Inhalt

Anhang: Wichtige Dokumente 1

1) Schüler- und Schülerinnencharta 1
2) Schulordnung der Grundschule Niederdorf 5
3) Schulordnung der Grundschule Prags 8
4) Schulordnung der Grundschule Toblach 12
5) Schulordnung der Grundschule Wahlen 16
6) Schulordnung der Mittelschule Toblach 20
7) Disziplinarordnung der Grund- und Mittelschule 26
8) Wahlordnung 29
9) Geschäftsordnung für den Elternrat 34
10) Geschäftsordnung des Lehrerkollegiums 38
11) Geschäftsordnung für den Schulrat 40
12) Geschäftsordnung der Schlichtungskommission 43
13) Geschäftsordnung des Dienstbewertungskomitees 46
14) Kriterien für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Grundschule 49
15) Kriterien für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Mittelschule 56
16) Kriterien für die Bildung von Klassen 65
17) Kriterien für die Vergabe von befristeten Aufträgen an Bewerber/ innen ohne gültigen Studientitel 66
18) Handreichung Eingliederung neuer Migrationsschüler*innen 67
19) Kriterien für die Erstellung des Stundenplans 70
20) Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen 71
21) Ankauf von Lehrmitteln: Delegierung der Auswahl an die einzelnen Fachgruppen der Mittelschule und an die Klassenräte der Grundschulen 76
22) Einhebung von Schülerbeiträgen zur Erweiterung des Bildungsangebotes, Kriterien und Modalitäten für die Befreiung von Schülerbeiträgen, Beschädigung und Verlust von Schuleigentum 77
23) Tätigkeitsplan des Schulsprengels 79
24) Informationen für die Lehrpersonen - Schuljahr 2025/26 79
25) Richtlinien für die Anerkennung außerschulischer Bildungsangebote im Wahlpflichtbereich . 89
26) Akkreditierung von Vereinen/ Organisationen als externe Bildungsträger 94
27) Arbeitssicherheit und Räumungsübungen 95
28) Datenschutzplan 100
29) Gewerkschaftsrechte – Schulvertrag für den Schulsprengel Toblach - Teilvertrag 101

Anhang: Wichtige Dokumente

1) Schüler- und Schülerinnencharta

(Landesgesetz Nr. 2523 vom 21.07.2003 - abgeändert mit Beschluss Nr. 372 vom 21.05.2024)

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 Schülerund 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, der Schulführungskraft, 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/ihrem 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/ihres 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 Lernen lernen 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 Entscheidungen 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 der Schulführungskraft oder deren Beauftragten vom Schulgelände entfernen.

15. Die interne Schulordnung legt allgemeine Kriterien bezüglich der Teilnahme an öffentlichen Kundgebungen während der Unterrichtszeit fest, aufgrund derer die Schulführungskraft 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/ihrem 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 sowie 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, 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. Sie zielen zudem auch auf die Wiedereingliederung des Schülers bzw. der Schülerin ab, und zwar durch Tätigkeiten sozialer, kultureller oder allgemeiner Art, die der Schulgemeinschaft oder der Allgemeinheit zugutekommen und die auch in Kooperation mit anderen öffentlichen oder privaten Rechtsträgern erfolgen können. 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.

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 der Schulführungskraft 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 der Schulführungskraft 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.
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 Landesgesetzes 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 jedes/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

2) Schulordnung der Grundschule Niederdorf

Beschluss des Schulrates Nr. 06/2025 vom 27.11.2025

Die Rechte – und Pflichten der Schülerinnen und Schüler sind in der Schülercharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Die Schulordnung der Grundschule Niederdorf orientiert sich an den in der Schülercharta festgelegten Bestimmungen und präzisiert schulinterne Verhaltensregeln, die für die Sicherheit und das Zusammenleben der Mitglieder der Schulgemeinschaft von grundlegender Bedeutung sind:

Allgemeines	
Allgemeine Verhaltensregeln	- Die Schüler/innen müssen die Anweisungen der Direktorin, der Lehrpersonen und der Schulwarte/innen umgehend und genauestens befolgen. - Während des Unterrichts und während der Pause ist es den Schülern/innen nicht erlaubt, sich von dem ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich bzw. vom Schulareal ohne Genehmigung der Schuldirektorin oder einer Lehrperson zu entfernen. - Es ist strengstens verboten, gefährliche Gegenstände wie Messer oder Knallkörper in die Schule mitzubringen. - Das Werfen von Gegenständen, auch von Schneebällen, ist verboten. - Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten (Landesgesetz vom 3. Juli 2006, Nr. 6). - Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind angehalten, inner- und außerhalb des Schulgebäudes auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der anfallende Müll wird sorgsam getrennt. - Wer die Einrichtung der Schule mutwillig oder leichtsinnig beschmutzt oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen oder ihn wieder gut machen. Eventuelle Schäden müssen den Lehrpersonen oder den Schulwarten/innen sofort gemeldet werden. - In Leihbücher, Wörterbücher und Atlanten darf nicht hineingeschrieben werden, Lernmaterialien der Schule dürfen nicht beschädigt werden. Leihbücher müssen eingebunden werden. Auch für Verluste von Büchern der Schule haftet der Schüler/die Schülerin selbst. - Der Gebrauch von Handys, Smartwatches, MP3-Playern und ähnlichen Geräten ist verboten. Missachten Schüler/innen dieses Verbot, dann wird ihnen das Gerät von den Aufsicht führenden Lehrpersonen abgenommen und in der Schule verwahrt. Dort kann es von den Eltern abgeholt werden. - Für Wertgegenstände, die von den Schülern/innen in die Schule mitgebracht werden, übernimmt die Schule bei Abhandenkommen keine Verantwortung. Dasselbe gilt für die persönlichen Unterlagen der Schüler/innen. - Das Benützen des Aufzuges ist ohne ausdrückliche Erlaubnis nicht gestattet.

	- Die Schüler/innen müssen sich auch in den Schülerbussen höflich und respektvoll verhalten. Bei nicht korrektem Verhalten kann ihnen der Fahrausweis entzogen werden. - Die für den Unterricht im Fach Bewegung und Sport benötigten Turnschuhe bleiben in der Schule.
Kontakt mit den Eltern	- Die Eltern der Schüler/innen haben die Möglichkeit, sich bei den Elternsprechnachmittagen des ersten und zweiten Halbjahres sowie bei den wöchentlichen individuellen Sprechstunden der Lehrpersonen über den Leistungsstand und die Lernfortschritte der Schüler/innen zu informieren. Bei auffallend geringer Leistung und Mitarbeit laden die Lehrpersonen die Eltern der Schüler/innen zu einem Gespräch ein. - Den Eltern wird empfohlen, regelmäßigen Kontakt zur Schule zu pflegen. Die Anmeldungen zu den persönlichen Sprechstunden müssen mindestens einen Tag vorher erfolgen. - Die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Eltern (Mitteilungen, ...) erfolgt über das digitale Register.
Ansteckende Krankheiten	Ansteckende Krankheiten müssen die Eltern der betroffenen Schüler/innen den Lehrpersonen oder der Direktorin umgehend melden.
Umgang mit Verdachts- und Krankheitsfällen	siehe Homepage der Schule
Zutritt zum Schulgebäude	Die Eingangstüren zum Schulgebäude bleiben während der Unterrichtszeit geschlossen. - An schulfreien Tagen ist es Schülern/innen untersagt, das Schulgebäude zu betreten. Dies gilt auch für die schulfreien Nachmittage. - Der Zutritt zum Schulgebäude für Eltern/Erziehungsverantwortliche ist nur nach Voranmeldung und Terminvereinbarung erlaubt. Die Eltern müssen telefonisch oder auf digitalem Weg Kontakt zu den Lehrpersonen aufnehmen.

Verhalten vor Unterrichtsbeginn	
Betreten des Schulgebäudes	- Ab 7:40 Uhr bis 7:45 Uhr betreten die Schüler/innen das Schulgebäude. Ab diesem Zeitpunkt werden die Schüler/innen von den Lehrpersonen beaufsichtigt. - Die Schüler/innen, die die Mensa besuchen, werden von 12.55 bis 13:50 Uhr beaufsichtigt. Die Schüler/innen, die die Mensa nicht besuchen, dürfen das Schulgebäude und den Pausenhof um 13:50 Uhr betreten und werden erst ab diesem Zeitpunkt beaufsichtigt.

Klasse	**Ort**
1. Klasse	Eingang 2. Stock
2. Klasse	Schultor (Haupteingang)
3. Klasse	Schultor (Haupteingang)
4. Klasse	Eingang 1. Stock
5. Klasse	Schultor (Haupteingang)

Betreten des Klassenraumes	- Im Schulhaus dürfen sich die Schüler/innen nach Vereinbarung frei bewegen. - Jede/r Schüler/in betritt den Klassenraum mit geeigneten Hausschuhen.

Verhalten während der Unterrichtszeit und nach Unterrichtsende	
Stundenwechsel	- Beim Stundenwechsel bleiben die Schüler/innen in ihren Klassenräumen und legen die in der folgenden Stunde benötigten Arbeitsmaterialien bereit. In dieser Zeit bleiben die Klassentüren geöffnet. - In den Fächern Technik, Kunst, Bewegung und Sport, Musik und bei sonstigen Tätigkeiten außerhalb der Klasse, werden die Schüler/innen von den Lehrpersonen in den Klassen abgeholt und nach dem Unterricht wieder in die Klassen begleitet.
Pause	- Um 10.40 Uhr wird eine Pause von 20 Minuten abgehalten. Alle Schüler/innen verlassen die Klassenräume und begeben sich mit einer Lehrperson in den Schulhof. Bei ungünstiger Witterung halten sich die Schüler/innen während der Pause in ihrer Klasse auf, wo sie von einer Lehrperson beaufsichtigt werden.

Abwesenheiten vom Unterricht	
Vorhersehbare und unvorhersehbare Absenzen	- Sind Schüler/innen vom Unterricht abwesend, so sollten dies die Erziehungsberechtigten am ersten Tag der Abwesenheit und vor Unterrichtsbeginn im digitalen Register eingetragen werden. - Verspätungen und Abwesenheiten vom Unterricht müssen im digitalen Register begründet werden. - Vorhersehbare Abwesenheiten müssen rechtzeitig im digitalen Register mitgeteilt werden. - Bei Abwesenheiten aus Urlaubsgründen muss ein Formular, welches auf der Homepage des SSP Toblachs hinterlegt ist, ausgefüllt werden. Das Formular wird dem Klassenvorstand und der Schuldirektorin vor Urlaubsantritt über das digitale Register zugeschickt. Abwesenheiten aus Urlaubsgründen gelten als unentschuldigte Absenzen. Die versäumten Lerninhalte müssen bei Wiedereintritt in den Unterricht eigenständig und selbstverantwortlich nachgeholt werden. - Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wird den Schülern/innen nur gestattet, wenn sie von einem Elternteil oder von einer von ihnen beauftragten Person abgeholt werden.

Schülerunfälle	
Versicherung	- Die Schüler/innen sind während der Unterrichtszeit, des Mensabesuchs, sowie auf dem Schulweg versichert.
Unfälle während der Unterrichtszeit	- Bei Unfällen während des Unterrichts bzw. der Ausspeisung müssen sich die Schüler/innen umgehend an die Aufsicht führenden Lehrpersonen wenden. - Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls bei erfahrungsorientiertem Unterricht, bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen oder praktischen Übungen ausgestellt wurden, sind von den Eltern samt Prognose unmittelbar der Schule zu übermitteln.
Unfälle auf dem Schulweg	- Unfälle, die sich auf dem Schulweg ereignen, müssen umgehend im Sekretariat gemeldet werden.

Aufsicht außerhalb der Unterrichtszeit	- In der Zeit außerhalb des Unterrichts tragen die Eltern die Verantwortung für ihre Kinder, auch in der Umgebung der Schule.

Mensaordnung	
Am Dienstag und Donnerstag können die Schüler/innen der 1., 2., 3., 4. und 5. Klassen die Mensa nutzen. Die Mensa wird in der Schule stattfinden und das Essen wird von der Firma Ruck Zuck geliefert. Neben den Bestimmungen der Schulordnung der Grundschule sind von Schülern/innen und Lehrpersonen folgende Regeln zu beachten:	
Vor dem Mensabesuch	- Unmittelbar nach Unterrichtsende versammeln sich die Schüler/innen in der Aula, wo sie von den Aufsichtspersonen abgeholt werden.
Verhaltensregeln während des Mensabesuchs	Die Schüler/innen: - setzen sich auf die ihnen zugewiesenen Plätze - nehmen ihre Mahlzeiten ohne zu sprechen ein (Stille Mensa) - achten auf gute Umgangsformen, indem sie sich den Mitschülern/innen, Lehrpersonen und dem Mensapersonal gegenüber höflich, freundlich und rücksichtsvoll verhalten - gehen mit Geschirr und Besteck sorgsam um, werfen nicht mit Essen und achten darauf, dass keine Essensreste auf den Boden fallen - stellen die Stühle an den richtigen Platz und verlassen die Mensa nach Aufforderung gemeinsam mit der Lehrperson, ruhig und geordnet. Bei schönem Wetter begeben sie sich auf den Schulhof, bei schlechtem Wetter bleiben sie im Schulgebäude; - dürfen das Schulgelände in keinem Fall verlassen.
Verstöße gegen die Mensaordnung	Bei Verstößen gegen die Mensaordnung behält sich die Schule Maßnahmen laut der geltenden Disziplinarordnung vor, z. B. ein Ausschluss von der Mensa nach .... - Sollten Einrichtung und Gegenstände der Mensa beschädigt werden, muss dies unverzüglich einer der Aufsicht führenden Lehrperson gemeldet werden. Der entstandene Schaden ist gegebenenfalls zu ersetzen.

3) Schulordnung der Grundschule Prags

Beschluss des Schulrates Nr. 06/2025 vom 27.11.2025

Die Rechte – und Pflichten der Schülerinnen und Schüler sind in der Schülercharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Die Schulordnung der Grundschule Prags orientiert sich an den in der Schülercharta festgelegten Bestimmungen und präzisiert schulinterne Verhaltensregeln, die für die Sicherheit und das Zusammenleben der Mitglieder der Schulgemeinschaft von grundlegender Bedeutung sind.

Allgemeines	
Allgemeine Verhaltensregeln	- Die Schüler/innen müssen die Anweisungen der Schulführungskraft, der Lehrpersonen und der Schulwartin umgehend und genauestens befolgen. - Während des Unterrichts und während der Pause ist es den Schülern/innen nicht erlaubt, sich von dem ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich bzw. vom Schulareal ohne Genehmigung der Schuldirektorin oder einer Lehrperson zu entfernen.

	- Es ist strengstens verboten, gefährliche Gegenstände wie Messer oder Knallkörper in die Schule mitzubringen. - Das Werfen von Gegenständen, auch von Schneebällen, ist verboten. - Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten (Landesgesetz vom 3. Juli 2006, Nr. 6). - Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind angehalten, inner- und außerhalb des Schulgebäudes auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der anfallende Müll wird getrennt. - Wer die Einrichtung der Schule mutwillig oder leichtsinnig beschmutzt oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen oder ihn wieder gut machen. Eventuelle Schäden müssen den Lehrpersonen oder der Schulwartin sofort gemeldet werden. - In Leihbücher, Wörterbücher und Atlanten darf nicht hineingeschrieben werden, Lernmaterialien der Schule dürfen nicht beschädigt werden. Leihbücher müssen eingebunden werden. Auch für Verluste von Büchern der Schule haftet der/die Schüler/in selbst. - Der Gebrauch von Handys, MP3-Playern, Smartwatches und ähnlichen Geräten ist während der Unterrichtszeit, der Pause und während des Mensabesuchs verboten. Missachten Schüler/innen dieses Verbot, dann wird ihnen das Gerät von den Aufsicht führenden Lehrpersonen abgenommen und in der Schule verwahrt. Dort kann es von den Eltern abgeholt werden. - Für Wertgegenstände, die von den Schülern/innen in die Schule mitgebracht werden, übernimmt die Schule bei Abhandenkommen keine Verantwortung. Dasselbe gilt für die persönlichen Unterlagen der Schüler/innen. - Das Benützen des Aufzuges ist ohne ausdrückliche Erlaubnis nicht gestattet. - Die Schüler/innen müssen sich auch in den Schülerbussen höflich und respektvoll verhalten. Bei nicht korrektem Verhalten kann ihnen der Fahrausweis entzogen werden. - An den Tagen mit Sportunterricht kommen alle Kinder bereits am Morgen in Sportkleidung zur Schule. Die Turnschuhe bleiben während des gesamten Schuljahres in der Garderobe.
Kontakt mit den Eltern	- Die Eltern der Schüler/innen haben die Möglichkeit, sich bei den Elternsprechnachmittagen des ersten und zweiten Halbjahres sowie bei den wöchentlichen individuellen Sprechstunden der Lehrpersonen über den Leistungsstand und die Lernfortschritte der Schüler/innen zu informieren. Bei auffallend geringer Leistung und Mitarbeit laden die Lehrpersonen die Eltern der Schüler/innen zu einem Gespräch ein. - Den Eltern wird empfohlen, regelmäßigen Kontakt zur Schule zu pflegen. Die Anmeldungen zu den persönlichen Sprechstunden müssen mindestens einen Tag vorher erfolgen.
Ansteckende Krankheiten	- Ansteckende Krankheiten müssen die Eltern der betroffenen Schüler/innen den Lehrpersonen oder der Direktorin umgehend melden.
Zutritt zum Schulgebäude	- Die Eingangstür zum Schulgebäude bleibt während der Unterrichtszeit geschlossen. - An schulfreien Tagen ist es Schülern/innen und deren Eltern untersagt, das Schulgebäude zu betreten. Dies gilt auch für die schulfreien Nachmittage. - Personen, die der Schulgemeinschaft nicht angehören, dürfen das Schulgebäude nicht betreten.

Verhalten vor Unterrichtsbeginn	
Betreten des Schulgebäudes	- Der Zutritt zur Schule erfolgt am Morgen für alle Schüler durch den Haupteingang. - Die Fahrschüler/innen betreten das Schulgebäude unmittelbar nach der Ankunft und werden von den Lehrpersonen im Schulgebäude beaufsichtigt. - Die Schüler/innen, die die Mensa besuchen, werden beaufsichtigt.
Betreten des Klassenraumes	- Jede/r Schüler/in betritt den Klassenraum mit geeigneten Hausschuhen.

Verhalten während der Unterrichtszeit und nach Unterrichtsende	
Stundenwechsel	- Beim Stundenwechsel bleiben die Schüler/innen in ihren Klassenräumen auf ihren Plätzen, sie dürfen nicht aufstehen und dürfen den Raum nicht verlassen. Die Schüler legen die in der folgenden Stunde benötigten Arbeitsmaterialien bereit. In dieser Zeit bleiben die Klassentüren geöffnet. - In den Fächern Technik, Kunst, Bewegung und Sport, Musik und bei sonstigen Tätigkeiten außerhalb der Klasse werden die Schüler/innen von den Lehrpersonen in den Klassen abgeholt und nach dem Unterricht wieder in die Klassen begleitet.
Pausen	- Um 08.40 Uhr wird eine kleine Pause von 10 bzw. 5 Minuten abgehalten. Um 09.40 ist eine Bewegungspause eingeplant. Von 10.40 Uhr bis 11.00 Uhr findet die große Pause statt. Wenn es das Wetter wirklich nicht erlaubt, halten sich die Schüler/innen während der Pause im Schulgebäude auf.
Essen und Trinken während des Unterrichts	- Während des Unterrichts ist es den Schülern/innen untersagt zu essen oder Kaugummi zu kauen. - Vom Konsumieren von Säften während des Unterrichts und auch während der Pause wird abgeraten. Das Trinken von Wasser während des Unterrichts wird durch eine mündliche Vereinbarung, die jede Lehrperson mit ihrer Klasse trifft, geregelt.
Unterrichtsende	- Nach Unterrichtsende verlassen die Schüler das Schulgebäude wieder durch den Haupteingang und hinterlassen ihren Arbeitsplatz bzw. den gesamten Klassenraum sauber und ordentlich. Die Stühle stellen sie auf die Bänke. - Endet der Unterricht aus irgendeinem Grund früher, werden die Eltern der Schüler/innen rechtzeitig darüber informiert.

Abwesenheiten vom Unterricht	
Vorhersehbare und unvorhersehbare Absenzen	- Sind Schüler/innen vom Unterricht abwesend, so sollten dies die Erziehungsberechtigten am ersten Tag der Abwesenheit und vor Unterrichtsbeginn in der Schulstelle melden. - Verspätungen und Abwesenheiten vom Unterricht müssen im digitalen Register mitgeteilt und entschuldigt werden. - Vorhersehbare Abwesenheiten müssen rechtzeitig der jeweiligen Klassenlehrerin mitgeteilt werden. - Bei Abwesenheiten aus Urlaubsgründen muss ein Formular, welches auf der Homepage des SSP Toblachs hinterlegt ist, ausgefüllt werden. Das Formular wird dem Klassenvorstand und der Schuldirektorin vor Urlaubsantritt über das digitale Register zugeschickt. Abwesenheiten aus Urlaubsgründen gelten als unentschuldigte Absenzen.

	Die versäumten Lerninhalte müssen bei Wiedereintritt in den Unterricht eigenständig und selbstverantwortlich nachgeholt werden. - Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wird den Schülern/innen nur gestattet, wenn sie von einem Elternteil oder von einer von ihnen beauftragten Person abgeholt werden.

Schülerunfälle	
Versicherung	- Die Schüler/innen sind während der Unterrichtszeit, des Mensabesuchs, sowie auf dem Schulweg versichert.
Unfälle während der Unterrichtszeit	- Bei Unfällen während des Unterrichts bzw. der Ausspeisung müssen sich die Schüler/innen nach einem Unfall umgehend an die Aufsicht führenden Lehrpersonen wenden. - Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls bei erfahrungsorientiertem Unterricht, bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen oder praktischen Übungen ausgestellt wurden, sind von den Eltern samt Prognose unmittelbar der Schule zu übermitteln.
Unfälle auf dem Schulweg	- Unfälle, die sich auf dem Schulweg ereignen, müssen umgehend im Sekretariat gemeldet werden.
Aufsicht außerhalb der Unterrichtszeit	- In der Zeit außerhalb des Unterrichts tragen die Eltern die Verantwortung für ihre Kinder, auch in der Umgebung der Schule.

Mensaordnung	
An den Dienstagen und Donnerstagen mit Wahlbereich können die Schüler/innen die Mensa im Gasthaus Dolomiten nutzen. Neben den Bestimmungen der Schulordnung sind folgende Regeln zu beachten:	
Vor dem Mensabesuch	- Unmittelbar nach Unterrichtsende versammeln sich die Schüler/innen in der Garderobe, wo sie von den jeweiligen Aufsichtspersonen abgeholt werden. Sie begeben sich darauf ruhig in die Mensa.
Meldung der teilnehmenden Schüler/innen	- Die Anzahl der an der Mensa teilnehmenden Schüler/innen jeder Klasse wird vor Unterrichtsbeginn von einer Lehrperson erhoben.
Verhaltensregeln während des Mensabesuchs	- Die Schüler/innen • befolgen die Anweisungen der Lehrpersonen, • setzen sich auf die ihnen zugewiesenen Plätze, • sprechen nicht miteinander und achten auf gute Umgangsformen, indem sie sich den Mitschülern/innen, Lehrpersonen und dem Mensapersonal gegenüber höflich, freundlich und rücksichtsvoll verhalten, • gehen mit Geschirr, Gläsern und Besteck sorgsam um, • halten die Tische sauber, • stellen die Stühle an den richtigen Platz und verlassen die Mensa gemeinsam mit den Lehrpersonen ruhig und geordnet; bei schönem Wetter begeben sie sich im Anschluss daran auf den Schulhof, bei schlechtem Wetter bleiben sie im Schulgebäude;
Beschädigungen	- Sollten Einrichtung und Gegenstände der Mensa beschädigt werden, muss dies unverzüglich einer Aufsichtsperson gemeldet werden. Der entstandene Schaden ist gegebenenfalls zu ersetzen. - Bei Fehlverhalten behält sich die Schule Disziplinarmaßnahmen vor (eventuell auch den Ausschluss vom Mensabesuch).

4) Schulordnung der Grundschule Toblach

Beschluss des Schulrates Nr. 06/2025 vom 27.11.2025

Die Rechte – und Pflichten der Schülerinnen und Schüler sind in der Schülercharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Die Schulordnung der Grundschule Toblach orientiert sich an den in der Schülercharta festgelegten Bestimmungen und präzisiert schulinterne Verhaltensregeln, die für die Sicherheit und das Zusammenleben der Mitglieder der Schulgemeinschaft von grundlegender Bedeutung sind:

Allgemeines

Allgemeine Verhaltensregeln	- Die Schüler/innen müssen die Anweisungen der Direktorin, der Lehrpersonen und der Schulwarte/innen umgehend und genauestens befolgen. - Während des Unterrichts und während der Pause ist es den Schülern/innen nicht erlaubt, sich von dem ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich bzw. vom Schulareal ohne Genehmigung der Schuldirektorin oder einer Lehrperson zu entfernen. - Es ist strengstens verboten, gefährliche Gegenstände wie Messer oder Knallkörper in die Schule mitzubringen. - Das Werfen von Gegenständen, auch von Schneebällen, ist verboten. - Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten (Landesgesetz vom 3. Juli 2006, Nr. 6). - Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind angehalten, inner- und außerhalb des Schulgebäudes auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der anfallende Müll wird sorgsam getrennt. - Die Schüler/innen beachten wichtige Hygienemaßnahmen: Gründliche und regelmäßige Reinigung der Hände mit Wasser und Seife. - Wer die Einrichtung der Schule mutwillig oder leichtsinnig beschmutzt oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen oder ihn wieder gut machen. Eventuelle Schäden müssen den Lehrpersonen oder den Schulwarten/innen sofort gemeldet werden. - In Leihbücher, Wörterbücher und Atlanten darf nicht hineingeschrieben werden, Lernmaterialien der Schule dürfen nicht beschädigt werden. Leihbücher müssen eingebunden werden. Auch für Verluste von Büchern der Schule haftet der Schüler/die Schülerin selbst. - Der Gebrauch von Handys, MP3-Playern, Smartwatches und ähnlichen Geräten ist verboten. Missachten Schüler/innen dieses Verbot, dann wird ihnen das Gerät von den Lehrpersonen abgenommen und in der Schule verwahrt. Dort kann es von den Eltern abgeholt werden. - Für Wertgegenstände, die von den Schülern/innen in die Schule mitgebracht werden, übernimmt die Schule bei Abhandenkommen keine Verantwortung. Dasselbe gilt für die persönlichen Unterlagen der Schüler/innen. - Das Benützen des Aufzuges ist ohne ausdrückliche Erlaubnis nicht gestattet.

