

6. **Einberufung der Sitzungen**

Die erste Einberufung erfolgt durch die Schulführungskraft. Der/Die gewählte Vorsitzende beruft die weiteren Sitzungen ein. Ort und Zeit werden nach Rücksprache mit der Schulführungskraft festgelegt. Der Elternrat tritt außerdem zusammen, wenn die Elternvertreter*innen oder ein Viertel der Mitglieder dies verlangt. Auch die Elternvertreter*innen der einzelnen Schulstellen können sich zu Aussprachen treffen. Den Vorsitz führt ein vom Ausschuss beauftragtes Mitglied.

Die Einladungen werden den Elternvertretern*innen mindestens acht Tage vor der Sitzung über die Schüler*innen zugeschickt und an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht.

Das Sekretariat der Schule steht dem/der Vorsitzenden für diese Arbeit zur Seite.

7. **Tagesordnung**

Die Einladung muss die Tagesordnung enthalten. Zu Beginn der Sitzung können noch weitere Tagesordnungspunkte aufgenommen werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist und den Antrag einstimmig beschließt.

8. **Abstimmung**

Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der Regel mit Handzeichen. Wenn es sich um Personen handelt, ist geheim abzustimmen.

Wenn nicht anders bestimmt, entscheidet die Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

9. **Beschlussfähigkeit**

Die Sitzungen sind beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

10. **Sitzungsniederschrift**

Über die Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, welche kurz die Diskussions- und Abstimmungsergebnisse festhält. Sie wird vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Schriftführer*in unterzeichnet. Die Protokolle werden in der Schuldirektion aufbewahrt und können dort nach den geltenden Bestimmungen eingesehen werden.

11. **Gliederung des Elternrates**

Der Elternrat kann nach eigenem Ermessen auch in Untergruppen arbeiten. Soweit notwendig und sinnvoll kann sich jede Gruppe eine/n Vorsitzende*n wählen.

1.6.4 Gestaltung der Pflichtquote und des Wahlbereichs

Schwerpunkte der Pflichtquote und des Wahlbereichs:

- Unterstützung und Förderung
- Kreatives und Musisches
- Soziales und Ethisches
- Sport und Spiel
- Umgang mit Medien

Kriterien für die Durchführung der Pflichtquote und des Wahlbereichs in der Grundschule

Pflichtquote

- Die Pflichtquote wird im Laufe des Schuljahres in Blöcken, im Rahmen von Aktionstagen oder von Projekten organisiert.
- Die Erstellung der Angebote wird – außer bei Projekten – folgendermaßen organisiert:
- Grundschule Algund: in den ersten Unterrichtswochen
- Grundschule Marling: einige Zeit vor Beginn des jeweiligen Blockes der Pflichtquote
- Grundschule Partschins: Anmeldung zu Beginn des Schuljahres
- Grundschule Rabland: in den ersten Unterrichtswochen
- Die Zuteilung der Schüler*innen zu den jeweiligen Angeboten wird von den jeweiligen Lehrpersonen bzw. von der dafür eingesetzten Arbeitsgruppe auf Schulstellenebene vorgenommen.
- Es kann ein Kostenbeitrag für eventuell anfallende Spesen von den Eltern eingehoben werden. (z.B. für Bastelmaterial, Eintritte und Fahrtspesen)
- Bei Abwesenheit einer Lehrperson kann das Angebot abgeändert werden.
- Bei kurzfristigen Abwesenheiten einer Lehrperson kann die Gruppe auch aufgeteilt werden.
- Sollte sich im Laufe des Schuljahres herausstellen, dass auf diese Weise eine Durchführung der Angebote nicht möglich ist, können die Kriterien vom Lehrerkollegium abgeändert werden.

Wahlbereich

- Das Wahlangebot findet in der Regel am Donnerstagnachmittag statt:
- in den Grundschulen Algund und Partschins: zwischen 14.30 und 16.30 Uhr
- in der Grundschule Marling: zwischen 14.00 und 16.30 Uhr
- in der Grundschule Rabland: zwischen 14.00 und 17.00 Uhr
- Bei bestimmten Wahlangeboten (z. B. Lehrausgänge) sind zeitliche Abweichungen bzw. eine längere Dauer möglich.
- Wahlangebote können auch an anderen Wochentagen stattfinden.
- Die Anmeldung zu den Wahlangeboten erfolgt auf freiwilliger Basis.
- Für Meldungen im Wahlbereich können mehrere Angebote angegeben werden.

- An den Grundschulen Marling, Partschins und Rabland melden sich die Schüler*innen zu Beginn des Schuljahres zu Angeboten im Laufe des Schuljahres an. An der Grundschule Algund erfolgt die Anmeldung zu Beginn des Schuljahres.
- Die Zuteilung der Schüler*innen zu den jeweiligen Angeboten wird in Algund über das digitale Register vorgenommen, Partschins und Rabland von der dafür eingesetzten Arbeitsgruppe auf Schulstellenebene vorgenommen. In der Grundschule Marling erfolgen Anmeldung und Zuteilung anlässlich einer „Kurs-Börse“ direkt bei den entsprechenden Lehrpersonen.
- Bei einer Überzahl von Meldungen bzw. bei zu wenigen Meldungen:
    - Grundschule Algund: Bei einer Überzahl von Meldungen entscheidet das Los, bei zu wenigen Anmeldungen kann das Angebot entfallen.
    - Grundschule Rabland: Bei einer Überzahl von Meldungen wird das Angebot auf mehrere Lehrpersonen aufgeteilt; bei zu wenigen Anmeldungen kann das Angebot entfallen.
- Ist ein Kind zu einer Aktivität zugelassen, ist die Teilnahme verpflichtend. Abwesenheiten müssen schriftlich entschuldigt werden (über das Mitteilungs- und Merkheft oder das digitale Register).
- Der Anmeldeschein muss zum angeführten Datum beim/bei der Klassenlehrer*in abgegeben werden.
- Nachmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden.
- Es kann ein Kostenbeitrag für eventuell anfallende Spesen von den Eltern bzw. Erziehungsverantworltichen eingehoben werden. (z.B. für Bastelmaterial, Eintritte und Fahrtspesen)
- Auch im Wahlbereich können die Schüler*innen bei wiederholtem Stören laut geltender Disziplinarordnung ausgeschlossen werden.
- Bei Abwesenheit einer Lehrperson wird das Angebot abgesagt.
- Sollte sich im Laufe des Schuljahres herausstellen, dass auf diese Weise eine Durchführung der Wahlangebote nicht möglich ist, so können die Kriterien vom Lehrerkollegium abgeändert werden.

Kriterien für die Durchführung der Pflichtquote und des Wahlbereichs in der Mittelschule

Pflichtquote: Angebote an Donnerstagnachmittagen

Die Angebote umfassen insgesamt 20 Stunden (24 Unterrichtseinheiten zu 50 Minuten) und finden an acht Donnerstagen von 14.00 bis 16.30 Uhr statt. Die Schule setzt für jede Klassenstufe Schwerpunkte. Jede/r Schüler*in einer Klasse besucht die für seine/ihre Klassenstufe erstellten Angebote.

- in den ersten Klassen: Kommunikations- und Informationstechnologie (KIT), Italienisch / Deutsch bzw. (wenn möglich) ein Workshop im Rahmen des ESF-Projekts“
- in den zweiten Klassen: Sport, Kunst/Technik, Deutsch bzw. (wenn möglich) ein Workshop im Rahmen des ESF-Projekts
- in den dritten Klassen: Englisch, Mathematik, Musik/Tanz bzw. (wenn möglich) ein Workshop im Rahmen des ESF-Projekts.

Pflichtquote: Projekttage

Die Projekttage im Bereich der Pflichtquote umfassen insgesamt 40 Stunden.

- An drei Unterrichtstagen werden für die jeweiligen Klassenstufen Schwerpunkte im Bereich der Pflichtquote gesetzt; an diesen drei Unterrichtstagen findet der Unterricht wie üblich von 07.40 bis 12.55 Uhr statt (insgesamt 15 Stunden).
- Drei weitere Projekttage decken den Schwerpunkt „Soziales“ im Rahmen des Herbst- und des Maiausfluges bzw. den Bereich „Sport und Spiel“ im Rahmen des Sporttages ab (drei ganztägige Veranstaltungen, insgesamt 25 Stunden).

Die Planung der didaktischen Tätigkeiten übernehmen für die jeweilige Klassenstufe die zu Beginn des Schuljahres eingeteilten Fachgruppen. Es wird in allen drei Klassenstufen zu Rahmenthemen gearbeitet.

Wahlbereich

- Die Angebote finden an den Mittelschulen im Wahlbereich an 16 Donnerstagen von 14.00 bis 16.30 Uhr statt. Ein Angebot dauert in der Regel vier Nachmittage.
- Bei besonderen Vorhaben (z. B. bei Lehrausgängen) kann von dieser zeitlichen Regelung abgesehen werden.
- Jede/r Schüler*in erhält zu Beginn des Schuljahres eine Aufstellung der Angebote. Diese können für eine Klassenstufe oder für klassenstufenübergreifende Gruppen (zwei oder drei Klassenstufen) ausgeschrieben werden.
- Anmeldescheine, die nicht termingerecht abgegeben werden, werden nur in Ausnahmefällen berücksichtigt.
- Jede/r Schüler*in wird zu Beginn des Schuljahres schriftlich über die Zulassung bzw. Nicht-Zulassung informiert. Die Eltern/Erziehungsverantwortlichen unterschreiben die Zulassungsscheine zur Kenntnisnahme.
- Jede/r Schüler*in muss die ihm zugeteilten Angebote regelmäßig besuchen. Abwesenheiten müssen bei der jeweiligen Lehrkraft über das Mitteilungs- und Merkheft oder digitales Register entschuldigt werden.
- Für eventuell anfallende Spesen (z. B. für Bastelmaterial, Eintritte, etc.) kann von den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen auch ein Kostenbeitrag eingehoben werden.
- Sollte sich im Laufe des Schuljahres herausstellen, dass eine Durchführung der Wahlangebote nach obigen Kriterien nicht möglich ist oder große Unzulänglichkeiten mit sich bringt, können diese jederzeit abgeändert bzw. erweitert werden.

