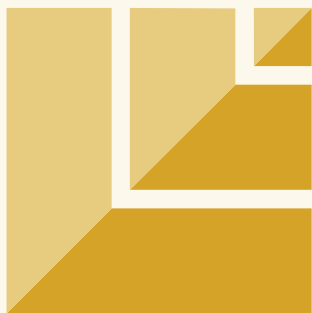


Dreijahresplan

2020/2021 – 2023/2024

Verschiedene Dokumente



Schulsprengel

BRUNECK II

Inhaltsverzeichnis

1. Bestimmungen, Ordnungen, Kriterien	7		
1.1 Schüler- und Schülerinnencharta	6		
1.2 Schul- und Disziplinarordnung	20		
1.3 Kriterien für die Bewertung der Schüler*innen	34		
Allgemeine Grundsätze	34		
Zuständigkeit für die Bewertung	36		
Form der Bewertung	36		
Fächerbündelungen	38		
Bewertungsstufen für die Bewertung der Fächer der verbindlichen Grundquote	38		
Kriterien für die Berechnung der Zulassungsnote zur Abschlussprüfung der Mittelschule	41		
Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen	46		
Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung	46		
Kriterien für die Bewertung des Verhaltens	47		
Kriterien für eine Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung	48		
Kriterien für die Gültigkeit des Schuljahres in der Mittelschule	50		
Lernberatung in der Mittelschule	51		
Dokumentation der Lernentwicklung	51		
1.4 Kriterien für verschiedene Thematiken	52		
		Kriterien für das Wahlfachangebot	52
		Kriterien für die Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen	54
		Kriterien für die Genehmigung von Außendiensten	55
		1.5 Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen	57
		1.6 Ordnungen für die Benutzung der Räume	63
		Bibliotheksordnung	63
		Schülerbibliotheksordnung	65
		Lehrerbibliotheksordnung	66
		Klassenbibliotheksordnung	67
		Direktionsbibliotheksordnung	68
		Naturkunderaum	69
		Ordnung der Musikräume	71
		Ordnung der Technikräume	72
		Turnhallenordnung	73
		Computerraumordnung	74
		1.7 Dienstplan	77
		1.8 Infodienst an der Schule	82
		2. Geschäftsordnung Gremien	85
		2.1 Geschäftsordnung des Schulrates	84

1.1 Schüler- und Schülerinnencharta (Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523)

Art. 1 Grundsätze

1. Die Schule ist eine Erziehungsgemeinschaft, in der die Schüler/innen Träger von Rechten und Pflichten sind. Diese gründen auf der allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, den internationalen Rechten des Kindes, der europäischen Menschenrechtskonvention, der italienischen Verfassung, dem Autonomiestatut, den staatlichen Gesetzen, den Landesgesetzen und der Schulgesetzgebung.
2. Rechte und Pflichten beziehen sich auf drei wesentliche Bereiche: Achtung der Person und der Umwelt, Qualität der Dienstleistung, Mitarbeit.
3. An der Wahrnehmung der in dieser Charta angeführten Rechte und Pflichten wirken die Schüler/innen ihrem Alter gemäß mit.
4. Sowohl das Schulprogramm als auch die interne Schulordnung orientieren sich an den Bestimmungen und Grundsätzen der Schüler- und Schülerinnencharta.
5. Jeder/Jede Schüler/in wird über die Inhalte der internen Schulordnung der eigenen Schule sowie über die geltende Schüler- und Schülerinnencharta informiert und erhält jeweils eine Kopie.

Art. 2 Achtung der Person und der Umwelt

1. Der/Die Schüler/in hat ein Recht auf Schutz und Förderung seiner/ihrer persönlichen, kulturellen, ethnischen und religiösen Identität.
2. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf eine Erziehung, die auf der Achtung all seiner/ihrer grundlegenden Rechte und Freiheiten von Seiten der Mitglieder der Schulgemeinschaft beruht. Diese Rechte und Freiheiten werden in der Schulgemeinschaft durch demokratisches und solidarisches Zusammenleben und korrekte Umgangsformen verwirklicht, wobei auch Verschiedenheit als Bereicherung zu sehen ist und zur Geltung kommen soll.
3. Der/Die Schüler/in hat das Anrecht auf Geheimhaltung der ihn/sie betreffenden personenbezogenen Daten und persönlichen Umstände; die betreffenden Daten dürfen ausschließlich dann verwendet werden, wenn sie für die Bildungsmaßnahmen der Schule unerlässlich sind.
4. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf eine gesunde, sichere, einladende Umgebung und ebensolche menschliche Gemeinschaft. Diese erleichtern das Lernen, die Begegnung und das Gespräch untereinander und tragen zu einer hohen Lebensqualität in der Schule bei.
5. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, die eigene und die Persönlichkeit aller anderen Mitglieder der Schulgemeinschaft zu achten und anzuerkennen.
6. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, Schulgebäude und Einrichtung der Schule als persönliches Gut und als gemeinsames Eigentum schonend zu behandeln.

7. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, aktiv mit den anderen Mitgliedern der Schulgemeinschaft in der Schule und während der schulbegleitenden Tätigkeiten zusammenzuarbeiten. Er/Sie hat die Pflicht, die Arbeit der Lehrpersonen, des/der Schuldirektors/Schuldirektorin, des Verwaltungspersonals als Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben und Pflichten zu respektieren.
8. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, organisatorische Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.

Art. 3 Qualität der Dienstleistung

1. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf gute und effiziente Bildungsangebote, über die er/sie sowie die Eltern oder Erziehungsberechtigten informiert werden. Diese umfassen auch die erzieherische und didaktische Kontinuität zwischen den Schulstufen und innerhalb der Stufen.
2. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf eine Schule, die seinen/ihren individuellen Lern- und Bildungsbedürfnissen entspricht und die in Zeiteinteilung und Methoden seinem/ihrer Lern- und Lebensrhythmus gerecht wird. Den Schülern/Schülerinnen mit Behinderung und Lernschwierigkeiten sowie jenen mit besonderen Begabungen wird spezielle Aufmerksamkeit gewidmet.
3. Der/Die Schüler/in hat das Recht, sich alle Kenntnisse und Kompetenzen anzueignen, die für ihn/sie als mündige Menschen und Bürger sowie für die Ausübung seines/ihrer Berufs nötig sind.

4. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf ein Bildungsangebot, welches - auch unterstützt durch die neuesten Lernmittel und Technologien - den Lernprozess und das Lernenlernen im Hinblick auf lebenslanges Lernen fördert. Zu diesem Zweck werden die Kontakte zum beruflichen, sozialen und institutionellen Umfeld der Schule erleichtert.
5. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf einen guten, zeitgemäßen und effizienten Unterricht, der auf sprachliche Korrektheit Wert legt und dessen Ziele, Inhalte und Methoden für Schüler/innen und Eltern nachvollziehbar sind.
6. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf eine korrekte und transparente Bewertung, deren Formen, Kriterien und Abläufe klar definiert und Eltern sowie Schülern/Schülerinnen im Voraus bekannt gegeben werden. Die Bewertung stützt sich auf vielfältige Beobachtungselemente, ist zeitlich ausgewogen verteilt und berücksichtigt den individuellen Lernprozess des/der Schülers/Schülerin unter Einbeziehung der Selbstreflexion und der Selbsteinschätzung. Aus dieser Sicht müssen Bewertungen umgehend erfolgen und bekannt gegeben werden.
7. Eltern volljähriger Schüler/innen erhalten weiterhin die Mitteilungen der Schule, sofern sie nicht ausdrücklich darauf verzichten oder sofern der/die Schüler/in dies nicht schriftlich untersagt.
8. Der/Die Schüler/in hat das Recht, dass an Tagen unmittelbar nach Ferien, Sonn- und Feiertagen keine mündlichen und schriftlichen Leistungskontrollen stattfinden, außer sie werden zwischen Schülern/Schülerinnen und

Lehrpersonen im Voraus vereinbart. Hausaufgaben unterliegen dem Prinzip der Sinnhaftigkeit und sind, wie die Leistungskontrollen, über die Woche verteilt. Hausaufgaben über Feiertage, Wochenenden und Ferientage dürfen nur aufgrund von Vereinbarungen zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen gegeben werden.

9. Der/Die Schüler/in und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten haben das Recht auf eine klare Information über die erzielten Lernfortschritte und allgemein über den Schulerfolg. Sie dürfen in die Prüfungsarbeiten und in den den/die Schüler/in betreffenden Teil des Registers Einsicht nehmen. Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten werden über die Lernfortschritte des/der Schülers/Schülerin durch Elternsprechtage und individuelle Sprechstunden regelmäßig informiert. Die interne Schulordnung legt fest, wie und wann der/die Schüler/in und seine/ihre Eltern in der Zeit zwischen der Bewertung am Ende des ersten Semesters und der Mitteilung Anfang Mai über die gefährdete Versetzung über die auffallend geringe Leistung und Mitarbeit informiert werden sollen. Sollte die Versetzung des/der Schülers/Schülerin gefährdet sein, erfolgt eine diesbezügliche Mitteilung spätestens Anfang Mai.
10. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf ergänzende und zusätzliche Bildungs- und Lernangebote.
11. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf persönliche Hilfe, auch von Seiten eigener Dienststellen, damit er/sie Orientierungshilfen für seine/ihre Ent-

scheidungen bezüglich der schulischen und beruflichen Laufbahn sowie für ein Leben in der Gemeinschaft erhält.

12. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, zur Erreichung der individuellen und allgemeinen Bildungsziele im Rahmen seines/ihres Studienganges beizutragen, indem er/sie pünktlich und regelmäßig den Unterricht und die schulischen Veranstaltungen besucht und mit Einsatz lernt.
13. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, sich Prüfungen und Bewertungen zu stellen.
14. Der/Die Schüler/in darf sich nicht ohne Erlaubnis des/der Schuldirektors/Schuldirektorin oder dessen/deren Beauftragten vom Schulgelände entfernen.
15. Die interne Schulordnung legt allgemeine Kriterien bezüglich der Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit fest, aufgrund derer der/die Schuldirektor/in die Teilnahme von Fall zu Fall nach Anhören des Schülerrates genehmigt.
16. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, im Falle einer Abwesenheit eine stichhaltige Begründung vorzulegen. Über Abwesenheiten, welche volljährige Schüler/innen selbst rechtfertigen, kann die Familie informiert werden, mit der die Schule weiterhin Kontakt pflegt.

Art. 4 Mitarbeit

1. Als Voraussetzung für eine sinnvolle Mitarbeit hat der/die Schüler/in das

Recht, klar und umfassend über den Schulbetrieb, die Bildungs- und Unterrichtsziele, die Lehrpläne, die Inhalte der einzelnen Fächer, die Unterrichtsmethoden, die Schulbücher und allgemein über die Angebote, die ihn/sie betreffen, auf geeignete Art und Weise informiert zu werden.

2. Der/Die Schüler/in hat das Recht auf freie Äußerung seiner/ihrer persönlichen Meinung, die auch auf Schulebene durch geeignete Formen erhoben werden kann. Er/Sie hat das Recht, Vorschläge für das Schulprogramm, die Schulordnung und die Organisation der Dienstleistungen der Schule zu äußern.
3. Der/Die Schüler/in hat das Recht, Meinungsäußerungen persönlich oder in Vertretung anderer Schüler/innen vorzubringen, wenn er/sie dies in korrekter Form tut.
4. Der/Die Schüler/in hat das Recht, schrittweise und seinem/ihrer Alter angemessen immer größere Verantwortung bei der Planung und Organisation der Bildungsangebote zu übernehmen.
5. Der/Die Schüler/in hat das Recht, sich mit anderen Mitschülern/Mitschülerinnen zu versammeln und dabei die Räume der Schule zu benutzen, um Themen von schulischem Interesse zu besprechen; dabei sind die Bestimmungen der jeweiligen Schulordnung einzuhalten.
6. Der/Die Schüler/in hat das Recht, die Verbindung mit der Schule aufrecht zu erhalten, die eventuell Initiativen für ehemalige Schüler/innen oder deren Vereinigungen anbietet.

7. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, sich in demokratischer Weise am Schulleben zu beteiligen, und sich dafür einzusetzen, dass Meinungs- und Gedankenfreiheit respektiert werden sowie jede Form von Gewalt und Vorurteil zurückgewiesen wird.
8. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, schulische Bestimmungen und Verordnungen so-wie die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.
9. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, am demokratischen Leben der Schule mitzuwirken, indem er/sie sowohl persönliche Verantwortung, als auch jene, die mit der Vertretung in den verschiedenen Schulgremien verbunden ist, wahrnimmt.
10. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, Räume und Zeiten, welche ihm/ihr von der Schule für Versammlungen zur Verfügung gestellt werden, in sinnvoller Weise zu nutzen.