	- Die Schüler/innen müssen sich auch in den Schülerbussen höflich und respektvoll verhalten. Bei nicht korrektem Verhalten kann ihnen der Fahrausweis entzogen werden.
Kontakt mit den Eltern	- Die Eltern der Schüler/innen haben die Möglichkeit, sich bei den Elternsprechnachmittagen des ersten und zweiten Halbjahres sowie bei den wöchentlichen individuellen Sprechstunden der Lehrpersonen über den Leistungsstand und die Lernfortschritte der Schüler/innen zu informieren. Bei auffallend geringer Leistung und Mitarbeit laden die Lehrpersonen die Eltern der Schüler/innen zu einem Gespräch ein. - Den Eltern wird empfohlen, regelmäßigen Kontakt zur Schule zu pflegen. Die Anmeldungen zu den persönlichen Sprechstunden müssen mindestens zwei Tage vorher über das digitale Register erfolgen. - Über das digitale Register werden alle Mitteilungen verschickt, welche die Eltern digital unterschreiben müssen. Auch bei Ausflügen und Lehrausgängen braucht es die Genehmigung und Unterschrift der Eltern über das digitale Register, damit das Kind teilnehmen darf.
Ansteckende Krankheiten	- Ansteckende Krankheiten müssen die Eltern der betroffenen Schüler/innen den Lehrpersonen oder der Direktorin umgehend melden.
Zutritt zum Schulgebäude	- Die Eingangstür zum Schulgebäude bleibt während der Unterrichtszeit geschlossen. - An schulfreien Tagen ist es Schülern/innen und deren Eltern untersagt, das Schulgebäude zu betreten. Dies gilt auch für die schulfreien Nachmittage. - Personen, die der Schulgemeinschaft nicht angehören, dürfen das Schulgebäude nicht betreten.

Verhalten vor Unterrichtsbeginn

Betreten des Schulgebäudes	- Der Zutritt zur Schule erfolgt 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn. Ab diesem Zeitpunkt werden die Schüler/innen von den Lehrpersonen beaufsichtigt. - Die Fahrschüler/innen betreten das Schulgebäude unmittelbar nach der Ankunft mit den Bussen und halten sich bis 7.35 Uhr im Erdgeschoss auf, wo sie von einer Lehrperson bzw. Schulwartin beaufsichtigt werden. - Die Schüler/innen, die die Mensa besuchen, werden von 12.55 bis 13.50 Uhr beaufsichtigt. Die Schüler/innen, die die Mensa nicht besuchen, dürfen das Schulgebäude um 13.50 Uhr betreten und werden erst ab diesem Zeitpunkt beaufsichtigt. Von 12.55 bis 13.50 Uhr ist es ihnen nicht gestattet, sich auf dem Schulhof aufzuhalten.
Betreten des Klassenraumes	- Jede/r Schüler/in zieht in der gemeinsamen Garderobe die Hausschuhe an. Die Kinder der ersten Klassen werden von einer Lehrperson in die Klassen begleitet. Alle anderen Kinder begeben sich alleine in die Klassen.

Verhalten während der Unterrichtszeit und nach Unterrichtsende

Stundenwechsel	- Beim Stundenwechsel bleiben die Schüler/innen in ihren Klassenräumen und legen die in der folgenden Stunde benötigten Arbeitsmaterialien bereit. In dieser Zeit bleiben die Klassentüren geöffnet. - Bei Aktivitäten und Tätigkeiten in anderen Räumlichkeiten werden die Schüler/innen von den betroffenen Lehrpersonen in den Klassen abgeholt und nach dem Unterricht wieder in die Klassen begleitet.
Pause	- Um 10.40 Uhr wird eine Pause von 20 Minuten abgehalten. Alle Schüler/innen verlassen die Klassenräume und begeben sich in den Schulhof. Bei ungünstiger

	Witterung halten sich die Schüler/innen während der Pause in den Klassen, den Gängen oder auf dem Pavillon auf. - Von 08.40 Uhr bis 08.45 Uhr findet die kleine Pause statt. Von 09.40 bis 09.45 Uhr findet eine Bewegungspause statt.
Essen und Trinken während des Unterrichts	- Während des Unterrichts dürfen die Schüler/innen weder essen noch Kaugummi kauen. - Das Konsumieren von Getränken während des Unterrichts wird durch eine mündliche Vereinbarung, die jede Lehrperson mit ihrer Klasse trifft, geregelt.
Unterrichtsende	- Nach Unterrichtsende am Vormittag bzw. nach Ende des Nachmittags-unterrichts hinterlassen die Schüler/innen ihren Arbeitsplatz bzw. den gesamten Klassenraum sauber. - Nach Unterrichtsende am Vormittag bzw. Nachmittag verlassen die Schüler/innen umgehend das Schulgebäude. - Endet der Unterricht aus irgendeinem Grund früher, werden die Eltern der Schüler/innen rechtzeitig darüber informiert.

Abwesenheiten vom Unterricht

Vorhersehbare und unvorhersehbare Absenzen	- Sind Schüler/innen vom Unterricht abwesend, so sollten dies die Erziehungsberechtigten am ersten Tag der Abwesenheit und vor Unterrichtsbeginn im digitalen Register vermerken. - Verspätungen und Abwesenheiten vom Unterricht müssen im digitalen Register entschuldigt werden. - Für Abwesenheiten aus persönlichen oder familiären Gründen müssen die Eltern ein eigenes Formular ausfüllen (Homepage) und an die Schule und die Direktion mailen. Diese Abwesenheiten werden im digitalen Register als nicht entschuldigt eingetragen. - Vorhersehbare Abwesenheiten bis zu einem Tag müssen rechtzeitig im digitalen Register eingetragen werden. - Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wird den Schülern/innen nur gestattet, wenn sie von einem Elternteil oder von einer von ihnen beauftragten Person abgeholt werden.

Schülerunfälle

Versicherung	- Die Schüler/innen sind während der Unterrichtszeit, des Mensabesuchs, sowie auf dem Schulweg versichert.
Unfälle während der Unterrichtszeit	- Bei Unfällen während des Unterrichts bzw. der Ausspeisung müssen sich die Schüler/innen umgehend an die Aufsicht führenden Lehrpersonen wenden. - Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls bei erfahrungsorientiertem Unterricht, bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen oder praktischen Übungen ausgestellt wurden, müssen von den Eltern samt Prognose unmittelbar der Schule übermittelt werden.
Unfälle auf dem Schulweg	- Unfälle, die sich auf dem Schulweg ereignen, müssen umgehend im Sekretariat gemeldet werden.
Aufsicht außerhalb der Unterrichtszeit	- In der Zeit außerhalb des Unterrichts tragen die Eltern die Verantwortung für ihre Kinder, auch in der Umgebung der Schule.

Mensaordnung

Am Dienstag und am Donnerstag können die Schüler/innen die Mensa im Kellergeschoss der Mittelschule nutzen. Neben den Bestimmungen der Schulordnung sind von den Schülern/innen folgende Regeln zu beachten:

Vor dem Mensabesuch	- Unmittelbar nach Unterrichtsende versammeln sich die Schüler/innen in der Garderobe, wo sie von den jeweiligen Aufsichtspersonen abgeholt werden. Sie begeben sich darauf ruhig und in Zweierreihe in die Mensa.
Verhaltensregeln während des Mensabesuchs	- Die Schüler/innen • betreten die Mensa leise, suchen sich den ihnen fix zugewiesenen Platz und setzen sich; • sprechen während des Essens nicht miteinander; • halten die Hand auf, wenn sie noch etwas möchten; • achten auf gute Umgangsformen, indem sie sich den Mitschülern/innen, Lehrpersonen und dem Mensapersonal gegenüber höflich, freundlich und rücksichtsvoll verhalten; • gehen mit Geschirr, Gläsern und Besteck sorgsam um, werfen nicht mit Essen und achten darauf, dass keine Essensreste auf den Boden fallen; • halten die Tische sauber; • stehen nach dem Essen mit der jeweiligen Lehrperson auf und verlassen die Mensa ruhig und geordnet; • bei schönem Wetter begeben sie sich auf den Schulhof, bei schlechtem Wetter halten sie sich im Schulgebäude auf; • dürfen das Schulgelände in keinem Fall verlassen.
Verstöße gegen die Mensaordnung	- Hält sich ein/e Schüler/in nicht an die Mensaordnung, gilt folgende Regelung: - Nach zweimaligem Ermahnen muss das Kind die verbleibende Mittagspause über bei der Lehrperson stehen. - Bei weiteren Verstößen gegen die Mensaordnung behält sich die Schule weitere Maßnahmen laut der geltenden Disziplinarordnung vor, z. B. Ausschluss von der Mensa. - Sollten Einrichtung und/oder Gegenstände der Mensa beschädigt werden, muss dies unverzüglich einer der Aufsicht führenden Lehrperson gemeldet werden. Der entstandene Schaden ist gegebenenfalls zu ersetzen.

Computerraumordnung

Neben den Bestimmungen der Schulordnung der Grundschule sind bei der Benützung des Computerraumes folgende Regeln zu beachten:	
Betreten des Computerraumes	- Der Computerraum darf von Schülern/innen nur in Begleitung einer Lehrperson betreten werden. - Die Schüler/innen betreten den Raum langsam und ohne zu drängeln. Die Anleitungen und Anweisungen der Lehrpersonen müssen ausnahmslos befolgt werden.
Arbeit an den Computern	- Die Schüler/innen müssen mit den Geräten im Computerraum behutsam und sorgfältig umgehen. - Funktioniert ein Computer bei Arbeitsbeginn nicht, dann muss dies sofort der Fachlehrperson gemeldet werden. - Das Verwenden von eigenen Datenträgern ist aufgrund von Virengefahr grundsätzlich nicht gestattet, über Ausnahmen entscheiden die Lehrpersonen. - Der Drucker darf nicht ohne Erlaubnis einer Lehrperson benützt werden.

Nutzung des Internet	- Das Internet darf nur für schulische Zwecke und mit Erlaubnis der Lehrpersonen genutzt werden. - Die Schüler/innen dürfen nur zu Themen recherchieren, die vorher mit den Lehrpersonen abgesprochen wurden. - **Wichtig:** Die besuchten Internetseiten werden vom Server protokolliert, sodass nachvollzogen werden kann, wer unerlaubte Webseiten genutzt hat.

5) Schulordnung der Grundschule Wahlen

Beschluss des Schulrates Nr. 06/2025 vom 27.11.2025

Die Rechte – und Pflichten der Schülerinnen und Schüler sind in der Schülercharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Die Schulordnung der Grundschule Wahlen orientiert sich an den in der Schülercharta festgelegten Bestimmungen und präzisiert schulinterne Verhaltensregeln, die für die Sicherheit und das Zusammenleben der Mitglieder der Schulgemeinschaft von grundlegender Bedeutung sind:

Allgemeines	
Allgemeine Verhaltensregeln	- Die Schüler/-innen müssen die Anweisungen der Direktorin, der Lehrpersonen und der Schulwarte/innen umgehend und genauestens befolgen. - Während des Unterrichts und während der Pause ist es den Schülern/-innen nicht erlaubt, sich von dem ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich bzw. vom Schulareal ohne Genehmigung des Schuldirektors oder einer Lehrperson zu entfernen. - Es ist strengstens verboten, gefährliche Gegenstände wie Messer oder Knallkörper in die Schule mitzubringen. - Das Werfen von Gegenständen, auch von Schneebällen, ist verboten. - Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten (Landesgesetz vom 3. Juli 2006, Nr. 6). - Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind angehalten, inner- und außerhalb des Schulgebäudes auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der anfallende Müll wird sorgsam getrennt. - Wer die Einrichtung der Schule mutwillig oder leichtsinnig beschmutzt oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen oder ihn wieder gut machen. Eventuelle Schäden müssen den Lehrpersonen oder den Schulwarten/innen sofort gemeldet werden. - In Leihbücher, Wörterbücher und Atlanten darf nicht hineingeschrieben werden, Lernmaterialien der Schule dürfen nicht beschädigt werden. Auch für Verluste von Büchern der Schule und der Bibliothek haftet der/die Schüler/in selbst. - Der Gebrauch von Handys, MP3-Playern, Smartwatches mit Anruffunktion und ähnlichen Geräten ist verboten. Missachten Schüler/-innen dieses Verbot, dann wird ihnen das Gerät von den aufsichtführenden Lehrpersonen abgenommen und in der Schule verwahrt. Dort kann es von den Eltern abgeholt werden. - Die digitalen Medien (z.B. PC, Tablet,) sind ausschließlich für den didaktischen Gebrauch nach Anweisung der Lehrpersonen zu verwenden.

	- Für Wertgegenstände, die von den Schülern/innen in die Schule mitgebracht werden, übernimmt die Schule bei Abhandenkommen keine Verantwortung. Dasselbe gilt für die persönlichen Unterlagen und Gegenstände der Schüler/-innen. - Die Schüler/-innen müssen sich auch in den Schülerbussen höflich und respektvoll verhalten. Bei nicht korrektem Verhalten kann ihnen der Fahrausweis entzogen werden.
Kontakt mit den Eltern	- Die Eltern der Schüler/-innen haben die Möglichkeit, sich bei den Elternsprechnachmittagen des ersten und zweiten Halbjahres sowie bei den wöchentlichen individuellen Sprechstunden der Lehrpersonen über den Leistungsstand und die Lernfortschritte der Schüler/-innen zu informieren. Bei auffallend geringer Leistung und Mitarbeit laden die Lehrpersonen die Eltern der Schüler/-innen zu einem Gespräch ein. - Den Eltern wird empfohlen, regelmäßigen Kontakt zur Schule zu pflegen. Dies ist vor allem bei längeren Abwesenheiten wichtig. Die Anmeldungen zu den persönlichen Sprechstunden müssen mindestens einen Tag vorher erfolgen. - Die Eltern erhalten den Zugang zum digitalen Register und verpflichten sich, regelmäßig die Mitteilungen zu lesen, digital zu bestätigen und Absenzen im Voraus dort zu entschuldigen. Auch das Mitteilungsheft wird weiterhin als Kommunikationsmedium genutzt, zum Beispiel um Passwörter zu verwahren.
Ansteckende Krankheiten	- Ansteckende Krankheiten müssen die Eltern der betroffenen Schüler/-innen den Lehrpersonen oder der Direktorin umgehend melden.
Zutritt zum Schulgebäude	- Die Eingangstüren zum Schulgebäude bleiben während der Unterrichtszeit geschlossen. - An schulfreien Tagen ist es Schülern/innen und deren Eltern untersagt, das Schulgebäude zu betreten. Dies gilt auch für die schulfreien Nachmittage. - Personen, die der Schulgemeinschaft nicht angehören, dürfen das Schulgebäude nicht betreten. - Alle externen Personen, welche der Schulgemeinschaft nicht angehören, dürfen das Gebäude nur nach Vereinbarung betreten.

Verhalten vor Unterrichtsbeginn	
Betreten des Schulgebäudes	- Der Zutritt zur Schule erfolgt 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn. Ab diesem Zeitpunkt werden die Schüler/-innen von den Lehrpersonen beaufsichtigt. - Die Schüler/-innen, die die Mensa besuchen, werden von 12.55 bis 13.50 Uhr beaufsichtigt. Die Schüler/-innen, die die Mensa nicht besuchen, dürfen den Pausenhof/ bzw. das Schulgebäude um 13.45 Uhr betreten und werden erst ab diesem Zeitpunkt beaufsichtigt. Von 12.55 bis 13.45 Uhr ist es ihnen nicht gestattet, sich auf dem Schulhof aufzuhalten.
Betreten des Klassenraumes	- Jeder Schüler und jede Schülerin betritt den Klassenraum mit geeigneten Hausschuhen. - In den Klassenräumen halten sich alle Schüler/-innen an die geltenden Klassenregeln, Regeln der Schulordnung und Disziplinarordnung.

Verhalten während der Unterrichtszeit und nach Unterrichtsende

Stundenwechsel	- Beim Stundenwechsel bleiben die Schüler/-innen in ihren Klassenräumen und legen die in der folgenden Stunde benötigten Arbeitsmaterialien bereit. In dieser Zeit bleiben die Klassentüren geöffnet. - Bei Stundenwechsel werden die Klassenräume ausgiebig gelüftet (auch zwischen den Stunden ist regelmäßiges Lüften empfohlen). - In den Fächern Technik, Kunst, Bewegung und Sport, Musik und bei sonstigen Tätigkeiten außerhalb der Klasse werden die Schüler/-innen von den Lehrpersonen in den Klassen abgeholt und nach dem Unterricht wieder in die Klassen begleitet.
Pause	- Um 10.40 Uhr wird eine Pause von 20 Minuten abgehalten. Alle Schüler/-innen verlassen die Klassenräume und begeben sich in den Schulhof. Bei schlechter Witterung halten sich die Schüler/-innen im Schulgebäude bzw. in den dafür vorgesehenen Bereichen auf.
Essen und Trinken während des Unterrichts	- Während des Unterrichts dürfen die Schüler/-innen weder essen noch Kaugummi kauen. - Das Konsumieren von Getränken während des Unterrichts wird durch eine mündliche Vereinbarung, die jede Lehrperson mit ihrer Klasse trifft, geregelt.
Verhalten während der Unterrichtszeit	- Der Unterricht erfolgt im Sinne eines reformpädagogischen Arbeitens auch im Freien in der näheren Umgebung der Schule. Die Schüler/-innen halten sich in jedem Fall an die Anweisungen der Lehrpersonen bzw. externen Referenten. Das Entfernen von der Gruppe ist nicht gestattet.
Unterrichtsende	- Nach Unterrichtsende am Vormittag bzw. nach Ende des Nachmittags-unterrichts hinterlassen die Schüler/-innen ihren Arbeitsplatz bzw. den gesamten Klassenraum sauber und ordentlich. - Unter den Arbeitsbänken dürfen keinerlei Materialien verbleiben. Jeder Schüler und jede Schülerin benützt für die Ablage der Unterrichtsmaterialien sein/ihr persönliches Ablagefach. - Die Schüler/-innen verlassen nach Unterrichtsende am Vormittag bzw. Nachmittag umgehend das Schulgebäude. - Endet der Unterricht aus irgendeinem Grund früher, werden die Eltern der Schüler/-innen rechtzeitig darüber informiert.

Abwesenheiten vom Unterricht	
Vorhersehbare und unvorhersehbare Absenzen	- Sind Schüler/-innen vom Unterricht abwesend, so melden dies die Erziehungs-berechtigten am ersten Tag der Abwesenheit und vor Unterrichtsbeginn über das digitale Register. - Verspätungen und Abwesenheiten vom Unterricht müssen im digitalen Register entschuldigt und begründet werden. - Vorhersehbare Abwesenheiten müssen rechtzeitig der jeweiligen Klassenlehrerin / dem jeweiligen Klassenlehrer im digitalen Register mitgeteilt werden. - Bei Abwesenheiten aus Urlaubsgründen muss ein Formular, welches auf der Homepage des SSP Toblachs hinterlegt ist, ausgefüllt werden. Das Formular wird dem Klassenvorstand und der Schuldirektorin vor Urlaubsantritt über das digitale Register zugeschickt. Abwesenheiten aus Urlaubsgründen gelten als unentschuldigte Absenzen. Die versäumten Lerninhalte müssen bei Wiedereintritt in den Unterricht eigenständig und selbstverantwortlich nachgeholt werden.

	- Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wird den Schülern/innen nur gestattet, wenn sie von einem Elternteil oder von einer von ihnen beauftragten Person abgeholt werden.

Schülerunfälle	
Versicherung	- Die Schüler/-innen sind während der Unterrichtszeit, des Mensabesuchs sowie auf dem Schulweg versichert.
Unfälle während der Unterrichtszeit	- Bei Unfällen während des Unterrichts bzw. der Mensa müssen sich die Schüler/-innen nach einem Unfall umgehend an die aufsichtführenden Lehrpersonen wenden. - Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls bei erfahrungsorientiertem Unterricht, bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen oder praktischen Übungen ausgestellt wurden, sind von den Eltern samt Prognose unmittelbar der Schule zu übermitteln.
Unfälle auf dem Schulweg	- Unfälle, die sich auf dem Schulweg ereignen, müssen umgehend der Schule gemeldet werden.
Aufsicht außerhalb der Unterrichtszeit	- In der Zeit außerhalb des Unterrichts tragen die Eltern die Verantwortung für ihre Kinder, auch in der Umgebung der Schule.

Mensaordnung	
An Tagen mit Nachmittagsunterricht können die Schüler/-innen der Grundschule die Mensa der Schule nutzen. Neben den Bestimmungen der Schulordnung sind von Schülern/innen und Lehrpersonen folgende Regeln zu beachten:	
Vor dem Mensabesuch	- Unmittelbar nach Unterrichtsende werden die Schüler/-innen in den Mensaraum begleitet und beaufsichtigt.
Verhaltensregeln während des Mensabesuchs	- Die Schüler/-innen • waschen sich vor dem Essen die Hände, • befolgen die Anweisungen der Lehrpersonen, • betreten die Mensa nur mit Hausschuhen, • setzen sich auf die ihnen zugewiesenen Plätze und bleiben als Gruppe zusammen, • nehmen ihre Mahlzeiten ohne zu sprechen ein (Stille Mensa), • achten auf gute Umgangsformen, indem sie sich den Mitschülern/innen, Lehrpersonen gegenüber höflich, freundlich und rücksichtsvoll verhalten, • gehen mit Geschirr, Gläsern und Besteck sorgsam um, werfen nicht mit Essen und achten darauf, dass keine Essensreste auf den Boden fallen, • halten die Tische sauber und stapeln die Teller nach dem Essen sorgfältig, • stellen die Stühle an den richtigen Platz und verlassen die Mensa gemeinsam mit der Lehrperson ruhig und geordnet; bei schönem Wetter begeben sie sich auf den Schulhof, bei schlechtem Wetter bleiben sie in den Klassen oder den ihnen zugewiesenen Räumen; o dürfen das Schulgelände in keinem Fall verlassen
Beschädigungen	- Sollten Einrichtung und Gegenstände der Mensa beschädigt werden, muss dies unverzüglich einer Aufsichtsperson gemeldet werden. Der entstandene Schaden ist gegebenenfalls zu ersetzen.

	- Bei Fehlverhalten behält sich die Schule Disziplinarmaßnahmen vor (eventuell auch den Ausschluss vom Mensabesuch).

6) Schulordnung der Mittelschule Toblach

Beschluss des Schulrates Nr. 06/2025 vom 27.11.2025

Die Rechte – und Pflichten der Schüler*innen sind in der Schülercharta festgelegt (Beschluss der L.R. vom 21.07.2003 Nr. 2523). Die Schulordnung der Mittelschule des SSP Toblach orientiert sich an den in der Schülercharta festgelegten Bestimmungen und präzisiert schulinterne Verhaltensregeln, die für die Sicherheit und das Zusammenleben der Mitglieder der Schulgemeinschaft von grundlegender Bedeutung sind:

Allgemeines	
Allgemeine Verhaltensregeln	- Die Schüler*innen müssen die Anweisungen der Direktorin, der Lehrpersonen und des nichtunterrichtenden Personals umgehend und genauestens befolgen. - Während des Unterrichts und während der Pause ist es den Schülern*innen nicht erlaubt, das Schulgebäude bzw. Schulareal ohne Genehmigung der Schuldirektorin oder einer Lehrperson zu verlassen. - Während des Unterrichts dürfen die Schüler*innen weder essen noch Kaugummi kauen. - Das Konsumieren von Getränken während des Unterrichts wird durch eine mündliche Vereinbarung, die jede Lehrperson mit ihrer Klasse trifft, geregelt. - Toilettengänge sind während der ganzen Unterrichtszeit erlaubt – jedoch jeweils nur eine Person pro Klassenzimmer. - Die Toiletten müssen sauber hinterlassen werden. - Bei der Pause begeben sich die Schüler*innen geordnet und selbständig in einen der drei Pausenhöfe. Nach 17 Minuten läutet die Pausenglocke. Die Schüler*innen gehen zurück zu ihren Garderoben. Bei den Eingangstüren ist Drängeln strengstens verboten. - In der Schule wird auf eine angemessene Kleidung Wert gelegt. - Die Sportbekleidung muss in einer eigenen Sport-Tasche mitgebracht und nach jeder Turnstunde mit nach Hause genommen werden. - Es ist strengstens verboten, gefährliche Gegenstände wie Messer oder Knallkörper in die Schule mitzubringen. Auch ist es strengstens verboten, Medien oder Datenträger mit diskriminierendem oder nicht jugendfreiem Inhalt in die Schule mitzubringen bzw. zu verbreiten. - Handys dürfen im gesamten Schulgelände nicht verwendet werden. Die Mitnahme und Verwendung von Handys sind nur in Ausnahmefällen mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrpersonen für Unterrichtszwecke gestattet. Die entsprechende Mitteilung erfolgt über das digitale Register. Auch bei der schriftlichen und mündlichen Prüfung sind Smartphones und Smartwatches verboten.

	- Missachten Schüler*innen das Verbot, gefährliche Gegenstände in die Schule mitzubringen, dann werden ihnen diese von der Aufsicht führenden Lehrpersonen abgenommen und in der Direktion verwahrt. Dort können sie von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten abgeholt werden. Dieselbe Vorgehensweise gilt, wenn Schüler*innen Medien oder Datenträger mit diskriminierendem oder nicht jugendfreiem Inhalt in die Schule mitbringen bzw. verbreiten oder Handys, MP3-Player und ähnliche Geräte gebrauchen. - Das Werfen von Gegenständen, auch von Schneebällen, ist verboten. - Für Wertgegenstände, die von Schüler*innen in die Schule mitgebracht werden, übernimmt die Schule bei Abhandenkommen keine Verantwortung. Dasselbe gilt für die persönlichen Unterlagen der Schüler*innen. - Auf dem gesamten Schulgelände ist der Konsum und Besitz von jeglichen nikotinhaltigen Substanzen (z.B. E-Zigaretten, Snooze, ...) und Drogen strengstens verboten. - Wer die Einrichtung der Schule mutwillig oder leichtsinnig beschmutzt oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen oder ihn wieder gut machen. Eventuelle Schäden müssen umgehend den Lehrpersonen oder dem nichtunterrichtenden Personal gemeldet werden. In Leihbücher, Wörterbücher und Atlanten darf nicht hineingeschrieben werden. Leihbücher müssen eingebunden werden. Für Verluste von Büchern der Schule haften die Schüler*innen selbst. - Das Benützen des Aufzuges ist ohne ausdrückliche Erlaubnis nicht gestattet und darf im Ausnahmefall nur von einer Person, bei Bedarf mit Begleitung, benützt werden. - Die Schüler*innen müssen sich auch in den Schülerbussen höflich und respektvoll verhalten. Bei nicht korrektem Verhalten kann ihnen der Fahrausweis entzogen werden.
Kontakt mit den Eltern	- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten der Schüler*innen haben die Möglichkeit, sich bei den Elternsprechnachmittagen bzw. Lernentwicklungs-gesprächen sowie bei den wöchentlichen individuellen Sprechstunden der Lehrpersonen über den Leistungsstand und die Lernfortschritte der Schüler*innen zu informieren. Bei auffallend geringer Leistung und Mitarbeit laden die Lehrpersonen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten der Schüler*in zu einem Gespräch ein. - Die Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten erfolgt über das digitale Register, E-Mail oder Telefon. - Eltern von Schüler*innen haben ohne Genehmigung der Schuldirektorin weder Zutritt zum Lehrerzimmer noch zu den Klassenräumen.
Zutritt zum Schulgebäude	- Außerhalb der Unterrichtszeit ist den Schüler*innen der Zutritt zu den Klassen nur mit Genehmigung der Schuldirektorin oder des Verwaltungspersonals gestattet.
Stammklassen	- In der Stammklasse findet der Unterricht für die Klassen am ersten und letzten Schultag sowie am Dienstag beim Mittagessen, in der Klassenlehrerstunde und beim Wahlpflichtunterricht statt.
Spinde	- Allen Schüler*innen steht ein Spind zur Verfügung, dessen Schloss mit einer Zahlenkombination geöffnet werden kann. Die Spinde der Klassen sind auf vier Bereiche im Gang aufgeteilt: im Erdgeschoss vor den Deutschräumen

	und neben dem Naturkunde- und Religionsraum, im Untergeschoss Richtung Kunst- und Technikraum sowie im Obergeschoss Richtung Englischraum. - Die Schüler*innen dürfen am Morgen vor Unterrichtsbeginn, vor bzw. nach der großen Pause und fünf Minuten vor Schulende ihre Unterlagen entnehmen bzw. hinterlegen. - Das Beschriften und Bekleben der Spinde sind strengstens verboten. - Die Lehrpersonen begleiten die Schüler*innen kurz vor Unterrichtsende in die Garderoben vor den Stammklassen. Zu den Spinden begeben sich die Schülerinnen und Schüler je nach Notwendigkeit in Eigenverantwortung und unter Einhaltung aller Regeln und Vereinbarungen. Sie müssen anschließend in ihre Garderobe zurückkehren. Die Lehrpersonen beaufsichtigen ihre Schüler*innen bis zum Läuten der Schulglocke.