Organisationsabläufe für Pflichtquote und Wahlbereich

Was?	Wann?	Wer?
Erstellen des Angebotes der Pflichtquote und des Wahlbereichs der Schulstelle für die Schüler*innen (nach Möglichkeit für das gesamte Schuljahr)	vor Unterrichtsbeginn im September bzw. gegen Ende des vorhergehenden Schuljahres	Lehrpersonen auf Schulstellenebene
Weiterleiten (digital) der Angebote der Pflichtquote und des Wahlbereichs der Schulstelle an die Direktion/das Sekretariat (als Teil des Jahresarbeitsplans der Schulstelle)	nach Erstellung der Angebote bzw. lt. Termin im Jahrestätigkeitsplan	Schulstellenleiter*in
Einreichen des Antrags um Reduzierung der Pflichtquote aufgrund des Besuchs der Musikschule oder Sportverein	innerhalb Mitte September (siehe Termin auf Antragsformular)	Eltern/Erziehungsverantwortlichen
Verteilen der Angebote der Pflichtquote und des Wahlbereichs an die Schüler*innen und deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen mit folgenden Angaben zu den einzelnen Angeboten: - Titel mit kurzer Beschreibung - Zeitraum, Uhrzeit - Lehrperson*en, die das Angebot begleiten - evtl. Kosten und weitere Besonderheiten (entfällt für die Pflichtquote der Mittelschulen aufgrund des eigenen Konzepts)	liegt in der Entscheidung der Schulstelle; so planen, dass Zuteilung und Rückmeldung an die Schüler*innen / Familien zeitgerecht erfolgen kann	Lehrpersonen bzw. Lernberater*innen auf Schulstellenebene
Pflichtquote: Lehrpersonen teilen Schüler*innen den Angeboten des Walbereichs zu: Zuteilen aufgrund der Rückmeldung der Schüler*innen bzw. deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen und der verabschiedeten Kriterien lt. Beschluss des Lehrer*innenkollegiums	nach Rücklauf der Anmeldescheine bzw. Nach der Wahlfachbörse; Termin dafür wird von der Schulstelle festgelegt	Arbeitsgruppe
Mitteilung an die Schüler*innen und deren Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen über die Zulassung zu den Angeboten der Pflichtquote und des Wahlbereichs mit folgenden Angaben: - Titel des Angebotes - Lehrperson*en, die das Angebot begleiten - Zeitraum, Uhrzeit - Ort (Raum, Treffpunkt…)	nach erfolgter Zuteilung möglichst für das gesamte Schuljahr / oder vor Beginn (möglichst frühzeitig) des jeweiligen Angebotes	evtl. in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
Weiterleiten (digital) der Angebote der Pflichtquote und des Wahlbereichs, die	unmittelbar nach erfolgter	Schulstellenleiter*in

effektiv stattfinden an Direktion/Sekretariat, mit folgenden Angaben zu den einzelnen Angeboten: - Titel - Lehrperson*en, die das Angebot begleiten - Zeitraum, Uhrzeit - Ort (Raum, Treffpunkt…) - Liste der zugelassenen Schüler*innen	Zuteilung der Schüler*innen zu den Angeboten im Bereich der Pflichtquote und des Wahlbereichs	
<u>Anlegen</u> des Registers für das jeweilige Angebote der Pflichtquote und des Wahlbereichs digital oder in Papierform	bei Beginn des jeweiligen Angebots der Pflichtquote bzw. des Wahlbereichs	Lehrpersonen, die das jeweilige Angebot in der Pflichtquote bzw. im Wahlbereich anbieten
<u>Abgabe</u> des Registers für das Angebot der Pflichtquote und des Wahlbereichs im Sekretariat	unmittelbar nach Abschluss des Angebots der Pflichtquote bzw. des Wahlbereichs; (Ausnahme: vor den Bewertungskonferenzen; siehe eigene Mitteilung)	
Im Bewertungsbogen wird im 1. Semester bei der Pflichtquote und im Wahlbereich eingetragen: „Die Bewertung erfolgt im zweiten Halbjahr“.		bereits im Vordruck festgehalten
Im zweiten Semester umfasst die beschreibende Bewertung (GS) bzw. die Ziffernnote (MS) alle besuchten Angebote des/der Schülers/in in der Pflichtquote bzw. des Wahlbereichs während des Schuljahres.		

1.6.5 Inklusion

Die Klassen werden zunehmend heterogener. Diese Heterogenität bezieht sich z.B. auf die Leistungsmöglichkeiten der Schüler*innen, auf deren Herkunft, auf die Bildungsfreundlichkeit des Elternhauses, auf die physischen, psychischen, sprachlichen und kognitiven Voraussetzungen der einzelnen Lernenden.
Die Schule achtet darauf, dass jede Schülerin / jeder Schüler

- in seiner/ihrer Individualität akzeptiert wird,
- die Möglichkeit hat, sich gleichberechtigt an allen schulischen Prozessen zu beteiligen, unabhängig von seinen/ihren individuellen Fähigkeiten, seiner/ihrer ethnischen, kulturellen oder sozialen Herkunft, seines/ihres Geschlechtes,
- das Recht auf Personalisierung des Lernens hat.

Dementsprechend richtet die Schule ihr besonderes Augenmerk auf alle Kinder und Jugendlichen mit besonderen Bildungsbedürfnissen aufgrund von

- sozialer / kultureller Benachteiligung
- Lern- /Entwicklungsstörungen
- Schwierigkeiten aufgrund fehlender/mangelnder Kenntnis der Unterrichtssprache bzw. der Zweitsprache
- besonderen Begabungen.

Individuelle Lern- und Entwicklungsbegleitung: In der Unterstufe der Grundschule beobachten die Lehrpersonen bzw. Beauftragte für diesen Bereich gezielt die Schüler*innen in den Fächern Deutsch und Mathematik um Kompetenzen und/oder mögliche Schwierigkeiten frühzeitig zu erkennen und diese durch gezielte pädagogisch-didaktische Fördermaßnahmen aufzufangen.

Auch im Bereich **Migration** trägt die Schule den derzeitigen gesellschaftlichen Veränderungen Rechnung.
Für die **schulische und soziale Inklusion** der Schüler*innen mit Migrationshintergrund stehen DaZ-Lehrpersonen zur Verfügung. Bei Notwendigkeit werden im Rahmen des Teamunterrichtes Stunden umgeplant. Ebenso wird die Unterstützung des Sprachenzentrums in Anspruch genommen.

Arbeitsbereiche im Zusammenhang mit Inklusion

Aufgaben des/der Beauftragten für den Bereich Inklusion:

- Einberufung und Leitung der Arbeitsgruppe Integration (= Untergruppe der Arbeitsgruppe Inklusion)
- Mitarbeit bei der Aktualisierung des Dreijahresplans
- Koordinierung der Termine für IBP- und FEP-Sitzungen sowie Übertrittsgespräche (GS-MS, MS-OS) und Einberufung der entsprechenden Sitzungen
- Unterstützung der Lehrpersonen beim Erstellen der Anträge an die Dienste des Sanitätsbetriebes um Abklärung der Schwierigkeiten von Kindern sowie beim Ausarbeiten von IBP und FEP
- Planung von stufenübergreifenden Tätigkeiten und Treffen im Bereich Integration
- Leitung und Koordinierung der Arbeitsgruppe Integration auf Sprengelebene (Integrationslehrer*innen / Mitarbeiter*innen für Integration)
- Rollenverständnis reflektieren und Berufsbild repräsentieren
- Fortbildung im Bereich Integration in Zusammenarbeit mit der AG Fortbildung
- Koordinierung der Auswahl / des Ankaufs spezifischer Lehrmittel und Materialien

Aufgaben der Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache (DaZ):

- Erstellung der Individuellen Bildungspläne (IBP) und Funktionalen Entwicklungsprofile (FEP) in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Klassenrat
- Anfangsunterricht für neu eingeschriebene Schüler*innen
- gezielte Sprachförderung für leicht fortgeschrittene Schüler*innen
- Arbeit außerhalb des Unterrichts im territorialen Netzwerk (Nachmittagsunterricht, Sommersprachkurse)

Aufgaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters für Integration:

- Erstellung der Individuellen Bildungspläne in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Klassenrat und der Integrationslehrkraft
- Förderung der persönlichen und sozialen Autonomie der zugewiesenen Schüler*innen
- Planung und Umsetzung inklusiver Maßnahmen nach Absprache mit Fachlehrpersonen, der Integrationslehrperson und anderen Fachkräften.
- Mitwirkung an der Planung inklusiven Unterrichts und Unterstützung der Schüler*innen bei den Anforderungen des täglichen Lebens
- Kontakt mit Eltern, Fachkräften, Lehrpersonen und anderen am Bildungs- und Förderprozess beteiligten Personen
- Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung der zugewiesenen Schüler*innen
- Einbringen von Beobachtungen in Bezug auf die Bewertung
- Beratende Funktion (ohne Stimmrecht) in den Mitbestimmungsgremien

Aufgaben des interkulturellen Mediators / der interkulturellen Mediatorin:

- Begleitung der Schüler*innen und deren Familien in der ersten Phase der Orientierung
- Beratung in Bezug auf Kultur, Religion, Tradition, Sprachen, Schulsystem usw.
- Übersetzung wichtiger Mitteilungen und Informationen, auch bei Elternabenden und Sprechstunden
- Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen bei interkulturellen Projekten

Aufgaben der Schulführungskraft

- Ernennung eines Beauftragten/einer Beauftragten für den Bereich Inklusion
- rechtzeitiges Setzen all jener Maßnahmen, die die Aufnahme eines Schülers/einer Schülerin mit Beeinträchtigung bzw. eines Schülers/einer Schülerin mit Migrationshintergrund in die Schule erleichtern, wie gezielter Einsatz eigener Ressourcen sowie Einbezug interner / externer personeller Ressourcen im Rahmen eigener Haushaltsmittel:
- Ansuchen um zusätzliche Maßnahmen an die dafür zuständigen Ämter
- Meldung der Schüler*innen mit schwerwiegenden psycho-sozialen Risikofaktoren an die Sozialdienste / an die Staatsanwaltschaft beim Jugendgericht

Richtlinien für Schüler*innen mit Dokumentation

Zuständigkeiten für Schüler*innen mit Dokumentation

- **Alle Lehrpersonen** einer Klasse sind für alle Schüler*innen der Klasse gleichermaßen zuständig und verantwortlich.
- Die **Integrationslehrkraft** ist der **gesamten Klasse** zugewiesen.
- Die Integrationslehrkraft und/oder der Klassenlehrer sind Hauptansprechpartner/innen für die jeweilige Klasse für die Beauftragten für Inklusion.