Art. 5 Disziplinarmaßnahmen

1. Die Schulordnungen der einzelnen Schulen definieren die Verhaltensweisen, welche als Verstöße gegen die Disziplin gelten. Sie legen die dafür vorgesehenen erzieherischen Maßnahmen fest, definieren die für deren Verhängung zuständigen Organe und beschreiben die Vorgangsweise bei der Umsetzung der Disziplinarmaßnahmen.
2. Der Schulrat genehmigt nach Anhören des Lehrerkollegiums, der Elternräte,

1

sowie des Schüler/innenrates an der Oberschule die Disziplinarvergehen und -maßnahmen, die in die interne Schulordnung aufgenommen und allen Beteiligten bekannt gegeben werden.

3. Disziplinarmaßnahmen haben einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein zu stärken; sie sollen zum korrekten Verhalten innerhalb der Schulgemeinschaft zurückführen.
4. Die Verantwortung für Disziplinarverstöße ist immer persönlich.
5. Vor Verhängung von Disziplinarmaßnahmen muss der/die Betroffene Gelegenheit erhalten, seine/ihre Gründe darzulegen.
6. Unkorrektes Verhalten darf die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Fächern und Fachbereichen nicht beeinflussen.
7. Eine freie Meinungsäußerung, die korrekt vorgebracht wird und andere Personen nicht verletzt, darf in keinem Fall, weder direkt noch indirekt, bestraft werden.
8. Disziplinarmaßnahmen sind immer zeitlich begrenzt, stehen in ausgewogenem Verhältnis zum Verstoß und sind möglichst dem Prinzip der Wiedergutmachung verpflichtet. Sie berücksichtigen die persönliche Lage des/der Schülers/Schülerin. Der/Die Schüler/in erhält nach Möglichkeit die Gelegenheit, die Disziplinarmaßnahme in Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft umzuwandeln.
9. Ein eventueller Ausschluss aus der Schulgemeinschaft wird vom Klassenrat verhängt.

10. Der zeitweise Ausschluss eines/einer Schülers/Schülerin aus der Schulgemeinschaft kann nur in Fällen schwerer oder wiederholter Disziplinverstöße verhängt werden und zwar für höchstens fünfzehn Tage. In der Grundschule ist der Ausschluss aus der Schulgemeinschaft nur im Falle des nachfolgenden Absatzes 12 möglich.
11. Während der Zeit des Ausschlusses muss die Beziehung mit dem/der Schüler/in und seinen/ihren Eltern aufrecht erhalten werden, um seine/ihre Rückkehr in die Schulgemeinschaft vorzubereiten.
12. In allen Schulstufen kann der Ausschluss des/der Schülers/Schülerin aus der Schulgemeinschaft bei Straftaten verhängt werden oder wenn Gefahr für die Unversehrtheit von Personen besteht. In diesem Fall muss die Dauer des Ausschlusses nach der Schwere der Straftat oder danach, in welchem Maße die Gefahr weiter besteht, bemessen werden.
13. In Fällen, in denen die objektive Situation der Familie oder des/der Schülers/Schülerin die Rückkehr des/der Schülers/Schülerin in die Schulgemeinschaft nicht ratsam erscheinen lässt oder das Gericht oder die Sozialdienste davon abraten, kann sich der/die Schüler/in auch während des Jahres in eine andere Schule einschreiben.
14. Die Maßnahmen gegen Disziplinverstöße während der Prüfungszeiten werden von der Prüfungskommission verhängt, und zwar auch gegen externe Kandidaten/innen.

1

Art. 6 Rekurse

1. Gegen sämtliche Disziplinarmaßnahmen können Schüler/innen oder bei minderjährigen Schülern/Schülerinnen deren Erziehungsberechtigte Rekurs bei einer schulinternen Schlichtungskommission einreichen, die von den einzelnen Schulen beziehungsweise den Schulsprengeln eingerichtet und geregelt wird.
2. Die Schlichtungskommission in den Grundschulsprengeln, den Schulsprengeln und in den Mittelschulen besteht neben dem/der Schuldirektor/in aus mindestens zwei Elternvertretern/Elternvertreterinnen und mindestens zwei Lehrervertretern/Lehrervertreterinnen, wobei für jede Kategorie die Vertretung der verschiedenen Schulstufen gewährleistet sein muss. Die Schlichtungskommission in der Oberschule und in den Schulsprengeln, die auch eine Oberschule einschließen, besteht neben dem/der Schuldirektor/in aus mindestens einem/einer Elternvertreter/in, einem/einer Schülervertreter/in und zwei Lehrervertretern/Lehrervertreterinnen, wobei die Vertretung der verschiedenen Schulstufen gewährleistet sein muss. Den Vorsitz der Schlichtungskommissionen hat ein/eine Elternvertreter/in inne.
3. Für jedes effektive Mitglied ist ein Ersatzmitglied der entsprechenden Kategorie und Schulstufe zu wählen. Die Ersatzmitglieder nehmen das Amt in der Schlichtungskommission im Falle von Befangenheit oder Abwesenheit der effektiven Mitglieder wahr.
4. Neben den Fällen der Befangenheit, welche vom Artikel 30 des Landes-

- gesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 vorgesehen sind, gelten Lehrervertreter/innen als befangen, wenn sie dem Klassenrat der Klasse des/der Schülers/Schülerin angehören, den/die die Disziplinarmaßnahme betrifft, während Schüler- und Elternvertreter/innen als befangen gelten, wenn sie der Klasse angehören oder Eltern eines/einer Schülers/Schülerin der Klasse sind, die der Rekurs betrifft.
5. Die Amtsdauer der Schlichtungskommission wird autonom vom Schulrat festgelegt; sie kann maximal drei Jahre betragen.
6. Die Schlichtungskommission unternimmt einen verpflichtenden Schlichtungsversuch zwischen dem/der volljährigen Schüler/in bzw. dessen/deren Eltern einerseits und dem Klassenvorstand bzw. der Lehrperson, welche die Maßnahme verhängt hat, andererseits. Bei einer Einigung der Parteien wird ein Protokoll verfasst, mit welchem das Verfahren endet. Bei Misslingen des Schlichtungsversuches entscheidet die Schlichtungskommission über den Rekurs.
7. Die Schlichtungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit der Anwesenden, die sich nicht der Stimme enthalten dürfen, gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
8. Die Schlichtungskommissionen entscheiden auf Anfrage der Schüler/innen oder je-des/jeder Betroffenen auch über Streitfälle bezüglich Auslegung und Verletzungen der Schüler- und Schülerinnencharta an der Schule.



9. Der Vollzug der Disziplinarmaßnahmen bleibt bis zum Ablauf der jeweiligen Rekursfrist, die im Rahmen der internen Schulordnung festgelegt wird, bzw. im Falle einer Rekurseinbringung bis zur Entscheidung der Schlichtungskommission ausgesetzt.



1.2 Schul- und Disziplinarordnung

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
Auf dem Schulweg: Jeder hat das Recht, sicher und angenehm in die Schule/ nach Hause zu kommen.	Wir stören oder bedrängen niemanden. Wir beschädigen keine Gegenstände. Wir haben den Mut, Störungen und Bedrohungen einer Vertrauenslehrperson zu melden. Wir drängen nicht im Bus oder Zug beim Ein- und Aussteigen. Wir halten den Bus/Zug sauber, beschädigen nichts.		Gespräch in der Klasse Benachrichtigung der Eltern

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
Im Schulgebäude:	Wir kommen pünktlich an und verlassen das Gebäude nicht ohne Erlaubnis der Lehrperson. Auf Stiegen, Gängen und in der Klasse laufen und drängen wir nicht, Gegenstände werfen wir nicht herum. Wir sprechen in angemessener Lautstärke. Arbeitsräume, Klassen, Gänge und Sanitäranlagen hinterlassen wir sauber. Jeder übernimmt Verantwortung, damit auch in Ablagefächern und in der Schultasche Ordnung herrscht.	wiederholtes Zuspätkommen unerlaubtes Verlassen der Klasse, der Schule oder des Schulgeländes Mitnahme von schulfremden Gegenständen Mitnahme von gefährlichen Gegenständen Zerstören und Beschädigen von Lehrmaterial der Schule	Gespräch mit der Schülerin / dem Schüler Benachrichtigung der Eltern (Appell an Verantwortung) Abnahme der schulfremden Gegenstände bis nach Unterrichtsende oder für mehrere Tage beim Auffinden gefährlicher Gegenstände schriftliche Mitteilung an die Eltern (Eltern holen den Gegenstand ab) Kontaktaufnahme mit dem Geschädigten

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
	<p>Mit sämtlichem Schulinventar (Mobiliar, Turngeräte, Musikinstrumente, Lehrmittel, Bücher, Computer) gehen wir schonend um.</p> <p>Wir bringen keine gefährlichen Gegenstände (Taschenmesser, Feuerzeug, Werkzeug, Knallkörper, Sprays...) und schulfremde Dinge (Wertgegenstände, Geld, Mobiltelefone, technische Geräte...) mit in die Schule.</p>	<p>Beschädigung von Gegenständen der Mitschüler/innen</p> <p>beschädigen fremden Eigentums (z.B. Schäden am Schulgebäude)</p>	<p>sich entschuldigen</p> <p>Mitteilung an die Eltern</p> <p>Wiedergutmachung des Schadens bzw. Ersetzen</p> <p>Eigentümer (z. B. Gemeinde) behält sich Schadenersatzforderung vor</p>

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
	<p>Sollten dennoch Mobiltelefone mitgenommen werden, müssen diese ausgeschaltet und nicht nur stumm geschaltet sein und dürfen während der gesamten Unterrichtszeit und auch im Pausenhof nicht verwendet werden.</p>	<p>Verbot von Mobiltelefonen</p>	<p>wird ein Schüler/eine Schülerin mit eingeschaltetem Mobiltelefon angetroffen, muss dieses im Sekretariat abgegeben werden. Dort wird es verwahrt und kann erst nach zwei Tagen von einem Erziehungsberechtigten wieder abgeholt werden.</p> <p>Die Schule haftet nicht für Wertgegenstände.</p>

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
Während der Pausen und der Mittagspause	Wir verhalten uns so, dass wir einander nicht gefährden (keine Steine, Schneebälle, Gegenstände werfen) Wir werfen Abfälle in den Mülleimer. Wir gehen nach dem Läuten ruhig und unverzüglich in die Klassen zurück. Schüler und Schülerinnen, die während der Mittagspause nach Hause gehen, dürfen erst 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn wieder in den Schulhof kommen.		

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
	Wir halten uns bei Regenwetter in den Gängen auf, nehmen dort unsere Jause oder unser Mittagessen ein, schreien und laufen nicht herum und befolgen die Anweisungen der Lehrpersonen. Wir benutzen auch während der Mittagspause nicht das Handy.		
Miteinander umgehen:	Wir respektieren unsere Mitschüler/innen und Lehrpersonen mit ihren Stärken, Schwächen und verschiedenen Meinungen.	aggressives Verhalten anderen gegenüber	Gespräch mit dem Schüler/der Schülerin Gespräch in der Klasse

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
	Wir grüßen einander und sprechen – je nach Reifegrad und Klasse - Vorgesetzte mit „Sie“ an. Wir gehen fair, verantwortungsvoll, höflich und hilfsbereit miteinander um. Wir setzen niemanden unter Druck und schließen Mitschüler/innen nicht aus. Konflikte lösen wir friedlich.	körperliche Gewaltanwendung mutwilliges Verletzen eines Schülers/einer Schülerin Mobbing, Ausgrenzung, Beleidigungen	bei groben Verstößen Maßnahmen mit Klassenrat, Direktor, Eltern, ext. Experten Ausschluss im Sinne geltender gesetzlicher Bestimmungen
Gemeinsam erfolgreich lernen:	Wir verfolgen aufmerksam das Unterrichtsgeschehen und bringen uns aktiv ein. Wir halten Gesprächsregeln ein.	Stören des Unterrichtswiederholtes Vergessen schulischer Aufgaben	

Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
Jeder hat das Recht, in der Schule voranzukommen und gute Leistungen zu erbringen.	Wir verwahren unsere persönlichen Schulsachen gewissenhaft, halten sie stets bereit und gehen mit Büchern und Heften sorgfältig um. Wir arbeiten sauber, überlegt und mit Fleiß. Bei Problemen fragen wir nach. Wir helfen einander und lassen uns helfen. Wir stören niemanden bei der Arbeit. Mündliche und schriftliche Hausaufgaben erledigen wir regelmäßig	gravierende Verweigerung schulischer Aufgaben	klärendes Gespräch mit Schüler / Schülerin Ausarbeitung eines „kleinen Vertrags“ – Verpflichtung vor der Klasse eingehen „Auszeit“ - Nachdenkpause, versäumte Arbeiten zu Hause nachholen Mitteilung an die Eltern Aufgaben nachholen Aussprache mit den Eltern



Lebens- und Arbeitsraum	Angestrebtes Verhalten	Fehlverhalten	Disziplinarordnung Erzieherische Maßnahmen
Abwesenheit vom Unterricht:	<p>Es ist erwünscht, dass Erziehungsbeauftragte die Abwesenheit des Kindes telefonisch mitteilen.</p> <p>Nach dem Fernbleiben eines Schülers/einer Schülerin muss eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten mitgebracht werden.</p> <p>Schüler/Schülerinnen dürfen das Schulgebäude während des Unterrichts nur mit einer schriftlichen Erlaubnis der Eltern und der Genehmigung der Klassenlehrperson verlassen, wenn sie abgeholt werden.</p>		

Disziplinarmaßnahmen verfolgen einen erzieherischen Zweck und zielen darauf ab, das Verantwortungsbewusstsein der Schülerinnen und Schüler zu stärken.