Verhalten vor Unterrichtsbeginn	
Betreten des Schulgebäudes	- Das Schulgebäude darf von Fahrschüler*innen nach Eintreffen der Schulbusse und von allen anderen Schülern*innen ab 07:40 Uhr durch die ausgeschilderten Eingänge betreten werden. Die Klassen 1B, 2B, 1C,2A betreten das Gebäude auf der Nordseite Haupteingang (BLAU beschildert). Die Klassen 3A und 3B kommen durch den Südeingang – beim Parkplatz (GELB beschildert) und die Klassen 1A und 2C betreten das Gebäude durch den Eingang bei der Turnhalle (ORANGE beschildert).
Betreten des Klassenraumes	- Die Schüler*innen begeben sich zu ihren Garderoben vor den Stammklassen, ziehen ihre Hausschuhe an, gehen zu ihrem Spind und bereiten die Arbeitsmaterialien für den anstehenden Schultag vor. Anschließend begeben sie sich vor den Fachraum, in dem die erste Unterrichtsstunde stattfindet.

Verhalten während der Unterrichtszeit und nach Unterrichtsende	
Fachraumsystem	- Die Schüler*innen achten eigenverantwortlich darauf, dass sie die Arbeitsunterlagen für den jeweiligen Fachunterricht dabeihaben. Sie wechseln die Fachräume in Zweierreihen dem Einbahnsystem folgend. - Die Klassensprecher*innen sorgen dafür, dass die Regeln eingehalten werden: Zweierreihe, nicht laufen, leise sein. Es werden abwechselnd neue Verantwortliche hierfür bestimmt. - Zu Beginn der Stunde warten die Schüler*innen vor dem Fachraum auf die Lehrperson, welche sie in den Raum einlässt. - Der Unterricht muss rechtzeitig beendet werden, damit sich die Schüler*innen anstellen und pünktlich beim Läuten ruhig, geordnet und zügig zum nächsten Fachraum gehen können. Dort sollen sie innerhalb von 3 Minuten ankommen, ansonsten wird eine Absenz eingetragen, die von den Eltern gerechtfertigt werden muss. - Während der Pause stellen die Schüler*innen die Schulsachen bei ihrer Garderobe ab, wo sie sie nach der Pause wieder abholen.

	- Vor dem Sportunterricht deponieren die Schüler*innen ihre Schultasche bei ihrer Garderobe, nehmen von dort die Turnsachen mit, begeben sich in den Eingangsbereich bei der Sportpinnwand und warten dort auf die Lehrperson. Nach der Sportstunde legen sie die Turnsachen in der Garderobe ab und nehmen von dort ihre Schultasche wieder mit. - Bei Supplenzstunden und Veranstaltungen in der Aula oder in der Bibliothek begeben sich die Schüler*innen vor den laut Stundenplan vorgesehenen Fachraum. Dort werden sie von der zuständigen Lehrperson abgeholt.
Absenzen	
Vorhersehbare und unvorhersehbare Absenzen	- Vorhersehbare Abwesenheiten müssen rechtzeitig über das digitale Register gemeldet und begründet werden. - Wenn möglich sollten Arzttermine an unterrichtsfreien Zeiten geplant werden. - Verlassen Schüler*innen den Unterricht vorzeitig, dann müssen sie von einem Elternteil bzw. Erziehungsberechtigten oder von einer von ihnen beauftragten Person in der Schule abgeholt werden. Dieselbe Vorgehensweise gilt, wenn sich Schüler*innen auf dem Schulweg oder während des Unterrichts verletzen. - Krankmeldungen werden bis zum Wiedereintritt durch einen Erziehungsberechtigten am ersten Tag der Abwesenheit und vor Unterrichtsbeginn über das digitale Register gemeldet. - Verspätungen (auch nur für wenige Minuten) müssen im digitalen Register gerechtfertigt werden. - Bei Abwesenheiten aus Urlaubsgründen muss ein Formular, welches auf der Homepage des SSP Toblachs hinterlegt ist, ausgefüllt werden. Das Formular wird dem Klassenvorstand und der Schuldirektorin vor Urlaubsantritt über das digitale Register zugeschickt. Abwesenheiten aus Urlaubsgründen gelten als unentschuldigte Absenzen. In diesem Fall müssen die versäumten Lerninhalte bei Wiedereintritt in den Unterricht eigenständig und selbstverantwortlich nachgeholt werden.

Schülerunfälle	
Versicherung	- Die Schüler*innen sind während der Unterrichtszeit, der Ausspeisung sowie auf dem Schulweg gegen Unfälle versichert.
Unfälle während der Unterrichtszeit und auf dem Schulweg	- Bei Unfällen während des Unterrichts bzw. der Ausspeisung müssen sich die Schüler*innen umgehend an die Aufsicht führenden Lehrpersonen wenden. - Ärztliche Atteste, die aufgrund eines Unfalls bei erfahrungsorientiertem Unterricht, bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen oder praktischen Übungen ausgestellt wurden, müssen von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten samt Prognose unmittelbar der Schule übermittelt werden. - Unfälle, die sich auf dem Schulweg ereignen, müssen umgehend im Sekretariat gemeldet werden.

Verantwortung außerhalb der Unterrichtszeit	- In der Zeit außerhalb des Unterrichts tragen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten die Verantwortung für ihre Kinder, auch in der Umgebung der Schule.

Computerraumordnung	
Neben den Bestimmungen der Schulordnung der Mittelschule sind bei der Benützung des Computerraumes folgende Regeln zu beachten:	
Betreten des Computerraumes	- Der Computerraum darf von Schülern*innen nur in Begleitung einer Lehrperson betreten werden. - Die Schüler*innen betreten den Raum langsam und ohne zu drängeln. Die Anleitungen und Anweisungen der Lehrpersonen müssen ausnahmslos befolgt werden. Schultaschen sind im Computerraum nicht erlaubt.
Essen und trinken	- Essen und Trinken sind im Computerraum verboten.
Arbeit an den Computern	- Die Schüler*innen müssen mit den Geräten im Computerraum behutsam und sorgfältig umgehen. - Funktioniert ein Computer bei Arbeitsbeginn nicht, dann muss dies sofort der Fachlehrperson gemeldet werden. - An den Computern darf nur für die Schule lizenzierte und vom Administrator installierte Software verwendet werden. - Jegliche Veränderung der Hardware sowie die Konfiguration und Manipulation der Software sind untersagt. - Das Verwenden von eigenen Datenträgern ist aufgrund von Virengefahr grundsätzlich nicht gestattet, über Ausnahmen entscheiden die Lehrpersonen. - Der Drucker darf nicht ohne Erlaubnis einer Lehrperson benützt werden. Jede*r Schüler*in muss vor dem Drucken überprüfen, ob die Druckeinstellungen korrekt sind (z. B. durch Überprüfen der Druckansicht).
Nutzung des Internet	- Das Internet darf nur für schulische Zwecke und mit Erlaubnis der Lehrpersonen genutzt werden. - Die Schüler*innen dürfen nur zu Themen recherchieren, die vorher mit den Lehrpersonen abgesprochen wurden. - Wird das Internet für nicht schulische Zwecke verwendet, werden Disziplinarmaßnahmen gesetzt. **Wichtig:** Die besuchten Internetseiten werden vom Server protokolliert, sodass nachvollzogen werden kann, wer unerlaubte Webseiten genutzt hat.
Verhalten bei Unterrichtsende	- Am Ende jeder Unterrichtseinheit müssen sich die Schüler*innen vom Netz abmelden, nach dem Ende der letzten Unterrichtsstunde jedes Tages müssen die Computer heruntergefahren werden. - Die Schüler*innen hinterlassen den Arbeitsplatz ordentlich zurück und rücken die Stühle an die Tische.
Hinweise für die Lehrpersonen	- Der Computerraum wird während der Unterrichtszeit nicht abgeschlossen.

	- Auch Kleingruppen und einzelne Schüler*innen müssen von einer Lehrperson beaufsichtigt werden.

Benutzerordnung für die Bibliothek *Hans Glauber*	
Für Klassenbesuche in der Bibliothek gelten folgende Regeln:	
Vormerkung	- Da sich jeweils maximal eine Klasse in der Bibliothek aufhalten darf, müssen Klassenbesuche rechtzeitig in der Bibliothek persönlich, telefonisch (0474 972040) oder per E-Mail (info.toblach@brennercom.net) gemeldet werden. Es besteht auch die Möglichkeit, mit der Bibliothek eine fixe Bibliotheksstunde für das gesamte Schuljahr zu vereinbaren. - Medien können auch von der Schule aus bestellt (siehe *MoBiLe* in der Lobby) und von der Schulbibliothekarin in die Schule gebracht werden.
Bibliotheksausweis	- Bereits vor dem ersten Klassenbesuch überprüfen die Lehrpersonen, ob alle Schüler*innen ihrer Klasse einen gültigen Bibliotheksausweis besitzen. Schüler*innen ohne gültigen Bibliotheksausweis erhalten von der Lehrperson das für die Neuausstellung notwendige Formular.
Einführung in die Bibliothek	- Klassen, die die Bibliothek zum ersten Mal besuchen, erhalten von der Schulbibliothekarin eine Einführungsstunde. - Eine Lehrperson jeder Klasse bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die Bibliotheksordnung.
Verhalten in der Bibliothek	- Schüler*innen können von den Lehrpersonen, sofern die Bibliothekarin darüber in Kenntnis gesetzt wurde, während der Öffnungszeiten ohne Aufsicht in die Bibliothek geschickt werden. - Die Schüler*innen halten sich vornehmlich im Schülerraum auf. Da die Bibliothek ein Arbeits- und Lernort ist, sind leises Sprechen und Rücksichtnahme auf die anderen Nutzer notwendig. - Die in der Bibliothek Aufsicht führenden Lehrpersonen sorgen dafür, dass die Schüler*innen die Bücher und Medien, die sie während der Bibliotheksstunde aus den Regalen nehmen, wieder am richtigen Platz einräumen bzw. ordentlich auf den Tischen ablegen. - Die Lehrpersonen entscheiden, ob die Schüler*innen Zugang zum Internet oder zu den Hörstationen haben. Die Internet-Benutzung während der Bibliotheksstunde ist kostenlos, es gelten die Internetregeln der Computerraumordnung der Mittelschule. - Die Nutzung der PCs erfolgt ausschließlich durch Einzelpersonen (keine Gruppenarbeiten am PC). - Am Ende der Bibliotheksstunde sollte genügend Zeit für die Ausleihe eingeplant werden. Die Lehrpersonen erinnern die Schüler*innen an das Einhalten der Ausleihfrist und sorgen dafür, dass sie die Möglichkeit erhalten, ausgeliehene Medien rechtzeitig zurückzugeben. Die Rückgabe der Medien kann auch über die Rückgabebox vor der Bibliothek erfolgen. - Bei verspäteter Rückgabe müssen die Schüler*innen den in der Bibliotheksordnung dafür vorgesehenen Betrag zahlen. - Nach der Benutzung des Schülerraumes durch Klassen wird der Raum ausgiebig gelüftet. Dafür sorgt das Bibliotheksteam.

7) Disziplinarordnung der Grund- und Mittelschule

Beschluss des Schulrates Nr. 04/2023 vom 21.04.2023

Artikel 5, Abschnitt 1 der Schülercharta legt fest: *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.*

Im SSP Toblach gelten folgende Verhaltensweisen als Verstöße gegen die Disziplin:

Verhaltensweisen	Beispiele
Verstöße gegen Artikel 2, Absatz 5 der Schülercharta: ***Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, die eigene und die Persönlichkeit aller anderen Mitglieder der Schulgemeinschaft zu achten und anzuerkennen.***	- Respektloses Verhalten gegenüber Schülern/innen, Lehrpersonen oder nichtunterrichtendem Personal auch in sozialen Netzwerken - Verbale und körperliche Übergriffe gegenüber Mitschülern/innen - Mobbing von Mitschülern/innen
Verstöße gegen Artikel 2, Absatz 7 der Schülercharta: ***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, der Schulführungskraft, des Verwaltungspersonals als Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben und Pflichten zu respektieren.***	- Beabsichtigtes Stören des Unterrichts - Nichteinhalten von Anweisungen der Lehrpersonen oder Referent*innen bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen - Unerlaubtes Entfernen von der Gruppe - Rücksichtsloses Verhalten - Beschädigung von fremdem Eigentum
Verstöße gegen Artikel 2, Absatz 6 der Schülercharta: ***Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, Schulgebäude und Einrichtung der Schule als persönliches Gut und als gemeinsames Eigentum schonend zu behandeln.***	- Beschädigung von Schulinventar - Schmierereien an Wänden - Zerstörung von Unterrichtsmaterialien - Beschädigung von EDV-Anlagen
Verstöße gegen Artikel 2, Absatz 8 der Schülercharta: ***Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, organisatorische Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten.***	- Unerlaubtes Entfernen vom Schulgelände - Nichteinhalten der Sicherheitsbestimmungen in den Spezialräumen und der Mensa - Nichtbeachten von Anweisungen der Lehrpersonen oder des nichtunterrichtenden Personals - Alkoholkonsum - Rauchen - Benutzung des Mobiltelefons auf dem Schulgelände
Absichtliche, längere Verweigerung des Schulbesuchs (Artikel 3, Absatz 12 der Schülercharta): ***Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, zur Erreichung der individuellen und allgemeinen Bildungsziele im***	- Unpünktliches Erscheinen zu Unterrichtsbeginn - Unerlaubtes Fernbleiben vom Unterricht (unentschuldigte Absenzen)

Rahmen seines/ihres Studienganges beizutragen, indem er/sie pünktlich und regelmäßig den Unterricht und die schulischen Veranstaltungen besucht (…).	- Verspätete Rückkehr in die Klasse (vom Pausenhof, von der Turnhalle …) - Trotz mehrmaliger Aufforderung durch die Lehrpersonen Nichtvorlegen von Begründungen im Falle von Abwesenheiten (unentschuldigte Absenz)
Verstöße gegen Artikel 4, Absatz 7 der Schülercharta: ***Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, (…) die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.***	- Verstöße gegen weitere Bestimmungen der Schulordnung, der Mensa-, Computer- und Bibliotheksordnung
Verhaltensweisen, die auch laut Zivilgesetzbuch als Verstoß gegen Rechtsnormen gelten	- Beschädigung des Eigentums von Mitschülern/innen - Diebstahl - Körperverletzung - Verwendung und Verbreitung nicht jugendfreier Medien und Inhalte - Erpressung - Missachtung der Internet-Regelungen

A) Maßnahmen, die bei weniger schwerwiegenden Verstößen gegen die Disziplinarordnung gesetzt werden

Bei weniger schwerwiegenden Verstößen gegen die Disziplinarordnung können die Lehrpersonen folgende Maßnahmen setzen:

- eine Lehrperson der Schülerin / des Schülers oder eine Vertrauenslehrperson führen mit der Schülerin / dem Schüler ein Gespräch, in dem gemeinsam mit der Schülerin / dem Schüler über deren/dessen Verhalten reflektiert wird;
- die Schüler/innen werden aufgefordert, schriftlich über ihr Verhalten zu reflektieren;
- die Schüler/innen werden aufgefordert, sich bei der betroffenen Person zu entschuldigen (mündlich oder schriftlich);
- die Lehrpersonen übermitteln den Erziehungsverantwortlichen eine schriftliche Mitteilung mit einer Beschreibung des Verstoßes;
- die Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen werden zu einem Gespräch mit den Lehrpersonen und/oder der Schulführungskraft eingeladen;
- den Erziehungsverantwortlichen wird Unterstützung durch die Schulberatung oder die Schulsozialpädagogin angeboten;
- unerlaubt benutzte bzw. in die Schule mitgebrachte Mobiltelefone, Smartwatches, Gegenstände, Medien und Datenträger werden den Schülern/innen abgenommen und an der Schulstelle verwahrt; sie werden den Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen ausgehändigt, nachdem ein Gespräch mit den Lehrpersonen oder der Schulführungskraft geführt wurde;
- die Schüler/innen werden verpflichtet, Schäden wieder gut zu machen bzw. Schadensersatz zu leisten.

B) Disziplinarmaßnahmen

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Disziplinarordnung können folgende Disziplinarmaßnahmen gesetzt werden:

- die Schüler/innen erhalten einen schriftlichen Verweis;
- die Schüler/innen werden vom Unterricht bzw. von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen ausgeschlossen (die Schüler/innen nehmen an alternativen Unterrichtsangeboten teil);

- die Schüler/innen werden aus der Schulgemeinschaft oder aus der Mensa ausgeschlossen
- bei Straftaten wird die Ermittlungstätigkeit der Polizei übergeben.

Die Disziplinarmaßnahme eines schriftlichen Verweises wird von jener Lehrperson bzw. jenen Lehrpersonen verhängt, die das Vergehen festgestellt hat bzw. festgestellt haben. Ausschlüsse vom Unterricht bzw. von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, Ausschlüsse von der Mensa und Ausschlüsse von der Schulgemeinschaft werden vom Klassenrat verhängt.

Bei einem Verweis erhalten die betroffene Schülerin / der betroffene Schüler vor Verhängung der Disziplinarmaßnahme Gelegenheit, vor jenen Lehrpersonen, die das Vergehen festgestellt haben oder vor der Schulführungskraft, wenn diese/dieser das Vergehen festgestellt hat, die Gründe für ihr/sein Verhalten darzulegen.

Bei jeder anderen Disziplinarmaßnahme erhalten die betroffene Schülerin / der betroffene Schüler gemeinsam mit den Erziehungsverantwortlichen vor Verhängung der Disziplinarmaßnahme Gelegenheit, vor dem Klassenrat die Gründe für ihr/sein Verhalten darzulegen.

Jede Disziplinarmaßnahme muss von den Lehrpersonen bzw. vom Klassenrat **innerhalb von 10 Schultagen nach der Feststellung des Verstoßes gegen die Disziplinarordnung** verhängt werden. Diese Frist kann nur in begründeten Ausnahmefällen verlängert werden, z.B. wenn beteiligte Lehrpersonen vom Dienst abwesend sind.

Gegen die verhängten Disziplinarmaßnahmen können die Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen bei der schulinternen Schlichtungskommission Rekurs einreichen. Die Rekursfrist beträgt **fünf Tage** ab dem Zeitpunkt, an dem die Erziehungsverantwortlichen die Mitteilung über die verhängte Disziplinarmaßnahme erhalten haben.

Die Schüler/innen erhalten nach Möglichkeit die Gelegenheit, die Disziplinarmaßnahme in Tätigkeiten zugunsten der Schulgemeinschaft (z. B. Aufräumen des Pausenhofes, Erledigen von Mensadiensten, Unterstützung von Mitschülern/innen beim Erledigen von Hausaufgaben) umzuwandeln.

Weitere Bestimmungen:

- Disziplinarmaßnahmen können auch dann gesetzt werden, wenn Schüler/innen wiederholt in weniger schwerwiegender Weise gegen die Disziplinarordnung verstoßen haben.
- Erhält ein/e Schüler/in während eines Schuljahres drei schriftliche Verweise, so melden dies die Klassenlehrer/innen der Schulführungskraft, die darauf eine Sitzung des Klassenrates mit den Elternvertretern/innen einberuft, in der über weitere Disziplinarmaßnahmen entschieden wird. Auch in diesem Fall haben die Erziehungsverantwortlichen Gelegenheit, vor der Sitzung des Klassenrates die Gründe für das Verhalten ihrer Tochter / ihres Sohnes darzulegen.
- Die Beschreibung jedes Verstoßes gegen die Disziplinarordnung wird im Klassenregister festgehalten. Aus der Beschreibung muss eindeutig hervorgehen, in welcher Weise die Schülerin / der Schüler gegen die Disziplinarordnung verstoßen hat und wann der Verstoß festgestellt wurde.
  Für jeden Verweis gilt: Nach Ablauf der Rekursfrist wird die verhängte Disziplinarmaßnahme von jenen Lehrpersonen, die den Verstoß festgestellt haben oder von der Schulführungskraft, wenn diese den Verstoß festgestellt hat, im Klassenregister vermerkt.

  Für jede andere Disziplinarmaßnahme gilt, dass die Maßnahme im Protokoll der Sitzung des Klassenrates festgehalten wird.

- Jede Disziplinarmaßnahme wird den Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen in digitaler Form oder schriftlich in Papierform mitgeteilt. Die Erziehungsverantwortlichen übermitteln der Schule eine Bestätigung der Kenntnisnahme dieser Mitteilung.

8) Wahlordnung

Beschluss des Schulrates Nr. 07/2021 vom 14.12.2021

Interne Wahlordnung

Die vorliegende Wahlordnung gilt für die Wahl der Mitglieder des Schulrates, der Elternvertreter/innen im Klassenrat, für die Wahl des Dienstbewertungskomitees, der Schlichtungskommission und der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Schul- und Elternrates.

1. ABSCHNITT

GRUNDSÄTZE

Artikel 1

Wahlgeheimnis und Wahlsystem

1. Die Wahl ist geheim und persönlich. Wenn sich jedes anwesende Mitglied des Gremiums ausdrücklich damit einverstanden erklärt und die Anzahl der Kandidaten/innen der Anzahl der zu besetzenden Sitze entspricht, kann die Wahl auch durch Akklamation erfolgen.
2. Die Wahl der Lehrervertreter/innen im Schulrat erfolgt durch das direkte Wahlsystem. Die Wahl findet im Rahmen einer Versammlung des Lehrerkollegiums statt. Alle Lehrpersonen, die das aktive Wahlrecht besitzen, wählen aus den Reihen der Kandidaten/innen ihre Vertreter/innen im Schulrat.
3. Die Wahl der Elternvertreter/innen im Schulrat erfolgt durch das indirekte Wahlsystem. Die Wahl findet im Rahmen einer Elternratssitzung statt. Die Elternvertreter/innen im Elternrat wählen aus den Reihen der Kandidaten/innen ihre Vertreter/innen im Schulrat.
4. Die Wahl der Elternvertreter/innen im Klassenrat findet im Rahmen einer Elternversammlung statt, zu der alle Eltern der Schüler/innen der betreffenden Klasse eingeladen werden.
5. Die Wahl der/des Vorsitzenden des Eltern- und Schulrates findet im Rahmen einer Sitzung des Eltern- bzw. Schulrates statt. Die Mitglieder des Schul- und Elternrates wählen aus den Reihen der Kandidaten/innen eine/n Vorsitzende/n und eine/n Stellvertreter/in.
6. Bei der Wahl kann jede/r Wähler/in eine Vorzugsstimme abgeben, wenn ihre/seine Kategorie im Gremium einen oder zwei Vertreter/innen hat. Sind die Vertreter/innen ihrer/seiner Kategorie mehr als zwei, so kann sie/er bis zu zwei Vorzugsstimmen abgeben (Artikel 12 Absatz 2 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20).
7. Bei begründetem Bedarf kann die Wahl des Klassenrates bzw. die Wahl des/der Vorsitzenden des Elternrates und des/der Delegierten im Landesbeirat der Eltern mittels Briefwahl erfolgen.

Artikel 2

Aktives und passives Wahlrecht

1. Das aktive Wahlrecht für die Wahl der Lehrervertreter/innen im Schulrat steht den Lehrpersonen mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag zu, die am Wahltag im Dienst der Schule stehen. Das passive Wahlrecht für die Wahl der Lehrervertreter/innen im Schulrat steht den Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsvertrag und den Lehrpersonen mit befristetem Arbeitsvertrag von mindestens hundertachtzig Tagen zu, die im Dienst der Schule stehen.

2. Das aktive Wahlrecht für die Wahl der Elternvertreter/innen im Schulrat steht den Mitgliedern des Elternrates zu. Das passive Wahlrecht besitzen alle Eltern, deren Kind an der Schule eingeschrieben ist.

3. Bei der Wahl der Elternvertreter/innen im Klassenrat besitzen alle Eltern bzw. Erziehungsberechtigten der Schülern*innen sowohl das aktive als auch das passive Wahlrecht.

4. Bei der Wahl der/des Vorsitzenden des Elternrates besitzen alle Mitglieder des Gremiums das aktive und passive Wahlrecht.

5. Bei der Wahl der/des Vorsitzenden des Schulrates besitzen alle Mitglieder des Schulrates das aktive Wahlrecht, das passive Wahlrecht besitzen ausschließlich die Elternvertreter/innen.

6. Die Voraussetzungen für das aktive Wahlrecht müssen am Tag der Wahl und die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht zum letzten Termin für die Einreichung der Kandidaturen gegeben sein.

Artikel 3

Aufgaben der Schulführungskraft

1. Die Schulführungskraft sorgt für
   a) die Ausschreibung und Bekanntgabe der Wahlen,
   b) die Errichtung der Wahlsitze und der Wahlämter,
   c) die Erstellung und Aktualisierung der Wählerverzeichnisse,
   d) die Überprüfung der Voraussetzungen für die Kandidaturen,
   e) die Bereitstellung der Stimmzettel, der Wahlprotokolle sowie des notwendigen Wahlmaterials,
   f) die Durchführung der Wahlen,
   g) die Ernennung der Gewählten und die erste Einberufung des Gremiums,
   h) die Ersetzung von ausgeschiedenen Mitgliedern und die Durchführung von Zusatzwahlen.

2. ABSCHNITT

AUSSCHREIBUNG, WÄHLERVERZEICHNISSE UND KANDIDATUREN

Artikel 4

Ausschreibung der Wahlen

1. Die Wahlen zur Erneuerung der Mitbestimmungsgremien und der Schlichtungskommission finden innerhalb September des Jahres statt, in dem das jeweilige Gremium verfällt. Die Schulführungskraft schreibt die Wahlen mit eigenem Dekret aus und legt dabei die Modalitäten und Fristen für die Erstellung der Wählerverzeichnisse, für die Einreichung der Kandidaturen, für die Stimmabgabe, für die Durchführung der Stimmzählung sowie für alle weiteren Wahlvorgänge fest und sorgt für die Durchführung der Wahlen (Artikel 12 Absatz 4 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20).

2. Die Wahl der/des Vorsitzenden des Schulrates ist durch die Geschäftsordnung des Gremiums geregelt.

3. Die Wahl der/des Vorsitzenden des Elternrates ist durch die Geschäftsordnung des Gremiums geregelt.

Artikel 5

Erstellung der Wählerverzeichnisse

1. Die Wählerverzeichnisse liegen im Sekretariat der Schule auf und können von jedem, der zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein Interesse daran hat, eingesehen werden. Für die Klassenratswahlen werden die Verzeichnisse der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten getrennt nach Schulklassen erstellt.
   Die Schulführungskraft bringt bis zum Wahltag die notwendigen Korrekturen an den Verzeichnissen an, ergänzt sie und bringt sie auf den letzten Stand.