Umgang mit sensiblen Daten im Zusammenhang mit Dokumenten für Schüler*innen laut Gesetz 170/2010 und laut Gesetz 104/1992

- Alle Unterlagen für die Schüler*innen mit Dokumentation werden im Tresorschrank im Sekretariat der Mittelschule Algund verwahrt.
- Nach **Eintreffen eines neuen Dokumentes** vom Psychologischen Dienst in der Schule wird die betreffende Integrationslehrperson bzw. der Klassenvorstand mittels entsprechenden Vordrucks **schriftlich** darüber informiert. Diese informieren dann ihrerseits den Klassenrat darüber.
- Lehrpersonen und Mitarbeiter für Integration können im Sekretariat jederzeit in die Unterlagen für die Schüler Einsicht nehmen, für die sie zuständig sind. Die genannte Dokumentation darf nicht mitgenommen oder kopiert werden.
-

Ausarbeitung des Individuellen Bildungsplans (IBP) und des Funktionellen Entwicklungsprofils (FEP) für Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 104/1992

- Für alle Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 104/92 muss **jährlich ein IBP** ausgearbeitet werden. Ein **FEP** muss für die Schüler*innen der 5. Klasse Grundschule und der 3. Klasse der Mittelschule verfasst werden.
- Die zuständige Integrationslehrperson bereitet die erforderliche Dokumentation in Absprache und mit Hilfe des gesamten Klassenrates vor.
- Für die Erstellung der genannten Dokumente werden ausschließlich die aktuellen Vordrucke verwendet.
- Bei der Abfassung der genannten Dokumente wird auf inhaltliche Richtigkeit und sprachliche Korrektheit geachtet.
- Die genannten Dokumente werden von allen Lehrpersonen des Klassenrates (wenn vorhanden, auch vom Mitarbeiter für Integration) und der Schulführungskraft unterschrieben.

Regelungen zur Dokumentation für Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 104/1992

- Es finden verpflichtende IBP- und FEP-Sitzungen für Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 104/1992 statt.
- Für eine IBP- bzw. FEP-Sitzung werden mindestens 30 Minuten vorgesehen.
- In der Grundschule finden die Sitzungen außerhalb der kollegialen Planungszeit am Dienstag statt.
- Die Termine zur Besprechung der IBPs werden innerhalb **15. Oktober** und die Termine zur Besprechung der FEPs innerhalb **10. Jänner** der Koordinator*in für Inklusion sowie im Sekretariat (Erika) mittels E-Mail gemeldet. Innerhalb dieser Zeit teilt die Integrationslehrkraft auch mit, ob die Anwesenheit der Psychologin oder einer anderen außerschulischen Fachkraft bei der jeweiligen Sitzung erforderlich/erwünscht ist.
- Folgende Lehrpersonen sind bei einer IBP- bzw. FEP-Sitzung anwesend:
    - die Eltern oder Erziehungsverantwortlichen
    - die Integrationslehrperson
    - die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter für Integration (wenn zugewiesen),
    - zwei weitere Lehrpersonen des Klassenrates (Klassenlehrer*in und weitere Lehrkraft)
    - bei Bedarf (bzw. laut Gesetz vorgesehen) der Psychologe/die Psychologin oder weiteres Fachpersonal.
- In der Mittelschule werden bei der Klassenratssitzung die teilnehmenden Lehrpersonen festgelegt.
- Die IBP- bzw. FEP-Sitzung wird von der jeweiligen Integrationslehrperson geleitet bzw. moderiert.
- Es wird sowohl über die IBP-Sitzung als auch über die FEP-Sitzung ein Protokoll verfasst. (s. Vordruck).
- Der IBP wird zusammen mit dem Protokoll bis Ende November im Sekretariat abgegeben, das FEP hingegen zusammen mit dem Protokoll innerhalb 10. Februar.
- Eine Kopie der Gesamtdokumentation (IBP und FEP samt Protokollen) wird von der Integrationslehrperson in der Klassenratsmappe abgelegt, sobald die Schulführungskraft die Dokumente unterschrieben hat. Integrationslehrer*innen der Grundschule legen eine weitere Kopie in das persönliche Register.

Ausarbeitung des Individuellen Bildungsplans (IBP) samt Maßnahmenkatalog und Abschlussbericht für Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 170/2010

- Für alle Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 170/10 wird während der Sitzung zur Ausgangslage vom gesamten Klassenrat ein IBP- Maßnahmenkatalog erstellt (s. Vorlage). In Ausnahmefällen kann es auch erforderlich sein, dass für Schüler*innen mit Gesetz 170/10 ein IBP ausgearbeitet wird. Dies erfolgt stets in Absprache mit der Schulführungskraft bzw. der Koordinator*in für Integration.
- Die zuständige Integrationslehrperson füllt vor der Sitzung zur Ausgangslage das erforderliche Dokument mit den Daten des Schülers/der Schülerin aus. Wenn einer Klasse keine Integrationslehrperson zugewiesen wurde, übernimmt der Klassenvorstand oder die Fachlehrperson diese Aufgabe.
- Während der Klassenratssitzung wird der Maßnahmenkatalog für den einzelnen Schüler/die einzelne Schülerin mit dem gesamten Klassenrat diskutiert und erstellt und auf dem eigens dafür vorgesehenen Vordruck von allen Lehrpersonen unterschrieben.
- Das Gespräch mit den Eltern findet **nach** der Sitzung zur Ausgangslage statt. Die Integrationslehrkraft bespricht den IBP- Maßnahmenkatalog im Rahmen des 1.

Elternsprechnachmittages oder einer individuellen Sprechstunde mit den Eltern und lässt ihn von ihnen unterzeichnen. Dann übergibt sie den IBP-Maßnahmenkatalog samt Anlage der zuständigen Sekretärin für Integration. Nachdem die Schulführungskraft den Maßnahmenkatalog unterschrieben hat, legt die Integrationslehrperson eine Kopie davon in die Klassenratsmappe. Lehrpersonen der Grundschule legen auch eine Kopie in das persönliche Register. Sollte der Klasse keine Integrationslehrperson zugewiesen worden sein, übernimmt diese Aufgabe der Klassenvorstand oder der/die Lernberater*in.

- Ein Abschlussbericht wird für die Schüler der 5. Klasse Grundschule und 3. Klasse Mittelschule innerhalb Mai verfasst und mit den Eltern im Rahmen des 2. Elternsprechnachmittages oder einer individuellen Sprechstunde innerhalb Mai besprochen werden.

Den von den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen unterzeichneten Abschlussbericht übergibt die Integrationslehrkraft der Sekretärin, die den Bereich Integration betreut. Nachdem die Schulführungskraft den Abschlussbericht unterschrieben hat, legt die Integrationslehrperson eine Kopie davon in die Klassenratsmappe. Lehrpersonen der Grundschule legen auch eine Kopie in das persönliche Register.

Einschätzung der Verlaufskontrolle

Für Schüler*innen der 4. Klasse Grundschule und der 2. Klasse Mittelschule wird von der Integrationslehrperson in Zusammenarbeit mit dem Klassenrat eine Einschätzung der Verlaufskontrolle gemacht. Dies gilt auch für die einjährigen Diagnosen. Die Unterschrift der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen ist erforderlich, bevor das Formular an den psychologischen Dienst weitergeleitet werden kann.

Abschlussprüfung in der 3. Klasse Mittelschule

Die Integrationslehrpersonen füllen den Teil des Abschlussberichtes des Klassenrates aus, für den sie zuständig sind. Hierbei werden alle Schüler*innen, (jene mit Maßnahmen laut Gesetz 104/1992 wie jene mit Maßnahmen laut Gesetz 170) aufgelistet und die möglichen bzw. erlaubten Maßnahmen für die schriftliche Abschlussprüfung klar beschrieben. Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 104/1992 können eine zieldifferente Arbeit erhalten. Alle Schüler*innen mit Maßnahmen laut Gesetz 170/10 schreiben die Prüfungsarbeit der Klasse, jedoch kann die Arbeit individuell angepasst werden. Die Individualisierungsmaßnahmen stimmen mit dem IPB-Maßnahmenkatalog überein, der bei der Sitzung zur Ausgangslage erstellt wurde und stehen im Einklang mit der Diagnose der Schülerin/ des Schülers.
Wie im verabschiedeten Jahrestätigkeitsplan ausgewiesen, stehen innerhalb Mai die Prüfungsarbeiten im Sekretariat zur Verfügung, damit die Integrationslehrpersonen bzw. Fachlehrpersonen die Abschlussarbeit auf die jeweiligen Schüler*innen individuell anpassen können.