Disziplinarverstöße sind immer persönlich und dürfen die Leistungsbeurteilung nicht beeinflussen. Die verhängten Disziplinarmaßnahmen sind immer zeitlich begrenzt und hängen von der Tragweite des Verstoßes ab.

Vor Verhängung der Disziplinarmaßnahme muss der/die Betroffene Gelegenheit erhalten, seine Gründe darzulegen.

Verhaltensweisen, welche als Disziplinarverstöße gelten	Erzieherische Maßnahmen (Reihenfolge)	Zuständige Gremien	Vorgangsweise bei Umsetzung
bewusste Missachtung von organisatorischen Vereinbarungen (z.B. Schul- und Klassenordnung)	1. mündliche Ermahnungen	Lehrperson	

Verhaltensweisen, welche als Disziplinarverstöße gelten	Erzieherische Maßnahmen (Reihenfolge)	Zuständige Gremien	Vorgangsweise bei Umsetzung
ungebührliches Verhalten auf dem Schulweg bzw. im Pausenhof	2. Eintragung ins Klassenbuch und Benachrichtigung der Eltern, ein Gespräch mit den Eltern wird vereinbart.	Lehrperson	
grobe, wiederholte Missachtung der Persönlichkeit von Mitgliedern der Schulgemeinschaft	Ausschluss von Lehrausgängen, Lehrausflügen oder einer Veranstaltung – der/die Schüler/in bleibt in der Schule in einer anderen Klasse	Klassenrat	

Verhaltensweisen, welche als Disziplinarverstöße gelten	Erzieherische Maßnahmen (Reihenfolge)	Zuständige Gremien	Vorgangsweise bei Umsetzung
mutwillige Beschädigung von Einrichtung und fremdem Eigentum	4. Ausschluss aus der Schulgemeinschaft durch einen Klassenratsbeschluss bei grobem Fehlverhalten, bei Straftaten oder wenn Gefahr für die Unversehrtheit von Personen besteht	Klassenrat mit Elternvertreter/innen	

Rekurse

Gegen Disziplinarmaßnahmen, die schulintern vergeben werden, können die Eltern oder Erziehungsverantwortlichen schriftlich Rekurs bei der schulinternen Schlichtungskommission einreichen.

Vorgehensweise bei Einreichung eines Rekurses

1. Bei Rekurs unternimmt die Schlichtungskommission einen verpflichtenden Schlichtungsversuch zwischen den Eltern des/r betroffenen Schülers/in einerseits und dem Klassenvorstand bzw. der Lehrperson, welche die Maßnahme verhängt hat andererseits.
2. Bei Einigung wird ein Protokoll verfasst, mit welchem das Verfahren endet.
3. Bei Mislingen entscheidet die Schlichtungskommission über den Rekurs.
4. Beschlussfähig ist die Kommission bei Anwesenheit von wenigstens drei Mitgliedern (Stimmenthaltung nicht möglich!). Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
5. Rekursfrist sind drei Tage nach Zustellung der Maßnahme (Brief mit Rückantwort). Der Vollzug der Disziplinarmaßnahme bleibt bis zum Ablauf der jeweiligen Rekursfrist ausgesetzt bzw. im Falle einer Rekurseinbringung bis zur Entscheidung der Schlichtungskommission.

1

1.3 Kriterien für die Bewertung der Schüler*innen

Gesetzliche Grundlagen:

- » Beschluss der Landesregierung Nr. 1168 vom 31.10.2017 (abgeändert mit Beschluss Nr. 621 vom 25.08.2020)
- » Rundschreiben der Schulamtsleiterin Nr. 36/2017
- » Rundschreiben der Schulamtsleiterin Nr. 17/2018
- » Rundschreiben der Schulamtsleiterin Nr. 41/2020

„**Die Bewertung der Schülerinnen und Schüler hat vorwiegend bildenden Charakter und ist förderorientiert**“ (Art.1 Beschluss der LR Nr. 1168 vom 31.10.2017, abgeändert mit Beschluss Nr.621 vom 25.08.2020).

1. Allgemeine Grundsätze

Für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler gelten folgende Grundsätze:

- » **Die Bewertung ist umfassend:** neben der Fachkompetenz werden auch die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz sowie das Verhalten bewertet.
- » **Die Bewertung ist zielorientiert:** die Leistungen werden anhand von erklärten Zielen beschrieben und nicht im Vergleich zu den Mitschülerinnen

und Mitschülern.

- » **Die Bewertung ist individuell:** Bei der Bewertung der Schülerinnen und Schüler wird deren individueller Lernprozess unter Einbeziehung der Selbstreflexion und der Selbsteinschätzung berücksichtigt, wobei die Leistung in Zusammenhang mit der Entwicklung der Schülerin/des Schülers gesehen wird.

Die Bewertung stützt sich dabei auf vielfältige Beobachtungselemente und muss zeitlich aus-gewogen verteilt sein:

- » Die Lehrpersonen bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, insbesondere schlecht ausgefallene Leistungen zu verbessern.
- » Geprüft werden ausschließlich Kompetenzen, die vorher erarbeitet und eingeübt worden sind. Art und Form der Prüfung müssen den Schülerinnen und Schülern vertraut sein.
- » Bewertungen müssen umgehend erfolgen und den Schülerinnen und Schülern umgehend bekannt gegeben werden. Hausaufgaben unterliegen dem Prinzip der Sinnhaftigkeit und sind wie die Leistungskontrollen über die Woche verteilt.
- » Schülerinnen und Schüler, die am Nachmittag den Pflichtunterricht besuchen, sind von der schriftlichen Hausaufgabe für den kommenden Tag befreit.



2. Zuständigkeit für die Bewertung

Lehrpersonen, die ausschließlich im Rahmen der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote oder des Wahlbereichs unterrichten und die Sprachenlehrpersonen der Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund, gehören dem Klassenrat nicht von Amts wegen an und nehmen so-mit an den Bewertungskonferenzen nicht teil. Diese Lehrpersonen stellen dem Klassenrat Informationen in schriftlicher Form (im digitalen Register, im Register „Dokumentation des Wahlbereichs“, im Register „Sprachförderung“ oder durch eine Bescheinigung des Sprachenzentrums) über die von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzziele bereit.

3. Form der Bewertung

In der Grund- und Mittelschule fließt die Bewertung des fächerübergreifenden Bereichs „Gesellschaftliche Bildung“ in die Bewertung der Fächer ein.

Auch die Bewertung der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote („Wahlpflichtbereich“) fließt in der Grund- und Mittelschule in die Bewertung der Fächer ein.

Für die Bewertungsstufen und die Bewertung des Wahlbereichs gilt:

Für die Grundschule:

- » Die Bewertung der Fächer erfolgt in beschreibender Form.

- » Die Bewertung des Wahlbereichs erfolgt durch die Angabe der erreichten Niveaustufe:

- grundlegendes Niveau nicht erreicht
- grundlegendes Niveau erreicht
- erweitertes Niveau erreicht
- fortgeschrittenes Niveau erreicht

Für die Mittelschule:

- » Die Bewertungsstufen der Fachbewertungen reichen von „vier“ (ist ausschließlich als Bewertung der Leistungen und Lernprozesse während des Schuljahres vorgesehen, nicht aber als Endbewertung) bis „zehn“.
- » Die Bewertung des Wahlbereichs erfolgt durch Angabe der erreichten Niveaustufe:

zielführender, beständiger Einsatz, sie/er erwarb komplexere Kompetenzen	10
viel Einsatz, erwarb erweiterte Kompetenzen	9
stetiger Einsatz, erweiterte die Kompetenzen	8
zeitweiliger Einsatz, eignete sich grundlegende Kompetenzen an	7
zeitweiliger Einsatz, näherte sich grundlegenden Kompetenzen an	6
wenig Einsatz, eignete sich kaum Kompetenzen an	5

1

Die Bewertung des Wahlbereichs wird den Schülerinnen und Schülern der Grund- und Mittel-schule in einer eigenen, von der Schule erstellten zusammenfassenden Bescheinigung als Anlage zum Mitteilungsblatt bzw. Bewertungsbogen mitgeteilt. In der Bescheinigung werden für jedes Angebot die insgesamt angebotenen Stunden angegeben. Wahlfachangebote, die sich über das 1. und 2. Halbjahr erstrecken, werden am Ende des Schuljahres bewertet. Jedes Angebot im Wahlbereich umfasst mindestens sechs Stunden. Ist eine Schülerin bzw. ein Schüler bei mehr als 50 % der angebotenen Stunden abwesend, kann der Klassenrat beschließen, das betreffende Angebot nicht zu bewerten.

4. Fächerbündelungen

In der Grundschule werden in allen fünf Klassen folgende Fächerbündelungen vorgenommen:

- » Geschichte, Geografie und Naturwissenschaften
- » Kunst und Technik

5. Bewertungsstufen für die Bewertung der Fächer der verbindlichen Grundquote

zehn	Der Schüler/Die Schülerin hat in allen Bereichen anspruchsvolle Ziele und ein sehr hohes Kompetenzniveau erreicht. Er/Sie beherrscht die Inhalte, kann sie selbstständig erarbeiten und anwenden sowie auch auf andere Gebiete übertragen (Transfer). Arbeitstechniken und Arbeitsfertigkeiten beherrscht er/sie gewandt und sicher.
neun	Der Schüler/Die Schülerin hat alle wesentlichen und anspruchsvollen Ziele und Kompetenzen erreicht. Er/Sie ist fähig, Inhalte selbstständig zu erarbeiten und anzuwenden und sie auch weitgehend auf andere Bereiche zu übertragen (Transfer). Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie.
acht	Der Schüler/Die Schülerin hat die gesetzten Ziele erreicht und sich die wichtigsten fachlichen Kompetenzen angeeignet. Er/Sie kennt die wesentlichen Inhalte, kann damit meist selbstständig umgehen, diese allgemein beurteilen und mehrfach auch auf andere Situationen übertragen. Wichtige Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie.

sieben	Der Schüler/Die Schülerin hat den Anforderungen in den wesentlichen Bereichen entsprochen und grundlegende Kompetenzen erreicht. Er/Sie ist imstande einen Großteil der Inhalte reproduktiv wiederzugeben. Wichtige Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie in ausreichendem Maße.
sechs	Der Schüler/die Schülerin hat grundlegende Ziele und Kompetenzen, wenn auch manchmal nur ansatz- oder teilweise erreicht. Er/Sie kann Inhalte wiedergeben, kaum aber auf andere Bereiche übertragen. Grundlegende Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie meist ausreichend.
fünf	Der Schüler/Die Schülerin hat grundlegende und die meisten der ihm/ihr vorgegebenen Ziele und wesentliche Kompetenzen nicht erreicht. Inhalte beherrscht er/sie nur lückenhaft oder nicht ausreichend. Grundlegende Arbeitstechniken und Fertigkeiten kennt er/sie nicht oder nur teilweise.
vier	Der/Die Schüler/in hat die vorgegebenen Lern- und Erziehungsziele in keiner Weise erreicht. Er/sie verweigert die Mitarbeit, zeigt keinen Willen Kompetenzen aufzubauen, die Leistung ist vollkommen unzureichend.