Artikel 6

Einreichung der Kandidaturen

1. Die Kandidaturen für die Wahl müssen in schriftlicher oder mündlicher Form vor der im Ausschreibungsdekret vorgegebenen Frist eingereicht werden. Ist im Ausschreibungsdekret keine Frist vorgegeben, dann gilt, dass die Kandidaturen vor Beginn der Wahl eingereicht werden müssen. Die Schulführungskraft überprüft die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht.

2. Das Sekretariat der Schule, die Schulführungskraft, die/der Vorsitzende des Elternrates, eine von der Schulführungskraft beauftragte Lehrperson oder ein/e von den Mitgliedern des Elternrates beauftragte/r Elternvertreter/in übertragen die Namen der Kandidaten/innen getrennt nach Wählerkategorien und in der Reihenfolge ihrer Einreichung auf ein Wahlplakat. Die Wahlplakate werden am Wahltag an jedem Wahlsitz ausgehängt bzw. veröffentlicht.

3. ABSCHNITT

WAHLSITZE UND WAHLÄMTER, STIMMABGABE UND AUSZÄHLUNG DER STIMMEN

Artikel 7

Wahlsitze und Wahlämter

1. Die Schulführungskraft errichtet am Hauptsitz (bei der Wahl der Elternvertreter/innen und Lehrpersonen im Schulrat) bzw. an jeder Schulstelle (bei der Wahl der Elternvertreter/innen im Klassenrat) einen Wahlsitz.

2. Bei der Wahl der Vertreter/innen der Lehrpersonen im Schulrat und der Elternvertreter/innen im Klassenrat ernennt die Schulführungskraft für jeden Wahlsitz unter den Wahlberechtigten eine/n Vorsitzende/n und zwei Stimmzähler/innen.

   Bei der Wahl der Vertreter/innen der Eltern im Schulrat ernennt die/der Vorsitzende des Elternrates unter den Wahlberechtigten die/den Vorsitzende/n des Wahlamtes und zwei Stimmzähler/innen.

3. Die Mitglieder des Wahlamtes treffen alle Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

4. Die Mitglieder des Wahlamtes haben kein passives Wahlrecht.

5. Über alle Wahlvorgänge wird ein Protokoll verfasst, welches von den Mitgliedern des Wahlamtes auf jeder Seite unterschrieben und unmittelbar nach Abschluss der Wahlhandlungen dem Sekretariat der Schule übermittelt wird. Aus dem Protokoll des Wahlamtes müssen folgende Angaben hervorgehen:

   a) die Anzahl der Wahlberechtigten, getrennt nach Wählerkategorien;

   b) die Anzahl der abgegebenen Stimmen, getrennt nach Wählerkategorien;

   c) die Anzahl der weißen, der ungültigen und der gültigen Stimmen, getrennt nach Wählerkategorien;

   d) die Übereinstimmung der Anzahl der Wähler/innen mit der Anzahl der abgegebenen Stimmzettel;

   e) die Anzahl der Stimmen jedes einzelnen Kandidaten/jeder einzelnen Kandidatin.

Artikel 8

Stimmabgabe und Auszählung der Stimmen

1. Die Wähler/innen müssen sich ausweisen, wenn sie keinem Mitglied des Wahlamtes bekannt sind und setzen ihre Unterschrift im Wählerverzeichnis neben ihren Namen.

2. Die Stimme wird abgegeben, indem die Wählerin/der Wähler den Familiennamen und – wenn notwendig – den Vornamen der Kandidatin/des Kandidaten angibt oder indem neben dem Namen der Kandidatin/des Kandidaten ein Kreuz angebracht wird.

3. Die Stimmenzählung beginnt unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe und darf nicht vor Abschluss der Arbeiten unterbrochen werden.

4. Der Stimmzettel ist ungültig, wenn er den Willen des Wählers nicht erkennbar macht oder den Wähler identifiziert.

5. Das gesamte Wahlmaterial und das Wahlprotokoll werden von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden des Wahlamtes oder den Stimmzählern/innen (bei den Wahlen des Dienstbewertungskomitees, der Schlichtungskommission und der/des Vorsitzenden des Schul- und Elternrates) unverzüglich der Schulführungskraft übergeben und an der Schule entsprechend den verbindlichen Skartierungsrichtlinien für die Sachakte der deutschsprachigen Schulen verwahrt.

4. ABSCHNITT

ZUWEISUNG DER SITZE, ERNENNUNG UND ERSTEINBERUFUNG

Artikel 9

Zuweisung der Sitze

1. Die Schulführungskraft weist die Sitze zu und gibt die Wahlergebnisse bekannt. Gewählt sind jene Personen, welche die meisten Stimmen erhalten. Falls mehrere Personen die gleiche Stimmenanzahl erhalten haben, sind die älteren Kandidaten/innen gewählt (Artikel 12 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20).

2. Im Schulrat ist von den sechs Sitzen des Lehrpersonals einer der Vertreterin/dem Vertreter der Lehrpersonen der Zweiten Sprache vorbehalten (Artikel 6 Absatz 4 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20).

3. Im Schulrat muss bei den Lehrer- und Elternvertretern/innen die Vertretung der beiden Schulstufen gewährleistet sein. Die Vertretung ist dann gewährleistet, wenn mindestens ein/e Lehrer- und ein/e Elternvertreter/in der Grundschule und Mittelschule einen Sitz erhält.

4. Das Wahlprotokoll wird von den Gewählten als Zeichen der Annahme unterschrieben.

Artikel 10

Ernennung und Ersteinberufung

1. Die Schulführungskraft ernennt mit Dekret die gewählten Personen zu Mitgliedern der verschiedenen Gremien und beruft die konstituierende Sitzung innerhalb von 40 Tagen nach der Wahl ein. Das Ernennungsdekret wird an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht.

5. ABSCHNITT

ANDERE BESTIMMUNGEN

Artikel 11

Ersetzung von gewählten Mitgliedern und Zusatzwahlen

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

2. Die Elternvertreter/innen in den Klassenräten sind für drei Schuljahre im Amt, sofern sie innerhalb derselben Schulstufe bleiben (Artikel 3 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20). Wenn die absolute Mehrheit (die Hälfte plus eins) der Schüler/innen, die der betroffenen Klasse zum Zeitpunkt der Wahl angehörten, nicht mehr gegeben ist, werden Neuwahlen durchgeführt. In Klassen mit Abteilungsunterricht werden Neuwahlen durchgeführt, wenn sich die Klassen, aus denen sich die Abteilung zusammensetzt, ändern.

Artikel 12

Wahl des Komitees zur Dienstbewertung der Lehrpersonen

1. Die Mitglieder des Komitees zur Dienstbewertung der Lehrpersonen werden vom Lehrerkollegium aus seiner Mitte gewählt (Artikel 5 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20).

2. Das aktive und passive Wahlrecht für die Wahl der Mitglieder des Dienstbewertungskomitees besitzen alle Lehrpersonen mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag, die am Wahltag im Dienst der Schule stehen.

3. Im Dienstbewertungskomitee muss die Vertretung der beiden Schulstufen gewährleistet sein.

4. Die Stimmabgabe erfolgt anlässlich einer Versammlung des Lehrerkollegiums. Zu diesem Zweck ernennt die Schulführungskraft zwei Stimmzähler/innen. Die Stimmzähler/innen besitzen das aktive, aber nicht das passive Wahlrecht. Über die Wahlvorgänge wird ein Protokoll verfasst, das die zwei Stimmzähler/innen sowie die Gewählten als Zeichen der Annahme unterschreiben.

Artikel 13

Wahl der Schlichtungskommission

1. Die Schlichtungskommission setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen: Aus zwei Elternvertretern/innen, zwei Lehrervertretern/innen und der Schulführungskraft. Bei den Eltern- und Lehrervertretern/innen muss die Vertretung der beiden Schulstufen gewährleistet sein.

2. In der Schlichtungskommission muss für jedes effektive Mitglied ein Ersatzmitglied der entsprechenden Kategorie und Schulstufe gewählt werden.

3. Das aktive Wahlrecht für die Wahl der Vertreter/innen der Lehrpersonen in der Schlichtungskommission besitzen alle Lehrpersonen mit befristetem oder unbefristetem Arbeitsvertrag, die am Wahltag im Dienst der Schule stehen. Das aktive Wahlrecht für die Wahl der Vertreter/innen der Eltern in der Schlichtungskommission besitzen alle Mitglieder des Elternrates.

   Das passive Wahlrecht für die Wahl der Vertreter/innen der Lehrpersonen in der Schlichtungskommission steht den Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsvertrag und den Lehrpersonen mit befristetem Arbeitsvertrag von mindestens hundertachtzig Tagen zu, die im Dienst der Schule stehen. Das passive Wahlrecht für die Wahl der Vertreter/innen der Eltern in der Schlichtungskommission besitzen alle Eltern, deren Kind an der Schule eingeschrieben ist.

4. Die Elternvertreter/innen im Elternrat wählen aus den Reihen der Kandidaten/innen im Rahmen einer Versammlung des Elternrates, die Lehrpersonen wählen aus den Reihen der Kandidaten/innen im Rahmen einer Versammlung des Lehrerkollegiums ihre Vertreter/innen in der Schlichtungskommission. Zu diesem Zweck werden zwei Stimmzähler/innen namhaft gemacht. Die Stimmzähler/innen besitzen das aktive, aber nicht das passive Wahlrecht.

   Gewählt sind jene Lehrpersonen und Elternvertreter/innen der Grund- und Mittelschule, welche die meisten Stimmen erhalten. Die Lehrpersonen und Elternvertreter/innen der Grund- und Mittelschule mit den zweitmeisten Stimmen sind als Ersatzmitglieder gewählt.

5. Über die Wahlvorgänge wird ein Protokoll verfasst, das die zwei Stimmzähler/innen sowie die Gewählten als Zeichen der Annahme unterschreiben.

Artikel 14

Einwände, Gültigkeit

1. Während der Wahlvorgänge und jedenfalls innerhalb von fünf Tagen nach Veröffentlichung der Wahlergebnisse an der Anschlagtafel der Schule kann jede/r, die/der ein rechtliches Interesse daran hat, Einwände bei der Schulführungskraft erheben.

2. Die vorliegende Wahlordnung tritt im Schuljahr 2021/22 in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

9) Geschäftsordnung für den Elternrat

Die folgende Geschäftsordnung wurde in der Elternratssitzung am 26. April 2017 beschlossen.

Art. 1

Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Mitbestimmungsgremien der Schulen die Tätigkeit des Elternrates des Deutschsprachigen Schulsprengels Toblach.

Art. 2

Aufgaben des Elternrates

Der Elternrat des Schulsprengels Toblach hat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen folgende Aufgaben:

1. die Zusammenarbeit Schule-Familie zu verstärken;
2. Initiativen zur Elternarbeit und Elternfortbildung – auch gemeinsam mit den Lehrpersonen – zu planen und durchzuführen, sowie dem Schulrat einen Kostenvoranschlag zur Genehmigung und Finanzierung der Elternarbeit bzw. Elternfortbildung vorzulegen;
3. Wünsche der Eltern zu erheben und die entsprechenden Anträge an die zuständigen Personen und Gremien weiterzuleiten;
4. Vorschläge für das Schulprogramm der Schule zu erarbeiten;
5. über örtliche Schulprobleme zu beraten und Lösungsvorschläge einzubringen;
6. zu den Tagesordnungspunkten der Schulratssitzungen Stellung zu nehmen;
7. eine/n Vertreter/in in den Landesbeirat der Eltern zu wählen;

8. die Elternvertreter/innen im Schulrat zu wählen, falls für die Wahlen der Elternvertreter/innen im Schulrat das indirekte Wahlsystem Anwendung findet;

9. an der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen der Elternvertreter/innen in den Mitbestimmungsgremien mitzuarbeiten;

Art. 3

Elternratsausschuss, Wahl der/des Vorsitzenden

Der Elternrat wählt aus seiner Mitte einen Elternratsausschuss mit sechs Mitgliedern, in dem jede Schulstelle folgendermaßen vertreten ist: zwei Vertreter/innen der Mittelschule Toblach (ein/e Vertreter/in der Gemeinde Toblach, ein/e gemeinsame/r Vertreter/in der Gemeinden Prags und Niederdorf), je ein/e Vertreter/in der Grundschulen Toblach, Niederdorf, Prags und Wahlen. Neben den sechs gewählten Mitgliedern sind die/der Vorsitzende des Elternrates und des Schulrates automatisch Mitglied des Elternratsausschusses. Die/Der Vorsitzende des Elternrates ist gleichzeitig Vorsitzende/r des Elternratsausschusses. Die Amtsdauer des Elternratsausschusses beträgt 3 Jahre, die Wahl des Ausschusses erfolgt zu Beginn des Schuljahres, in dem auch der Schulrat neu gewählt wird.

Die Mitglieder des Elternrates wählen aus ihrer Mitte die/den Vorsitzende/n und deren/dessen Stellvertreter/in. Der/Die Kandidat/in mit den zweitmeisten Stimmen gilt als gewählte/r stellvertretende/r Vorsitzende/r. Die/Der Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter/in sind so lange im Amt, bis sie Mitglied des Elternrates sind oder bis sie nicht von ihrem Amt zurücktreten.
Neuwahlen finden auch dann statt, wenn die Elternvertreter/innen jener Klasse neu gewählt werden, welche die/der Vorsitzende bzw. die/der Stellvertreter/in als Elternvertreter/in vertritt. Diese Bestimmung gilt auch für den Fall einer Wiederwahl der Elternvertreter/innen.

Art. 4

Vorsitz

1. Den Vorsitz bei den Sitzungen des Elternrates führt die/der gewählte Vorsitzende des Elternrates.

2. Die/Der Vorsitzende

   - überwacht den Tätigkeitsablauf und stellt Ordnung und Rechtmäßigkeit sicher;
   - erstellt die Tagesordnung, beruft die Sitzungen ein und bereitet sie vor;
   - koordiniert die Tätigkeiten von allfälligen Untergruppen;
   - gewährleistet die Öffentlichkeit der Akten des Elternrates.

3. Der/Die Stellvertreter/in der/des Vorsitzenden

   - ersetzt die/den Vorsitzende/n 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 geleitet.

Art. 5

Einberufung und Tagesordnung

1. Die Sitzungen des Elternrates werden auf Initiative der/des Vorsitzenden oder auf Veranlassung von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen werden in Absprache mit der Schulführungskraft festgelegt.

   Wird in einer Sitzung des Elternrates die/der Vorsitzende des Gremiums neu gewählt, erfolgt die Einberufung durch die Schulführungskraft.

2. Die Einladungen zu den Sitzungen des Elternrates werden den Mitgliedern mindestens acht Tage vor dem Termin der Sitzung per E-Mail zugesandt. Verfügen Mitglieder über keine E-Mailadresse oder bevorzugen Mitglieder die Übermittlung der Einladung in (nicht elektronischer) Briefform, so gilt: Die Einladungen werden den Schülern/innen, deren Eltern Mitglied des Elternrates sind, mindestens 8 Tage vor dem Termin der Sitzung übergeben. Die Einladung zur Sitzung wird auch an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht. Das Sekretariat der Schule steht der/dem Vorsitzenden für diese Arbeiten zur Seite.

3. Mit der Einladung muss den Mitgliedern die Tagesordnung übermittelt werden. Den Mitgliedern des Elternrates 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 oder indem darauf verwiesen wird, wo in die Unterlagen Einsicht genommen werden kann.

Art. 6

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. Es können ausschließlich Beschlüsse gefasst werden, die auf der Tagesordnung aufscheinen und wenn – außer in Dringlichkeitsfällen – die entsprechenden Akten den Mitgliedern des Elternrates zugänglich waren.

3. Bei begründeter Dringlichkeit kann die/der Vorsitzende oder wenigstens ein Drittel der Mitglieder des Elternrates, direkt in der Sitzung Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung angeführt sind, zur Beschlussfassung unterbreiten, 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. 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 kurz gefasst 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.

4. Vor jeder Abstimmung werden zwei Stimmzähler/innen ernannt. Diese stellen nach der Abstimmung das Ergebnis fest und geben es bekannt. Wenn nicht anders bestimmt, entscheidet die Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Art. 8

Sitzungsprotokoll

1. Bei jeder Sitzung des Elternrates wird von der Schriftführerin/vom Schriftführer des Gremiums ein Protokoll verfasst. Im Protokoll werden die Diskussions- und Abstimmungsergebnisse festgehalten.

Der/Die Schriftführer/in wird vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden ernannt. **Der/Die Schriftführer/in muss Mitglied des Elternrates sein.**

2. Jedes Sitzungsprotokoll wird von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden und von der Schriftführerin/vom Schriftführer unterzeichnet.

3. Die Protokolle werden im Sekretariat der Schule aufbewahrt. Unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kann im Sekretariat in die Protokolle eingesehen werden.

Art. 9

Gliederung des Elternrates

Der Elternrat kann nach eigenem Ermessen in Untergruppen, z. B. nach Schulstellen, Schulstufen, Außenstellen, Außensektionen arbeiten. Die Einberufung der Sitzungen in Untergruppen erfolgt durch die/den Vorsitzende/n des Elternrates, die/der den Vorsitz bei den Sitzungen der Untergruppen führt. Kann die/der Vorsitzende und deren/dessen Stellvertreter/in an der Sitzung nicht teilnehmen, wählt jede Untergruppe für die betreffende Sitzung eine/n Vorsitzende/n. Die Entscheidungen der Untergruppen gelten nur für die jeweilige Schulstelle, Außenstelle usw.

Art. 10

Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Elternrates sind nicht öffentlich. Die/Der Vorsitzende kann an den Sitzungen Fachleute, Lehrer- und Schülervertreter/innen teilnehmen lassen, um, wenn es unbedingt notwendig ist, Abklärungen oder Erläuterungen technischer oder rechtlicher Natur in Hinsicht auf den zu behandelten Gegenstand abzugeben. Diese Personen haben kein Stimmrecht und müssen den Versammlungsraum verlassen, sobald zur Diskussion und Abstimmung über die Angelegenheit übergegangen wird.

2. Die Direktorin/der Direktor hat als gesetzliche/r Vertreter/in das Recht, an den Sitzungen des Elternrates teilzunehmen.

Art. 11

Auslegung der Geschäftsordnung, Gültigkeit

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 des/der Stellvertreters/in von Fall zu Fall. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmt die Versammlung darüber unverzüglich und öffentlich ab.

2. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde in der Sitzung des Elternrates vom 27. April 2017 beschlossen. Die Geschäftsordnung tritt im Schuljahr 2018/19 in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

10) Geschäftsordnung des Lehrerkollegiums

Beschluss Nr. 1/2013-2014 des Lehrerkollegiums vom 16.10.2013

Art. 1
Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Mitbestimmungsgremien der Schulen die Tätigkeit des Lehrerkollegiums des Deutschsprachigen Schulsprengels Toblach.

Art. 2
Vorsitz

1. Den Vorsitz bei den Sitzungen des Lehrerkollegiums und des Teilkollegiums der Grund- und Mittelschule führt die Schulführungskraft.
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. Der/Die Stellvertreter/in der/des Vorsitzenden
   - ersetzt die/den Vorsitzende/n 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 geleitet.

Art. 3
Einberufung und Tagesordnung

1. Die Sitzungen des Lehrerkollegiums und der Teilkollegien der Grund- und Mittelschule werden auf Initiative der/des Vorsitzenden oder auf Veranlassung von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen.
2. Die Einberufung zu den Sitzungen muss folgendermaßen erfolgen:
   Das Einberufungsschreiben zu den Sitzungen mit der Tagesordnung muss mindestens sechs Tage vor dem Sitzungstermin in jeder Schulstelle an der Anschlagtafel veröffentlicht werden.

   Den Mitgliedern des Gremiums muss ebenfalls mindestens sechs Tage vor dem Sitzungstermin die Möglichkeit gegeben werden, in die notwendigen Unterlagen Einsicht zu nehmen, indem die Unterlagen mit dem Einladungsschreiben und der Tagesordnung veröffentlicht werden oder indem darauf verwiesen wird, wo die Mitglieder des Gremiums in die Unterlagen Einsicht nehmen können.

   In Dringlichkeitsfällen kann das Einberufungsschreiben auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen können Unterlagen auch kurzfristig vor Sitzungsbeginn verteilt werden.
3. Es können ausschließlich Beschlüsse gefasst werden, die auf der Tagesordnung aufscheinen und wenn – außer in Dringlichkeitsfällen – die entsprechenden Akten den Mitgliedern des Gremiums zugänglich waren.
4. Bei begründeter Dringlichkeit kann die/der Vorsitzende oder wenigstens ein Drittel der Mitglieder des Lehrerkollegiums direkt in der Sitzung Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung angeführt sind, zur Beschlussfassung unterbreiten, 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. 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 oder eines Mitglieds des Gremiums bei Zustimmung der einfachen Mehrheit der Anwesenden geändert werden.

Art. 5
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 kurz gefasst 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. Vor jeder Abstimmung in den Sitzungen des Lehrerkollegiums und in den Sitzungen des Teilkollegiums der Grund- und Mittelschule werden zwei Stimmzähler/innen ernannt. Diese stellen nach der Abstimmung das Ergebnis fest und geben es bekannt. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Art. 6
Sitzungsprotokoll

1. Am Beginn jeder Sitzung des Lehrerkollegiums oder der Teilkollegien der Grund- und Mittelschule ernennt die/der Vorsitzende eine/n Schriftführer/in, die/der ein Protokoll der Sitzung verfasst. Der/Die Schriftführer/in muss Mitglied des Gremiums sein.
2. Jedes Sitzungsprotokoll wird von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden und von der Schriftführerin/vom Schriftführer unterschrieben.

Art. 7
Abwesenheiten

1. Bei den Versammlungen des Lehrerkollegiums und der Teilkollegien der Grund- und Mittelschule abwesende Mitglieder müssen ihre Abwesenheit der/dem Vorsitzenden frühzeitig und in jedem Fall vor Beginn der Versammlung mündlich oder schriftlich mitteilen.

Art. 8
Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Lehrerkollegiums und der Teilkollegien der Grund- und Mittelschule 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.

Art. 9
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 des/der Stellvertreters/in von Fall zu Fall. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmt die Versammlung darüber unverzüglich und öffentlich ab.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt im Schuljahr 2013/14 in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

11) Geschäftsordnung für den Schulrat

Beschluss des Schulrates Nr. 9/2019 vom 12.12.2019

Art. 1
Anwendungsbereich

2. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Mitbestimmungsgremien der Schulen die Tätigkeit des Schulrates des Deutschsprachigen Schulsprengels Toblach.

Art. 2
Vorsitz

1. Den Vorsitz bei den Sitzungen des Schulrates führt der/die 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. Der/Die Stellvertreter/in der/des Vorsitzenden
   - ersetzt die/den Vorsitzende/n 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 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 Schulführungskraft festgelegt.
   Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch die Schulführungskraft.
2. Die Einladungen zu den Sitzungen des Schulrates werden den Mitgliedern mindestens acht Tage vor dem Termin der Sitzung per E-Mail zugesandt.
   Die Einladung zur Sitzung wird auch an der Anschlagtafel der Schule veröffentlicht. Das Sekretariat der Schule steht der/dem Vorsitzenden für diese Arbeiten zur Seite.
3. 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 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. Es können ausschließlich Beschlüsse gefasst werden, die auf der Tagesordnung aufscheinen und wenn – außer in Dringlichkeitsfällen – die entsprechenden Akten den Mitgliedern 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 unterbreiten, 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 der/die Verwaltungssekretär/in. Bei Abwesenheit der Verwaltungssekretärin/des Verwaltungssekretärs bestimmt die/der Vorsitzende eine/n Protokollführer/in. Der/Die Protokollführer/in muss Mitglied des Gremiums sein.
2. 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 Schulführungskraft 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 Stimmzählern/innen ein Protokoll über die Wahlhandlungen verfasst, das von den Stimmzählern/innen und der/dem gewählten Vorsitzenden und 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 kurz
gefasst 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 Stimmengleichheit 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 Schulführungskraft frühzeitig und in jedem 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 Schulführungskraft 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 von der Schulführungskraft 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 des/der Stellvertreters/in 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.

12) Geschäftsordnung der Schlichtungskommission

Die folgende Geschäftsordnung wurde von der Schlichtungskommission am 01.12.2010 beschlossen.

Art. 1
Anwendungsbereich

1. Unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Kollegialorgane des Landes (Abschnitt VII des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) regelt die vorliegende Geschäftsordnung die Arbeitsabläufe der Schlichtungskommission für den Schulsprengel Toblach.

Art. 2
Zusammensetzung

1. Die Schlichtungskommission besteht aus der Schulführungskraft, aus zwei Elternvertretern/ Elternvertreterinnen und zwei Lehrervertretern/ Lehrervertreterinnen. Für jede Kategorie wird die Vertretung der Grund- und Mittelschule gewährleistet.

Art. 3
Bestellung der Schlichtungskommission

1. Die Wahl der Lehrervertreter/Lehrervertreterinnen erfolgt durch das Lehrerkollegium. Der Elternrat wählt die Elternvertreter/Elternvertreterinnen.
2. Für jedes effektive Mitglied ist ein Ersatzmitglied der entsprechenden Schulstufe zu wählen.
3. Die Namen der gewählten Vertreter werden dem Schulrat zur Kenntnis gebracht.
4. Die Schlichtungskommission wird mit Dekret der Schulführungskraft ernannt.

Art. 4
Vorsitz

1. Den Vorsitz der Schlichtungskommission hat ein Elternvertreter/eine Elternvertreterin inne, der/die von den Mitgliedern der Schlichtungskommission gewählt wird.
2. Der Vorsitzende/Die Vorsitzende vertritt die Kommission nach außen.
3. Das Ersatzmitglied jenes Elternvertreters/jener Elternvertreterin, der/die den Vorsitz in der Schlichtungskommission innehat, übernimmt bei Abwesenheit oder Befangenheit des Vorsitzenden auch den Vorsitz der Schlichtungskommission. Sollte auch das Ersatzmitglied abwesend oder befangen sein, führt das älteste Mitglied der Schlichtungskommission den Vorsitz.
4. Der/Die Vorsitzende ernennt unter den Mitgliedern der Schlichtungskommission einen Protokollführer /eine Protokollführerin.

Art. 5
Einberufung und Aufgaben der Kommission

1. Die Schlichtungskommission hat die Aufgabe, sich:
   a) mit Rekursen bezüglich verhängter Disziplinarmaßnahmen und
   b) mit Anfragen über Streitfälle bezüglich Auslegung und Verletzungen der Schüler- und Schülerinnen-charta an der Schule zu befassen und diesbezüglich Entscheidungen zu treffen.
2. Die Schlichtungskommission wird bei Rekurseinbringung bzw. bei Anfragen in Bezug auf die genannten Streitfälle unmittelbar durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende einberufen und muss innerhalb von fünf Tagen nach Versand der Einladung mittels Eilboten zusammentreten. Im Falle von Dringlichkeit kann die Einberufung auch telefonisch oder per E-Mail erfolgen.
3. Für die Durchführung der Sekretariatsarbeiten der Schlichtungskommission sorgt die Schule.