Aufnahme von neuen Schülern*innen mit Migrationshintergrund

Die Eingliederung von Schüler*innen unterschiedlicher Kulturen, Religionen und Sprachen ist nicht Aufgabe einzelner Lehrpersonen, sondern ist gemeinsames Anliegen aller Mitglieder der Schulgemeinschaft. Dementsprechend werden die dafür notwendigen Maßnahmen gemeinsam geplant, organisiert und durchgeführt.

Einschreibung

- Sie erfolgt während des gesamten Schuljahres **im Sekretariat.**
- Der Ablauf erfolgt grundsätzlich wie bei Schüler*innen mit italienischer Staatsbürgerschaft.
- Dokumente können auch nachgereicht werden.
- EU- Bürger/innen haben das Recht Selbsterklärungen abzugeben, Nicht-EU-Bürger/innen nur für Gegebenheiten, die von der italienischen Behörde bescheinigt werden.
- Das Einschreibeformular wird evtl. mitgegeben.

Das Landesgesetz Nr. 5/2008 und der Beschluss der Landesregierung vom 15.12.2008, Nr. 4724 sehen neue Bestimmungen für die Einschreibung bei einem Anteil von mehr als 30 % von Schüler*innen mit Migrationshintergrund vor. Im Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 4/2009 sind die entsprechenden Kriterien und Vorgangsweisen festgehalten. Die Anträge um Einschreibung sind in jedem Fall entgegenzunehmen.

Vorgehensweise bei Neueinschreibung

wer?	*was?*
Direktor*in, Sekretariat	Erstgespräch mit Eltern und Einschreibung • Sammlung der Daten
Direktor*in Vize Koordinator*in	• Rückmeldung der Direktor*in an Vizedirektor*in und Koordinator*in für Migration • Klärung, welche Schulklasse im Herkunftsland besucht wurden • Klassenzuweisung überlegen
Direktor*in	• Ansuchen Stunden zur Sprachförderung
Vize	• Ansuchen um Mediator*in
Vize Koordinator*in DaZ-LP	2. Gespräch mit Eltern, Schüler und Mediator*in mit Hilfe eines Vordrucks: • Sprache, Abklärung schulischer Fertigkeiten (Lese- und Schreibkompetenz, Mathematik, …), Mensa, digitales Register, Abo+ und Schülertransport, Befreiung Pflichtquote, ev. Schulmaterial, Erklärung des Stundenplans – Ansprechpersonen in den Gemeinden für Mensa – Abo+ - SPID, Sprechstunden, sonstige wichtige Informationen, Beeinträchtigungen
Direktor*in Vize	• definitive Klassenzuweisung: bei EU-Bürger*innen gilt das Kontinuitätsprinzip, bei Nicht-EU-Bürger*innen das Prinzip des Lebensalters, höchstens um eine Klasse zurückgestuft. • Information an Klassenrat über Neuzugang mit gesammelten

	Infos mitteilen (Direktor*in)
Vize Koordinator*in Klassenvorstand	• Festlegung des 1. Schultages: Dem Klassenrat wird genügend Zeit eingeräumt, um die Situation genau abzuklären und die Klasse vorzubereiten. • Schulmaterial • Möglichkeit einer Einführungsstunde aufzeigen
Vize	• kontaktiert Mediator*in, vereinbart Begleitung beim 1. Schultag
Klassenvorstand	• informiert Schüler*innen der Klasse • informiert Eltern über das digitale Register
Vize (ev. MS), Koordinator*in (ev. GS)	• Ist, wenn gewünscht, in der 1. Schulstunde dabei • auch DaZ-LP anwesend • Begrüßungsstunde einplanen - kennenlernen • kleines Willkommensfest • Festlegen, welche 2 Mitschüler*innen in den nächsten Tagen die/den neue/n Schüler/in begleiten – dann abwechseln

Kriterien für den Einsatz der internen und externen Ressourcen bei der Eingliederung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund

Die Eingliederung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund erfordert den optimalen Einsatz aller dafür verfügbaren schulinternen Ressourcen sowie die Kooperation mit externen Einrichtungen, wie Schulamt, Sprachenzentrum, Gemeinde, Sozialdienst und Psychologischer Dienst. Als notwendige Voraussetzungen gelten Offenheit, Verständnis, Flexibilität und Geduld vonseiten aller am Eingliederungsprozess beteiligten Personen.

Für eine gute schulische Integration der Kinder und Jugendlichen mit Migrationshintergrund ist das Erlernen der Unterrichts- und Landessprachen von grundlegender Bedeutung. Dies erfolgt durch das Erlernen der Sprache in der Klassengemeinschaft unter Gleichaltrigen und durch gezielte Sprachfördermaßen. Nach Möglichkeit werden dabei die Angebote des Sprachenzentrums in Anspruch genommen, u. zw. während des Schuljahres und in den Sommermonaten. Bei diesen handelt es sich um schulische Veranstaltungen zur Erweiterung des Bildungsangebots im Sinne von Art. 10 des Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12.

Einsatz interner Ressourcen:

Die **Schulführungskraft** sorgt für die zielführende Nutzung der bereits an der Schule **vorhandenen Ressourcen** durch:

- Mitbetreuung durch den/die Teamlehrer*in
- Mitbetreuung durch den/die Integrationslehrer*in
- Abänderung des Stundenplanes (falls organisatorisch möglich, bei Einschreibungen im Laufe des Schuljahres)
- Leistung von Überstunden im Rahmen des verfügbaren Kontingentes sowohl während als auch außerhalb der Unterrichtszeit
- Bereitstellung von Geldmitteln aus dem Schulhaushalt für die Ausstattung mit zusätzlichen Lehr- und Lernmitteln sowie mit Fachliteratur für die Bibliothek

- schulinterne Fortbildungsangebote

Der **Klassenrat** erstellt aufgrund der Ausgangslage in den verschiedenen Fächern den Individuellen Bildungsplan (IBP) und vereinbart die Maßnahmen zur Umsetzung der Lernziele.
Vorrangig sind zu Beginn die soziale Eingliederung und das Erlernen des Wortschatzes für den täglichen Umgang mit den Mitschülern*innen. Diesen Zielen entsprechend wird darauf geachtet, dass die Kinder am Sport-, Kunst-, Technik- und Musikunterricht im Klassenverband teilnehmen und in Aktivitäten an der Schule eingebunden werden.
Die Sprachförderung außerhalb der Klasse, sowohl einzeln als auch in Kleingruppen, erfolgt hingegen nach Möglichkeit während des Mathematik-, Sach- und Sprachunterrichtes.
Das gemeinsame Arbeiten in der Klasse wird durch Differenzierungsmaßnahmen, vielfältige offene Lernformen sowie der Einsatz von Anschauungsmaterialien ermöglicht.

Einsatz externer Ressourcen:

- Neu aufgenommene Schüler*innen benötigen eine verstärkte Unterstützung beim Erwerb der Unterrichtssprache. In diesem Fall beantragt die Schulführungskraft beim Sprachenzentrum bzw. beim Schulamt weitere Lehrkräfte zur Sprachförderung. Sprachkurse im Netzwerk werden bei zehn Teilnehmer*innen aktiviert.

- Stammen die Schüler*innen aus einem anderen Kulturkreis, so kommen in der ersten Phase / bei Bedarf auch Interkulturelle Mediatore*innen zum Einsatz.

- Vor Unterrichtsbeginn im September organisieren die Sprachenzentren Sprachkurse auf mehreren Niveaustufen, jeweils im Ausmaß von 30 Unterrichtsstunden. Ausschreibung und verbindliche Anmeldung erfolgen in der Regel Anfang Mai über die Schule.

- Mensabesuch sowie Teilnahme an Freizeitaktivitäten im Dorf (Sportangebote, Ferienwochen usw.) werden in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung und/oder mit den verschiedenen Vereinen geregelt.

- In finanziellen oder sozialen Notsituationen wird der Kontakt mit dem Sozialdienst aufgenommen, der dafür zuständig ist, für die Kinder das Lebensminimum zu garantieren sowie ihr soziales Umfeld im Auge zu behalten und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen zu setzen.

- Bei besonderen Auffälligkeiten im Lern- oder Sozialverhalten beantragt der Klassenrat eine Abklärung beim Psychologischen Dienst.

Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Arbeitszeitregelung

Die DaZ-Lehrpersonen (Sprachenlehrperson für Schüler*innen mit Migrationshintergrund) ist Teil des Klassenrates, d.h. sie ist mitverantwortlich für die Planung und Durchführung von Lerninhalten bzw. für die Erreichung der gesetzten Kompetenzen der Schüler*innen.
Deswegen ist ein Austausch mit den Mitgliedern des Klassenrates über das Erreichen der gesetzten persönlichen, sozialen und fachlichen Kompetenzen erforderlich.

Da aber DaZ-Lehrpersonen häufig einen Auftrag in drei und mehr Schulen haben und in einzelnen Schulen oft auch noch Schüler*innen aus mehreren Klassen unterrichten, können sie zwangsläufig nicht an allen Klassenratssitzungen teilnehmen.

Die Anwesenheit der DaZ-Lehrperson bei Klassenratssitzungen hängt dementsprechend auch vom Auftrag in verschiedenen Schulen ab, in denen die Lehrkraft unterrichtet.

Wenn die Anzahl der vorgesehenen Klassenratssitzungen überschaubar bleibt, dann nimmt die DaZ-Lehrperson an den Sitzungen des Klassenrates teil, besonders an denen, in denen die Planung der Unterrichtstätigkeit und die Schülerbesprechung im Vordergrund stehen.
Die Einschätzung der Überschaubarkeit ist mit der Schulführungskraft im Vorfeld abzuklären.