6. Kriterien für die Berechnung der Zulassungsnote zur Abschlussprüfung der Mittelschule

In die Zulassungsnote fließen die Bewertungen der gesamten Mittelschullaufbahn ein. Zur Festlegung der Zulassungsnote wird in einem ersten Schritt das arithmetische Mittel der Bewertungen in den Fächern, die den Schülerinnen und Schülern am Ende des 1. Halbjahres und bei der Jahresbewertung zugewiesen werden, gebildet. Das Ergebnis dieser Berechnung dient als Orientierung für die Zuweisung der Zulassungsnote. Ausgehend von diesem Wert wird die Zulassungsnote unter Berücksichtigung der Mittelschullaufbahn der Schülerinnen und Schüler und der nachfolgenden Kriterien festgelegt:

zehn	Der Schüler/Die Schülerin arbeitet aktiv und motiviert mit, liefert eigene, überlegte Beiträge. Er/Sie geht an Arbeitsaufträge gewissenhaft heran und löst Aufgaben eigenverantwortlich und zielorientiert. Er/Sie zeigt Ausdauer, erledigt Aufträge in angemessener Zeit und führt die Unterlagen vollständig, geordnet und übersichtlich. Der Schüler/Die Schülerin organisiert den Schulalltag selbstständig und erledigt schriftliche wie mündliche
------	---

1

	Hausaufgaben ausführlich und zuverlässig. Der Schüler/Die Schülerin hat in allen Bereichen anspruchsvolle Ziele und ein sehr hohes Kompetenzniveau erreicht. Er/Sie beherrscht die Inhalte, kann sie selbstständig erarbeiten und anwenden sowie auch auf andere Gebiete übertragen (Transfer). Arbeitstechniken und Arbeitsfertigkeiten beherrscht er/sie gewandt und sicher.
neun	Der Schüler/Die Schülerin arbeitet aktiv und motiviert mit, brachte themenbezogene Wortmeldungen ein. Er/Sie geht an Arbeitsaufträge gewissenhaft heran und sucht nach Lösungen. Er/Sie zeigt Ausdauer, beendet angefangene Aufträge und führt die Unterlagen geordnet und übersichtlich. Der Schüler/Die Schülerin organisiert den Schulalltag selbstständig und erledigt schriftliche wie mündliche Hausaufgaben größtenteils zuverlässig. Der Schüler/Die Schülerin hat alle wesentlichen und anspruchsvollen Ziele und Kompetenzen erreicht. Er/Sie ist fähig, Inhalte selbstständig zu erarbeiten und anzuwenden und sie auch weitgehend auf andere Bereiche zu übertragen (Transfer). Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie.

acht	Der Schüler/Die Schülerin arbeitet themenbezogen mit und geht an Arbeitsaufträge selbstständig heran. Er/Sie zeigt zeitweise Ausdauer und arbeitet meist geordnet und übersichtlich. Der Schüler/Die Schülerin organisiert den Schulalltag meist selbstständig und erledigt schriftliche und mündliche Hausaufgaben teilweise zuverlässig. Der Schüler/Die Schülerin hat die gesetzten Ziele erreicht und sich die wichtigsten fachlichen Kompetenzen angeeignet. Er/Sie kennt die wesentlichen Inhalte, kann damit oft selbstständig umgehen, diese allgemein beurteilen und mehrfach auch auf andere Situationen übertragen. Wichtige Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie.
sieben	Der Schüler/Die Schülerin ist im Unterricht noch etwas zurückhaltend und beteiligt sich nicht immer aktiv daran. Er/Sie arbeitet meist ausdauernd und konzentriert, führt die schriftlichen Arbeiten jedoch nicht sorgfältig und gründlich aus und lässt sich leicht ablenken. Bei der Führung seiner/ihrer Arbeitsmaterialien fehlen ihm/ihr die nötige Ordnung und Sorgfalt. Hausaufgaben erledigt er/sie meist

1

	<p>regelmäßig. Selbstständiges Arbeiten bereitet ihm/ihr teilweise noch Schwierigkeiten sowie eine saubere und übersichtliche Darstellung.</p> <p>Der Schüler/Die Schülerin hat den Anforderungen in den wesentlichen Bereichen entsprochen und grundlegende Kompetenzen erreicht. Er/Sie ist imstande einen Großteil der Inhalte reproduktiv wiederzugeben. Wichtige Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie in ausreichendem Maße.</p>
sechs	<p>Der Schüler/Die Schülerin arbeitet kaum mit, bringt sich kaum in den Unterricht ein und geht an Arbeitsaufträge nur mit Hilfe heran. Er/Sie zeigt wenig Ausdauer und arbeitet ungeordnet und unübersichtlich. Der Schüler/Die Schülerin organisiert den Schulalltag nicht selbstständig und erledigt schriftliche und mündliche Hausaufgaben unzuverlässig.</p> <p>Der Schüler/Die Schülerin hat grundlegende Ziele und Kompetenzen, wenn auch manchmal nur ansatz- oder teilweise erreicht. Er/Sie kann Inhalte wiedergeben, kaum aber auf andere Bereiche übertragen. Grundlegende Arbeitstechniken und Fertigkeiten beherrscht er/sie meist</p>

	ausreichend.
fünf	<p>Der Schüler/Die Schülerin folgt dem Unterricht nicht, beteiligt sich nicht aktiv am Unterrichtsgespräch und stört öfters. Er/Sie arbeitet kaum ausdauernd und konzentriert und führt schriftliche Arbeitsaufträge sehr oberflächlich und unordentlich aus. Er/Sie vergisst Unterlagen und erledigt Hausaufgaben nicht. Insgesamt zeigt er/sie wenig Eigenverantwortung.</p> <p>Der Schüler/Die Schülerin hat grundlegende und die meisten Ziele und wesentliche Kompetenzen nicht erreicht. Teilweise verweigert er/sie die Mitarbeit und zeigt keinen Willen Kompetenzen aufzubauen. Inhalte beherrscht er/sie nur lückenhaft oder nicht ausreichend. Grundlegende Arbeitstechniken und Fertigkeiten kennt er/sie nicht oder nur ansatzweise</p>

Die Zulassungsnote wird in (ganzen) Zehntelnoten ausgedrückt und den Schülerinnen und Schülern im Bewertungsbogen mitgeteilt.

7. Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen

In der 5. Klasse Grundschule und der 3. Klasse Mittelschule wird die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung durch die Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen ersetzt. Die Bewertung des Verhaltens muss auch in der 5. Klasse Grundschule und 3. Klasse Mittelschule erfolgen.

8. Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung

Bei der Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung gehen die Lehrpersonen auf die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler in folgenden überfachlichen Bereichen ein:

- » **allgemeine Entwicklung der fachlichen Kompetenzen** (z. B. die Fähigkeit, sich neue Kompetenzen anzueignen, Gelerntes anzuwenden, Zusammenhänge zu erkennen, Kreativität);
- » **Entwicklung der personalen Kompetenzen** (z. B. Interesse, Arbeitshaltung, Erledigen von Hausaufgaben, Konzentrationsfähigkeit, Motivation);
- » **Entwicklung der methodischen Kompetenzen** (z. B. Arbeitsweise, Kenntnis und Anwendung von Arbeitstechniken und Lernmethoden);

- » **Entwicklung der sozialen Kompetenzen** (vor allem Bereitschaft und Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten; weitere soziale Kompetenzen werden bei der Bewertung des Verhaltens berücksichtigt).

Bei der Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung gelten das erste Halbjahr (am Ende des 1. Halbjahres) bzw. das gesamte Schuljahr (am Ende des Schuljahres) als Bezugszeitraum. Die Lehrpersonen beschreiben bei der Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung auch Entwicklungsziele und Entwicklungsmöglichkeiten. Diese sollten so konkret wie möglich formuliert werden.

9. Kriterien für die Bewertung des Verhaltens

Die Bewertung des Verhaltens bezieht sich auf die Entwicklung der Selbst- und Sozialkompetenz der Schülerinnen und Schüler. Bezugsrahmen sind die Schülercharta, die interne Schulordnung, mit den Erziehungsverantwortlichen getroffene Vereinbarungen sowie Vereinbarungen zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrpersonen. Zu den Bereichen, die bewertet werden, gehören:

- » Verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern, Lehrpersonen und anderen Mitgliedern der Schulgemeinschaft
- » Einhalten von Vereinbarungen und Regeln
- » Einsatz für die Klassen- und Schulgemeinschaft
- » Umgang mit Unterrichtsmaterialien und Schulinventar

1

- » Regelmäßigkeit des Schulbesuchs
- » Pünktlichkeit

Die Bewertung des Verhaltens wird im Mitteilungsblatt und Bewertungsbogen auch formal von der Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung abgegrenzt.

10. Kriterien für eine Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung

Voraussetzung für eine Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur staatlichen Abschlussprüfung ist, dass mehrere der unter A und B angeführten Kriterien zutreffen:

A) Erreichte Kompetenzen

Fachkompetenz

- » Der Schülerin/Dem Schüler fehlen in mehreren Fachbereichen grundlegende Kompetenzen (eventuell auch in Bezug auf die im IBP festgelegten Ziele).
- » Es sind kaum individuelle Lernfortschritte erkennbar/feststellbar.
- » Die festgestellten Leistungsmängel sind in mehreren Fachbereichen schwerwiegend.

Methodenkompetenz

Die Schülerin/Der Schüler kennt Arbeitstechniken und Lernmethoden nicht

und/oder kann diese nicht anwenden.

Selbstkompetenz

- » Bemühen, Einsatz und Mitarbeit sind kaum gegeben.
- » Angebotene Fördermaßnahmen werden nicht oder nicht konsequent wahrgenommen oder sind nicht wirksam.

Sozialkompetenz

Die Schülerin/Der Schüler besitzt nicht die Fähigkeit und/oder zeigt nicht die Bereitschaft, mit anderen zusammenzuarbeiten.

B) Einschätzung der Lehrpersonen

Die Lehrpersonen sind mehrheitlich der Ansicht, dass

- » die Schülerin/der Schüler grundlegende Defizite aufweist, die in höheren Klassen nicht aufgeholt werden können, sodass eine Wiederholung derselben Klassenstufe notwendig ist;
- » sich eine Nichtversetzung positiv auf die persönliche Gesamtentwicklung des Schülers/der Schülerin auswirken kann;
- » die Chancen auf eine erfolgreiche Integration in eine neue Klassengemeinschaft gut stehen.

11. Kriterien für die Gültigkeit des Schuljahres in der Mittelschule

Für die Versetzung in die nächste Klasse der Mittelschule und für die Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung der Unterstufe ist die Gültigkeit des Schuljahres Voraussetzung. Das Schuljahr ist gültig, wenn die Schülerinnen und Schüler an mindestens 75 % der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit laut persönlichem Jahresstundenplan teilgenommen haben.

In folgenden Ausnahmefällen kann der Klassenrat die Gültigkeit des Schuljahres auch dann anerkennen, wenn 75 % nicht erreicht werden (mindestens eines der folgenden Kriterien muss zutreffen):

- » die Absenzen sind auf krankheitsbedingte Abwesenheiten zurückzuführen und durch ärztliche Zeugnisse belegt;
- » der Klassenrat stellt fest, dass bei einer eventuellen Nichtversetzung auf Grund des sozi-alen Umfeldes der Schülerin/des Schülers Nachteile in deren/dessen Persönlichkeitsentwicklung und deren/dessen gesellschaftlicher Integration zu erwarten sind;
- » die häufigen Abwesenheiten sind auf die Teilnahme an sportlichen, musisch-kreativen Veranstaltungen und/oder Weiterbildungen zurückzuführen (es muss eine vorherige Absprache mit der Schule erfolgt sein).

12. Lernberatung in der Mittelschule

Aufgabe der Lernberatung ist es, Verhalten und Lernfortschritte des Schülers/der Schülerin zu beobachten, mit dem Schüler/der Schülerin (und seinen/ihren Eltern) zu besprechen, entsprechende Erziehungs- und Fördermaßnahmen vorzuschlagen und deren Umsetzung zu überprüfen.

Grundsätzlich übernehmen alle Lehrpersonen die Lernberatung.

- » Jede Lehrperson berät die Schüler*innen über das Fachliche hinaus in den Bereichen Selbst- und Sozialkompetenz und
- » hält Beobachtungen zur Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz der einzelnen Schüler*innen im persönlichen Register fest.
- » In der Mittelschule werden den Schüler*innen Lernberater*innen zugewiesen, die die individuelle Beratung und Begleitung übernehmen.

Lernberatungsgespräche können während und außerhalb der Unterrichtszeit abgehalten werden; sie können individuell, aber auch in der Gruppe erfolgen, z. B: in Stunden offenen Unterrichts, in Teamstunden, in der persönlichen Sprechstunde oder am Nachmittag.

13. Dokumentation der Lernentwicklung

Die Dokumentation der Lernentwicklung ist auf die Person des Lernenden ausgerichtet und auf seine Fähigkeit, das eigene Lernen zu steuern.

1

Geeignete Instrumente bzw. Unterlagen zur Dokumentation, welche die Beteiligung und Selbstreflexion der Schüler*innen garantieren, sind:

- » Kompetenzraster
- » Lernausgangslagen erstellt/besprochen mit dem/r Schüler/in
- » Lerntagebuch
- » Notizen zur Lernberatung und Vereinbarungen
- » kommentierte Schülerarbeiten, ausgewählt vom Schüler/von der Schülerin in Absprache mit der Fachlehrperson
- » Arbeitsberichte, die eine Selbsteinschätzung der Schüler*innen beinhalten

1.4 Kriterien für verschiedene Thematiken

1.4.1 Kriterien für das Wahlfachangebot

1. Zweck

Die Angebote im Wahlbereich orientieren sich am Dreijahresplan, den Interessen, Bedürfnissen und Neigungen der Schülerinnen und Schüler und erweitern das Bildungsangebot der Schule.