Art. 6
Tagesordnung

1. Der/Die Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulführungskraft die Tagesordnung aufgrund des eingereichten Rekurses bzw. der eingebrachten Anfrage.
2. Die Arbeitsunterlagen, die zum Verständnis und zur Bewertung des jeweiligen Sachverhaltes notwendig sind, werden von der Schule in der Regel mit der Tagesordnung an die Mitglieder der Schlichtungskommission verschickt. In Ausnahmefällen können die Unterlagen kurzfristig vor Sitzungsbeginn verteilt werden.
3. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann zu Beginn der Sitzung auf Vorschlag des Vorsitzenden/ der Vorsitzenden geändert werden.

Art. 7
Verlauf der Sitzung

1. Der/Die Vorsitzende bereitet in Zusammenarbeit mit der Schulführungskraft die Sitzungen vor, beruft diese ein und stellt die Beschlussfähigkeit fest.
2. Die Schlichtungskommission überprüft den Rekurs auf seine Rechtmäßigkeit und Vollständigkeit hin und weist ihn gegebenenfalls in den vom Artikel 9, Absatz 11 des Transparenzgesetzes (Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) vorgesehenen Fällen zurück.
3. Bei sämtlichen Rekursen hört die Schlichtungskommission die Parteien an. Minderjährige Schüler/Schülerinnen werden in Begleitung eines Elternteils oder ihres gesetzlichen Vertreters/ihrer gesetzlichen Vertreterin angehört. Die Schlichtungskommission entscheidet zudem von Fall zu Fall, ob auch weitere Personen angehört werden.

4. Die Schlichtungskommission unternimmt einen Schlichtungsversuch zwischen den Parteien, mit dem Ziel eine einvernehmliche Lösung des konkreten Falles herbeizuführen. Bei Rekursen gegen Disziplinarmaßnahmen kann die verhängte Disziplinarmaßnahme im Einvernehmen zwischen den Parteien bestätigt, reduziert oder in eine andere Disziplinarmaßnahme bzw. alternative Maßnahme umgewandelt werden.
5. Bei einer Einigung der Parteien wird ein Protokoll verfasst, mit welchem das Verfahren endet. Ansonsten eröffnet der/die Vorsitzende unter Ausschluss der Parteien die Diskussion.
6. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens drei Mitglieder der Schlichtungskommission anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der Anwesenden, die sich nicht der Stimme enthalten dürfen, gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden/der Vorsitzenden.
7. Nach der Abstimmung stellt der/die Vorsitzende das Ergebnis fest und gibt es bekannt.
8. Die Entscheidung sowie die Begründung werden unverzüglich schriftlich formuliert und von den Mitgliedern der Schlichtungskommission unterschrieben. Die Schule sorgt für die Mitteilung der Entscheidung an die Betroffenen.
9. Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich.

Art. 8
Protokollierung

1. Der Protokollführer/Die Protokollführerin fasst die Sitzungsprotokolle ab. In den Protokollen werden Ort und Zeitpunkt der Sitzung, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, die Tagesordnungspunkte der Sitzung, die Abstimmungsergebnisse, deren Begründung sowie eventuelle abgegebene Erklärungen angeführt.
2. Die Sitzungsprotokolle werden vom/von der Vorsitzenden und vom Protokollführer/von der Protokollführerin unterzeichnet. Sie bedürfen keiner weiteren Genehmigung.
3. Jedes Mitglied kann formelle Berichtigungen oder Präzisierungen der Erklärungen, die es im Laufe der Sitzung abgegeben hat, verlangen, welche vom Protokollführer/von der Protokollführerin, nach vorheriger Genehmigung durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende angebracht werden.
4. Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Schlichtungskommission innerhalb von drei Tagen nach der Sitzung übermittelt und in die entsprechende Sammlung aufgenommen.

Art. 9
Sitzungsort

1. Die Schlichtungskommission hat ihren Sitz in der Schuldirektion des Schulsprengels Toblach. Sie kann auch an den anderen Schulstellen zusammentreten.

Art. 10
Amtsdauer und Amtsverfall

1. Die Amtsdauer der Schlichtungskommission beträgt drei Jahre. Zurückgetretene oder verfallene Mitglieder werden vom zuständigen Gremium durch eine Zusatzwahl ersetzt und mit Dekret der Schuldirektorin ernannt.
2. Bleibt ein Mitglied drei Sitzungen unentschuldigt fern, wird es vom/von der Vorsitzenden schriftlich verwarnt. Im Falle eines weiteren Fernbleibens wird es ersetzt.

Art. 11
Unvereinbarkeit

1. Neben den Fällen der Befangenheit, welche vom Artikel 30 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 vorgesehen sind, gelten Lehrervertreter/Lehrervertreterinnen als befangen, wenn sie dem Klassenrat der Klasse des Schülers/der Schülerin angehören, den/die die Disziplinarmaßnahme betrifft, während Elternvertreter/Elternvertreterinnen als befangen gelten, wenn sie der Klasse angehören oder Eltern eines Schülers/einer Schülerin der Klasse sind, die der Rekurs betrifft.
2. Im Falle von Befangenheit oder Abwesenheit der effektiven Mitglieder nehmen die gewählten Ersatzmitglieder das Amt in der Schlichtungskommission wahr.

Art. 12
Auslegung der Geschäftsordnung

1. Über die Auslegung der Geschäftsordnung sowie über sämtliche in der Geschäftsordnung nicht ausdrücklich geregelte Abläufe, die während des Sitzungsverlaufs einer Klärung bedürfen, entscheidet der/die Vorsitzende aufgrund der allgemeinen Bestimmungen über die Kollegialorgane des Landes. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmt die Kommission unverzüglich und öffentlich ab.
2. Abänderungen der Geschäftsordnung werden mit Stimmenmehrheit der Mitglieder aufgrund von schriftlich eingebrachten Anträgen beschlossen.

13) Geschäftsordnung des Dienstbewertungskomitees

Die folgende Geschäftsordnung wurde vom Dienstbewertungskomitee am 27.05.2015 beschlossen.

Art. 1
Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Geschäftsordnung regelt unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen über die Mitbestimmungsgremien der Schulen die Tätigkeit des Dienstbewertungskomitees des deutschsprachigen Schulsprengels Toblach.

Art. 2
Aufgaben des Dienstbewertungskomitees

1. Das Dienstbewertungskomitee des Schulsprengels Toblach hat unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen folgende Aufgaben:
   Bewertung des Lehrpersonals im Berufsbildungsjahr und Probejahr;
   Bewertung des Lehrpersonals, das um eine Bewertung ansucht.

Art. 3

Mitglieder, Vorsitz und Amtsdauer

1. Das Dienstbewertungskomitee setzt sich aus der Schulführungskraft und drei vom Lehrer/innen-kollegium aus seiner Mitte gewählten, effektiven sowie aus den vom Lehrer/innenkollegium aus seiner Mitte gewählten Ersatzmitgliedern zusammen.
2. Bei der Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder muss die Vertretung der Grund- und Mittelschule gewährleistet sein.
3. Den Vorsitz führt die Schulführungskraft.
4. Die/Der Vorsitzende
   - überwacht den Tätigkeitsablauf und stellt Ordnung und Rechtmäßigkeit sicher;
   - erstellt die Tagesordnung, beruft die Sitzungen ein und bereitet sie vor.
5. Die Amtsdauer des Gremiums beträgt drei Jahre.

Art. 4
Einberufung und Tagesordnung

1. Die Sitzungen des Dienstbewertungskomitees werden auf Initiative der/des Vorsitzenden einberufen. Ort und Zeitpunkt der Sitzungen werden in Absprache mit den Mitgliedern des Gremiums festgelegt.
2. Die Einladungen zu den Sitzungen des Dienstbewertungskomitees werden den Mitgliedern mindestens acht Tage vor dem Termin der Sitzung persönlich ausgehändigt oder per E-Mail zugesandt.
3. Mit der Einladung muss den Mitgliedern die Tagesordnung übermittelt werden. Den Mitgliedern des Dienstbewertungskomitees 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 oder indem darauf verwiesen wird, wo in die Unterlagen Einsicht genommen werden kann.

Art. 5
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. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
2. Es können ausschließlich Beschlüsse gefasst werden, die auf der Tagesordnung aufscheinen und wenn – außer in Dringlichkeitsfällen – die entsprechenden Akten den Mitgliedern des Dienstbewertungs-komitees zugänglich waren.
3. Bei begründeter Dringlichkeit kann die/der Vorsitzende oder wenigstens zwei Mitglieder des Gremiums, direkt in der Sitzung Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung angeführt sind, zur Beschlussfassung unterbreiten, sofern alle Anwesenden einverstanden sind. Bei begründeter Dringlichkeit und wenn die Behandlung der Angelegenheit von der Einhaltung von Fristen abhängt, reicht die Zustimmung der Mehrheit der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Art. 6
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 kurz
   gefasst 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. Bei Angelegenheiten, die Personen betreffen, und wenn es mindestens zwei Mitglieder verlangen, wird geheim abgestimmt. Bei anderen Angelegenheiten erfolgen die Abstimmungen in der Regel öffentlich.
4. Nach der Abstimmung stellt die/der Vorsitzende das Ergebnis fest und gibt es bekannt. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig, auch bei Angelegenheiten, die nicht Personen betreffen. Es entscheidet die Stimmenmehrheit, bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Art. 7
Sitzungsprotokoll

1. Bei jeder Sitzung des Dienstbewertungskomitees wird von der Schriftführerin/vom Schriftführer des Gremiums ein Protokoll verfasst. Der/Die Schriftführer/in wird von der Schulführungskraft ernannt und muss Mitglied des Gremiums sein. Im Protokoll werden die Diskussions- und Abstimmungsergebnisse festgehalten.
2. Jedes Sitzungsprotokoll wird von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden und von der Schriftführerin/vom Schriftführer unterzeichnet.
3. Die Protokolle werden im Sekretariat der Schule unter Verschluss aufbewahrt. Unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen kann im Sekretariat in die Protokolle Einsicht genommen werden.

Art. 8
Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Dienstbewertungskomitees sind nicht öffentlich.
2. Die Akten sind für die betreffende Lehrperson unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen zugänglich.

Art. 9
Auslegung der Geschäftsordnung, Gültigkeit

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 Mitglieder des Gremiums von Fall zu Fall. Bei Widerspruch eines Mitglieds stimmen die Mitglieder des Gremiums darüber unverzüglich und öffentlich ab.
2. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde in der Sitzung des Dienstbewertungskomitees vom 27. Mai 2015 beschlossen. Die Geschäftsordnung tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

14) Kriterien für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Grundschule

Beschluss des Lehrerkollegiums Nr. 9/2024-2025 vom 21.05.2025

Beschluss vom 31. Oktober 2017, Nr. 116: Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Unterstufe (abgeändert mit Beschluss Nr. 621 vom 25.08.2020)

Gesetz vom 01.Oktober 2024 Nr. 150: staatliche Bestimmungen zur Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Unterstufe

Ministerialverordnung Nr. 3 vom 09. Jänner 2025

Beschluss der Landesregierung Nr. 251 vom 15. April 2025 (Änderung des Beschlusses der Landesregierung Nr.1168 vom 31.Oktober 2017)

Rundschreiben Nr. 27/2025 der Bildungsdirektion zur Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Unterstufe

1. Grundsätzliches

Die Lehrpersonen führen während des Schuljahres regelmäßig **Leistungsüberprüfungen** durch, die Informationen über das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveau liefern. Die **Bewertung der Leistungsüberprüfungen** erfolgt aufgrund vorher festgelegter Kriterien durch Zuweisung eines synthetischen Urteils, durch Zuweisung des von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzniveaus oder zusätzlich in beschreibender Form. Die Bewertung stützt sich auf verschiedene Elemente, wobei formative, prozessorientierte Lernbeobachtungen und Verfahren gleichwertig sind wie summative Leistungskontrollen und Lernprodukte. Eine **summative Bewertung** erfolgt am Ende eines Lernprozesses bzw. Lernabschnittes, mit dem Ziel, den zu diesem Zeitpunkt von den Schülerinnen und Schülern erreichten Lernerfolg zu erfassen. Eine **formative Leistungsbewertung** erfolgt während des Lernprozesses mit dem Ziel, den Lernprozess positiv zu beeinflussen. Nach einer formativen Bewertung erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, die eigene Arbeit zu verbessern. Die Fähigkeit zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen wird bei der Bewertung der Arbeit oder der Bewertung des Lernprozesses berücksichtigt.

Während des Unterrichts werden Lernphasen, die bewertet werden und Lernphasen, bei denen Fehler als Chance gesehen werden, den Lernprozess positiv zu beeinflussen, klar voneinander getrennt.

Bei der Bewertung der Schülerinnen und Schüler können in jedem Fach, im fächerübergreifenden Lernbereich, im alternativen Bildungsangebot Ethik, in der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und im Wahlbereich sowohl fachliche, soziale, personale als auch methodische Kompetenzen berücksichtigt werden.

Zu Beginn eines jeden Bewertungsabschnittes werden den Schülerinnen und Schülern in jedem Fach die allgemeinen Bewertungskriterien mitgeteilt, u.a. wird ihnen mitgeteilt, nach welchen Kriterien der Lernprozess bewertet wird. Während des Schuljahres wird den Schülerinnen und Schülern jeweils vor der Durchführung einer Leistungsüberprüfung mitgeteilt, nach welchen Kriterien die Leistungsüberprüfung bewertet wird.

Bei der Bewertung von Leistungsüberprüfungen wird in erster Linie die **Sachnorm** angewandt, d.h. Leistungen werden nach Kriterien bewertet, die vor der Leistungsüberprüfung festgelegt werden (z.B. wird nach den schulintern geltenden Standards bzw. Kompetenzniveaus bewertet).

Bei der Jahresbewertung wird auch der individuelle Lernfortschritt **(Individualnorm)** berücksichtigt. Die **soziale Norm**, bei der sich die Bewertung der Leistungen an den von den Schülerinnen und Schülern der Klasse oder mehrerer Klassen erzielten Ergebnissen orientiert, dient nur in Ausnahmefällen als Grundlage für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler.

Mit jeder Bewertung erhalten die Schülerinnen und Schüler Informationen zum erreichten Kompetenzniveau, bezogen auf die überprüften Kompetenzen. Diese Informationen können den Schülerinnen und Schülern sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form gegeben werden.

Ergänzend dazu führen die Lehrpersonen mit den Schülerinnen und Schülern regelmäßig Lernberatungsgespräche, mit dem Ziel, den Schülerinnen und Schülern ***Feedback*** zum Lernprozess zu geben.
Als *Feedback* bezeichnen wir Rückmeldungen von Lehrpersonen oder Mitschülerinnen und Mitschülern an die Schülerin / den Schüler, die keinen Einfluss auf die Bewertung der Schülerin / des Schülers und deshalb nicht in den Bewertungsdokumenten festgehalten werden. Zum Feedback gehören - als Rückmeldung an sich selbst - auch alle Formen der Selbstreflexion.
Sowohl im ersten als auch im zweiten Halbjahr können anstelle der Elternsprechnachmittage Lernentwicklungsgespräche geführt werden. An den Lernentwicklungsgesprächen nehmen die Schülerinnen und Schüler, deren Eltern und die Lehrpersonen teil.

2. Bewertungsabschnitte

Das Schuljahr wird in zwei Bewertungsabschnitte eingeteilt: Der erste Bewertungsabschnitt dauert von Beginn des Schuljahres bis 31. Jänner des jeweiligen Schuljahres, der zweite Bewertungsabschnitt dauert vom 1. Februar bis zum Ende des Schuljahres.

3. Zusammensetzung des Klassenrates

Bei den Bewertungssitzungen gehören dem Klassenrat an:

- die Schulführungskraft oder ihr Stellvertreter/ihre Stellvertreterin oder eine von der Schulführungskraft beauftragte Lehrperson der Klasse als Vorsitzende/r;
- die Lehrpersonen der Fächer;
- die der Klasse zugewiesene Integrationslehrperson bzw. die der Klasse zugewiesenen Integrationslehrpersonen;
- die Lehrperson für Katholische Religion bzw. die Lehrperson für den Alternativunterricht für Katholische Religion beschränkt auf jene Schülerinnen und Schüler, die das Fach Katholische Religion bzw. den Alternativunterricht für Katholische Religion oder das alternative Bildungsangebot Ethik besuchen
- die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter für Integration, beschränkt auf die ihnen zugewiesenen Schülerinnen und Schüler, ohne Stimmrecht;

Für die Bewertungssitzungen gehören dem Klassenrat nicht an:

- die Lehrpersonen, die die Schülerinnen und Schüler ausschließlich im Rahmen der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs unterrichten sowie die Lehrpersonen, die die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Potenzierung und der Ergänzung des Bildungsangebotes unterrichten; diese Lehrpersonen übermitteln dem Klassenrat rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen die behandelten Kompetenzen/Inhalte, die Beobachtungen und Beobachtungen zu den Schülerinnen und Schülern. Dies erfolgt entweder über das digitale Register oder in einer zuvor vereinbarten Form.

- die Sprachenlehrpersonen für die Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund; sie übermitteln dem Klassenrat rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen schriftliche Informationen über die von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzziele; diese Informationen fließen in die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung sowie in die Bewertung des Faches Deutsch ein.
- Die Lehrpersonen, die ausschließlich im Rahmen von Teamunterricht einer Klasse zugewiesen sind, informieren die Fachlehrpersonen rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen über die von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzziele z. B. wenn sie mit Schülerinnen und Schülern an einem differenzierten Programm arbeiten. Die Fachlehrpersonen berücksichtigen diese Informationen bei der Bewertung des eigenen Faches bzw. diese Bewertungen fließen in die Bewertung des Faches ein.

4. Grundschule: Gegenstand der Bewertung

Gegenstand der Bewertung sind die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler in allen Fächern, im fächerübergreifenden Lernbereich gesellschaftliche Bildung, in der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und im Wahlbereich. Gegenstand der Bewertung sind auch die allgemeine Lernentwicklung und das Verhalten der Schülerinnen und Schüler. Die Lernprozesse und Leistungen im Rahmen der außerschulischen Bildungsangebote sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule.

Die Lehrpersonen bewerten während des gesamten Schuljahres die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler in den folgenden Bereichen.

a) Verhalten

Die Bewertung des Verhaltens bezieht sich auf die Entwicklung der personalen und sozialen Kompetenzen. Sie erfolgt in Form eines synthetischen Urteils, das Bezug nimmt auf das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveaus. Die Bewertung erfolgt in gemeinsamer Verantwortung des Klassenrates im dafür eigens vorgesehenen Bereich des digitalen Registers und stützt sich auf Beobachtungen, die von den Lehrpersonen während des Schuljahres festgehalten werden.

Bei der Bewertung des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler nehmen die Lehrpersonen falls notwendig auch Bezug auf die Disziplinarordnung der Schule. Eintragungen aufgrund von Verstößen gegen die Disziplinarordnung werden im digitalen Register festgehalten.

b) Allgemeine Lernentwicklung

Die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung bezieht sich auf die Entwicklung der methodischen und fachlichen Kompetenzen. Sie erfolgt in Form eines synthetischen Urteils, das Bezug nimmt auf das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveaus. Die Bewertung stützt sich auf Beobachtungen, die von den Lehrpersonen während des Schuljahres im digitalen Register in allen Fächern festgehalten werden.

c) Fachbezogene Bewertungselemente

- **Prüfungen**

Als Prüfungen gelten punktuelle Leistungsüberprüfungen in schriftlicher, mündlicher und praktischer Form.

- **Lernprodukte**

Zu den Lernprodukten zählen von den Schülerinnen und Schülern bearbeitete Lernaufgaben, von den Schülerinnen und Schülern erstellte bzw. hergestellte Projektdokumentationen, Werkstücke, Bilder, Memoflips, Versuchsprotokolle, Lernunterlagen, Dokumentationen des Unterrichts u. Ä. sowie Präsentationen/Referate, Buchvorstellungen, Partner- und Gruppenarbeiten.

Die Bewertung von Prüfungen und Lernprodukten erfolgt in Form eines synthetischen Urteils, das Bezug nimmt auf das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveaus oder zusätzlich auch durch eine verbale Beschreibung. Grundlage für die bei der Bewertung von Prüfungen und Lernprodukten angewandten Kriterien ist das schulinterne Kompetenzstufenmodell. Bei der Bewertung von Lernprodukten können auch Kriterien angewandt werden, die an das jeweilige Lernprodukt angepasst sind.

- **Lernprozess**

Die Bewertung des Lernprozesses erfolgt in Form eines synthetischen Urteils, das Bezug nimmt auf das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveaus oder zusätzlich auch durch eine verbale Beschreibung. Die Beschreibung des Lernprozesses fußt auf den Beobachtungen, die die Lehrpersonen in angemessener Anzahl laufend über das jeweilige Semester im digitalen Register vornehmen.

Anzahl der Bewertungselementen

Von den Lehrpersonen muss je Halbjahr **mindestens** die folgende Anzahl an Bewertungselementen gesammelt werden:

Grundschule:

<table>
<tr><th rowspan="2">Fach</th><th rowspan="2">Verhalten (personale und soziale Kompetenzen)</th><th>Allgemeine Lernentwicklung (methodische und fachliche Kompetenzen)</th><th>Prüfungen oder Lernprodukte</th><th>Lernprozess</th></tr>
<tr><th colspan="3">dem Fach zugeordnet</th></tr>
<tr><td>Deutsch</td><td rowspan="12">min. 1 Bewertung pro Schüler/in</td><td rowspan="3">3 Bewertungen pro Fach</td><td rowspan="3">3 Bewertungen pro Fach</td><td rowspan="12">1 Bewertung pro Fach*</td></tr>
<tr><td>Italienisch</td></tr>
<tr><td>Mathematik</td></tr>
<tr><td>Geografie</td><td rowspan="9">1 Bewertung pro Fach*</td><td rowspan="9">1 Bewertung pro Fach*</td></tr>
<tr><td>Geschichte</td></tr>
<tr><td>Naturwissenschaften</td></tr>
<tr><td>Englisch</td></tr>
<tr><td>Musik</td></tr>
<tr><td>Bewegung und Sport</td></tr>
<tr><td>Religion</td></tr>
<tr><td>Technik</td></tr>
<tr><td>Kunst</td></tr>
</table>

* Italienisch 1. Klasse

5. Fächerbündelungen, Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereichs „gesellschaftliche Bildung“

In der Grundschule werden die Fächer Geschichte und Geografie sowie Kunst und Technik in der 1. bis 5. Klasse zu einem Fach gebündelt.

In der Grundschule Wahlen wird ein Schwerpunkt auf das fächerübergreifende, themenzentrierte Lernen gelegt und die Fächer Geschichte, Geografie und Naturwissenschaften sowie ein Teil der Fächer Kunst und Technik sowie der Wahlpflichtbereich zum Fach Welt erfahren gebündelt.

Die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches gesellschaftliche Bildung fließt in die Bewertung der einzelnen Fächer ein.

6. Periodische Bewertung und Jahresbewertung in der Grundschule

In der Grundschule erfolgen die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der Lernprozesse und Leistungen in den Fächern, im fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung und im alternativen Bildungsangebot „Ethik" in Form eines synthetischen Urteils. Dieses Urteil nimmt Bezug auf die jeweils erreichte Niveaustufe und wird mit den Bezeichnungen „Ausgezeichnet", „Sehr gut", „Gut", „Zufriedenstellend", „Ausreichend" oder „Nicht ausreichend" zum Ausdruck gebracht. Die Bewertung des Verhaltens erfolgt in der Grundschule ebenfalls in Form eines synthetischen Urteils. Die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der allgemeinen Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler erfolgen in beschreibender Form.

Die Bewertung der Pflichtquote und des Wahlfaches stützt sich auf die Kompetenzmerkmale der allgemeinen Lernentwicklung bzw. des Verhaltens und /oder auf die von der Lehrperson formulierten fachspezifischen Kompetenzen. Jede Lehrperson beobachtet mindestens ein Kompetenzmerkmal pro Pflichtquote bzw. pro Wahlfach. Die Bewertung erfolgt durch die Zuweisung des von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzniveaus.

Grundlage für die Bewertung sind die Beobachtungen, die für den Bildungsprozess und das Lernen relevant erscheinen und die Bewertungen im digitalen Register, die aufzeigen, wo die Schüler und Schülerinnen in ihrem Lernen in Bezug auf die gestellten Anforderungen stehen.

Dieser Lernstand kann mit folgenden Niveaustufen beschrieben werden:

~~GRUNDLEGENDES~~ MINDESTNIVEAU NICHT ERREICHT Anforderungen auch mitHilfestellungen und differenzierenden Maßnahmen nicht angemessen bewältigt	~~GRUNDLEGENDES~~ MINDESTNIVEAU Anforderungen angemessen bewältigt (Reproduktion des Gelernten, Grundzüge mit Hilfestellung wiedergeben können, gegenstandsbezogene Äußerung)	ERWEITERTES (GRUNDLEGENDES) NIVEAU Anforderungen gut bewältigt (Reorganisation des Gelernten, Rekonstruktion bzw. Durchdringung, Hintergründe benennen können, adressatenbezogenes Reden)	FORTGESCHRITTENES NIVEAU Anforderungen sehr gut bewältigt (Transfer/Übertragung des Gelernten, kreativer Umgang mit dem Gelernten, Reflexion)
(digitales Register: einen Bewertungspunkt/ „nichts ausreichend"	(digitales Register: zwei Bewertungspunkte/ „ausreichend" oder „zufriedenstellend"	(digitales Register: drei Bewertungspunkte/ „gut" und „sehr gut")	(digitales Register: vier Bewertungspunkte/ „ausgezeichnet")
Die Schülerin/Der Schüler kann die grundlegenden Kenntnisse auch mit Hilfestellung bzw. differenzierenden Maßnahmen noch nicht anwenden bzw. erprobte und bereits bekannte Aufgabenstellungen noch nicht lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über grundlegende Kenntnisse und kann bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen mit Hilfestellung lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über mehr als grundlegende Kenntnisse und kann bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen selbständig lösen undstrukturverwandte Aufgaben selbständig oder mit Hilfestellung lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über mehr als grundlegende Kenntnisse und kann neue, nicht bekannte Aufgaben mit Hilfestellung oder selbständig lösen.
Die Schülerin, der Schüler: - ist noch nicht in der Lage, die im Unterricht erhaltenen Informationen in wesentlichen Grundzügen reproduzieren - kann noch nicht	Die Schülerin, der Schüler kann mit Hilfestellung - die im Unterricht erhaltenen Informationen in wesentlichen Grundzügen reproduzieren - bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen durchführen	Die Schülerin, der Schüler kann - die im Unterricht u. U. auch zu unterschiedlichen Zeitpunkten erhaltenen Informationen miteinander verknüpfen und Bezüge herstellen - bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen	Die Schülerin, der Schüler kann - Informationen selbständig reorganisieren und in einen neuen Zusammenhang einordnen - nicht bekannte Aufgaben selbständig oder mit Hilfestellung bearbeiten (Aufgabentypus identifizieren,

bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen durchführen - ist nicht in der Lage Sachverhalte, eigene Gefühle, Einsichten oder Eindrücke aus der eigenen Perspektive zu formulieren - beteiligt sich noch nicht auf Aufforderung an Problem- und Aufgabenlösungen in der Weise, so dass eigene Anteile erkennbar wären	- Sachverhalte, eigene Gefühle, Einsichten oder Eindrücke aus der eigenen Perspektive formulieren - sich auf Aufforderung an Problem- und Aufgabenlösungen in der Weise beteiligen, dass eigene Anteile erkennbar werden	selbständig bearbeiten - strukturverwandte Aufgaben bearbeiten: dieselbe Methode in einer veränderten Anwendung oder die angemessene Methode selbständig oder mit Hilfestellung für einen bestimmten Anwendungsfall wählen - eine eigene sprachliche Äußerung in den Dialog mit anderen Äußerungen bringen bzw. sich darauf beziehen - selbst Initiativen zur Bearbeitung von Aufgaben und Problemen übernehmen und eigene Anteile in den Kontext des Problemfeldes stellen	Methode begründet wählen und durchführen) - von der eigenen Position aus auch anderen Positionen wahrnehmen und in ihrer Äußerung berücksichtigen - eigene Beiträge zur Bearbeitung von Aufgaben und Problemen im Verhältnis zu anderen Lösungswegen und Rahmenbedingungen darstellen (reflektieren)

Beschreibung der Niveaustufen mit Operatoren:			
Die Schülerin/Der Schüler kann weder mit Hilfestellung noch mit Hilfe von differenzierenden Maßnahmen: - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten - sich an etwas beteiligen	Die Schülerin/Der Schüler kannmit Hilfestellung - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten - sich an etwas beteiligen	Die Schülerin/Der Schüler kann selbständig oder mit Hilfestellung - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten Die Schülerin/Der Schüler kann sich selbständig oder mit Hilfe - sich an etwas beteiligen - erklären - anwenden, verwenden - vergleichen, unterscheiden - ordnen, einordnen - umwandeln - identifizieren - selbst durchführen - strukturieren, koordinieren - sich von etwas angesprochen fühlen - an etwas interessiert sein, an etwas Freude/Spaß haben	Die Schülerin/Der Schüler kann selbständig - ableiten - begründen, einschätzen, prüfen - weiterentwickeln, umorganisieren - präzise ausführen in Anwendungsbereichen - sich durch etwas verpflichtet fühlen - etwas bevorzugen, Prioritäten setzen - Beziehungen herstellen, vergleichen - mit Einstellungen kritisch/selbstkritisch und situationsangemessen umgehen

7. Aufgaben der Lehrpersonen, Bewertungsdokumente

Bewertung während des Schuljahres

Die Lehrpersonen vermerken die Beobachtungen und die Bewertungen der Lernprozesse und Leistungen und des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler im digitalen Register. Jede Disziplinarmaßnahme wird vom Klassenrat verhängt und im Protokoll der Klassenratssitzung dokumentiert.