Für die Bewertungskonferenz ist die DaZ-Lehrperson allerdings nicht Teil des Klassenrates und nimmt an dieser nicht teil. (Beschluss der Landesregierung vom 12.10.2009 Nr. 2485 Art. 6, Absatz 3 und Art. 13, Absatz 3) Sie ist aber verpflichtet, dem Klassenrat im Vorfeld Hinweise für die Bewertung der Schüler*innen mit Migrationshintergrund zu geben.

Die Planungssitzungen, in denen ein Austausch mit Mitgliedern des Klassenrates über die Schüler*innen erfolgt, sowie die notwendigen Kontakte mit Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche bzw. Fachkräften auch außerhalb der Schule sind Teil des Lehr-Auftrages und werden im Rahmen der 220 Stunden geleistet.

Mitarbeiter*innen für Integration

Die nachstehende Regelung orientiert sich an folgenden Prinzipien:

- Einhaltung der gesetzlichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen
- Teilhabe der Mitarbeiter*innen am Schulbetrieb
- Vorrang der „Arbeit am Kind“
- Verbindlichkeit und Klarheit für alle Beteiligten
- Eigenverantwortung und Transparenz bei der Planung der zusätzlichen Tätigkeiten.

Die Arbeitszeit gliedert sich in drei Teile:

1. Arbeit am Kind - der/dem Mitarbeiter*in steht eine Pause von 15 Minuten zu, die zur Arbeitszeit zählt,
2. Halbtage (Ausflüge – bis 6 h = 1 Halbtag, über 6h = 2Halbtage) und
3. zusätzliche Tätigkeiten.

Die zusätzlichen Tätigkeiten gliedern sich wie folgt:

a. Regelmäßiger Kontakt zum Elternhaus des zugewiesenen Kindes
b. Kontakt zum Fachpersonal
c. Teilnahme an Sitzungen (s. folgende Auflistung)

1. Teilnahme an Sitzungen des Kollegiums der Lehrpersonen (GS + MS)

- Eröffnungskonferenz und Abschlusskonferenz: Pflicht
- Teilnahme an anderen Plenarsitzungen/Teilkollegien nicht erforderlich, aber Verpflichtung die Protokolle zu lesen.

2. Teilnahme an Sitzungen der Grundschule

- Teilnahme an den Übertrittsgesprächen (für die zugewiesenen SuS)
- Ausgangslage: Anwesenheitspflicht und Mitarbeit bei der Erstellung des Dokuments für die zugewiesenen SuS
- Mitarbeit bei der Erstellung von IBP und FEP (für die zugewiesenen SuS), Teilnahme an der Sitzung mit den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen
- Überprüfung der Erziehungstätigkeit im Klassenrat: Teilnahme nur bei Bedarf und in Absprache mit Klassenlehrer*in
- Elternabend: Anwesenheit erwünscht – sich vorstellen und Arbeit erklären
- Klassenrat mit Elternvertretern: Keine Anwesenheit erforderlich, bei Bedarf bitte absprechen
- Bewertungskonferenzen: Teilnahme verpflichtend (Beschluss der Landesregierung vom 12.10.2009, Nr. 2485, Art. 6, Abs. 3)

3. Teilnahme an Sitzungen der Mittelschule

- Teilnahme an den Übertrittsgesprächen (für die zugewiesenen SuS)
- Ausgangslage: Anwesenheitspflicht und Mitarbeit bei der Erstellung von IBP und FEP (für die zugewiesenen SuS)
- Teilnahme an der Sitzung mit den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen
- Elternabend: Anwesenheit erwünscht – sich vorstellen
- Klassenrat mit Elternvertretern: Keine Anwesenheit erforderlich; bei Bedarf, bitte mit Klassenrat absprechen

- Besprechung der Situation von einzelnen SuS im Klassenrat: Teilnahme nur bei Bedarf und in Absprache mit Klassenlehrer*in
- Bewertungskonferenzen: Teilnahme verpflichtend (Beschluss der LR vom 12.10.2009, Nr. 2485, Art. 13, Abs.3)
- Abschlussprüfungen (evtl. Eignungsprüfungen): Teilnahme, Begleitung/ Betreuung der SuS verpflichtend während der schriftlichen und mündlichen Prüfungen

4. Allgemein

- Verpflichtung, den Jahresarbeitsplan der Klasse zu lesen/zu kennen/mitzutragen
- Schulhauskonferenzen: Teilnahme nur bei relevanten Tagesordnungspunkten, die den zugewiesenen SuS betreffen, sonst keine Anwesenheitspflicht (außer zu Schulbeginn – 1. September bis Schulstart)
- Pädagogischer Tag: Teilnahme verpflichtend (Fortbildung)
- Aufräumarbeiten zu Schulende: Aufräumen der Lehrmittel der eigenen SuS; eventuell Rückgabe derselben, sofern sie ausgeliehen wurden. Bestellung von Integrationsmaterial in Zusammenarbeit mit der Integrationslehrperson und den Fachlehrern.
- Fachgruppe MS und Arbeitsgruppen GS+MS keine Teilnahme erforderlich.
- Bei Interesse: Teilnahme an allen Sitzungen möglich

Begabungs- und Begabtenförderung im SSP Algund

Konzept

Im Rahmen des Bildungsauftrages der Schule werden auch die persönlichen Stärken und Begabungen der Schüler*innen (sprachlich, mathematisch, expressiv, künstlerisch, musikalisch, sportlich, handwerklich, sozial…) wahrgenommen und gefördert.
Diese Förderung geschieht im Rahmen

1. **des Kernunterrichts** einer jeden Lehrperson:
   - betroffene Schüler*innen erhalten zusätzliche Angebote (Enrichments);
   - Lernstoff, den Schüler*innen bereits beherrschen, wird verkürzt; Übungsphasen können entfallen, Schüler*innen erhalten Alternativstoff (Compacting);
2. **von schulischen und außerschulischen Wettbewerben** (sportliche Wettkämpfe, On-line-Wettbewerbe, begabtenfördernde Angebote des Schulamtes…);
3. **der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsstunden** einer höheren Schulstufe und/oder ev. Überspringen von Schulstufen (Akzeleration);
4. **von vermehrter personenbezogener Lernberatung** (Mentorat);
5. **von ausgewählten, begabungsfördernden Angeboten**:
   Für die betreffenden Schüler*innen werden in der Pflichtquote und im Wahlbereich entsprechende Angebote erstellt.
   Weiteres können Schüler*innen an erweiterten Lernangeboten im Rahmen der Unterrichtszeit teilnehmen (Pull-out-Programme, Drehtürmodell).

Die Umsetzung der Punkte 1-4 liegt in der Kompetenz der einzelnen Lehrkräfte bzw. Klassenräte. Die Arbeitsgruppe für den Bereich „Begabungs- und Begabtenförderung“ regt bei Punkt 5 – nach dem Sammeln der Begabungen im Rahmen einer Klassenratssitzung – an, auf Schulstellenebene bzw. schulstellenübergreifend Angebote für die Pflichtquote, den Wahlbereich und als Ergänzung zum Kernunterricht zu erstellen; wirkt auf Anfrage auch unterstützend bei den anderen Punkten.

Organisation

Jede Schulstelle unseres Sprengels ist mit mindestens einer Lehrperson in der Arbeitsgruppe für den Bereich „Begabungs- und Begabtenförderung“ vertreten. Die Leitung der AG erfolgt durch eine Beauftragung laut Dreijahresplan.

Arbeitsgruppe

Die Aufgabe der Arbeitsgruppe ist es,

- Projekte und fachspezifische Angebote im Bereich der Begabungs- und Begabtenförderung im Schulsprengel (auch schulstellen- und schulstufenübergreifend) und/oder in Zusammenarbeit mit anderen Schulen außerhalb des SSPs anzuregen und/oder zu koordinieren;
- auf Projekte im Bereich der Begabungs- und Begabtenförderung auf Landesebene hinzuweisen und diese publik zu machen;
- Lehrpersonen auf Fortbildungen im Bereich der Begabungs- und Begabtenförderung aufmerksam zu machen;
- selbst an Fortbildungen im Bereich der „Begabungs- und Begabtenförderung“ teilzunehmen;

- Vorschläge für Lehrmaterial, Bücher und Arbeitsunterlagen zu sammeln, anzukaufen und diese den Lehrpersonen vorzustellen.

Vorgangsweise bei der Organisation von Punkt 5:

- Im Rahmen einer Klassenratssitzung (ev. bei der Bewertungssitzung am Ende des ersten Semesters) machen die Klassenräte Schüler*innen namhaft, die durch besondere Fähigkeiten bzw. Begabungen auffallen, und leiten diese an die Arbeitsgruppe weiter.
- Die Arbeitsgruppe fasst diese Rückmeldungen zusammen und regt die einzelnen Schulstellen an, Angebote für das nächste Schuljahr zu erstellen und organisiert ev. selbst schulstellenübergreifende Angebote.
- Interessierte Schüler*innen verfassen ein Bewerbungsschreiben für die Teilnahme an diesen erweiterten Bildungsangeboten; dadurch soll die Freiwilligkeit an der Teilnahme sowie die Motivation der Schüler*innen garantiert werden. Die Auswahl der Schüler*innen erfolgt je nach Angebot von der anbietenden Lehrperson anhand eines Auswahlverfahrens.
- Die Teilnahme an Angeboten, die während des Kernunterrichts stattfinden, wird im Informations- bzw. Bewertungsbogen am Ende des Globalurteils unter Anmerkungen festgehalten. (Der/die Schüler*in hat am begabungsfördernden Angebot „…“ teilgenommen.) Die erreichten Kompetenzen werden nicht bewertet.
- Die Schüler*innen erhalten eine Teilnahmebestätigung des Angebotes. Diese wird in der Klassenratsmappe unter Punkt „Pflichtquote und Wahlbereich“ abgelegt.
- Schüler*innen, die an erweiterten Lernangeboten teilnehmen, die im Rahmen der Unterrichtszeit angeboten werden, verpflichten sich, die Unterrichtsinhalte jener Stunden, in denen sie außerhalb des Klassenverbandes arbeiten, selbständig und eigenverantwortlich nachzuholen. (Ausnahme: Sie werden nach Absprache mit den betreffenden Lehrpersonen davon befreit.)