2. Zeitlicher Rahmen

Die Angebote umfassen in der Regel mindestens 6 Stunden.

In der Grundschule werden die Angebote in Blöcken und jeweils am Donnerstag angeboten.

3. Organisation

Die Ressourcen für das Wahlangebot ergeben sich aus den verfügbaren Stunden der einzelnen Lehrpersonen.

An den Angeboten müssen mindestens 10 Schülerinnen und Schüler teilnehmen. In begründeten Fällen kann diese Mindestteilnehmeranzahl auch unterschritten werden.

4. Inhalte

Folgende Schwerpunkte sollen/können angeboten werden:

- » Schwerpunkte, die in Zusammenhang mit den im Teil B des aktuellen Dreijahresplans angeführten Zielen übereinstimmen
- » Sport/Bewegung
- » Angebote aus dem kreativ-musischen Bereich
- » Inhalte aus dem Bereich „digitale Medien“
- » Pflege des Brauchtums im Jahreskreis
- » Angebote aus dem technisch-praktischen Bereich
- » Mathematik

- » Sprache

1.4.2 Kriterien für die Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen

Bei der Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung müssen folgende Kriterien beachtet werden:

- » Laut Kollektivvertrag erarbeitet die einzelne Lehrperson zu Beginn eines jeden Schuljahres den Jahresplan für die persönliche Fortbildung. Dieser Plan hat Auswirkung auf die Gesamtbewertung der didaktischen Tätigkeit und wird mit dem Schuldirektor abgesprochen;
- » absoluten Vorrang für die Teilnahme haben Pflichtfortbildungen für Lehrpersonen im Probejahr / Berufsbildungsjahr und für Berufseinsteiger;
- » die Kriterien gelten für alle Schul-Fortbildungsträger;
- » Grundschule: Bei genehmigten Fortbildungen während der Unterrichtszeit deckt in der Regel das Lehrerteam der betreffenden Klasse die Stunden ab.
- » Mittelschule: Bei genehmigten Fortbildungen während der Unterrichtszeit werden die Stunden laut Supplenzplan abgedeckt.
- » Die Entscheidung über die Zulassung zu einer Fortbildungsveranstaltung liegt im Ermessen des Schuldirektors.

Nach erfolgter Anmeldung und Zulassung durch den Fortbildungsträger muss das Ansuchen um Außendienst im Sekretariat abgegeben werden.

1.4.3 Kriterien für die Genehmigung von Außendiensten

Grundlage für die Genehmigung von Außendiensten sind die Kriterien der Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit.

Um diesen gerecht zu werden, gelten bis auf Widerruf folgende Kriterien für die Genehmigung von Außendiensten:

Lehrpersonen können Außendienste beantragen für:

1. Schülerbegleitung
2. Fortbildung
3. Dienstfahrten an den Sprengelsitz (solange das Kontingent nicht erschöpft ist)

Um die jährlich zugewiesenen Außendienstkontingente nicht zu überschreiten, werden die Außendienste in folgender Reihenfolge ausbezahlt:

1. Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

- a) **Vollständige Rückvergütung der Spesen** (Fahrtspesen, evtl. Mahlzeiten und Schülerbegleitzulage): beim Herbst-, Winter- und Maiausflug sowie bei maximal zwei ganztägigen oder 4 halbtägigen zusätzlichen unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen je Klasse und Schuljahr.
- b) **Rückvergütung aller Spesen, mit Ausnahme der Schülerbegleitzulage:** bei zwei- und mehrtägigen Lehrausflügen wie z.B. „settimana azzurra“, Erlebnisschule Langtaufers, Haus des Wassers....

1

c) **Lehrausgänge am Ort und im Umkreis von 15 km** dürfen eine Dauer von 3 Stunden nicht überschreiten (Ausnahme: Herbst-, Winter- und Maiausflug). Bei einer Dauer von mehr als drei Stunden wird die Schülerbegleitzulage nicht ausbezahlt.

2. Fortbildung

a) Grundsätzlich müssen **Fahrgemeinschaften** gebildet oder nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

b) **Vollständige Rückvergütung der Spesen (Fahrtspesen, Essen und evtl. Übernachtung)**: für maximal zwei ganztägige oder vier halbtägige Fortbildungsveranstaltungen während bzw. außerhalb der Unterrichtszeit je Schuljahr. Bei Lehrgängen kann die Anzahl dieser Tage überschritten werden.

c) **Ausschließlich Rückvergütung der Fahrtspesen**: für weitere zwei ganztägige bzw. vier halbtägige Fortbildungsveranstaltungen je Schuljahr.

d) **Keine Rückvergütung der Spesen (die Lehrpersonen sind aber versichert)** bei

1. Exkursionen
2. Wanderwochen

e) **Fortbildungsangebote aus dem Bereich der Persönlichkeitsbildung** müssen mit der Schulführungskraft abgesprochen werden und können je nach finanzieller Situation finanziert werden.

3. Dienstfahrten an den Sprengelsitz

Allgemeines:

- » Das Ansuchen um Außendienst muss termingerecht abgegeben werden.
- » Lehrpersonen, die zwei und mehr Dienstsitze haben: Diesen werden die Kosten für Fahrten zwischen den Dienstsitzen weiterhin vollständig rückvergütet.
- » Unfälle im Außendienst und auf Dienstreisen müssen unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden. Auch das ärztliche Zeugnis (INAIL) muss umgehend abgegeben werden.

1.5 Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

Für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen gelten die von der Landesregierung mit Beschluss Nr. 1510 vom 8. Juni 2009 festgelegten Kriterien (**Anlage 1**). Der Schulrat des Schulsprengels Bruneck II legt im Rahmen dieser Bestimmungen die folgenden, allgemeinen Kriterien für die Orga-

1

nisation der Veranstaltungen, für die Dauer, den Zeitpunkt, die Reiseziele, die Anzahl der begleitenden Lehrpersonen, die Anzahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler sowie die Finanzierung der Veranstaltungen fest:

- » Die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden von den Klassenräten nach Möglichkeit zu Beginn eines jeden Schuljahres geplant. Die vom Lehrerkollegium und vom Schulrat genehmigten Veranstaltungen werden in den Jahresplan des Klassenrates und in den das jeweilige Schuljahr betreffenden Teil des Dreijahresplans aufgenommen.
Finden Veranstaltungen vor der Genehmigung des Dreijahresplanes bzw. der jährlichen Anpassung des Dreijahresplanes statt, entscheidet die Schuldirektorin/der Schuldirektor unter Berücksichtigung der geltenden Kriterien über die Genehmigung der Veranstaltung.
- » Wird eine Lehrfahrt bzw. eine mehrtägige unterrichtsbegleitende Veranstaltung geplant, wird unter den Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen der Schülerinnen und Schüler der teilnehmenden Klasse bzw. Klassen eine geheime Abstimmung durchgeführt, ob die Lehrfahrt stattfindet. Die Lehrfahrt wird durchgeführt, wenn mindestens 90 % der Schülerinnen und Schüler daran teilnehmen. In Grenzfällen entscheidet die Schuldirektorin/der Schuldirektor unter Berücksichtigung der Gründe für die Nichtteilnahme der Schülerinnen und Schüler über die Durchführung der Lehrfahrt.
- » Bei der Durchführung einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung darf die gesamte Fahrtzeit in der Regel die Hälfte der Gesamtdauer der Veranstal-

tung nicht überschreiten.

- » Als Transportmittel dürfen, mit Ausnahme von Fahrrädern, keine Privatfahrzeuge genutzt werden. Fahrräder dürfen nur dann als Transportmittel genutzt werden, wenn vorwiegend Fahrradwege und/oder autofreie Wege befahren werden.
- » Nicht genehmigt werden Tätigkeiten, die durch die Schülerversicherung nicht abgedeckt sind, z. B. das Begehen von Klettersteigen und Hochseilklettergärten. Von dieser Regelung ausgenommen sind jene Fälle, in denen den Schülerinnen und Schüler im Vorfeld, z. B. im Rahmen von Projekten, die für die Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung notwendigen Kompetenzen vermittelt werden.
Das Klettern in Kletterhallen wird unter der Voraussetzung genehmigt, dass die Schülerinnen und Schüler von ausgebildetem Personal betreut werden. Als Richtwert gilt dabei, dass eine Expertin bzw. ein Experte bis zu neun Schülerinnen bzw. Schüler betreut.
- » Das vordergründige Ziel des Herbstwandertages ist die Stärkung der Klassengemeinschaft. Der Herbstwandertag findet in der Regel im Raum Pusterstal statt.
- » Wird eine unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchgeführt, muss das Einverständnis der Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen eingeholt werden. Von dieser Regelung ausgenommen sind die „Kurzen Lehrausgänge“.
- » Als „Kurze Lehrausgänge“ gelten Lehrausgänge, die

1

- » während des Unterrichts stattfinden und höchstens drei Stunden dauern,
- » zu Fuß durchgeführt werden und
- » deren Ziele im Ortsgebiet von Bruneck (für die Mittelschule), im Gemeindegebiet von St. Lorenzen (für die Grundschulen St. Lorenzen, Montal und Onach), im Gemeindegebiet von Kiens (für die Grundschulen Kiens, Ehrenburg und St. Sigmund) und im Gemeindegebiet von Pfalzen (für die Grundschule Pfalzen) liegen.

Wird ein „Kurzer Lehrausgang“ durchgeführt, gilt für die Grundschulen: Die begleitenden Lehrpersonen tragen die Klasse, die den Lehrausgang durchführt, die voraussichtliche Dauer und das Ziel des Lehrausganges in eine Liste ein, die im Lehrerzimmer ausgehängt ist. Zudem informieren sie eine Lehrperson der Schulstelle, die während der Zeit des Lehrausganges an der Schulstelle anwesend ist, über die Durchführung des Lehrausganges.

Für die Mittelschule gilt: Die begleitenden Lehrpersonen informieren das Sekretariat über die Durchführung des „Kurzen Lehrausganges“.

- » Für die Anzahl der Begleitpersonen gilt:
Jede Klasse wird von zwei, in begründeten Fällen von drei Lehrpersonen begleitet. Von dieser Regelung ausgenommen sind die folgenden unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen:
- » Besuch des „Burger Hofes“: Nachdem die Schülerinnen und Schüler auf dem Burger Hof von Lehrpersonen und Expertinnen bzw. Experten unterrichtet bzw. beaufsichtigt werden und die Schülerinnen und Schüler für die

Fahrt von der Schule bis St. Veit öffentliche Verkehrsmittel oder Privatbusse nutzen, besteht die Möglichkeit, dass eine Klasse auch nur von einer Lehrperson begleitet wird.

- » Durchführung von „Kurzen Lehrausgängen“: Liegt das Ziel des Lehrausganges in der Nähe der Schule und sind die Schülerinnen und Schüler keiner oder nur einer sehr geringen Gefahr durch Straßenverkehr ausgesetzt, so reicht die Begleitung einer Lehrperson je Klasse aus. Die begleitende Lehrperson muss während des „Kurzen Lehrausganges“ ihr Mobiltelefon bei sich tragen, um in Notfällen Hilfe rufen zu können.

Führen mehrere Klassen dieselbe unterrichtsbegleitende Veranstaltung durch, so muss die Schülergruppe ebenfalls von mindestens zwei Lehrpersonen begleitet werden. Bei einer Teilnehmeranzahl von mehr als 30 Schülerinnen bzw. Schülern gilt für die Mindestanzahl an Begleitpersonen folgender Berechnungsschlüssel: eine Begleitperson je 15 Schülerinnen bzw. Schülern (z. B. 31 Schülerinnen bzw. Schüler müssen von mindestens drei Lehrpersonen begleitet werden).

- » Das Ansuchen um Genehmigung einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung muss mindestens eine Woche vor Durchführung der Veranstaltung schriftlich an die Schuldirektorin/den Schuldirektor gerichtet werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, liegt es im Ermessen der Schuldirektorin/des Schuldirektors, die Veranstaltung zu genehmigen.
- » Vor Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen bespre-

chen die Lehrpersonen mit den Schülerinnen und Schülern die damit verbundenen Bildungsziele und den Ablauf der Veranstaltung. Vor Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung teilen die Lehrpersonen den Schülerinnen und Schülern die geltenden Verhaltensregeln mit. Dies gilt insbesondere für Verhaltensregeln, die nicht explizit in der Schülercharta und Schulordnung angeführt sind. Nach der Besprechung der Verhaltensregeln führen die Lehrpersonen im Lehrerregister einen diesbezüglichen Vermerk an.

- » Vor Durchführung jeder unterrichtsbegleitenden Veranstaltung müssen die Lehrpersonen, die am betreffenden Tag in der Klasse Unterricht haben, über den Zeitpunkt und die Dauer der Veranstaltung informiert werden.
- » Grundsätzlich beginnt und endet der Unterricht bei jeder unterrichtsbegleitenden Veranstaltung an der Schule, d. h. alle Schülerinnen und Schüler finden sich zu Beginn der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung an der Schule ein und kehren am Ende der Veranstaltung mit den sie begleitenden Lehrpersonen zur Schule zurück.