Die Lehrpersonen dokumentieren während des gesamten Schuljahres auch die allgemeine Lernentwicklung der Schülerinnen und der Schüler in allen Fächern und halten entsprechende Beobachtungen im digitalen Register fest.

Zudem beurteilt der Klassenrat in gemeinsamer Verantwortung zweimal im Schuljahr (im Oktober/November und März/April) die Lernentwicklung der Schülerin und des Schülers in dem dafür vorgesehenen Bereich im digitalen Register (Ausgangslage und Verifizierung).

In der 4. und 5. Klasse Grundschule führen die Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrer auf der Grundlage dieser Dokumentation mindestens zweimal im Schuljahr mit den Schülerinnen und den Schülern Lernberatungsgespräche. Im Rahmen dieser Gespräche legen die Lehrpersonen gemeinsam mit den Schülerinnen und den Schülern Maßnahmen zur Erweiterung der Kompetenzen fest bzw. sie überprüfen die Umsetzung und Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen.

Zusätzlich zu diesen Lernberatungsgesprächen führen die Lehrpersonen während des Unterrichts regelmäßig Lernberatungsgespräche mit den Schülerinnen und Schülern.

Der Bewertungsbogen

Der Bewertungsbogen beinhaltet:

- den Hinweis, ob die Schülerin und der Schüler in die nächste Klasse versetzt oder nicht versetzt wird bzw. ob die Schülerin / der Schüler zur staatlichen Abschlussprüfung der Unterstufe zugelassen wird;
- die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der Lernprozesse und Leistungen in den Fächern sowie des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler werden im Bewertungsbogen in Form eines synthetischen Urteils festgehalten. Dieses Urteil nimmt Bezug auf die jeweils erreichte Niveaustufe und wird mit den Bezeichnungen „Ausgezeichnet", „Sehr gut", „Gut", „Zufriedenstellend", „Ausreichend" oder „Nicht ausreichend" zum Ausdruck gebracht.
- die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches *gesellschaftliche Bildung* fließt in die Bewertung der einzelnen Fächer ein.
- die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der allgemeinen Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler erfolgen in beschreibender Form.
- am Ende des Schuljahres: eine Anlage zum Bewertungsbogen mit einer zusammenfassenden Bescheinigung mit der Bewertung der Tätigkeiten der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs.

Am Ende des ersten Halbjahres erhalten die Erziehungsverantwortlichen anstelle des Bewertungsbogens eine schriftliche Mitteilung.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler in mehr als der Hälfte der Unterrichtszeit einer Tätigkeit der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote oder des Wahlfachangebotes abwesend, kann der Klassenrat beschließen, die betreffende Tätigkeit nicht zu bewerten.

Die Lernprozesse und Leistungen der außerschulischen Bildungsangebote, die als Tätigkeit der Schule vorbehaltenen Pflichtquote anerkannt werden, sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule.

Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen

Die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen wird am Ende der Grundschule ausgestellt und stellt ein eigenes Dokument dar. Die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen wird von den Mitgliedern des Klassenrates in gemeinsamer Verantwortung erstellt.

Die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen kann in der 5. Klasse Grundschule bei der Jahresbewertung die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung ersetzen.

8. Kriterien für die Nichtversetzung

Eine Schülerin oder ein Schüler wird nicht versetzt, wenn sie/er in einem Fach oder mehreren Fächern eine negative Bewertung aufweist und mindestens eines der folgenden Kriterien zutrifft:

- ihr/ihm fehlen in diesem Fach bzw. in diesen Fächern die Grundlagen, um die Kompetenzziele der nächsthöheren Klassenstufe erreichen zu können
- sie/er erzielte während des Schuljahres keine oder nur geringe Lernfortschritte;
- sie/er zeigte während des Unterrichts oder bei der Vorbereitung zu Hause keinen Einsatz oder wenig Einsatz;
- die angebotenen Fördermaßnahmen waren nicht wirksam oder die Schülerin oder der Schüler nutzte diese nicht;

Die Begründung für jede negative Bewertung wird dem Protokoll der Bewertungssitzung des 1. Halbjahres bzw. dem Protokoll der Sitzung zur Jahresbewertung beigelegt (auch bei Schülerinnen und Schülern, die trotz einer negativen Bewertung oder mehrerer negativer Bewertungen versetzt werden).

Die Begründung für eine Nichtversetzung wird im Protokoll der Bewertungssitzung angeführt und ist nur mit einstimmigem Beschluss des Klassenrates möglich. Die Erziehungsverantwortlichen jener Schülerinnen und Schüler, die nicht versetzt werden, werden vor der Übergabe des Bewertungsbogens an die Schülerinnen oder der Schüler bzw. deren Erziehungsverantwortlichen von einer Lehrperson des Klassenrates über die dafür ausschlaggebenden Gründe informiert.

15) Kriterien für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Mittelschule

Beschluss des Lehrerkollegiums Nr. 9/2024-2025 vom 21.05.2025

Die Bewertung der Schülerinnen und Schüler hat vorwiegend bildenden Charakter und ist förderorientiert (Art.1, Beschluss der LR Nr. 1168 vom 31. Oktober 2017).

1. Grundsätzliches

Die Lehrpersonen führen während des Schuljahres regelmäßig **Leistungsüberprüfungen** durch, die Informationen über das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveau liefern. Die **Bewertung der Leistungsüberprüfungen** erfolgt aufgrund vorher festgelegter Kriterien durch Zuweisung einer Note, durch Zuweisung des von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzniveaus oder in beschreibender Form. Die Bewertung stützt sich auf verschiedene Elemente, wobei formative, prozessorientierte Lernbeobachtungen und Verfahren gleichwertig sind wie summative Leistungskontrollen und Lernprodukte. Eine **summative Bewertung** erfolgt am Ende eines Lernprozesses bzw. Lernabschnittes, mit dem Ziel, den zu diesem Zeitpunkt von den Schülerinnen und Schülern erreichten Lernerfolg zu erfassen. Eine **formative Leistungsbewertung** erfolgt während des Lernprozesses mit dem Ziel, den Lernprozess positiv zu beeinflussen. Nach einer formativen Bewertung erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, die eigene Arbeit zu verbessern. Die Fähigkeit zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen wird bei der Bewertung der Arbeit oder der Bewertung des Lernprozesses berücksichtigt.

Während des Unterrichts werden Lernphasen, die bewertet werden und Lernphasen, bei denen Fehler als Chance gesehen werden, den Lernprozess positiv zu beeinflussen, klar voneinander getrennt.

Bei der Bewertung der Schülerinnen und Schüler können in jedem Fach, im fächerübergreifenden Lernbereich, im alternativen Bildungsangebot Ethik, in der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und im Wahlbereich sowohl fachliche, soziale, personale als auch methodische Kompetenzen berücksichtigt werden.

Zu Beginn eines jeden Bewertungsabschnittes werden den Schülerinnen und Schülern in jedem Fach die allgemeinen Bewertungskriterien mitgeteilt, u. a. wird ihnen mitgeteilt, nach welchen Kriterien der Lernprozess bewertet wird. Während des Schuljahres wird den Schülerinnen und Schülern jeweils vor der Durchführung einer Leistungsüberprüfung mitgeteilt, nach welchen Kriterien die Leistungsüberprüfung bewertet wird.

Bei der Bewertung von Leistungsüberprüfungen wird in erster Linie die **Sachnorm** angewandt, d. h. Leistungen werden nach Kriterien bewertet, die vor der Leistungsüberprüfung festgelegt werden (z. B. wird nach den schulintern geltenden Standards bzw. Kompetenzniveaus bewertet).

Bei der Jahresbewertung wird auch der individuelle Lernfortschritt (**Individualnorm**) berücksichtigt. Die **soziale Norm**, bei der sich die Bewertung der Leistungen an den von den Schülerinnen und Schülern der Klasse oder mehrerer Klassen erzielten Ergebnissen orientiert, dient nur in Ausnahmefällen als Grundlage für die Bewertung der Schülerinnen und Schüler.

Mit jeder Bewertung erhalten die Schülerinnen und Schüler Informationen zum erreichten Kompetenzniveau, bezogen auf die überprüften Kompetenzen. Diese Informationen können den Schülerinnen und Schülern sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form gegeben werden.

Ergänzend dazu führen die Lehrpersonen mit den Schülerinnen und Schülern regelmäßig Lernberatungsgespräche, mit dem Ziel, den Schülerinnen und Schülern ***Feedback*** zum Lernprozess zu geben.

Als *Feedback* bezeichnen wir Rückmeldungen von Lehrpersonen oder Mitschülerinnen und Mitschülern an die Schülerin / den Schüler, die keinen Einfluss auf die Bewertung der Schülerin / des Schülers und deshalb nicht in den Bewertungsdokumenten festgehalten werden. Zum Feedback gehören - als Rückmeldung an sich selbst - auch alle Formen der Selbstreflexion.

Sowohl im ersten als auch im zweiten Halbjahr können anstelle der Elternsprechnachmittage Lernentwicklungsgespräche geführt werden. An den Lernentwicklungsgesprächen nehmen die Schülerinnen und Schüler, deren Eltern und die Lehrpersonen teil.

2. Bewertungsabschnitte

Das Schuljahr wird in zwei Bewertungsabschnitte eingeteilt: Der erste Bewertungsabschnitt dauert von Beginn des Schuljahres bis 31. Jänner des jeweiligen Schuljahres, der zweite Bewertungsabschnitt dauert vom 1. Februar bis zum Ende des Schuljahres.

3. Zusammensetzung des Klassenrates

Bei den Bewertungssitzungen gehören dem Klassenrat an:

- die Schulführungskraft oder ihr Stellvertreter/ihre Stellvertreterin oder eine von der Schulführungskraft beauftragte Lehrperson der Klasse als Vorsitzende/r;
- die Lehrpersonen der Fächer;
- die der Klasse zugewiesene Integrationslehrperson bzw. die der Klasse zugewiesenen Integrationslehrpersonen;
- die Lehrperson für Katholische Religion bzw. die Lehrperson für den Alternativunterricht für Katholische Religion beschränkt auf jene Schülerinnen und Schüler, die das Fach Katholische Religion bzw. den Alternativunterricht für Katholische Religion oder das alternative Bildungsangebot Ethik besuchen;

- die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter für Integration, beschränkt auf die ihnen zugewiesenen Schülerinnen und Schüler, ohne Stimmrecht;

Für die Bewertungssitzungen gehören dem Klassenrat nicht an:

- die Lehrpersonen, die die Schülerinnen und Schüler ausschließlich im Rahmen der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs unterrichten sowie die Lehrpersonen, die die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Potenzierung und der Ergänzung des Bildungsangebotes unterrichten; diese Lehrpersonen übermitteln dem Klassenrat rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen die behandelten Kompetenzen/Inhalte, Beobachtungen und Bewertungen zu den Schülerinnen und Schülern;
- die Sprachenlehrpersonen für die Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund; sie übermitteln dem Klassenrat rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen schriftliche Informationen über die von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzziele; diese Informationen fließen in die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung sowie in die Bewertung des Faches Deutsch ein.
- die Lehrpersonen, die ausschließlich im Rahmen von Teamunterricht einer Klasse zugewiesen sind; wenn diese Lehrpersonen ein eigenes Register zur Dokumentation der Tätigkeiten führen (z. B. wenn sie mit Schülerinnen und Schülern an einem differenzierten Programm arbeiten), informieren sie die Fachlehrpersonen rechtzeitig vor den Bewertungssitzungen über die von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzziele; die Fachlehrpersonen berücksichtigen diese Informationen bei der Bewertung des eigenen Faches bzw. diese Bewertungen fließen in die Bewertung des Faches ein.

4. Gegenstand der Bewertung

Gegenstand der Bewertung sind die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler in allen Fächern, im fächerübergreifenden Lernbereich *gesellschaftliche Bildung*, in der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und im Wahlbereich. Gegenstand der Bewertung sind auch die Allgemeine Lernentwicklung und das Verhalten der Schülerinnen und Schüler. Die Lernprozesse und Leistungen im Rahmen der außerschulischen Bildungsangebote sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule.

Die Lehrpersonen bewerten während des gesamten Schuljahres die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler. Sie stützen sich dabei auf folgende Bewertungselemente:

a) Prüfungen

Als Prüfungen gelten punktuelle Leistungsüberprüfungen in schriftlicher, mündlicher und praktischer Form.

b) Lernprodukte

Zu den Lernprodukten zählen von den Schülerinnen und Schülern bearbeitete Lernaufgaben, von den Schülerinnen und Schülern erstellte bzw. hergestellte Projektdokumentationen, Werkstücke, Bilder, Memoflips, Versuchsprotokolle, Lernunterlagen, Dokumentationen des Unterrichts u. Ä. sowie Präsentationen/Referate, Buchvorstellungen, Partner- und Gruppenarbeiten.

Die Bewertung von Prüfungen und Lernprodukten erfolgt durch Noten, die Zuweisung des von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzniveaus aufgrund einer kriterialen Norm oder eine verbale Beschreibung. Grundlage für die bei der Bewertung von Prüfungen und Lernprodukten angewandten Kriterien ist das schulinterne Kompetenzstufenmodell. Bei der Bewertung von Lernprodukten können auch Kriterien angewandt werden, die an das jeweilige Lernprodukt angepasst sind.
Eine unterschiedliche Gewichtung der einzelnen Bewertungen ist möglich.

c) Lernprozess

Die Bewertung des Lernprozesses erfolgt durch Noten, die Zuweisung des von den Schülerinnen und Schülern erreichten Kompetenzniveaus oder eine verbale Beschreibung. Bei der Bewertung des Lernprozesses können folgende Merkmale berücksichtigt werden:

- Einsatzbereitschaft, Motivation, Volition während des Unterrichts (z. B. aktive Mitarbeit durch Diskussionsbeiträge im Unterricht)
- Eigeninitiative und Selbständigkeit beim Ausführen von Arbeitsaufträgen
- regelmäßiges und sorgfältiges Erledigen von Hausaufgaben
- Fähigkeit zur Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen
- Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Arbeitsweise der Schülerinnen und Schüler
- Mitbringen von Arbeitsmaterialien und Unterlagen

Die Lehrpersonen bewerten während eines jeden Halbjahres mindestens eines dieser Merkmale. Den Schülerinnen und Schülern wird zu Beginn eines jeden Halbjahres mitgeteilt, welches Merkmal bzw. welche Merkmale bewertet werden. Die Bewertung erfolgt aufgrund einer kriterialen Norm, eine Gewichtung der Bewertungen ist möglich.

In den einzelnen Fächern muss von den Lehrpersonen je Halbjahr mindestens die folgende Anzahl an Bewertungselementen gesammelt werden:

Mittelschule:

<table>
<tr><th>Fach</th><th>Prüfungen oder Lernprodukte</th><th>Lernprozess</th></tr>
<tr><td>Deutsch</td><td rowspan="3">3 Bewertungen</td><td rowspan="10">1 Bewertung</td></tr>
<tr><td>Italienisch</td></tr>
<tr><td>Mathematik</td></tr>
<tr><td>Geografie</td><td rowspan="7">2 Bewertungen</td></tr>
<tr><td>Geschichte</td></tr>
<tr><td>Naturwissenschaften</td></tr>
<tr><td>Englisch</td></tr>
<tr><td>Musik</td></tr>
<tr><td>Bewegung und Sport</td></tr>
<tr><td>Religion</td></tr>
<tr><td>Technik</td></tr>
</table>

d) Allgemeine Lernentwicklung

Die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung erfolgt aufgrund von Beobachtungen, die von den Lehrpersonen während des Schuljahres im digitalen Register festgehalten werden. Sie nimmt Bezug auf die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler während des ersten Halbjahres bzw. Schuljahres, und zwar in folgenden Kompetenzbereichen: personale Kompetenzen, soziale Kompetenzen, fachliche Kompetenzen und methodische Kompetenzen. Die Beobachtungen zur Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler werden im digitalen Register und im dafür vorgesehenen Dokument (*Dokumentation der Lernentwicklung*) festgehalten.

e) Verhalten

Die Bewertung des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler nimmt Bezug auf das von den Schülerinnen und Schülern erreichte Kompetenzniveau in ausgewählten personalen und sozialen Kompetenzen und stützt sich auf Beobachtungen, die von den Lehrpersonen während des Schuljahres im digitalen Register festgehalten werden. Die Bewertung erfolgt in gemeinsamer Verantwortung des Klassenrates.
Bei der Bewertung des Verhaltens der Schülerinnen und Schüler nehmen die Lehrpersonen falls notwendig auch Bezug auf die Disziplinarordnung der Schule. Eintragungen aufgrund von Verstößen gegen die Disziplinarordnung werden im digitalen Register festgehalten.

5. Festlegung der Niveaustufen in der Mittelschule

Die Bewertung des Verhaltens, der Fächer, der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs erfolgt in der Mittelschule durch Ziffernnoten der Zehnerskala von vier bis zehn (die Note vier wird nur in Ausnahmefällen vergeben) oder durch Angabe der von den Schülerinnen und Schülern erreichten Niveaustufe, bezogen auf die überprüften Kompetenzen. Die Niveaustufen sind den Noten wie folgt zugeordnet:

Kompetenzniveau	Note
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau noch nicht erreicht** und **verweigert** Arbeitsaufträge oder Leistungsüberprüfungen.	4
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau noch nicht erreicht.**	5
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau in wesentlichen Teilen erreicht.**	6
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau erreicht.**	7
Die Schülerin / Der Schüler hat das **erweiterte Kompetenzniveau in wesentlichen Teilen erreicht.**	8
Die Schülerin / Der Schüler hat das **erweiterte Kompetenzniveau erreicht.**	9
Die Schülerin / Der Schüler hat das **fortgeschrittene Kompetenzniveau erreicht.**	10

GRUNDLEGENDES NIVEAU NICHT ERREICHT Anforderungen auch mit Hilfestellungen und differenzierenden Maßnahmen nicht angemessen bewältigt	GRUNDLEGENDES NIVEAU Anforderungen angemessen bewältigt (Reproduktion des Gelernten, Grundzüge mit Hilfestellung wiedergeben können, gegenstandsbezogene Äußerung)	ERWEITERTES NIVEAU Anforderungen gut bewältigt (Reorganisation des Gelernten, Rekonstruktion bzw. Durchdringung, Hintergründe benennen können, adressatenbezogenes Reden)	FORTGESCHRITTENES NIVEAU Anforderungen sehr gut bewältigt (Transfer/Übertragung des Gelernten, kreativer Umgang mit dem Gelernten, Reflexion)
Die Schülerin/Der Schüler kann die grundlegenden Kenntnisse auch mit Hilfestellung bzw. differenzierenden Maßnahmen noch nicht anwenden bzw. erprobte und bereits bekannte Aufgabenstellungen noch nicht lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über grundlegende Kenntnisse und kann bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen mit Hilfestellung lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über mehr als grundlegende Kenntnisse und kann bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen selbständig lösen und strukturverwandte Aufgaben selbständig oder mit Hilfestellung lösen.	Die Schülerin/Der Schüler verfügt über mehr als grundlegende Kenntnisse und kann neue, nicht bekannte Aufgaben selbständig lösen.

Die Schülerin, der Schüler: - ist noch nicht in der Lage, die im Unterricht erhaltenen Informationen in wesentlichen Grundzügen reproduzieren - kann noch nicht bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen durch-führen - ist nicht in der Lage Sachverhalte, eigene Gefühle, Einsichten oder Eindrücke aus der eigenen Perspektive zu formulieren - beteiligt sich noch nicht auf Aufforderung an Problem- und Aufgabenlösungen in der Weise, so dass eigene Anteile erkennbar wären	Die Schülerin, der Schüler kann mit Hilfestellung - die im Unterricht erhaltenen Informationen in wesentlichen Grundzügen reproduzieren - bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen durch-führen - Sachverhalte, eigene Gefühle, Einsichten oder Eindrücke aus der eigenen Perspektive formulieren - sich auf Aufforderung an Problem- und Aufgabenlösungen in der Weise beteiligen, dass eigene Anteile erkennbar werden	Die Schülerin, der Schüler kann - die im Unterricht u. U. auch zu unterschiedlichen Zeitpunkten erhaltenen Informationen miteinander verknüpfen und Bezüge herstellen - bekannte, bereits erprobte Aufgabenstellungen selbständig bearbeiten - strukturverwandte Aufgaben bearbeiten: dieselbe Methode in einer veränderten Anwendung oder die angemessene Methode selbständig oder mit Hilfestellung für einen bestimmten Anwendungsfall wählen - eine eigene sprachliche Äußerung in den Dialog mit anderen Äußerungen bringen bzw. sich darauf beziehen - selbst Initiativen zur Bearbeitung von Aufgaben und Problemen übernehmen und - eigene Anteile in den Kontext des Problemfeldes stellen	Die Schülerin, der Schüler kann - Informationen selbständig reorganisieren und in einen neuen Zusammenhang einordnen - nicht bekannte Aufgaben selbständig oder mit Hilfestellung bearbeiten (Aufgabentypus identifizieren, Methode begründet wählen und durchführen) - von der eigenen Position aus auch andere Positionen wahrnehmen und in ihrer Äußerung berücksichtigen - eigene Beiträge zur Bearbeitung von Aufgaben und Problemen im Verhältnis zu anderen Lösungswegen und Rahmenbedingungen darstellen (reflektieren)

Beschreibung der Niveaustufen mit Operatoren:			
Die Schülerin/Der Schüler kann weder mit Hilfestellung noch mit Hilfe von differenzierenden Maßnahmen: - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten - sich an etwas beteiligen	Die Schülerin/Der Schüler kann mit Hilfestellung - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten - sich an etwas beteiligen	Die Schülerin/Der Schüler kann selbständig oder mit Hilfestellung - nachahmen, nachmachen, kopieren - wiederholen - beschreiben - aufsagen - auf etwas aufmerksam werden - etwas beachten Die Schülerin/der Schüler kann sich selbständig oder mit Hilfestellung - an etwas beteiligen - erklären - anwenden, verwenden - vergleichen, unterscheiden - ordnen, einordnen - umwandeln - identifizieren - selbst durchführen - strukturieren, koordinieren - sich von etwas angesprochen fühlen - an etwas interessiert sein, an etwas Freude/Spaß haben	Die Schülerin/Der Schüler kann selbständig - ableiten - begründen, einschätzen, prüfen - weiterentwickeln, umorganisieren - präzise ausführen in Anwendungsbereichen - sich durch etwas verpflichtet fühlen - etwas bevorzugen, Prioritäten setzen - Beziehungen herstellen, vergleichen - mit Einstellungen kritisch/ selbstkritisch und situations-angemessen umgehen

6. Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereichs „gesellschaftliche Bildung“

In der Mittelschule fließt die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches *gesellschaftliche Bildung* in die Bewertung der einzelnen Fächer ein.

7. Periodische Bewertung und Jahresbewertung in der Mittelschule

Bei der periodischen Bewertung und Jahresbewertung werden die Fächer und das Verhalten mit einer Note bewertet.
Die der Schule vorbehaltene Pflichtquote und der Wahlbereich werden durch Angabe der erreichten Niveaustufe bewertet. Dabei werden die Niveaustufen folgendermaßen zusammengelegt:

Beschreibung Niveaustufe	Note
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau noch nicht erreicht.**	4, 5
Die Schülerin / Der Schüler hat das **grundlegende Kompetenzniveau erreicht.**	6, 7
Die Schülerin / Der Schüler hat das **erweiterte Kompetenzniveau erreicht.**	8, 9
Die Schülerin / Der Schüler hat das **fortgeschrittene Kompetenzniveau erreicht.**	10

Liegt die Gesamtleistung einer Schülerin/eines Schülers am Ende des ersten Halbjahres oder am Ende des Schuljahres in einem Fach, in einem Angebot der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote oder des Wahlbereichs zwischen zwei Noten bzw. zwischen zwei Niveaustufen, wird unter Berücksichtigung der Lernentwicklung der Schülerin/des Schülers während des ersten Halbjahres bzw. Schuljahres auf die nächste Note oder auf die nächste Niveaustufe auf- oder abgerundet. Der errechnete Notendurchschnitt stellt somit nicht das alleinige Kriterium für Auf- oder Abrundungen dar. Auch weitere Beobachtungen zu den Kompetenzen, zur Lernentwicklung und zum Lernverhalten können berücksichtigt werden.

Werden bei einer Schülerin/einem Schüler am Ende eines Bewertungsabschnittes (periodische Bewertung oder Jahresbewertung) Lernrückstände festgestellt und wird eine negative Bewertung vorgenommen, trifft die Schule spezifische Maßnahmen für die Verbesserung der Leistung. Diese Maßnahmen werden im Protokoll der Bewertungssitzung angeführt und den Eltern in einem persönlichen Gespräch mit den Lehrpersonen jener Fächer, in denen die Lernrückstände festgestellt wurden oder in einem Gespräch mit den Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrern mitgeteilt.

8. Aufgaben der Lehrpersonen, Bewertungsdokumente

Bewertung während des Schuljahres

Die Lehrpersonen vermerken die Bewertungen der Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler im digitalen Register.

Die Lehrpersonen dokumentieren während des gesamten Schuljahres die Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler und halten entsprechende Beobachtungen im digitalen Register fest. Zudem beurteilt der Klassenrat in gemeinsamer Verantwortung zweimal im Schuljahr (im Oktober/November und März/April) die Lernentwicklung der Schülerin/des Schülers in dem dafür vorgesehenen Dokument (*Dokumentation der Lernentwicklung*).