Das Logo für die Begabungsförderung scheint zusammen mit dem Logo des SSP Algund auf folgenden Dokumenten auf:

- bei allen Angeboten, die im Bereich der Begabungs- und Begabtenförderung ausgeschrieben sind und für die sich Schüler/innen bewerben müssen;
- auf dem Dokumentationsbogen;
- auf der Teilnahmebestätigung.

Dokumentation und Bilanzbericht:

Über die durchgeführten Sitzungen wird ein kurzes Ergebnisprotokoll geführt, das der Schulführungskraft zur Kenntnis geschickt wird. Die erweiterten Unterrichtsangebote werden dokumentiert und nach Möglichkeit präsentiert.
Bei der letzten Plenarsitzung des Lehrerkollegiums stellt die Arbeitsgruppe die geleistete Arbeit vor.

1.6.6 Zusammenarbeit Schule - Elternhaus

Formen der Zusammenarbeit

Persönliche Sprechstunden

Die Lehrkräfte bieten den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen wöchentlich eine Sprechstunde an (siehe Terminplan der wöchentlichen Sprechstunden).
Die Planung dieser Stunden erfolgt so, dass die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen möglichst viele Lehrpersonen an einem Tag in der Schule zu einer Aussprache antreffen.
In dringenden Fällen sind die Lehrkräfte auch zu einer zusätzlichen Aussprache bereit.

Elternsprechnachmittage

Allgemeine Elternsprechnachmittage finden statt:
Ein weiterer Sprechnachmittag findet an den Mittelschulen nach Ablauf des 1. Semesters für Schüler*innen mit auffallenden Lernrückständen statt:

Lernberatung

siehe dazu: Lernberatung

Elternversammlungen

Folgende Elternversammlungen sind fest eingeplant:

- für die 1. Klassen der Grundschulen vor Unterrichtsbeginn
- für alle Klassen am Beginn des Schuljahres zur Vorstellung des Jahresarbeitsplanes des Klassenrates

Weitere Elternversammlungen werden bei Bedarf / auf Wunsch der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen einberufen.

Zusammenkünfte in den Klassenräten

Jährlich sind zwei Klassenratssitzungen mit Elternvertreter*innen fest eingeplant.
An der Mittelschule können alle Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen der Klasse an den genannten Sitzungen teilnehmen.

Elternbrief der Schulführungskraft

Die Schulführungskraft bzw. der/die Schulleiter*in gibt den Eltern bei Bedarf durch einen Elternbrief („Elterninfo“) Informationen zum Schulgeschehen im Allgemeinen und zu aktuellen Fragen im Besonderen.

Schriftliche Mitteilungen an die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen

Der Klassenvorstand lässt in besonderen Situationen und auf Beschluss des Klassenrates den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen eine schriftliche Mitteilung zukommen.

Es ist auch möglich, dass Fachlehrkräfte ohne Absprache mit den Klassenratsmitgliedern Mitteilungen an Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen richten.

Im Falle einer Eintragung ins Klassenregister schickt die jeweilige Lehrkraft eine amtliche Mitteilung an die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen.

Elternfortbildung

Die Schule finanziert Vorhaben zu Elternfortbildungen, die sich auf die Schulentwicklung beziehen.

Die Organisation und Auswahl der Themen dieser Fortbildungen liegen in der Autonomie des Elternrates.
Die Schule gibt Hilfestellung bei der Organisation, wenn dies vom Elternrat gewünscht wird.

Mitarbeit in Gremien und Arbeitsgruppen

Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen sind in folgenden Gremien vertreten: Schulrat, Klassenrat, Elternrat, Schlichtungskommission

Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen als Experten / als Mitwirkende bei Projekten bzw. besonderen Aktivitäten der Schule

Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen verfügen oft über umfangreiche Kompetenzen, sodass sie wertvolle Beiträge für schulisches Lernen leisten können.

Die Schule nutzt diese kostbare Ressource und bindet Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen fallweise als Experten in den Unterricht ein oder organisiert deren Mitarbeit bei Projekten oder besonderen Aktivitäten der Schule.

1.6.7 Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen

Kontinuität in der Bildungs- und Erziehungsarbeit - Übertritte

Um das Recht der Schüler*innen auf eine Kontinuität der Erziehung zu gewährleisten, werden schulstufenübergreifende Aktivitäten organisiert.

Übertritt: Kindergarten – Grundschule

Schulstelle	Kontakte / Maßnahmen
GS Algund	Aussprache mit den Pädagogischen Fachkräften des deutschen und italienischen Kindergartens von Algund sowie des Kindergartens Forst
	Die Erstklässler besuchen den Herkunftskindergarten Kindergarten Algund, Forst, Waldkindergarten Partschins und Villa Kunterbunt.
	Die Kindergartenkinder, die im kommenden Schuljahr einschulen werden, nehmen an einer Turnstunde der 1. Klassen teil (in Gruppen).
	Treffen der Erstklässler und der einzuschulenden Kinder von Algund, Forst Waldkindergarten Partschins und Villa Kunterbunt.
	Gemeinsames Sportfest im Kindergarten Algund
	Die Kindergartenkinder, die im kommenden Schuljahr einschulen werden, besuchen die 1. Klasse (in Gruppen).
	Die Schule tauscht sich mit den Pädagogischen Fachkräften des Kindergartens aus. Ein Vorschlag für die Klassenbildung für das kommende Schuljahr wird ausgearbeitet.
	Die Schule lädt evtl. die Kindergartenkinder, die im kommenden Schuljahr einschulen werden, zu verschiedenen Vorstellungen ein, z. B. Buchstabenfest, Generalprobe für Aufführung im Seniorenheim
GS Marling	Die Erstklässler besuchen den Kindergarten Marling zum gemeinsamen Spielen
	Die Kindergartenkinder, im kommenden Schuljahr einschulen werden, nehmen an einer Turnstunde der 1. Klassen teil (in Gruppen)
	Frühlingsfest im Kindergarten
	Die Erstklässler besuchen den Kindergarten zum gemeinsamen Spielen.
	Die Schule lädt die einzuschulenden Kinder des Kindergartens ein.
GS Partschins	Gemeinsames Kastanienfest mit dem Kindergarten
	Teilnahme der einschulenden Kindergartenkinder an einer Turnstunde in der Grundschule
	Besuch der einschulenden Kinder in der 1. Klasse
GS Rabland	Die Erstklässler besuchen den Kindergarten.
	Die Kindergartenkinder, die im kommenden Schuljahr einschulen, besuchen die 1. Klasse.
	Aussprache mit den Pädagogischen Fachkräften des Kindergartens
	Verschiedene gemeinsame Aktivitäten je nach Angebot (Theater, Aufführung,…)

Übertritt: Grundschule – Mittelschule

Schulstelle	Kontakte / Maßnahmen
MS Algund und MS Partschins	Übertrittsgespräche der Integrationslehrpersonen
	Übertrittsgespräche der Klassenräte
	Gegenseitige Hospitationen der Lehrpersonen
	Schnupperbesuche der 5. Klassen in den Mittelschulen
	Übermittlung von Informationen über die Schüler*innen der 5. Klassen, die als Grundlage für die Klassenbildung in der Mittelschule dienen
	Beratende Mitarbeit von jeweils einer Lehrkraft der 5. Klassen Grundschule bei der Klassenbildung in der Mittelschule
	Elternabend: Informationen zu Organisation und Anforderungen der Mittelschule – durch die Schulführungskraft

Übertritt: Mittelschule – weiterführende Schulen

(im Rahmen des Projektes „Schul- und Berufsorientierung“ – vgl. auch Projekte)

Schulstelle	Kontakte / Maßnahmen
MS Algund und MS Partschins	Berufsinformationsmesse „Futurum“
	Informationsabend für Eltern: -Referat zur Rolle der Eltern in der Orientierungshilfe für die Schul- bzw. Berufswahl ihrer Kinder - Referat von einem Berufsberater zu den Angeboten der Berufswahlvorbereitungen, Schulpanorama
	Tag der weiterführenden Schulen
	Berufsinformation durch LVH und HGJ Betriebsbesichtigungen in Hotels und Handwerksbetrieben
	Besichtigung verschiedener Einrichtungen
	Besichtigung verschiedener gastgewerblicher Betriebe
	Besichtigung Gemeinde Algund, Raiffeisenkasse Algund

Zusammenarbeit mit den Gemeinden

Der Schulsprengel Algund versteht sich als wichtiger Teil des Gemeinwesens und bemüht sich um gute und regelmäßige Kontakte zu allen drei Gemeindeverwaltungen.

- In Algund, wo sich auch der Sitz der Direktion befindet, ist der Kontakt naturgemäß am engsten. So wurde im Schuljahr 2015/16 in Zusammenarbeit von Gemeinde, Bezirksgemeinschaft und Schule eine Umfrage zum Verkehrsverhalten im Umfeld der Schule durchgeführt und ausgewertet. Die Ergebnisse flossen in konkrete Maßnahmen ein, welche im Laufe des Schuljahrs 2016/17 umgesetzt wurden.
  Auch bei der Gestaltung des Areals rund um die Schule (Schulhof, aber auch öffentlicher Raum) wird die Schule von der Gemeindeverwaltung in die Planung einbezogen.
  Die Schule nimmt in der Person der Schulführungskraft auch an den Treffen des Netzwerk Familie auf Gemeindeebene teil, welches im Jahr 2016 gestartet ist und, wie der Name sagt, alle Initiativen zugunsten der Algunder Familien koordinieren und optimieren soll.