In begründeten Ausnahmefällen können der Unterrichtsbeginn und/oder das Unterrichtsende an einen Ort außerhalb der Schule verlegt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen rechtzeitig darüber informiert werden und dass sie erklären, den Transport der Schülerinnen und Schüler zum Ort des Unterrichtsbeginns bzw. vom Ort, an dem der Unterricht endet, bis nach Hause zu übernehmen.

Liegen der Beginn und/oder das Ende der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung außerhalb der Unterrichtszeiten, kann den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geboten werden, bei der Hin- und/oder Rückfahrt an einer Zug- oder Bushaltestelle zuzusteigen bzw. dort auszusteigen. Voraussetzung dafür ist, dass die Eltern bzw. Erziehungsverantwortlichen der betreffenden Schülerinnen und Schüler erklären, sie zur Zug- oder Bushaltestelle zu begleiten und sie dort bis zur Ankunft des Zuges bzw. Busses zu beaufsichtigen bzw. sie dort abzuholen.

- » Die Kosten, die sich bei der Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen für die Schülerinnen und Schüler ergeben, dürfen die Höchstgrenze laut Beschluss des Schulrates Nr. 8 vom 21.12.2019 (**Anlage 2**) nicht überschreiten.

1.6 Ordnungen für die Benutzung der Räume

1.6.1 Bibliotheksordnung

Mit dem Bibliotheksdienst in der Schule soll die persönliche Lektüre gefördert und der/die Schüler/in zum Lesen angehalten und ermuntert werden. Das Lesen stellt einen wesentlichen Faktor der Selbstbildung dar und ist Erziehungs-

mittel, um Zugang zur Kultur zu finden. Gleichzeitig ist die Lektüre eines der wirkungsvollsten Momente der Spracherziehung so-wohl der Muttersprache als auch der zweiten Sprache. Die Auseinandersetzung mit Büchern weckt Freude und vermittelt Anreize zu neuen Kenntnissen.

- » Während des Unterrichtes (Montag bis Freitag von 07:45 bis 12:15 Uhr) besteht die Möglichkeit die Bibliothek zu besuchen und Bücher auszuleihen. Alle interessierten Professoren/innen merken sich im Bibliothekskalender vor. Klassen, deren Bibliotheksbesuch im Kalender vorgemerkt ist, haben gegenüber solchen, die die Bibliothek spontan besuchen möchten, Vorrang. Die Professoren/innen begleiten die Schüler/innen in die Bibliothek und sind ihnen, zusammen mit der Bibliothekarin, bei der Auswahl der Bücher behilflich. Einzelne Schüler/innen haben auch die Möglichkeit die Bibliothek während der Pausen zu besuchen. In der Regel können die Schüler/innen drei Bücher sowie ein elektronisches Medium ausleihen.
- » Die Ausleihbetreuung wird von der Bibliothekarin Frau Andrea Oberfrank übernommen und erfolgt über EDV (Libro).
- » Die Ausleihfrist dauert 3 Wochen. Gibt ein/e Schüler/in ein Medium bis zum Ende des Schuljahres nicht zurück, so muss der Schaden ersetzt werden.
- » Am Ende des Schuljahres wird der Bestand von der Bibliothekarin überprüft. Fehlende und schadhafte Medien werden der Direktion mitgeteilt.

1.6.2 Schülerbibliotheksordnung

Benutzungsordnung für die Schülerbibliothek (November 2010)

- » Lesen, denken, sich informieren: Damit das klappt, ist Rücksichtnahme erforderlich. In der Bibliothek wird also leise gesprochen.
- » Klassen dürfen nur in Begleitung einer Lehrperson oder unter Aufsicht in der Bibliothek arbeiten.
- » Einzelne Schüler/innen oder Schülergruppen können nach Absprache mit der Bibliothekarin und mit Erlaubnis der Lehrkraft die Bibliothek benützen.
- » Ausleihe: Alle ausgeliehenen Medien werden über die Barcode-Etiketten elektronisch eingelefen.
- » Die Ausleihfrist für alle Medien beträgt 3 Wochen. Auf Wunsch kann die Ausleihfrist verlängert werden, sofern das Medium nicht vorgemerkt ist.
- » Pro Benutzer/in können 3 Bücher und ein elektronisches Medium entlehnt werden. Nach Absprache mit der Lehrperson auch weitere, insgesamt aber nicht mehr als 6.
- » Klassensätze: Die Ausleihfrist beträgt maximal einen Monat. Die Lehrkräfte sind dafür verantwortlich, dass die Klassensätze vollständig zurückgebracht werden.
- » Für das Schulende gilt für alle Benutzer/innen folgende Regelung: Bis spätestens 2 Wochen vor Schulende werden alle Medien und Klassensätze zurückgegeben.
- » Wer die ausgeliehenen Medien nach mehrmaliger Mahnung nicht zurück-

gibt, kann von der Direktion Bibliotheksverbot erhalten. Verloren gegangene oder beschädigte Medien müssen ersetzt werden.

- » Wer sich in der Bibliothek undiszipliniert und taktlos benimmt, erhält von der zuständigen Lehrperson einen Verweis bzw. Bibliotheksverbot durch die Direktion.
- » Für alle Anordnungen und Regeln, die in dieser Bibliotheksordnung nicht ausdrücklich vermerkt sind, ist das Bibliotheksteam zuständig.

1.6.3 Lehrerbibliotheksordnung

Die Bibliothek steht im Dienst der Information, Orientierung und Fortbildung. Sie umfasst Sachbücher, Belletristik, Zeitschriften und Zeitungen.

- » Nachschlagewerke sind im Professorenzimmer aufgestellt. Sie stehen für die einzelnen Unterrichtsstunden zur Verfügung und können nicht ausgeliehen werden.
- » Alle anderen Bücher können ausgeliehen werden.

Im Sommer 2014 wurden die Bücher digital erfasst und können nun über das Bibliotheksprogramm ausgeliehen werden.

Falls das Programm nicht funktioniert, setzt der/die Benutzer/in die Unterschrift und das Ausleihdatum auf den Buchkarten ein und die zurückgebrachten Bücher werden mit der Buchkarte wieder richtig eingeordnet.

Lehrerbände zu Unterrichtswerken werden für ein Jahr, alle anderen Bücher

für einen Monat ausgeliehen.

- » Die aufliegenden Zeitschriften können nur für eine kurze Zeit (ca. 1 Woche) mit nach Hause genommen werden.
- » Da die Bibliothekare am Ende des Schuljahres die Bestände überprüfen, müssen alle ausgeliehenen Bücher zurückgegeben werden.

1.6.4 Klassenbibliotheksordnung

Die Klassenbibliothek besteht aus den Nachschlagewerken, welche in jedem Klassenzimmer stehen und den Büchern, welche im Klassensatz zur Verfügung der Fachlehrpersonen für Deutsch stehen.

Zu den Nachschlagewerken:

- » Diese werden im Klassenraum für alle Schüler und Schülerinnen und Lehrpersonen der Klasse zugänglich aufgestellt.
- » Für den Bestand haftet der Klassenvorstand.

Zu den Klassensätzen für den Literaturunterricht:

- » Die Klassensätze für den Literaturunterricht befinden sich in einem Schrank in der Bibliothek.
- » In das Ausleihheft sind einzutragen: Anzahl der ausgeliehenen Exemplare, Klasse und Datum.
- » Die Ausleihfrist beträgt einen Monat.
- » Vormerkungen sind möglich.

- » Nur der volle Bestand wird zurückgenommen (fehlende Exemplare müssen von den Schülern ersetzt werden).
- » Für die ausgeliehenen Klassensätze ist die jeweilige Fachlehrperson verantwortlich:
- » jedes Buch ist mit einem Benutzerverzeichnis ausgestattet,
- » dieses wird von den Schülern/innen mit vollständigem Namen ausgefüllt;
- » Schüler/innen, welche ihr Buch nicht mehr zurückgeben, müssen für dieses aufkommen; ist dies nicht der Fall, wird der Name des/r Schülers/in im Sekretariat gemeldet und die Ersatzforderung an die Eltern weitergeleitet.

1.6.5 Direktionsbibliotheksordnung

Die Direktionsbibliothek ist eine **öffentliche Einrichtung**, die der Information, der Beschaffung von pädagogisch-didaktischen Arbeitshilfen und der allgemeinen und beruflichen Bildung dient.

Die Bibliothek ist für Lehrpersonen zu den **vereinbarten Öffnungszeiten** zugänglich.

Die Bibliothek dient auch als **Lernwerkstatt** zum Herstellen von Arbeitshilfen.

Die Bibliothek stellt **Fachbücher**, unterrichtsbegleitende **Arbeitsmaterialien, Zeitschriften, einige CD Rom's, CD's, DVD's, Leserucksäcke, Werkstätten, Lernpakete, Schachspiele, einige Spiele für den Unterricht, Kinderliteratur** in Klassensätzen, Bilderbücher mit Dias bzw. CD's, den

Honigkoffer, den Koffer „Mein großer Bauernhof“, themenzentrierte Bücher in Kisten und den Hör- und Planetentrolley zur Verfügung. Die Bücher und Materialien in den Kisten können nicht einzeln entlehnt werden, sondern nur im ganzen Paket.

Die **Ausleihe** erfolgt in der Bibliothek.

Werden Medien nicht termingerecht zurückgebracht, wird der Ausleiher/die Ausleiherin in Form eines **Mahnschreibens** daran erinnert.

Die **Ausleihfrist** beträgt für Bücher, Leseboxen und Lesekisten **30 Tage**, für Spiele, Zeitschriften und AV-Medien ebenso. Für Fachbücher, die Lernhilfen für einen längeren Zeitraum beinhalten, ist der Rückgabetermin Ende Mai desselben Schuljahres.

Die Bücher und Medien sind **sorgfältig** zu behandeln. Der Benutzer/die Benutzerin haftet für Schäden und für den Verlust.

Die Bücher dürfen **nicht an Dritte** weitergegeben werden. Vorschläge für Neuankäufe werden in der Bibliothek gerne entgegengenommen.

1.6.6 Naturkunderaum

- » Für die Benützung des Naturkunderaumes merkt man sich im Terminkalender vor, in dem die Klasse eingetragen wird.
- » Der Naturkunderaum dient gleichfalls als Medienraum für das Fach Naturkunde.

- » Die Schüler/die Schülerinnen werden von der Lehrperson von der Klasse in den Naturkunde-raum und von dort zurückbegleitet. Der Raum wird von der Lehrkraft auf- und zugesperrt.
- » Der Nebenraum wird nur von den Professoren betreten.
- » Der Chemikalienschrank wird immer verschlossen und der Schlüssel an einem Ort aufbewahrt, der für die Schüler/die Schülerinnen nicht zugänglich ist.
- » Die technischen Geräte werden von den einzelnen Lehrpersonen bedient.
- » Das Wasser und das Gas an den Energiesäulen bleiben gleichfalls nur für die erforderliche Zeit eingeschaltet.
- » Wechsel- und Gleichstrom an den Energiesäulen bleiben gleichfalls nur für die erforderliche Zeit eingeschaltet.
- » Die Vorbereitungsarbeiten für vorgesehene Experimente und Versuche oder Gruppenarbeiten werden im Nebenraum außerhalb der eigenen Unterrichtszeit gemacht.
- » Für Ordnung, sachgemäße Aufbewahrung, für den Bestand und der koordinierten Benützung des Raumes und der Lehrmittel ist der Verwahrer/die Verwahrerin verantwortlich.
- » Schäden an Lehrmitteln oder an den Einrichtungen werden sofort in der Direktion gemeldet.

1.6.7 Ordnung der Musikräume

- » Für die Benützung des Raumes wird vom Verwahrer/von der Verwahrerin ein Zeitplan erstellt.
- » Die Schüler und Schülerinnen werden von der Lehrperson in den Spezialraum geführt und am Ende der Stunde wieder rechtzeitig in ihre Klasse begleitet.
- » Der Raum wird stets geordnet hinterlassen. Bücher und Lehrmittel werden zurückgelegt, und die Tafel wird ausgelöscht.
- » Die audiovisuellen Lehrmittel werden ausschließlich von den Professoren bedient.
- » Die Musikinstrumente werden von den Schülern/ den Schülerinnen ausschließlich unter Anleitung der Professoren benützt.
- » Falls Lehrmittel dieses Raumes in den Klassen zum Einsatz kommen, werden diese am Ende der Stunde stets wieder zurückgebracht.
- » Alle auftretenden Schäden und erforderlichen Reparaturen werden sofort dem Direktor gemeldet.
- » Für das bewegliche Inventar des Raumes haftet der Verwahrer/die Verwahrerin dieses Fachraumes. Er/sie ist für den Bestand und für die ordnungsgemäße Benützung verantwortlich. Er/sie ist ermächtigt, seine Kollegen für Schäden und Verluste haftbar zu machen.