Die Klassenlehrerinnen bzw. Klassenlehrer führen auf der Grundlage dieser Dokumentation mindestens zweimal im Schuljahr mit den Schülerinnen und Schülern Lernberatungsgespräche. Im Rahmen dieser Gespräche legen die Lehrpersonen gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern Maßnahmen zur Erweiterung der Kompetenzen fest bzw. sie überprüfen die Umsetzung und Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen.

Zusätzlich zu diesen Lernberatungsgesprächen führen die Lehrpersonen während des Unterrichts regelmäßig Lernberatungsgespräche mit den Schülerinnen und Schülern.

Beobachtungen zum Verhalten der Schülerinnen und Schüler, sowie schriftliche Verweise werden im digitalen Register festgehalten. Jede andere Disziplinarmaßnahme wird vom Klassenrat verhängt und im Protokoll der Klassenratssitzung festgehalten.

Der Bewertungsbogen

Der Bewertungsbogen beinhaltet:

- den Hinweis, ob die Schülerin / der Schüler in die nächste Klasse versetzt oder nicht versetzt wird bzw. ob die Schülerin / der Schüler zur staatlichen Abschlussprüfung der Unterstufe zugelassen wird;
- die Feststellung der Gültigkeit des Schuljahres aufgrund der Anwesenheit;
- die Bewertung der Schülerinnen und Schüler in den Fächern und die Bewertung des Verhaltens und die Bewertung der Allgemeinen Lernentwicklung;
- am Ende des Schuljahres: eine Anlage zum Bewertungsbogen mit einer zusammenfassenden Bescheinigung mit der Bewertung der Tätigkeiten der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs.

Am Ende des ersten Halbjahres erhalten die Erziehungsverantwortlichen anstelle des Bewertungsbogens eine schriftliche Mitteilung.
Ist eine Schülerin/ein Schüler in mehr als der Hälfte der Unterrichtszeit einer Tätigkeit der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote oder des Wahlfachangebotes abwesend, kann der Klassenrat beschließen, die betreffende Tätigkeit nicht zu bewerten. Die Tätigkeit wird in der Anlage zum Bewertungsbogen angeführt und mit dem Zusatz *nicht bewertet* versehen.
Die Lernprozesse und Leistungen der außerschulischen Bildungsangebote, die als Tätigkeit der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote anerkannt werden, sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule.

Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen

Die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen wird am Ende der Mittelschule ausgestellt und stellt ein eigenes Dokument dar. Die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen wird von den Mitgliedern des Klassenrates in gemeinsamer Verantwortung erstellt. Die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung wird bei der Jahresbewertung in der 3. Klasse Mittelschule beibehalten.

9. Kriterien für die Nichtversetzung

Eine Schülerin/Ein Schüler wird nicht versetzt, wenn sie/er **in einem Fach** oder **mehreren Fächern** eine negative Bewertung aufweist und **mindestens eines** der folgenden Kriterien zutrifft:

- ihr/ihm fehlen in diesem Fach bzw. in diesen Fächern die Grundlagen, um die Kompetenzziele der nächsthöheren Klassenstufe erreichen zu können bzw. um die Abschlussprüfung erfolgreich bewältigen zu können;
- sie/er erzielte während des Schuljahres keine oder nur geringe Lernfortschritte;
- sie/er zeigte während des Unterrichts oder bei der Vorbereitung zu Hause keinen Einsatz oder wenig Einsatz;
- die angebotenen Fördermaßnahmen waren nicht wirksam oder die Schülerin / der Schüler nutzte diese nicht;

Eine Schülerin/Ein Schüler wird nicht versetzt bzw. zur staatlichen Abschlussprüfung zugelassen, wenn er/sie im Verhalten eine Bewertung von unter sechs Zehnteln erhält.

Die Begründung für jede negative Bewertung wird dem Protokoll der Bewertungssitzung des 1. Halbjahres bzw. dem Protokoll der Sitzung zur Jahresbewertung beigelegt (auch bei Schülerinnen und Schülern, die

trotz einer negativen Bewertung oder mehrerer negativer Bewertungen versetzt oder zur Abschlussprüfung zugelassen werden).
Die Entscheidung zur Nichtversetzung wird in der Mittelschule vom Klassenrat mit Stimmenmehrheit getroffen. Ist bei der Entscheidung über die Nichtversetzung die Stimme der Lehrperson für den Religions- oder Ethikunterricht ausschlaggebend, muss diese Lehrperson ihre Entscheidung begründen. Die Begründung wird im Protokoll festgehalten. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme der Schulführungskraft doppelt.

Die Begründung für eine Nichtversetzung oder die Nichtzulassung zur Abschlussprüfung wird im Protokoll der Bewertungssitzung angeführt. Die Erziehungsverantwortlichen jener Schülerinnen und Schüler, die nicht versetzt oder nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden, werden vor der Übergabe des Bewertungsbogens an die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsverantwortlichen von einer Lehrperson des Klassenrates über die dafür ausschlaggebenden Gründe informiert.

Eine Schülerin / Ein Schüler kann auch dann versetzt oder zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn sie/er nicht an mindestens 75 Prozent der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit laut persönlichem Jahresstundenplan teilgenommen hat (siehe Punkt 10).

10. Kriterien für die Anerkennung der Gültigkeit des Schuljahres

Schülerinnen und Schüler, die an weniger als 75 Prozent der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit laut persönlichem Jahresstundenplan teilgenommen haben (der persönliche Jahresstundenplan umfasst die Grundquote und die der Schule vorbehaltene Pflichtquote), können in die nächste Klasse versetzt oder vom Klassenrat zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- es liegen ausreichend Bewertungselemente vor, um die Jahresbewertung vornehmen zu können;
- die Absenzen sind auf entschuldigte Abwesenheiten (z. B. Krankheit, genehmigte Teilnahme an außerschulischen Sportveranstaltungen) zurückzuführen;
- die Schülerin/der Schüler erfüllt die Voraussetzungen, um im darauffolgenden Schuljahr dem Unterricht in allen Fächern und fächerübergreifenden Lernbereichen gewinnbringend folgen und die Kompetenzziele erreichen zu können.

Das folgende weitere Kriterium kann als zusätzliches Element für die Versetzung bzw. Zulassung zur Abschlussprüfung herangezogen werden:

- der Klassenrat stellt fest, dass bei einer Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung aufgrund der Klassensituation bzw. des sozialen Umfeldes der Schülerin/des Schülers Nachteile in ihrer/seiner Persönlichkeitsentwicklung zu erwarten sind.

Besteht die Gefahr einer Nichterreichung der Gültigkeit des Schuljahres, teilt die Schule dies den Erziehungsverantwortlichen rechtzeitig mit.

11. Kriterien für die Berechnung der Zulassungsnote zur Abschlussprüfung

Bei der Zuweisung der Zulassungsnote wird folgende Vorgehensweise angewandt:

1. Es werden das arithmetische Mittel der Noten des 1. Halbjahres und der Jahresbewertung der 3. Klasse berechnet. Bei der Berechnung des arithmetischen Mittels werden alle Fächer berücksichtigt. Die Bewertung der Angebote der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereichs fließen in die Berechnung des arithmetischen Mittels nicht ein.
2. Es wird das arithmetische Mittel dieser zwei Notendurchschnitte gebildet.
3. Liegt der so berechnete Durchschnitt Æ im Bereich zwischen drei und sieben Zehnteln (z. B. $7{,}3 \leq Æ \leq 7{,}7$) so wird dieser unter Berücksichtigung folgender Kriterien auf die nächste ganze Zahl aufgerundet oder abgerundet:
   - Die Bewertungen der Schülerin / des Schülers in der 1. und 2. Mittelschulklasse;

- die Entwicklung der Bewertungen der Schülerin / des Schülers im Laufe der drei Mittelschuljahre;
- die Entwicklung der Bewertungen der Schülerin / des Schülers im Laufe der 3. Klasse Mittelschule;
- Übernahme von Verantwortung für die Klassen- und Schulgemeinschaft;
- die Bewertung des Verhaltens der Schülerin / des Schülers (u. a. Berücksichtigung von unentschuldigten Abwesenheiten);
- negative Bewertungen bei der Jahresbewertung.

Liegt der Notendurchschnitt außerhalb des oben angegebenen Intervalls, so wird auf die nächste ganze Zahl ab- bzw. aufgerundet. Zum Beispiel:

- 7,0 ≤ Æ < 7,3, so wird auf die Note 7 abgerundet
- 7,7 < Æ < 8,0 so wird auf die Note 8 aufgerundet.

16) Kriterien für die Bildung von Klassen

Beschluss des Schulrates Nr. 18/2019 vom 12.12.2019

Grundschule:
Grundsätzlich werden die Klassen gemischt nach Geschlecht in alphabetischer Reihenfolge zusammengesetzt.
Vorschläge des Kindergartens werden berücksichtigt.
Schüler mit Funktionsbeschreibungen und Funktionsdiagnosen sowie Kinder mit Migrationshintergrund werden aufgrund der Lernschwierigkeiten und der personellen Ressourcen einer Klasse zugeteilt.

Mittelschule:
Die Klassen werden gemischt nach Geschlecht, Herkunftsort und Leistung der einzelnen Schüler/innen zusammengesetzt. Die Schülerbögen der Grundschule werden zur Beurteilung von Leistung und Verhalten herangezogen.
Bei Problemschülern wird eine Aussprache mit den Lehrpersonen der Grundschule veranlasst.
Vorschläge der Grundschule werden berücksichtigt.
Die Schüler aus Wahlen, Toblach, Niederdorf und Prags bzw. Schüler mit besonderen Beförderungsbedingungen werden auf die ersten Klassen so aufgeteilt, dass zumindest jeder mit einem/er Mitschüler/in aus dem gleichen Ort zusammenkommt.
Schüler mit besonderen Lernschwierigkeiten, Funktionsbeschreibungen und Funktionsdiagnosen werden aufgrund der Lernschwierigkeiten und der personellen Ressourcen einer Klasse zugeteilt.
Geschwister werden demselben Zug zugeordnet. Sollte dies nicht gewünscht werden, kann es von den Eltern beantragt werden.
Repetenten werden einem anderen Klassenzug zugewiesen, sofern ein Ausgleich möglich ist. Auf persönlichen Wunsch der Eltern und im Einvernehmen mit den Lehrpersonen kann der Klassenzug beibehalten werden.

Für beide Schulstufen:
Verwandtschaftsverhältnisse mit Lehrpersonen werden nach Möglichkeit vermieden.

Repetenten werden einem anderen Klassenzug zugewiesen, sofern ein Ausgleich möglich ist. Dabei werden die Klassensituation und die Voraussetzung der Schüler berücksichtigt. Auf persönlichen Wunsch der Eltern und im Einvernehmen mit den Lehrpersonen kann der Klassenzug beibehalten werden.

Jene Schüler, welche aufsteigen, bleiben im gleichen Klassenverband. Wenn besondere pädagogische oder didaktische Gründe es erfordern, kann im Einverständnis mit Eltern und Klassenrat der Klassenzug gewechselt werden.

Mitschülerwünsche und Wünsche der Eltern werden in der Regel nicht berücksichtigt.

Berechtigte Wünsche der Eltern können berücksichtigt werden, wenn oben genannte Kriterien nicht verletzt werden. Diese Wünsche müssen in schriftlicher Form dem Direktor/der Direktorin unterbreitet werden und entsprechend begründet sein.

In allen hier nicht eigens angeführten Sonderfällen entscheidet die Schulführungskraft.

17) Kriterien für die Vergabe von befristeten Aufträgen an Bewerber/innen ohne gültigen Studientitel

Gesetzliche Voraussetzungen:

Beschluss der Landesregierung Nr. 455 vom 04.06.2019 (Aufnahme des Lehrpersonals der Grund-, Mittel- und Oberschulen).

Kriterien:

Kann eine Stelle nicht durch Lehrpersonen aus den Schulranglisten besetzt werden, werden bei der Vergabe von Supplenzen folgende Kriterien angewandt (die Reihenfolge gibt keine Rangordnung wieder):

- Studientitel, der zum Unterricht in der entsprechenden Wettbewerbsklasse berechtigt;
- Wahrung der didaktischen Kontinuität;
- Qualität des von der Lehrperson im vergangenen Jahr bzw. in den vergangenen Jahren an der Schule oder an anderen Schulen erteilten Unterrichts;
- Bisheriger Ausbildungsweg bzw. bisher erworbene Qualifikationen;
- Für den Unterricht in der Zweitsprache: Zweisprachigkeitsnachweis;
- Für den Englischunterricht: Nachweis der Sprachkompetenz (z.B. Besuch von Sprachkursen);
- Zusatzqualifikationen: Lehrgänge, Fortbildungen, besondere Ausbildung, die sich auf das Unterrichtsfach und/oder auf besondere Bedürfnisse der Schule - auch in Bezug auf den Dreijahresplan des Bildungsangebotes - beziehen;
- Ergebnisse eines Gesprächs mit der Schulführungskraft.

Die Schulführungskraft trifft die Entscheidung über die Vergabe der Supplenzstellen aufgrund der vorliegenden Unterlagen und ihrer persönlichen Einschätzung.

18) Handreichung Eingliederung neuer Migrationsschüler*innen

1. Rechtliche Grundlage

Die rechtlichen Grundlagen der Eingliederung neuer Schüler mit Migrationshintergrund sind als Grundlagengesetz das „Decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n. 394, Art. 45" sowie das Ministerialrundschreiben Nr. 8 vom 6.3.2013 zum „Inklusionsgesetz" Nr. 170 vom 8. Okt. 2010. Darin wird den Schülern mit Migrationshintergrund besonderer Bildungsbedarf (BES) zugestanden. Dieser besondere Bildungsbedarf gilt meist vorübergehend, in speziellen Fällen auch länger und ist abhängig von der individuellen Entwicklung der Schüler mit Migrationshintergrund. Diese Entwicklung muss fortlaufend beobachtet werden. Dem Entwicklungsstand entsprechende Maßnahmen müssen getroffen werden. Außerdem sind die Leitlinien des Unterrichtsministeriums und die verschiedenen rechtlichen Grundlagen für Bewertung, Differenzierung und Abschlussprüfungen zu berücksichtigen. Laut diesen Gesetzen ist jeder Jugendliche, der in unser Land kommt, sofort schul- und bildungspflichtig. Anders gesagt, hat er das Recht auf Bildung.

2. Maßnahmenkatalog für die Eingliederung neuer Schüler in unsere Schule

Schreibt sich ein neuer Schüler mit Migrationshintergrund in unsere Schule ein, werden Kriterien für die Klassenzuweisung angewandt:

- Neue Schüler, die EU-Bürger sind, werden in der Regel gemäß ihrer Schullaufbahn, Nicht-EU-Bürger gemäß ihrem Alter in eine entsprechende Klasse eingegliedert.
- Mit Begründung und in Absprache mit der Familie kann der neue Schüler auch +/-1 Jahr in eine Klasse eingegliedert werden.
- Das Geschlecht des Schülers wird berücksichtigt, da die Kommunikation mit den Klassenkameraden sehr wichtig für das Sprachenlernen der neuen Schüler ist.
- Die festgestellten Kompetenzen und Fähigkeiten, das Bildungsniveau, evtl. erworbene Abschlüsse und die Zukunftsorientierung des Schülers werden berücksichtigt.
- Weitere Kriterien: Anzahl der Schüler in der Klasse, Anzahl der Integrations- und Migrationsschüler, Klassensituation, Kompetenzen der Lehrpersonen, usw.

Gesetzlich geregelt ist, dass es keine Konzentration von Schülern mit Migrationshintergrund innerhalb einer bestimmten Klasse und Schule geben darf (D. Lgs. 286/1998 art. 38/11; D.P.R. 394/1999 art.45/12, LineeGuida, 2014).

Die weitere Vorgehensweise bei der Aufnahme des Schülers und Maßnahmen zur weiteren Begleitung und Unterstützung wird geplant, bevor der Schüler in die Klasse eingegliedert wird. Die Schulführungskraft mit eventueller Unterstützung des Koordinators für Migration und nötigenfalls unter Miteinbeziehung eines interkulturellen Mediators, führt ein Orientierungsgespräch mit den Eltern und dem neuen Schüler, in dem der Schultyp und das lokale Schulsystem erklärt werden. Erklärungen zum Ablauf des Schulalltags, Entschuldigungsprozedere von Absenzen, Sportunterricht in der Turnhalle, übliches Prozedere der Schülerbewertung und Erstellung der Zeugnisse sowie wichtige Schul- und Ferientermine werden übermittelt. Die Familie wird auch über ihre Zukunftspläne, wie geplante Dauer des Aufenthalts und Spracherwerb der Familienmitglieder, und die Orientierung des Schülers, wie persönliche Interessen und schulische Ziele, befragt, damit die bestmögliche Planung von unterrichtsbegleitenden sprachlichen Fördermaßnahmen erfolgen kann und der Klassenrat auf den neuen Schüler vorbereitet werden kann. Mit

diesem Orientierungsgespräch müssen die neuen Schüler durch die Schulführungskraft und evtl. den Koordinator für Migration von Beginn an darüber informiert werden, dass sie nach der Eingliederung in die Klasse natürlich in ihrer gesamten Entwicklung, nicht nur in ihrer sprachlichen Entwicklung, beobachtet werden und gegebenenfalls in den verschiedenen Schulfächern bewertet werden.

Einschätzung des Sprachniveaus, Fördermaßnahmen:

Bevor der neue Schüler in die Klasse eingegliedert wird, führt der Koordinator für Migration eine Einschätzung des Sprachniveaus in Deutsch aus. Um die sprachliche Entwicklung des neuen Schülers zu fördern, wird Förderunterricht organisiert, evtl. wenn nötig auch am Nachmittag und im Zusammenschluss mit den Schulsprengeln Olang, Welsberg und Innichen. Alle Fördermaßnahmen sollten im IBP des neuen Schülers festgehalten werden. Eltern und neue Schüler müssen bei der Präsentation des IBP klar auf diese Verpflichtung hingewiesen werden.

Interkultureller Mediator:

Die Schule kann über das Sprachenzentrum um einen interkulturellen Mediator ansuchen, der die Muttersprache des neuen Schülers und seinen Eltern/Erziehungsberechtigten spricht. Der interkulturelle Mediator kann nicht nur bei Gesprächen mit dem Schüler, seinen Eltern und Lehrpersonen für die Schulführungskraft übersetzen und vermitteln, sondern kann auch beauftragt werden, eine vereinbarte Stundenzahl mit dem neuen Schüler in der Klasse oder für Gespräche/Übungen im Schulgebäude zu verbringen, damit die Eingliederung in die neue Klassengemeinschaft und das Gespräch zwischen Lehrpersonen und dem neuen Schüler besser gelingt.

Erster Schultag:

Am ersten Schultag kann der neue Schüler mit Unterstützung des interkulturellen Mediators und/oder eines Ansprechpartners der Schule (Vertreter der Schulführungskraft, Klassenlehrer, Koordinator für Migration, Integrationslehrperson) der neuen Klasse kurz vorgestellt werden. Danach kann eine Führung durch das Schulgebäude und die Beantwortung organisatorischer Fragen erfolgen. Bevor der neue Schüler das erste Mal die Klasse besucht, werden alle wichtigen Informationen zur Eingliederung des neuen Schülers an den gesamten Klassenrat weitergegeben. Dazu gehören Informationen über das Sprachniveau des Schülers, das Schulsystem des Herkunftslandes, geplante Sprachförderungen, Planung des individuellen Stundenplans des neuen Schülers. Außerdem kann sich der interkulturelle Mediator dem Klassenrat vorstellen und den Stundenplan seiner Anwesenheiten im Schulgebäude oder in der Klasse besprechen und planen.

Erste Schulwochen:

Nach einer Kennenlernphase erstellt jeder Fachlehrer ein für den neuen Schüler geeignetes Minimalprogramm, das in den IBP des neuen Schülers eingefügt wird. Der IBP wird durch den Klassenlehrer, die Integrationslehrperson oder eine vom Klassenrat ernannte Lehrperson am Ende dieser Kennenlernphase den Eltern und dem neuen Schüler vorgestellt und, von allen unterschrieben, der Schulführungskraft übermittelt. Bei diesem Gespräch kann auch ein interkultureller Mediator zur Unterstützung in der Kommunikation herangezogen werden. Die einzelnen Fachlehrer arbeiten mit individuellen Arbeitsmaterialien, die dem individuellen Sprachniveau des neuen Schülers entsprechen. Eine Sammlung passender Arbeitsmaterialien sollte für diese Fälle aufgebaut werden. Nach einer mehrwöchigen Eingliederungsphase führen die Klassenlehrperson oder der Koordinator für Migration bei Bedarf ein Entwicklungsgespräch mit dem neuen Schüler und seinen Eltern, in dem die bisherige Entwicklung, Einschätzungen der Lehrpersonen, Befindlichkeiten des neuen Schülers und seiner Eltern und eine

Orientierung/Perspektiven für die Zukunft des neuen Schülers besprochen werden. Unterstützung durch einen interkulturellen Mediator bei diesem Orientierungsgespräch ist ratsam.

Bewertung der Schüler mit Migrationshintergrund:

Sollte der neue Schüler im ersten Semester neu an die Schule kommen, kann durch einen Klassenratsbeschluss die Bewertung des Schülers im ersten Semester ausgesetzt werden. Im ersten Halbjahr kann der Unterricht in der Zweitsprache Italienisch und eventuell auch in der Fremdsprache Englisch reduziert und nicht bewertet werden. Im zweiten Semester müssen alle Schüler, also auch erst im Laufe des zweiten Semesters neu in die Schule aufgenommene Schüler, in allen Fächern bewertet werden. Diese Bewertung erfolgt entsprechend der im IBP des neuen Schülers festgehaltenen Minimalprogramme und unter Einhaltung der geplanten Differenzierungsmaßnahmen sowie unter der Voraussetzung, dass die verpflichteten Fördermaßnahmen von den neuen Schülern ernsthaft genutzt werden. Bei der Bewertung der Schüler werden die Lernentwicklung, die Fortschritte, die möglichen Ziele, die Motivation und der Einsatz berücksichtigt.
Bei der Abschlussprüfung über die Mittelschule sind die Programme für alle Prüflinge gleich. Eine genaue Vorbereitung auf die Prüfungsinhalte ist bei Schülern mit Migrationshintergrund unumgänglich.

Tabellarischer Überblick über den Ablauf der ersten Eingliederung eines Schülers mit Migrationshintergrund:

Neuer Schüler mit Migrationshintergrund kommt nach Südtirol

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
Vor dem ersten Schultag	Orientierungsgespräch mit Schüler und Eltern: 1. allgemeine Information über Familie, Soziales, bisherige Schullaufbahn einholen 2. Information über schulische Anforderungen und Abläufe, gesetzliche Rechte und Pflichten geben	Schulführungskraft + evtl. Koordinator Migration
	Information über die Südtiroler Schullandschaft und evtl. Berufsberatung	Sprachenzentrum + Berufsberatung
	Einschreibung und Klassenzuweisung (entsprechend den schulinternen Kriterien)	Schulführungskraft in Absprache mit dem Klassenrat
	Erhebung des Sprachniveaus in Deutsch und Erstellung des Stundenplans für den Sprachkurs	Koordinator Migration
	Planung der Eingliederung des neuen Schülers: Ressourcen, interkulturelle Mediation, interne Sprachförderung, weitere Formen der Unterstützung	Schulführungskraft + Koordinator Migration in Absprache mit dem Klassenrat
	Informationen an den Klassenrat: Information zur Person, Bildungsbiografie, Sprachkompetenzen, Stundenplan des Sprachkurses und weitere Unterstützungsmaßnahmen	Schulführungskraft + Klassenrat + Koordinator Migration

Erster Schultag des neuen Schülers in der Klasse

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
Erster Schultag	Vorstellung des neuen Schülers in der Klasse und Führung durch das Schulgebäude sowie Ernennung eines freiwilligen Schüler-Tutors unter den Mitschülern in der Klasse, Erklärung der wichtigsten Abläufe und Aufgaben/Rollen der Bezugspersonen	Klassenlehrer + Koordinator Migration Schüler-Tutor + evtl. Interkultureller Mediator

Nach dem ersten Schultag des neuen Schülers in der Klasse

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
Zwei Monate nach dem ersten Schultag	Eingliederung in die Klassengemeinschaft und sozialer Anschluss, Orientierung im Unterricht, Beobachtung der Kompetenzen und Anknüpfungspunkte (Erste 2 Monate)	Koordinator Migration + Klassenrat
	Erstellung sowie Unterschreiben des IBP für den Schüler: Erstellung des Minimalprogramms in jedem Schulfach (eventuell gezielt Arbeitsmaterialien für den neuen Schüler erstellen). (Nach 2 Monaten)	Noch zu definieren
	Individuelles Entwicklungsgespräch über bisherige Entwicklung und Einschätzungen zu kommenden Entwicklungen. Greift der IBP? Gibt es Bedarf für eine weitere Klassenratssitzung? (bei Bedarf regelmäßiges Treffen)	Koordinator Migration

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

19) Kriterien für die Erstellung des Stundenplans

Bei der Erstellung der Stundenpläne stehen die Bedürfnisse der Schüler im Vordergrund.

Die Schulführungskraft genehmigt den Stundenplan der Lehrer/innen. Sie berücksichtigt die Vorschläge der Lehrpersonen und überprüft, ob die Stundenpläne den geltenden Bestimmungen entsprechen.

Allgemeine Richtlinien

- Der Stundenplan ist schülerzentriert und wird nach didaktischen Überlegungen erstellt.
- Fächergruppierungen nur in den ersten und letzten Stunden sind zu vermeiden.
- Es soll eine Ausgewogenheit in der Wochenplanung herrschen, d.h. keine Fächergruppierungen nur in der ersten oder zweiten Hälfte der Woche.
- Die persönliche Sprechstunde der einzelnen Lehrperson wird in den Stundenplan eingetragen.
- Der Stundenplan darf nicht zu Bevorzugungen unter Lehrpersonen führen.
- Jede Lehrperson übernimmt erste und letzte Stunden.
- Der Wahlpflichtbereich und der Wahlbereich gehören zum Unterrichtsauftrag und sind von jeder Lehrperson zu übernehmen.
- Der Nachmittagsunterricht wird auf alle Lehrpersonen verteilt.

- Teilzeitaufträge:
  Unterricht auf 5 Tage verteilt: 75%

  Unterricht auf 4 Tage verteilt: 50 % (falls es didaktisch vertretbar ist)

Mittelschule

- Die Unterrichtsverpflichtung besteht aus 20 Wochenstunden zu 50 Minuten und ist laut Kollektivvertrag auf mindestens 5 Tage zu verteilen
- In den Fächern Religion, Musik, Bewegung und Sport gibt es Einzelstunden, möglichst nicht an zwei aufeinander folgenden Tagen.
- In den Fächern Kunst und Technik sind Doppelstunden angebracht.
- Für die Fächer Deutsch, Italienisch und Mathematik sind für die Durchführung von Schularbeiten Doppelstunden anzusetzen, möglichst in den ersten Stunden.
- Eine Lehrperson hat pro Tag nicht mehr als 3 Unterrichtsstunden in der gleichen Klasse.
- Die erste Unterrichtsstunde wird durch einen Bereitschaftsdienst abgedeckt.
- Besondere Unterrichtsformen wie gruppenteiliger Unterricht und Teamunterricht müssen begründet werden.
- Die Aufsichten werden laut einem eigenen Plan gehalten.