- In Marling laufen die Kontakte zur Gemeinde weitgehend über die dortige Schulstellenleiter*innen

- In Partschins, namentlich in Rabland, nahm die Schulführungskraft 2016 an gelegentlichen Initiativen zur Verkehrsberuhigung teil, u.a. an einem Abend, wo der zuständige Gemeindereferent (auch Lehrer an der Grundschule Rabland) das Projekt „Pedibus“ vorstellte. Auch bei schulrelevanten öffentlichen Ereignissen, etwa der Eröffnung des Waldkindergartens in Partschins ist der Schulsprengel zugegen.
  Die Kontakte zur Gemeinde laufen weitgehend über den Referenten Herrn Hartmann Nischler, der gleichzeitig auch Lehrkraft an der GS Rabland ist.

Zusammenarbeit mit Sponsoren

Der Schulsprengel Algund pflegt gute Kontakte zu den Raiffeisenkassen der drei Einzugsgemeinden und wird von diesen auch unterstützt:

Seit dem Schuljahr 2008/2009 haben die Raiffeisenkassen von Algund, Marling und Partschins (anteilsmäßig im Verhältnis der Schüler*innenanzahl) alljährlich die Finanzierung unseres Mitteilungs- und Merkheftes übernommen.

Die **Raiffeisenkasse Algund** unterstützt den Schulsprengel außerdem mit einer jährlichen Spende bei den Sportfesten der Algunder Schüler*innen sowie mit Buchpreisen.
Im Rahmen der Schul- und Berufswahlvorbereitung besuchen die Schüler*innen der 3. Klassen Mittelschule die Bankfiliale Algund, ebenso ausgewählte Grundschulklassen.

Die **Raiffeisenkasse Marling** gewährleistet die Teilnahme der Grundschule Marling am landesweiten Malwettbewerb und stellt auf Ortsebene Preise zur Verfügung.

Die **Raiffeisenkasse Partschins** unterstützt den Schulsprengel mit einer jährlichen Spende zugunsten der Schulstellen in Partschins und Rabland. Außerdem wird das Radprojekt der 1. Klassen Mittelschule „Von der Apfel- zur Olivenblüte“ mitfinanziert.

Leseförderung

Zusammenarbeit Öffentliche Bibliothek – Schule

Öffentliche Bibliothek Algund mit der Grund- und Mittelschule Algund

Grundschule Algund

Was?
Bibliotheksführungen
Autorenlesungen

Mittelschule Algund

Was?
-Bibliotheksführungen bzw. einzelne Aktionen zur Leseförderung durch die Bibliothekar*in;
- Autorenbegegnungen für alle Klassen der Mittelschule in der öffentlichen Bibliothek (3 bzw. 4 übers Jahr verteilt); - Deutschlehrer*innen informieren über die Sommerleseaktionen der öffentlichen Bibliothek und verteilen Werbematerial in der Klasse; - Treffen zwischen den Bibliotheksverantwortlichen der Mittelschule und Bibliothekaren der öffentlichen Bibliothek, wenn Absprachen nötig sind;

Öffentliche Bibliothek Marling mit der Grundschule Marling

Was?
Bibliotheksstunden bzw. -führungen
Autorenlesung

Öffentliche Bibliothek Partschins / Rabland mit den Grundschulen Partschins und Rabland sowie der Mittelschule Partschins

Grundschule Partschins

Was?	Wer?	Wann?
Regelmäßige Besuche der öffentlichen Bibliothek einzelner Klassen	1.-5. Klassen	ganzjährig
Einführungen / Bibliotheksrallye	einzelne Klassen	nach Vereinbarung
Buchpakete	nach Vereinbarung	

Grundschule Rabland

Was?	Wer?	Wann?
Ausleihe in der Bibliothek	einzelne Klassen 1.-5. Klasse	ganzjährig
Einführungen/Bibliotheksrallye	einzelne Klassen	nach Vereinbarung
Buchpakete	nach Vereinbarung	
Autorenlesung	angesucht beim Amt für Bibliothekswesen	

Mittelschule Partschins

Was?	Wer?	Wann?
Regelmäßige Besuche der öffentlichen Bibliothek einzelner Klassen	alle Klassen	ganzjährig
Einführungen/Bibliotheksrallye	einzelne Klassen	nach Vereinbarung
Buchpakete	nach Vereinbarung	

● Die vom Amt für Bibliotheken und Lesen organisierten und angebotenen Autorenlesungen werden in der Regel in Zusammenarbeit zwischen Schule und Öffentlicher Bibliothek beantragt und bei entsprechender Genehmigung abgewickelt.

● Die Schule nutzt die Räumlichkeiten der Öffentlichen Bibliothek anlässlich der vom Amt für Bibliotheken und Lesen zugewiesenen Autorenlesungen und für sonstige Aktionen (z. B. für Buchvorstellungen, im Bereich der Pflichtquote …).

● Für die einzelnen Klassen werden in der Öffentlichen Bibliothek nach Vereinbarung auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten Ausleihstunden angeboten.

Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit

Zielsetzungen:

Durch die interne und externe Öffentlichkeitsarbeit

- sollen erforderliche Informationen gezielt weitergegeben bzw. zugänglich gemacht werden,
- soll die Innenstruktur der Schule gefestigt werden,
- soll das Profil der Schule dargestellt werden,
- sollen in der Öffentlichkeit Akzeptanz geschaffen werden,
- soll gegenseitiges Vertrauen geschaffen und gepflegt werden,
- soll das Image der Schule gepflegt und somit eine positive Außenwirkung erzielt werden.

Die Öffentlichkeitsarbeit teilt sich auf drei Organe auf:

- Schulführungskraft
- Beauftragte*r für Öffentlichkeitsarbeit
- Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit auf Schulstellenebene

Aufgaben / Zuständigkeiten der drei Organe:

Schulführungskraft:

- Gesamtkonzeption der internen Öffentlichkeitsarbeit
- Konzeption der Instrumente für die interne Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortlichkeit / Zuständigkeit für die Kommunikation zwischen Direktion und Lehrer*innenkollegium
- Informationsweitergabe an den/die Beauftragte/n für Öffentlichkeitsarbeit
- Freigabe von Medienmitteilungen
- Beantwortung von Medienanfragen
- Wahrnehmung von repräsentativen Terminen
- Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen

Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeit:

- selbstständiges Verfassen von Medienmitteilungen, insbesondere jener, die den gesamten Schulsprengel betreffen
- bei Bedarf Koordinierung und Überarbeitung der Medienmitteilungen, die von Mitgliedern der Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit bzw. von Vertretern*innen der Schulstellen verfasst wurden
- Zusammenarbeit mit dem/der Beauftragten für die Homepage
- Evaluation der Öffentlichkeitsarbeit in Absprache / Zusammenarbeit mit dem/der Beauftragten mit für Evaluation

Arbeitsgruppe Öffentlichkeitsarbeit:

- Terminabsprachen
- Ansprechpersonen für Veröffentlichungen der jeweiligen Schulstelle
- Absprachen zu den Zuständigkeiten / Aufgabenbereichen
  (Wer macht bei welchem Ereignis Fotos? Wer schreibt den Bericht? ...)
- Verfassen von Medienmitteilungen für die eigene Schulstelle / den eigenen Arbeitsbereich

- Zusammenarbeit mit den Zuständigen für die Homepage auf Schulstellenebene

Instrumente der internen Öffentlichkeitsarbeit:

- Mitteilungen / Rundschreiben für einzelne / alle Lehrpersonen
    - in Papierform für die Anschlagtafel der Schulstelle
    - über e-mail
- Mitteilungen für das Verwaltungspersonal:
    - in Papierform persönlich
    - in Papierform für die Schulstelle bzw. den Dienstort
- Mitteilungen für die Schüler*innen:
    - Schriftlich in Papierform für den Aushang in der Klasse
- Mitteilungen für die Eltern / Elternbriefe:
    - in Papierform mit Abschnitt für die Rückmeldung
    - über E-mail

PS: Seit dem Schuljahr 2016/2017 wird die schriftliche Kommunikation zunehmend digitalisiert.

Instrumente der externen Öffentlichkeitsarbeit:

- Anschlagtafel der Direktion
- Anschlagtafel der einzelnen Schulstellen
- Eingangsbereich / öffentlicher Bereich der Schulen
- Hinweisschilder in den Schulen
- Informationen / Berichte… auf der Homepage
- Presseinformationen (Pressemitteilungen / Presseeinladungen / Pressetexte)
- Einladungen von Ehrengästen zu Projektabschlüssen, Feiern…
- Berichte für die Dorfzeitungen im Einzugsgebiet
- Berichte für lokale Medien
- Schüler*innenzeitung
- Auftritte in Rundfunk und Fernsehen

Sichtbarkeit der Schule:

- Einheitliche Typografie (Briefkopf, Schriftart, -größe…) für den gesamten Schriftverkehr
- Logo mit Schriftzug der Schule
- Kleidung (Dress für Teilnahme an Mannschaftssport-Wettkämpfen, T-Shirt, Mütze…)
- Mitteilungs- und Merkheft

Weitere Maßnahmen:

- Teilnahme an Aktionen als Schule (z. B. Südtirol radelt, Regenwaldlauf, …)

1.7 Qualitätsentwicklung und – sicherung

1.7.1 Internes Qualitätskonzept

Die Gewährung einer Teilautonomie und die damit zusammenhängende Erweiterung der Handlungsspielräume erfordern von Seiten der Schule eine verstärkte Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Qualität des Bildungsangebots.
Der gesetzliche Auftrag zur Evaluation (Landesgesetz Nr. 12 zur Autonomie der Schulen vom 29. 06. 2000, Art. 5) gibt nach außen den Bezugsrahmen, in dem sich die Qualitätssicherung zu bewegen hat, und nach innen die Rechtfertigung für Evaluationsvorhaben.
Die zu untersuchenden Bereiche und die Standards, an denen die Qualität gemessen wird, leiten sich ab aus

- dem vom Landesbeirat für Evaluation mit der Evaluationsstelle festgelegten Qualitätsrahmen für die deutsche Schule,
- dem Leitbild der Schule,
- dem Dreijahresplan der Schule.