1.6.8 Ordnung der Technikräume

- » Die Schüler und Schülerinnen werden von den Fachlehrpersonen in den Werkraum und am Ende der Unterrichtsstunde wieder in die Klasse begleitet.
- » In den großen Werkräumen darf nicht mehr als eine Gruppe (eine Klasse) arbeiten.
- » Die Werkzeuge in den Werkräumen müssen gepflegt, instandgehalten, fachgerecht verwendet und am Ende der Unterrichtsstunde wieder geordnet an den vorgesehenen Platz zurück-gelegt werden.
- » Die Werkzeuge im Blocksystem werden im Kasten außerhalb der Werkräume aufbewahrt. Dieser Kasten darf nur von den Fachlehrpersonen bedient und muss immer abgeschlossen werden.
- » Die Arbeitsplätze in den Werkräumen müssen stets sauber hinterlassen werden.
- » Die Fachlehrpersonen bekommen für die einzelnen Werkräume Schlüssel. Die Räume werden nach dem Unterricht wieder abgeschlossen.
- » Der Maschinenraum darf von den Schülern und Schülerinnen nicht betreten werden, ebenfalls nicht der Raum, in dem die Regale untergebracht sind. Er dient zur Vorbereitung von Werkstücken außerhalb der Unterrichtszeit.
- » Den Schülern und Schülerinnen ist es untersagt, mit Schuhen, Jacken und Schultaschen den Praxisraum zu betreten.
- » Jede Fachlehrperson erhält eine abspernbare Werkzeugkiste. Für den Inhalt

ist die Fachlehrperson verantwortlich. Die Kisten können im Maschinen- oder Lehrmittelraum abgestellt werden.

- » Am Ende eines jeden Schuljahres wird der Bestand vom Verwahrer/von der Verwahrerin kontrolliert. Eventuell fehlende Werkzeuge werden ersetzt.

1.6.9 Turnhallenordnung

- » Der Unterricht für Bewegung und Sport findet in der Regel in der Turnhalle statt.
- » Die Schüler und Schülerinnen werden von der Klasse in die Halle begleitet. Man achte dabei, dass das Licht in der Klasse abgeschaltet wird.
- » Auf dem Weg in die Turnhalle dürfen die anderen Klassen in keiner Weise gestört werden.
- » Die Turnanzüge und Schuhe bringen die Schüler und Schülerinnen für die Stunde mit (sie kommen nicht im Turnanzug in die Schule!).
- » Sie werden nach jeder Turnstunde zum Lüften oder Waschen wieder mit nach Hause genommen.
- » Andauernde oder zeitweilige Befreiung vom Unterricht kann nur nach begründetem Ansuchen (mit ärztlichem Zeugnis) der Eltern gewährt werden.
- » Am Ende der Stunde waschen sich die Schüler und Schülerinnen, ziehen ein sauberes Leib-chen an und werden rechtzeitig in die Klasse begleitet.

1.6.10 Computerraumordnung

Allgemeine Hinweise

- » Schüler und Schülerinnen haben sich nur in Begleitung einer Lehrperson im Computerraum aufzuhalten.
- » Das Einschalten der Schülergeräte erfolgt erst, nachdem die Lehrperson den Auftrag dazu erteilt hat.
- » Die Schritte beim Ein- und Ausschalten der Computer werden von der Lehrperson erklärt und sind genau zu befolgen.
- » Es ist strengstens verboten, von zu Hause Speichermedien wie z.B. Disketten, CD, DVD's, Memorystiks, Handys, iPods, ... mitzubringen und diese zu benutzen – es herrscht akute Virengefahr!
- » Wenn sich Schüler und Schülerinnen irgendwo nicht zurechtfinden, wenden sie sich bitte an die Lehrperson.
- » Beim Speichern und Drucken von Dateien ist auf die Anweisungen der Lehrpersonen zu achten.
- » Der Bereich beim Server und bei den Druckern ist den Lehrpersonen vorbehalten, gedruckte Dateien werden von den Lehrpersonen verwaltet.
- » Speisen und Getränke dürfen im Computerraum nicht verzehrt werden.
- » Wer sich nicht an die Regeln hält, wird von der Benutzung der Computer ausgeschlossen.
- » Jedem Schüler und jeder Schülerin wird ein eigener (fixer) Rechner zugewie-

sen, den dieser/diese immer benutzt. Die Nummer des PCs wird im Klassenbuch vorne vermerkt.

- » Die Arbeitsplätze sind sauber und geordnet zu verlassen. Der PC wird ordentlich heruntergefahren, der Bildschirm abgeschaltet und der Stuhl an seinen Platz geschoben.

Richtlinien für die Benutzung des Internet

- » Das Internet ist für jeden Schüler, jede Schülerin und jede Lehrperson zugänglich.
- » Internet als Ort der Informationsbeschaffung hat und macht Sinn, jedoch sollte die Lehrperson ihre Schüler und Schülerinnen zur sinnvollen Benutzung befähigen.
- » Das Internet soll von den Schülern und Schülerinnen nur benutzt werden, wenn die Lehrperson weiß, was sie damit tun will, sie kontrolliert und begleitet.
- » Die Internetnutzung ist nur für jene Seiten erlaubt, die die jeweilige Lehrperson für ihre didaktische Arbeit vorsieht. Die entsprechenden Lehrpersonen tragen die Verantwortung!
- » Für das Verwenden des Internets tragen die jeweiligen Lehrpersonen Sorge und Verantwortung und werden bei Missbrauch zur Rechenschaft gezogen (verbotene Seiten, verbotene Downloads).
- » Achtung: Nicht jugendfreie Seiten werden von Schülern und Schülerinnen

1

oft gesucht, manchmal stoßen sie auch zufällig darauf: Die Beschäftigung mit diesen Seiten ist strafbar.

- » Verboten ist also das Öffnen und Betrachten von Seiten, die gegen den guten Geschmack, gegen die Würde der Person, gegen die demokratische Gesinnung sowie gegen die Grundrechte und Grundregeln des Menschen sind.
- » Auch das Herunterladen von MP3's ist strafbar.
- » Jeder Einstieg und jede geöffnete Seite wird einerseits im Computerraum protokolliert und andererseits von Bozen aus überwacht und kontrolliert.

Zur Erinnerung: die Lehrperson haftet!

Einige weiterführende Informationen zur Erinnerung:

- » Wer den PC Raum benutzen will, muss den Raum reservieren (Eingang Lehrerzimmer) und soll sich im jeweiligen PC Raum in der dort vorgesehenen Tabelle eintragen.
- » Schadhafte Computer bitte im Computerraum in die aufliegende Liste eintragen, immer auch dazuschreiben, welcher Fehler aufgetreten ist und auf welchem PC. Das erleichtert uns die Fehlersuche enorm!
- » Der Schlüssel zu den Räumen muss von einer Lehrperson im Sekretariat geholt und sofort nach der Stunde zurückgegeben werden.
- » In den PC-Räumen stehen Kopfhörer zur Verfügung, die jeweils von der Lehrperson verteilt und dann wieder eingesammelt werden. Die Nummern

auf den Schachteln geben jeweils auch an, an welchem PC der Kopfhörer benutzt wird.

- » Fotoapparat und Videokamera können bei Bedarf ausgeliehen werden, auch da gibt es im Sekretariat eine Vormerkliste.
- » Immer wieder gibt es Beschwerden bezüglich nicht funktionierender Lasis-Passwörter auf den PCs im Lehrerzimmer. Wir haben auf dieses System keinen Einfluss und standardmäßig ist es so eingestellt, dass alle 3 Monate die Passwörter verfallen. Wer das verhindern will, muss diese vorher erneuern.
- » Im Stundenplan sind 2 Stunden eingetragen, an denen Martin Röck für alle Probleme rund um den PC zur Verfügung steht: Bitte nutzt diese Möglichkeit!

Ein letztes Anliegen: Bitte geht verantwortungsvoll mit allen Geräten um und verlangt dies auch von den Schülern und Schülerinnen, nur so kann ein halbwegs reibungsloses Funktionieren der Anlage gewährleistet werden.

1.7 Dienstplan

Gesetzliche Grundlagen

- Art. 28 und 34 der Verfassung;
- Art. 2043, 2048, 2050, 2055 des Zivilgesetzbuches;
- M.R. Nr. 105 vom 16. April 1975 (Art. 17);

1

- Art. 6 des L.G. Nr. 49 vom 5. September 1975;
- Art. 61 des Gesetzes Nr. 312 vom 11. Juli 1980;
- Landeskollektivvertrag in geltender Fassung

Grundsätzliche Regelungen

Die Aufsichtspersonen sind für die Sicherheit und für das Verhalten der Schülerinnen und Schüler in den Klassen, im Schulhof, im Stiegenhaus und auf den Gängen verantwortlich. Im Einzelnen bedeutet dies:

- » Einlass in der Früh: Die Schüler*innen betreten das Schulgebäude je nach Schulstelle 5 oder 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn.
- » Für jede Lehrperson, die in der ersten Stunde den Unterricht übernimmt, beginnt die Aufsichtspflicht über die jeweilige Klasse je nach Schulstelle 5 oder 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn.
- » Die Zeit vor Unterrichtsbeginn soll dazu verwendet werden, die Schulbücher und Unterrichtsmaterialien für die 1. Stunde bereitzustellen. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich nicht auf den Gängen oder in den Toiletten aufhalten, sich nicht aufs Fensterbrett setzen und zum Fenster hinauslehnen. Nach dem Läuten begeben sich alle Schülerinnen und Schüler auf ihre Plätze.
- » Während der Unterrichtsstunden tragen die laut Stundenplan eingesetzten Lehrpersonen die Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler.
- » Für den pünktlichen Abschluss des Unterrichts, für die Ordnung beim

Umziehen und beim Verlassen des Schulgebäudes sind die Lehrpersonen, welche vor der Pause bzw. die letzte Stunde unterrichten, verantwortlich.

- » Die Lehrpersonen achten darauf, dass die Schülerinnen und Schüler im Gebäude nicht laufen, langsam über die Stiegen gehen und während der großen Pause den Schulhof nicht verlassen, keine Gegenstände werfen (auch keine Schneebälle) und die Abfälle in die Abfallkörbe geben.
- » Bei der großen Pause werden die Schülerinnen von wenigstens 2 bis 4 (GS - je nach Größe der Schulstelle) bzw. 10 bis 14 Lehrpersonen (MS) beaufsichtigt. Der zugeteilte Aufsichtsbereich ist dabei zu berücksichtigen. Beim Läuten am Ende der Pause stehen die jeweiligen Lehrpersonen bereits auf ihrem Platz und sorgen dafür, dass die Schülerinnen und Schüler rasch in die Klasse gehen, um Leerläufe zu vermeiden. Vom Pausenhof werden die Schülerinnen und Schüler in geordneter Form in die Klassen geführt.
- » Bei schlechtem Wetter halten sich die Schülerinnen und Schüler in den Gängen auf und werden von jenen Lehrpersonen beaufsichtigt, die die Stunde vor der Pause haben (MS).
- » Mittagsaufsicht bei Wahlangeboten: Eine Lehrperson beaufsichtigt die Schülerinnen und Schüler im Gang Parterre.
- » Die Pausenaufsicht am Vormittag übernehmen in der Mittelschule jeweils acht Lehrpersonen.
- » Die Mittagsaufsicht bei Nachmittagsunterricht in der Grund- und Mittelschule wird von den Lehrpersonen übernommen.

1

Die Schülerinnen und Schüler in der Mittelschule werden in vier Gruppen eingeteilt:

- Drei Lehrpersonen begleiten die Schülerinnen und Schüler zur KVV-Mensa.
- Sieben Lehrpersonen begleiten die Schülerinnen und Schüler zur Mensa der Grundschule „Josef Bachlechner“
- Fünf Lehrpersonen beaufsichtigen Schülerinnen und Schüler im Schulhof bzw. -gebäude (bei Regenwetter halte sich die Schüler*innen im Schulgebäude auf).
- Diese Schülerinnen und Schüler haben die Erlaubnis, zum Mittagessen nach Hause zu gehen.

Die Schülerinnen und Schüler der Grundschule sind in zwei Gruppen eingeteilt:

- Ein Teil der Schüler*innen besucht die Mensa. Diese Schüler*innen begeben sich mit den Lehrpersonen in die Mensa und verbringen darauf den Rest der Mittagspause unter der Aufsicht der Lehrpersonen auf dem Pausenhof.
- Ein Teil der Schülerinnen und Schüler gehen zum Mittagessen nach Hause.

Bei Regenwetter bleiben die Schülerinnen und Schüler mit den Lehrpersonen im überdachten Pausenhof bzw. im Schulgebäude.