Sie orientieren sich aber auch an den Erkenntnissen der internationalen Bildungsforschung.

Evaluationen werden unter Beachtung folgender Prinzipien / Voraussetzungen durchgeführt:

1. Am Schulsprengel Algund wird eine Kultur der kontinuierlichen Selbstevaluation und Rechenschaftslegung gepflegt.

2. Die Selbstevaluation ist ein Aspekt der Schulentwicklung und hat den Zweck, Stärken und Bedürfnisse aufzuspüren, die Qualität des schulischen Angebots zu garantieren und die Wirksamkeit von getroffenen Maßnahmen zu überprüfen.

3. Den Maßnahmen der Qualitätsevaluation stellt sich die Schulgemeinschaft als Ganzes: die Schulführungskraft, das Lehrer*innenkollegium, die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen, die Schüler*innen und das nichtunterrichtende Personal. Daneben können auch Vorhaben der Praxisreflexion in einzelnen Klassen, vorgenommen von Lehrkräften, in Betracht gezogen werden.

4. Gegenstand der internen Evaluation sind die folgenden sechs Bereiche (lt. Qualitätsrahmen für die deutsche Schule in Südtirol):

- Lernen und Lehren
- Schulkultur und Schulklima
- Beziehungen nach außen
- Schulführung und Verwaltung
- Professionalisierung und Personalentwicklung
- Ergebnisse

5. Im Schulsprengel Algund gibt es eine/n Koordinator*in für den Bereich Evaluation und eine entsprechende Arbeitsgruppe, die vom/von der Koordinator*in geleitet wird.
Das Lehrer*innenkollegium legt im Rahmen des Dreijahresplanes den Schwerpunkt der internen Evaluation für das betreffende Schuljahr fest, wobei darauf geachtet wird, dass alle sechs Bereiche (s. Punkt 4) abwechselnd Berücksichtigung finden.
Der/die Koordinator*in und die Mitglieder der Arbeitsgruppe haben im Zusammenhang mit schulinterner Evaluation folgende Aufgaben:

- Ausarbeitung des Konzepts

- Zeitplanung
- Auswahl / Ausarbeitung der Evaluationsinstrumente
- Durchführung
- Information, Berichterstattung, Rückmeldung (an Lehrer*innenkollegium, Elternrat, Schulrat)

6. Die Organe der Schulgemeinschaft und die Mitbestimmungsgremien können ebenfalls Evaluationen durchführen oder in Auftrag geben, wobei sich die Untersuchungen auf die Bereiche ihrer Zuständigkeit und auf die Personen, die dem jeweiligen Gremium angehören oder die von diesem Gremium vertreten werden, beschränken.

7. Die Schule unterstützt Vorhaben der externen Evaluation, die im Dienste der Qualitätssicherung für das gesamte Bildungssystem Südtirols stehen.

8. Betrifft eine externe Evaluation nur die Schule selbst oder mit ihr zusammen wenige andere Schulen, sodass nicht auf das gesamte Bildungssystem geschlossen werden kann, betrachtet die Schule solche Evaluationen als Kontrolle, Überprüfung bzw. Aufforderung zur Rechenschaftslegung. Diesen Kontrollen will sich die Schule bereitwillig stellen, vorausgesetzt, dass sie von dafür zuständigen und kompetenten Personen durchgeführt werden.

Regeln für die Durchführung von Evaluationen

1. Die Vorgaben des Gesetzes Nr. 675/96 (Schutz der Privatsphäre) sind genauestens zu beachten. Insbesondere betrifft dies die Anonymität bei Fragebogenaktionen, die Aufbewahrung von personenbezogenen Daten, die Weiterleitung von Daten, die Verwertung von Daten in jeder Form. Damit die Einhaltung des obgenannten Gesetzes gewährleistet werden kann, ist Folgendes zu beachten:

- Die Direktion trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Gesetzes über den Datenschutz und die Wahrung der Privatsphäre. Demzufolge ist für sämtliche interne Evaluationsvorhaben eine Genehmigung einzuholen.
- Bei Fragebogenaktionen ist die Anonymität der befragten Personen zu gewährleisten.
- Die materiellen Instrumente, z. B. ausgefüllte Fragebögen, sind nach der Auswertung entweder von der Direktion vertraulich aufzubewahren oder zu vernichten.
- Bei jeglicher Weiterleitung der erhobenen Daten von einem Personenkreis zum anderen bzw. von einem Gremium zum anderen ist die Direktion dazwischenzuschalten, weil nur so der Datenschutz gewährleistet werden kann.
- Die Direktion entscheidet über die Verwertung der erhobenen Daten, den Auswertungsmodus und den anzustrebenden Aggregierungsgrad. Sie kann diese Entscheidung auch von Fall zu Fall an die Arbeitsgruppe Evaluation, an qualifizierte Mitglieder des Lehrer*innenkollegiums oder an das gesamte Lehrer*innenkollegium delegieren.

2. Die Teilnahme an Evaluationsvorhaben ist freiwillig. Jede Person kann frei entscheiden, ob sie in eine Untersuchung miteinbezogen sein will oder nicht, ohne Sanktionen jeglicher Art befürchten zu müssen.

3. Es ist zu vermeiden, dass Untersuchungen dilettantisch durchgeführt werden. Interne Evaluationen, die nicht von der Direktion in Auftrag gegeben werden, sind bei der Wahl der Instrumente und bei der Auswertung von qualifizierten Fachleuten zu begleiten.
4. Die Teilnehmer*innen an einer Untersuchung sind über die bei der Durchführung und bei der Auswertung angewendeten Methoden zu informieren. Weiters sollen die Untersuchungsergebnisse zeitgerecht und in einem geeigneten Rahmen den betroffenen Personen bekannt gemacht werden.

Evaluationen seit dem Schuljahr 2005/2006

Schuljahr	Schulstelle/n	Thema	Zielgruppe/n
jährlich	alle Schulstellen	Schlussberichte	Lehrpersonen
2005/2006	alle (3) Schulstellen	Erprobung der Schulreform	Schüler*innen, Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche, Lehrpersonen
2005/2006	alle (3) Schulstellen	Kundenzufriedenheit	Elternrat
2006/2007	GS Algund	Stundenplan	Schüler*innen, Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche, Lehrpersonen
	MS Algund	Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche, Lehrpersonen
2007/2008 2008/2009	5 Schulstellen (alle außer Marling)	Einrichtung / Ausstattung der Schulen	Schüler*innen, Lehrpersonen
2009/2010	alle Schulstellen	Übertritte (KG – GS, GS – MS, MS – weiterführende Schulen)	Schüler*innen, Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche, Lehrpersonen
		Arbeit der Schuldirektorin	Lehrpersonen
2010/2011	alle Schulstellen	Befinden in der Schule	Schüler*innen
2011/2012	alle Schulstellen	Leseförderung / Bibliothek	Schüler*innen
2012/2013	alle Schulstellen	Unterricht / Schule	Schüler*innen
2013/2014	alle Schulstellen	Kommunikationskultur	Lehrpersonen
2014/2015	alle Schulstellen	Kommunikationskultur	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche oder Schüler/innen
2015/2016	alle Schulstellen	Arbeit des Schuldirektors	alle Lehrpersonen
	alle Schulstellen	Selbstevaluation der Lehrpersonen	Schüler*innen
2016/2017	alle Schulstellen	Interne Evaluation zu verschiedenen Schwerpunkten	Lehrpersonen
	alle Schulstellen	Schulqualität	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche
2017/2018	alle Schulstellen	Arbeit des Schuldirektors	alle Lehrpersonen
	alle Schulstellen	Umsetzung der Maßnahmen zur Zielerreichung des Dreijahresplans	Klassenräte/Schulstellen
2018/2019	alle Schulstellen	Befragung zur Pflichtquote	alle Lehrpersonen nach Schulstellen
	alle Schulstellen	Evaluation des pädagogischen Tages vom 05.10.2018	Alle teilnehmenden Lehrpersonen getrennt nach Schulstellen
	alle Schulstellen	Befragung zur Umsetzung der Maßnahmen zur Zielerreichung des Dreijahresplans	Klassenräte Schulstellen
2019/2020	alle Schulstellen	Befragung der Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche zum	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche

		Fernunterricht	
	alle Schulstellen	Externe Evaluation	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche, Schüler*innen und Lehrpersonen
2020/2021	alle Schulstellen	Befragung der Lehrpersonen zum selbstorganisierten Lernen (SOL)	Lehrpersonen
	alle Schulstellen	Befragung der Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche zum Fernunterricht	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche
2021/2022	MS Algund	HBSC Studie	Einige Klasse der MS Algund
2022/2023	alle Schulstellen	Externe Evaluation - Qualitätsmanagement	Lehrpersonen
	GS Marling	Tag des Sparens – Aktionstag 28.10.2022	Lehrpersonen
	GS Rabland	Evaluation zum Wahlfach – Förderunterricht Deutsch - Mathematik	Eltern bzw. Erziehungsverantwortliche
	MS Algund	Evaluation zum Projekttag 2B	Schüler*innen
	alle Schulstellen	Evaluation zur „werkSTOTTschual“ Aschbach	Lehrpersonen