- » Falls der Unterricht in den Spezialräumen oder in der Turnhalle stattfindet,

werden die Schülerinnen und Schüler immer von der Fachlehrperson in die Spezialräume begleitet.

- » Neue Lernformen erfordern auch, dass die Schülerinnen und Schüler außerhalb der Klasse arbeiten und nicht immer ein ständiger Sichtkontakt zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrperson möglich ist. Nach Vereinbarung von klaren Regeln, die mit den Kindern besprochen werden, trauen die Lehrpersonen den Schülerinnen und Schülern zu, selbstbestimmt und eigenverantwortlich, auch ohne direkte Kontrolle zu lernen und zu arbeiten.
- » Am Unterrichtsende (die Stunde wird rechtzeitig abgeschlossen) sorgen alle Lehrpersonen, die in der letzten Stunde Unterricht haben, dafür, dass die Schülerinnen und Schüler die Klassen und die Garderoben geordnet hinterlassen. Die Lehrpersonen überwachen zudem den Abgang der Schüler*innen bzw. das Verlassen des Schulgebäudes.
- » Jede Schulstelle kann zu diesen Maßnahmen - falls erforderlich - Anpassungen oder zusätzliche Regelungen für die eigene Situation vornehmen.

Abwesenheiten

Lehrpersonen

- » Jede Lehrperson ist verpflichtet, persönliche Verhinderungen und Abwesenheiten so rasch wie möglich dem Sekretariat und in der Grundschule den Teamkolleg*innen zu melden, damit keine gravierenden Mängel in der Auf-

1

sichtsverpflichtung und im Unterrichtsablauf entstehen.

- » Für jede Abwesenheit ist ein Ansuchen an die Direktion zu stellen.
- » Jede Schulstelle erstellt einen Bereitschaftsplan, der festlegt, in welcher Reihenfolge die Lehrpersonen eingesetzt werden.
- » Vertretungstunden sind - falls erforderlich - auch während des zuerkannten freien Tages zu leisten.
- » Für die Grundschule gilt: Wer „freie Stunden“ für Supplenzdienste verwenden muss, hat Anrecht auf die Vergütung der geleisteten Stunden.
- » Erst bei längerer Abwesenheit (Grundschule: 6 Tage; Mittelschule: 10 Tage) kann ein/e Supplent/in beauftragt werden.

1.8 Infodienst an der Schule

Der Info-Dienst ist wie folgt organisiert:

- » Rundschreiben der Schule werden den Lehrpersonen per E-Mail bzw. an die Lasis-Adresse übermittelt.
- » Dienstrechtliche Mitteilungen werden den Lehrpersonen digital über die Lasis-Adresse übermittelt.
 - Supplenzen:
 - Für die Grundschule: Supplenzen werden den Lehrpersonen von der

Schulleiterin bzw. vom Schulleiter zugeteilt.

- Für die Mittelschule: Supplenzen sind im „Supplenzbuch“ und im digitalen Register vermerkt (gemäß Plan Bereitschaftsdienst).

Alle anderen Mitteilungen für die Mittelschullehrpersonen werden im persönlichen Postfach im Lehrerzimmer hinterlegt und/oder per E-Mail (Lasis-Adresse) den Lehrpersonen übermittelt.

Weitere Mitteilungen und Unterlagen für die Grundschulstellen werden in ein Sammelfach im Sekretariat gelegt. Die Schulleiterin, der Schulleiter oder eine beauftragte Lehrperson holen wöchentlich einmal die Unterlagen im Sekretariat ab. Dringende Mitteilungen/Informationen werden per E-Mail verschickt bzw. telefonisch angekündigt oder persönlich übergeben.

Geschäftsordnung Gremien

2.1 Geschäftsordnung des Schulrates

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Mitbestimmungsgremien der Schulen die Tätigkeit des Schulrates des Deutschsprachigen Schulsprengels Bruneck II.

Art. 2

Vorsitz

1. Den Vorsitz bei den Sitzungen des Schulrates führt die/der gewählte Vorsitzende.
2. Die/Der Vorsitzende
 - » überwacht den Tätigkeitsablauf und stellt Ordnung und Rechtmäßigkeit sicher;
 - » beruft die Sitzungen ein;
 - » hält Kontakte zu den Medien und gewährleistet die Öffentlichkeit der Akten der Mitbestimmungsgremien.
3. Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter der/des Vorsitzenden

- » ersetzt die Vorsitzende/den Vorsitzenden im Falle ihrer/seiner Abwesenheit oder Verhinderung;
 - » arbeitet mit der/dem Vorsitzenden in der Ausübung ihrer/seiner Funktionen zusammen.
4. Im Falle einer Abwesenheit oder Verhinderung sowohl der/des Vorsitzenden als auch der Stellvertreterin/des Stellvertreters, wird die Sitzung vom ältesten Mitglied der Vertreter/Vertreterinnen der Eltern geleitet.

Art. 3

Einberufung und Tagesordnung

1. Die Sitzungen des Schulrates werden auf Initiative der/des Vorsitzenden oder auf Veranlassung von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Gremiums einberufen. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen werden in Absprache mit der Schuldirektorin/dem Schuldirektor festgelegt.
Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch die Schuldirektorin/den Schuldirektor.
2. Die Einladung zu den Sitzungen des Schulrates werden den Mitgliedern mindestens acht Tage vor dem Termin der Sitzung per E-Mail übermittelt. Verfügten Mitglieder über keine E-Mailadresse oder bevorzugen Mitglieder die Übermittlung der Einladung in (nicht elektronischer) Briefform, so wird ihnen die Einladung persönlich übergeben oder auf dem (nicht elektronischen) Postweg zugestellt. Die Einladung zur Sitzung wird auch an der An-

schlagtafel der Schule veröffentlicht. Das Sekretariat der Schule steht der/dem Vorsitzenden für diese Arbeiten zur Seite.

Mit der Einladung muss den Mitgliedern die Tagesordnung übermittelt werden. Den Mitgliedern des Schulrates muss vor dem Sitzungstermin die Möglichkeit gegeben werden, in die notwendigen Unterlagen Einsicht zu nehmen. Dies kann dadurch erfolgen, dass die Unterlagen mit dem Einladungsschreiben und der Tagesordnung übermittelt werden, dass diese – in begründeten Fällen – nachgereicht werden oder indem darauf verwiesen wird, wo in die Unterlagen Einsicht genommen werden kann.

Art. 4

Abwicklung der Tagesordnung – Anträge

1. Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der Reihenfolge der Tagesordnung behandelt. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann zu Beginn der Sitzung auf Vorschlag der/des Vorsitzenden und mit Zustimmung der einfachen Mehrheit der Anwesenden geändert werden.
2. Grundsätzlich können ausschließlich Beschlüsse gefasst werden, die auf der Tagesordnung aufscheinen und wenn – außer in Dringlichkeitsfällen – die entsprechenden Akten für die Mitglieder des Schulrates zugänglich waren.
3. Bei begründeter Dringlichkeit kann die/der Vorsitzende oder wenigstens ein Drittel der Mitglieder des Gremiums, direkt in der Sitzung Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung angeführt sind, zur Beschlussfassung unter-

breiten, sofern alle Anwesenden und wenigstens vier Fünftel aller Mitglieder einverstanden sind. Bei begründeter Dringlichkeit und wenn die Behandlung der Angelegenheit von der Einhaltung von Fristen abhängt, reicht die Zustimmung der Mehrheit der Anwesenden.

Art. 5

Sitzungsprotokoll

1. Bei jeder Sitzung des Schulrates wird ein Protokoll verfasst. Das Amt der Schriftführerin/des Schriftführers übernimmt die Verwaltungssekretärin/der Verwaltungssekretär. Bei Abwesenheit der Verwaltungssekretärin/des Verwaltungssekretärs bestimmt die/der Vorsitzende eine Protokollführerin/einen Protokollführer. Die Protokollführerin/Der Protokollführer muss Mitglied des Gremiums sein.

Jedes Protokoll wird von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer unterzeichnet.

Art. 6

Wahl der/des Vorsitzenden und der Stellvertreterin/des Stellvertreters

1. Im Rahmen der konstituierenden Sitzung des Schulrates übernimmt die Schuldirektorin/der Schuldirektor den Vorsitz und führt die Wahl der/des Vorsitzenden sowie der Stellvertreterin/des Stellvertreters durch. Zu diesem



Zweck macht sie/er zwei Stimmzähler/innen namhaft. Die Stimmzähler/innen besitzen das aktive, aber nicht das passive Wahlrecht.

2. Die Wahl erfolgt mittels geheimer Stimmabgabe. Das passive Wahlrecht besitzen die gewählten Elternvertreter/innen im Schulrat. Das aktive Wahlrecht besitzen alle Mitglieder des Schulrates.
3. Die Wahl der Stellvertreterin/des Stellvertreters wird getrennt durchgeführt.
4. Nach Abschluss der Wahl wird von den Stimmzähler/innen ein Protokoll über die Wahlhandlungen verfasst, das von den Stimmzähler/innen und der/dem gewählten Vorsitzenden sowie der/dem stellvertretenden Vorsitzenden als Zeichen der Annahme ihrer/seiner Wahl unterzeichnet wird.

Art. 7

Debatten und Abstimmungsmodalitäten

1. Nach Abschluss des Berichtes über den zu behandelnden Tagesordnungspunkt eröffnet die/der Vorsitzende die Diskussion. Sie/Er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Liegen keine Wortmeldungen vor, lässt die/der Vorsitzende unverzüglich abstimmen. Die Stellungnahmen müssen kurzgefasst sein und Vorschläge zum behandelten Gegenstand beinhalten.
2. Jedes Mitglied darf zum behandelten Gegenstand mehrmals das Wort ergreifen. Die/Der Vorsitzende entscheidet, wann zur Abstimmung übergegangen wird.
3. Die Abstimmungen erfolgen in der Regel öffentlich. Bei Angelegenheiten,

die Personen betreffen, und jedes Mal, wenn es mindestens ein Drittel der anwesenden Mitglieder verlangt, wird geheim abgestimmt. Sind alle Anwesenden damit einverstanden, so kann die Abstimmung auch bei Angelegenheiten, die Personen betreffen, öffentlich erfolgen.

4. Nach jeder Abstimmung stellt die/der Vorsitzende das Ergebnis fest und gibt es auch bekannt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Art. 8

Unentschuldigte Abwesenheiten

1. Bei einer Sitzung des Schulrates abwesende Mitglieder müssen ihre Abwesenheit der/dem Vorsitzenden oder der Schuldirektorin/dem Schuldirektor frühzeitig und in je-dem Fall vor Beginn der Sitzung mündlich oder schriftlich mitteilen. Für alle gewählten Mitglieder gilt: Bleibt ein Mitglied drei aufeinander folgenden Sitzungen unentschuldigt fern, verfällt sein Mandat. Unentschuldigte Abwesenheiten werden vom Schulrat festgestellt und sind im Protokoll festzuhalten. Der Verfall eines Mandates wird mit Dekret der Schuldirektorin/des Schuldirektors verfügt.

Art. 9

Öffentlichkeit der Sitzungen und der Akten

1. Die Sitzungen des Schulrates sind nicht öffentlich. Die/Der Vorsitzende kann an den Sitzungen Fachleute oder Bedienstete teilnehmen lassen, um, wenn



es notwendig ist, Abklärungen oder Erläuterungen technischer oder rechtlicher Natur in Hinsicht auf den zu behandelten Gegenstand abzugeben. Diese Personen müssen den Versammlungsraum verlassen, sobald zur Diskussion und Abstimmung über die Angelegenheit übergegangen wird.

2. Die Öffentlichkeit der Akten wird durch Aushang an der Anschlagtafel gesichert. Ausgehängt wird die vollständige Abschrift des Textes der Beschlüsse, die vom Schulrat verabschiedet wurden. Die Abschrift wird vom Schuldirektor/von der Schuldirektorin unterzeichnet und beglaubigt. Die Bekanntgabe an der Anschlagtafel erfolgt spätestens acht Tage nach der Sitzung des Schulrates. Die Abschrift der Beschlüsse muss für mindestens 15 Tage ausgehängt bleiben. Akten und Beschlüsse, die einzelne Personen betreffen, unterliegen – außer wenn die/der Betroffene eine Veröffentlichung verlangt – nicht der Veröffentlichungspflicht.

Art. 10

Auslegung der Geschäftsordnung

1. Über die Auslegung der Geschäftsordnung sowie über sämtliche in der Geschäftsordnung nicht ausdrücklich geregelten Abläufe, die während des Sitzungsverlaufs einer Klärung bedürfen, entscheidet die/der Vorsitzende nach Anhörung der Stellvertreterin/des Stellvertreters von Fall zu Fall. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmt die Versammlung darüber unverzüglich und öffentlich ab.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt nach der konstituierenden Sitzung des Schulrates im Schuljahr 2019/20 in Kraft und gilt bis auf Widerruf.