Grundschule

- Die Unterrichtsverpflichtung besteht aus 22 Wochenstunden zu 60 Minuten und ist laut Kollektivvertrag auf mindestens 5 Tage zu verteilen.
- Die einzelnen Fächer werden auf die ganze Woche verteilt, vor allem die musischen Fächer werden nicht hintereinander gelegt.
- Teamstunden müssen begründet werden und sind gemeinsam zu planen. Teamunterricht ist vor allem in jenen Klassen vorzusehen, wo eine Differenzierung nötig ist.
- Es ist darauf zu achten, dass Integrationsunterricht und Teamunterricht nicht auf die gleiche Stunde fallen.
- Die Aufsicht bei der Pause, die Mensaaufsicht und die Aufsicht der Fahrschüler werden an jeder Schulstelle autonom geregelt und in einem Plan festgehalten.
- Die Aufsicht 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn zählt nur für jenen Lehrer, der Unterricht hat, nicht für den Teamlehrer und den Integrationslehrer.

20) Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

Beschluss des Schulrates Nr. 13/2024 vom 02.12.2024

A) Arten von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

Laut Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 8. Juni 2009 gibt es folgende Arten von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen:

- **Lehrausgänge** dienen der Veranschaulichung und Vertiefung von Unterrichtsthemen und finden in der Regel während der Unterrichtszeit statt;

- **Lehrausflüge** und **Lehrfahrten** ermöglichen die direkte Begegnung mit der Natur und dem Menschen, die Auseinandersetzung mit der Kulturlandschaft und den Kulturgütern der verschiedenen Epochen, die Teilnahme an Kulturveranstaltungen, den Einblick in die Welt der Arbeit und Wirtschaft und geben Anregungen zur Vertiefung und Verbesserung des Gemeinschaftslebens; Lehrausflüge sind eintägige, Lehrfahrten sind mehrtägige Veranstaltungen;
- **Schulsporttage** dienen der sportlichen Ertüchtigung der Schüler/innen und können auch in Form von schulinternen Meisterschaften durchgeführt werden; Schulsportveranstaltungen auf Bezirks-, Landes- und Staatsebene gelten ebenfalls als unterrichtsbegleitende Veranstaltungen;
- **Wandertage** sollen die Schüler/innen veranlassen, die Natur- und Kulturlandschaft der engeren Heimat zu entdecken sowie die Gemeinschaft zu pflegen;
- **Fach- und Projekttage** dienen der Vertiefung des Fachwissens, der Erweiterung und Festigung von Sprachkenntnissen, der Ergänzung des theoretischen Wissens durch praktischen Unterricht vor Ort;
- **Schulübergreifende Projekte;**
- **Projekte der EU;**
- **Schul- und Klassenpartnerschaften;**
- **Schülerinnen- und Schüleraustausch**.

B) Zuständigkeiten

- Das **Lehrerkollegium** legt didaktische Richtlinien für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen fest.
- Der **Schulrat** beschließt im Rahmen der Bestimmungen des Beschlusses der Landesregierung Nr. 1510 vom 8. Juni 2009 festgelegten allgemeinen Richtlinien, allgemeine Kriterien für die Organisation der Veranstaltungen, für die Dauer, den Zeitpunkt, die Reiseziele, die Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen und der begleitenden Lehrpersonen sowie für die Finanzierung.
- **Der Klassenrat** plant zu Beginn des Schuljahres die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen unter Berücksichtigung der Richtlinien und Kriterien des Lehrerkollegiums bzw. Schulrates.
- Die **Schulführungskraft** genehmigt die Durchführung der einzelnen Veranstaltungen.

C) Didaktische Richtlinien

Das Lehrerkollegium legt für die Durchführung unterrichtsbegleitender Veranstaltungen die folgenden didaktischen Richtlinien fest:

- Die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen mit den Zielsetzungen der Rahmenrichtlinien und des Schulprogramms übereinstimmen.
- Vorrangiges Ziel des Herbstwandertages ist die Stärkung der Klassengemeinschaft.
- Vor Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden die damit verbundenen Lernziele, der Ablauf der Veranstaltung und die geltenden Verhaltensregeln mit den Schülern/innen besprochen. Die Schüler/innen können in die Organisation der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen eingebunden werden.
- Nach Durchführung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen erfolgt gemeinsam mit den Schülern/innen eine Nachbereitung. Die gewonnenen Erkenntnisse bzw. Erfahrungen werden in den Unterricht eingebaut.

D) Allgemeine Kriterien

Der Schulrat legt die folgenden Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen fest:

- Vor der Durchführung einer mehrtägigen unterrichtsbegleitenden Veranstaltung wird unter den Erziehungsberechtigten der Schüler/innen der teilnehmenden Klassen eine geheime Abstimmung

durchgeführt. Die unterrichtsbegleitende Veranstaltung findet nur dann statt, wenn 90 % der Schüler/innen daran teilnehmen. In Grenzfällen und bei mehr als 10% Schüler/innen, die nicht teilnehmen, entscheidet die Schulführungskraft über die Durchführung der Lehrfahrt.

- Die Ansuchen um Genehmigung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen müssen mindestens eine Woche vor Durchführung der Veranstaltung schriftlich an die Schulführungskraft gerichtet werden. Bei Nichteinhalten dieser Frist entscheidet die Schulführungskraft über die Genehmigung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung. Für die Ansuchen müssen die dafür vorgesehenen Vordrucke der Schule verwendet werden.
- Nicht genehmigt werden Tätigkeiten, die durch die Versicherung der Schüler/innen nicht abgedeckt sind (z. B. Begehen von Klettersteigen). Das Begehen von Hochseilklettergärten ist den Schülern/innen der Mittelschule vorbehalten. Das Klettern in Kletterhallen und das Begehen von Hochseilklettergärten werden genehmigt, wenn die Schüler/innen von ausgebildetem Personal beaufsichtigt bzw. betreut werden. Für das Klettern in Kletterhallen gilt: eine Lehrperson oder eine Expertin / ein Experte beaufsichtigt bzw. betreut bis zu neun Schüler/innen.
- Die gesamte Fahrtzeit (mit Bus oder Bahn) muss geringer sein als die Hälfte der Gesamtdauer der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung. Über Ausnahmen für diese Regelung entscheidet die Schulführungskraft.
- Wird eine unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchgeführt, muss das Einverständnis der Erziehungsberechtigten eingeholt werden. Von dieser Regelung ausgenommen sind die *kurzen Lehrausgänge*.
- Die Klassen der Grund- und Mittelschule des SSP Toblach führen während des Unterrichts öfters Lehrausgänge von kurzer Dauer durch (*kurze Lehrausgänge*). Als *kurze Lehrausgänge* gelten Lehrausgänge,

✓ die während des Unterrichts stattfinden und höchstens drei Stunden dauern;

✓ deren Ziele im Gemeindegebiet von Toblach (für die GS Toblach und GS Wahlen), im Gemeindegebiet von Niederdorf (für die GS Niederdorf) und im Gemeindegebiet von Prags oder Niederdorf (für die GS Prags) liegen.

Bei dieser Art von Lehrausgängen muss das Einverständnis der Erziehungsberechtigten nicht eingeholt werden. Die begleitenden Lehrpersonen teilen dem Sekretariat vor der Durchführung des Lehrausganges schriftlich oder telefonisch die Dauer und das Ziel des Lehrausgangs mit.

- Bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen wird jede Klasse in der Regel von zwei Aufsichtspersonen (Lehrpersonen oder Mitarbeiter/innen für Integration) begleitet. Setzt sich eine Klasse bzw. Schülergruppe aus 15 oder weniger Schülern/innen zusammen, besteht die Möglichkeit, dass die Klasse bzw. Schülergruppe auch nur von einer Lehrperson begleitet wird. Die Entscheidung darüber trifft die Schulführungskraft unter Berücksichtigung des Ziels und des benutzten Verkehrsmittels. Wird eine Klasse bzw. Schülergruppe nur von einer Aufsichtsperson begleitet, so muss diese während der Dauer der unterrichtsbegleitenden Veranstaltung ihr Mobiltelefon bei sich tragen, um in Notfällen Hilfe rufen zu können.
- Nehmen mehrere Klassen an einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung teil, so gilt als Richtwert für die Berechnung der Mindestanzahl an begleitenden Aufsichtspersonen: eine Begleitperson je 15 Schüler/innen.
- Für die *Kurzen Lehrausgänge* gilt: Liegt das Ziel des Lehrausganges in der Nähe des Schulgebäudes und sind die Schüler/innen keiner oder nur einer sehr geringen Gefahr durch Straßenverkehr ausgesetzt, so reicht die Begleitung einer Lehrperson aus. Die begleitende Lehrperson muss während des Lehrausganges ihr Mobiltelefon bei sich tragen, um in Notfällen Hilfe rufen zu können.
- Jede unterrichtsbegleitende Veranstaltung beginnt und endet grundsätzlich an der jeweiligen Schulstelle. Folgende Ausnahmen sind möglich, wenn die Erziehungsberechtigten der Schüler/innen schriftlich ihr Einverständnis geben:

✓ Bei Busfahrten oder Fahrten mit dem Zug können die Schüler/innen in der Nähe ihres Wohnortes zusteigen und/oder auf der Rückfahrt dort aussteigen. Voraussetzung dafür ist, dass die Erziehungsverantwortlichen darüber informiert sind und ihr Einverständnis dazu geben.

- ✓ In begründeten Fällen kann bei der Schulführungskraft
- ✓ um eine Änderung der Uhrzeit und/oder des Ortes, zu der bzw. an dem der Unterricht beginnt und/oder endet, angesucht werden (z. B. aufgrund von ungünstigen Fahrzeiten oder einer zu geringen Kapazität der öffentlichen Verkehrsmittel). Die Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen müssen ihr Einverständnis zur Verlegung des Unterrichts geben.
  - Zu Beginn eines jeden Schuljahres wird von den Erziehungsverantwortlichen der Schüler/innen ein Schülerbeitrag eingehoben. Dieser pauschale Beitrag wird für die im Zuge der Unterrichtstätigkeit anfallenden Spesen für diverse Bastel- und Verbrauchsmaterialien, Kopien sowie für Eintritte und Fahrtkosten bei der Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen von der Dauer von maximal einem Tag verwendet. Diese Beträge legen somit auch die Höchstgrenze für jene Ausgaben, die während eines Schuljahres bei der Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen entstehen, fest (siehe Beschluss des Schulrates Nr. 09/2023 vom 30.11.2023 zur Einhebung von Schülerbeiträgen).
  - Die Erziehungsverantwortlichen bedürftiger Schüler/innen können bei der Schulführungskraft schriftlich um eine finanzielle Unterstützung ansuchen (siehe Beschluss des Schulrates Nr. 9/2023 vom 23.11.2023 zur Einhebung von Schülerbeiträgen).
  - Haben Schüler/innen einen Beitrag zur Teilnahme an einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung bereits eingezahlt und nehmen die Schüler/innen daran nicht teil, dann wird den Schülern/innen der eingezahlte Betrag – unter der Voraussetzung, dass es sich um eine begründete Abwesenheit handelt - von der Schule rückerstattet. Die Entscheidung, ob es sich um eine begründete Abwesenheit handelt, treffen die Klassenlehrer/innen.

Für die Anzahl der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, die jede Klasse durchführen kann, gilt:

Grundschule:

- Jeder Klasse stehen in einem Schuljahr für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen **2 ½ Tage** zur Verfügung. Dabei ist jede beliebige Kombination möglich, z. B. können drei halbtägige und eine ganztägige unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchgeführt werden.
- Die Lehrausflüge gelten als halbtägige Veranstaltungen, wenn die Schüler/innen vor 14.00 Uhr nach Toblach bzw. Wahlen, Niederdorf und Prags zurückkehren.
- Folgende unterrichtsbegleitende Veranstaltungen werden bei der Berechnung des Kontingents von 2½ Tagen nicht berücksichtigt: *Kurze Lehrausgänge*, Baumfest, Maiausflug, Herbstausflug und der Besuch der Mittelschule. Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, die in Zusammenhang mit Projekten durchgeführt werden (z. B. Klassenpartnerschaften) und Fahrten, die Klassen bei Wettbewerben bzw. Preisausschreiben gewinnen, werden dabei ebenfalls nicht berücksichtigt.

Mittelschule:

- Jeder Klasse stehen in einem Schuljahr für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen **2½ Tage** zur Verfügung. Dabei ist jede beliebige Kombination möglich, z. B. können auch drei halbtägige und eine ganztägige unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchgeführt werden.
- Die Lehrausflüge gelten als halbtägige Veranstaltungen, wenn die Schüler/innen vor 14.00 Uhr nach Toblach zurückkehren.
- Folgende unterrichtsbegleitende Veranstaltungen werden bei der Berechnung des Kontingents von 2½ Tagen nicht berücksichtigt: Veranstaltungen, die im Rahmen der Berufsorientierung stattfinden, *Kurze Lehrausgänge,* der Herbstwandertag, Veranstaltungen der gesamten Schule (z. B. Sporttage) und der Kombinierten Bibliothek Toblach. Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, die in Zusammenhang mit Projekten durchgeführt werden (z. B. Klassenpartnerschaften) und Fahrten, die Klassen bei Wettbewerben bzw. Preisausschreiben gewinnen, werden dabei ebenfalls nicht berücksichtigt.
- Jede 1. Klasse der Mittelschule hat die Möglichkeit, eine zweitägige unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchzuführen, die als Ziel die Stärkung der Klassengemeinschaft verfolgt. Im Laufe der drei Jahre Mittelschule können die Klassen zudem eine Lehrfahrt durchführen. Wird eine Lehrfahrt

durchgeführt, so stehen der Klasse im betreffenden Schuljahr nicht 2 ½, sondern **1 ½ Tage** für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen zur Verfügung.

Für die Genehmigung der unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen gilt folgende Vorgehensweise:

- Grundsätzlich erstellen die Klassenräte zu Beginn des Schuljahres das Tätigkeitsprogramm mit Angabe der geplanten unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen. Nach der Genehmigung durch den Schulrat wird das Tätigkeitsprogramm jeder Klasse ins Schulprogramm bzw. in den Dreijahresplan aufgenommen.
- Werden unterrichtsbegleitende Veranstaltungen bereits vor Genehmigung des Dreijahresplans durchgeführt, so entscheidet die Schulführungskraft unter Berücksichtigung der oben angeführten Kriterien und der von der Landesregierung (Beschluss Nr. 1510 vom 8. Juni 2009) festgelegten Richtlinien über deren Genehmigung.
- Wird das Tätigkeitsprogramm der Klassen nach Genehmigung des Schulprogramms bzw. Dreijahresplans geändert (z. B. da ursprünglich eingeplante Veranstaltungen nicht stattfinden) oder durch weitere unterrichtsbegleitende Veranstaltungen ergänzt, so entscheidet die Schulführungskraft unter Berücksichtigung der oben angeführten Kriterien und der von der Landesregierung festgelegten Richtlinien (Beschluss Nr. 1510 vom 8. Juni 2009) über deren Genehmigung.

21) Ankauf von Lehrmitteln: Delegierung der Auswahl an die einzelnen Fachgruppen der Mittelschule und an die Klassenräte der Grundschulen

Beschluss Nr. 7/2013-2014 des Lehrerkollegiums vom 21.05.2014

Nach Einsichtnahme

- in das L.G. Nr. 20 vom 18.10.1995, betreffend die Mitbestimmungsgremien der Schule;
- in das LG. Nr. 12 vom 29.06.2000, betreffend die Autonomie der Schulen;
- in das L.G. Nr. 05 vom 16.06.2008, betreffend die allgemeinen Bildungsziele und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe;

vorausgeschickt,

- dass sich die Notwendigkeit für den Ankauf von Lehrmitteln auch sehr kurzfristig bzw. erst während des Schuljahres ergeben kann;
- dass folgende Maßnahmen im Sinne einer Vereinfachung und Beschleunigung von Verwaltungsverfahren getroffen werden;
- dass unter Lehrmitteln Gegenstände zu verstehen sind, die im Unterricht eingesetzt werden, um die Qualität des Lernens zu erhöhen (CD-Player, TV-Geräte, Computer, Beamer, Fotoapparate, interaktive Tafeln, Mikroskope u. Ä.) und dass Bastel- und Verbrauchsmaterial nicht zu den Lehrmitteln zählen;

beschließt das Lehrerkollegium mit Stimmeneinheit,

- die Auswahl für den Ankauf von Lehrmitteln an die einzelnen Fachgruppen der Mittelschule bzw. an die Klassenräte der Grundschule zu delegieren;
- dass die Fachgruppen bzw. Klassenräte ihre Entscheidungen zur Auswahl von Lehrmitteln mit Angabe einer Begründung in einem Protokoll festhalten (laut Anlage, die einen integrierenden Bestandteil dieses Beschlusses bildet).

Dieser Beschluss gilt bis auf Widerruf.

22) Einhebung von Schülerbeiträgen zur Erweiterung des Bildungsangebotes, Kriterien und Modalitäten für die Befreiung von Schülerbeiträgen, Beschädigung und Verlust von Schuleigentum

Beschluss Nr. 09/2023 des Schulrates vom 30.11.2023

Nach Einsichtnahme

- in das Landesgesetz Nr. 20 vom 18.10.1995, Art. 7, Abs. 3 (Mitbestimmungsgremien der Schulen);
- in das Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000, Art. 12, Punkt c (Autonomie der Schulen);
- in das Dekret des Landeshauptmannes Nr. 38 vom 13.10.2017 (Verordnung über die Finanzgebarung und Buchhaltung der Schulen staatlicher Art und der Landesschulen der Autonomen Provinz Bozen);
- in den Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 08.06.2009 über die Richtlinien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, übermittelt mit Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 34/2009 vom 10.06.2009;
- in den Beschluss der Landesregierung Nr. 79 vom 30.01.2018 (Richtlinien für die Zuweisung von Geldmitteln an die öffentlichen Schulen);
- in die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 17.08.2006 (Unentgeltlichkeit des Unterrichts – Einhebung von Schülerbeiträgen);
- in den eigenen Beschluss Nr. 17/2019 vom 12.12.2019 (Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen);
- in den Dreijahresplan des Bildungsangebotes 2020/2021 bis 2023/2024 des SSP Toblach;
- in das genehmigte Finanz- und Investitionsbudget des jeweiligen Haushaltsjahres;

Festgestellt,

- dass das Bildungsangebot lt. Dreijahresplan beibehalten werden soll;
- dass jede Klasse im Laufe eines Schuljahres unterrichtsbegleitende Veranstaltungen durchführt, z. B. Lehrausflüge, Lehrfahrten und Projekttage;
- dass Schülerbeiträge für Angebote zur Erweiterung des Bildungsangebotes der Schule eingehoben werden;
- dass es in den letzten Jahren erhebliche Preiserhöhungen gegeben hat;
- dass die Schule nicht über die finanziellen Mittel verfügt, die angeführten Tätigkeiten ohne Beteiligung der Eltern zu finanzieren;
- dass für den Fall einer eventuellen Befreiung der ISEE-Wert herangezogen wird;

beschließt der Schulrat
mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmenmehrheit
(drei Gegenstimmen von Beikircher Sonja, Burger Sigrid und Kiebacher Christine)

1. **Einhebung von Schülerbeiträgen**
   Ab dem Schuljahr 2023/2024 ist von den Erziehungsberechtigten je Schüler*in folgender Beitrag einzuzahlen:
   - **Für die Schüler/innen der Grundschule: 50,00 € pro Schuljahr**

- **Für die Schüler/innen der Mittelschule: 55,00 € pro Schuljahr**

Dieser pauschale Schülerbeitrag dient der Erweiterung des Bildungsangebotes.
Dieser Schülerbeitrag wird nicht für die Durchführung von mehrtägigen Lehrfahrten, für Projekte, für Wahlpflichtfachangebote und für Wahlfachangebote verwendet, bei denen höhere Spesen anfallen (Richtwert 10,00 €). Die diesbezüglichen Spesen werden von Fall zu Fall und getrennt vom oben angeführten Schülerbeitrag eingehoben.
Der Höchstbetrag von 500,00 € im Fünfjahreszeitraum für die Grundschule und von 1.000,00 € im Dreijahreszeitraum für die Mittelschule darf nicht überschritten werden.
Der Schülerbeitrag wird im Laufe des jeweiligen Schuljahres eingehoben und kann nicht rückerstattet werden. Sollten sich Schüler*innen im Laufe des Schuljahres einschreiben, wird der oben angeführte Beitrag zum Zeitpunkt der Einschreibung eingehoben. Im Falle von Einschreibungen im 2. Halbjahr beträgt der Schülerbeitrag 50 % des oben angeführten Beitrages.
Der Termin für die Einzahlung des Schülerbeitrages durch PagoPA auf das Bank K/K der Schule wird den Schülern/innen mit eigenem Schreiben mitgeteilt.

Befreiung von Schülerbeiträgen
Die Familien reichen in der Direktion ein Ansuchen um Befreiung von Schülerbeiträgen ein. Die Befreiung steht zu, wenn der ISEE-Wert unter 20.000,00 € ist.
Nach Prüfung des Antrages wird die Antragstellerin/der Antragsteller in schriftlicher Form über das Ausmaß der finanziellen Unterstützung informiert. Die Schulführungskraft informiert den Schulrat darüber, wenn Schüler/innen von Schülerbeiträgen befreit werden.
Sowohl die Schulführungskraft, als auch das Verwaltungspersonal und die Schulratsmitglieder verpflichten sich, die Ansuchen streng vertraulich zu behandeln.

2. **Beschädigung und Verlust von Schuleigentum**
Bei Verlust oder mutwilliger Beschädigung von Schuleigentum durch Schüler/innen (Leihbücher, Bücher, Lehrmittel, Einrichtungsgegenstände usw.) ist die Schulführungskraft dazu ermächtigt, die jeweilige Entschädigungshöhe zu Lasten der Erziehungsberechtigten festzulegen.

3. **Gültigkeit**
Der vorliegende Beschluss tritt im Schuljahr 2023/24 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Beschlüsse des Schulrates.

23) Tätigkeitsplan des Schulsprengels

siehe Anlage 1)

24) Informationen für die Lehrpersonen - Schuljahr 2025/26

1. Abwesenheiten

Die Lehrpersonen sind verpflichtet, Abwesenheiten wegen Krankheit telefonisch **(0474-972124)** oder per E-Mail an die Hauptadresse **ssp.toblach@schule.suedtirol.it** (*Wichtig*: nicht an die persönlichen Adressen der Mitarbeiter*innen) im Sekretariat des Schulsprengels und in der jeweiligen Schulstelle in der Früh (**ab 07:15 Uhr morgens**) mitzuteilen. Durch die frühzeitige Mitteilung kann der Supplenzplan erstellt werden und die eingesetzten Lehrpersonen können rechtzeitig informiert werden.

Gleichzeitig mit der Meldung der Abwesenheit teilen die Lehrpersonen dem Sekretariat mit, zu welcher Zeit sie zu Hause nicht anzutreffen sind, weil sie einen Arzt für die Ausstellung des ärztlichen Zeugnisses aufsuchen oder weil sie eine andere, unaufschiebbare und dringliche Verpflichtung wahrnehmen müssen (auch die Art der Verpflichtung muss mitgeteilt werden). Um die Auffindbarkeit für den Kontrollarzt zu gewährleisten, muss auch die Adresse, an der sich die Lehrperson für die Dauer der Krankheit aufhält, mitgeteilt werden.

Wenn die Krankmeldung vor oder nach arbeitsfreien Tagen erfolgt, ist die Schuldirektorin verpflichtet, eine Kontrollvisite anzufordern. In den anderen Fällen liegt es im Ermessen des INPS und der Schuldirektorin, eine Kontrollvisite zu beantragen.

Die Lehrpersonen sind verpflichtet, den Mitarbeiterinnen im Sekretariat die **Nummer des Krankenscheins** so schnell als möglich mitzuteilen, denn der Schule wird der Krankenschein in der Regel erst nach zwei bis drei Tagen telematisch übermittelt.
Die Lehrpersonen sind im Krankheitsfall verpflichtet, am Wohnort bzw. an der dem Sekretariat gemeldeten Adresse zu folgenden Uhrzeiten anwesend zu sein: **an allen Tagen, auch an Sonn- und Feiertagen, von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 17:00 Uhr bis 19:00 Uhr.** Von dieser Anwesenheitspflicht befreit sind Lehrpersonen, die Arbeitsunfälle erlitten haben.

Für die Genehmigung jeder anderen Abwesenheit muss ein digitales Ansuchen, mindestens **1 Woche vorher**, per E-Mail an den SSP Toblach gesendet werden. Wichtig: Jedes Formular muss **einzeln** gemailt werden. Wird ein Ansuchen um Genehmigung eines *Sonderurlaubes aus schwerwiegenden Gründen oder eine kurze Abwesenheit aus persönlichen Gründen mit Stundentausch* gestellt, muss das Ansuchen vorab mit der Schuldirektorin besprochen werden.

Arztbestätigungen und **Bestätigungen** für die Inanspruchnahme von gewährten Sonderurlauben (z. B. Bestätigung für die Teilnahme an Prüfungen) müssen **innerhalb von drei Tagen** im Sekretariat abgegeben werden.

Wenn eine Lehrperson eine ganztägige oder eine mehrtägige **Fortbildungsveranstaltung** besucht, wird das Formblatt „Ansuchen Freistellung wegen Fortbildung" digital ausgefüllt und eine Woche vorher per E-Mail an den Schulsprengel gesendet. Das selbe gilt auch für Online-Fortbildungsveranstaltungen.

2. Digitales Register, ausgefallene Stunden, Stundentausch

Alle geleisteten Stunden wie z.B. Supplenzen, Mensaaufsichten, Überstunden u. a. werden in das digitale Register eingetragen, um die Abrechnung am Ende des Schuljahres zu vereinfachen.

a) Grundschule

Im Laufe des Schuljahres kann es aus folgenden Gründen vorkommen, dass Unterrichtsstunden nicht geleistet werden:

- Eine Klasse ist abwesend, da eine unterrichtsbegleitende Veranstaltung durchgeführt wird.
- Lehrpersonen stellen gegen Ende des Schuljahres fest, dass der *Stundenberg* nicht ausreicht, sodass ein Zeitausgleich vorgenommen werden muss (dies sollte nur in Ausnahmefällen notwendig sein, denn bei der Planung zu Beginn des Schuljahres sollte darauf geachtet werden, dass der *Stundenberg* für die Tätigkeiten des gesamten Schuljahres ausreicht).

In beiden Fällen füllen die Lehrpersonen das Formular *Kurze Abwesenheit* aus.

b) Mittelschule

Fallen Lehrpersonen Unterrichtsstunden aus, da Klassen unterrichtsbegleitende Veranstaltungen durchführen, so gilt folgende Regelung:

Nach Bedarf leisten die Lehrpersonen, denen Stunden ausfallen, am betreffenden Tag Supplenzstunden. Ist die Anzahl der geleisteten Supplenzstunden geringer als die laut Stundenplan zu leistenden, so werden die nicht geleisteten Stunden als *Minusstunden* vermerkt und mit in den darauf folgenden Wochen geleisteten Supplenzstunden verrechnet.

Dienstagnachmittage: Die Mensaaufsichten und die Klassenlehrer-Stunden übernehmen die beiden Klassenlehrer*innen (laut Plan). Sollte eine*r der beiden Klassenlehrer*innen abwesend sein, übernimmt der/die andere Klassenlehrer*in diesen Dienst. In Ausnahmefällen kann ein weiteres Mitglied des Klassenrates eingesetzt werden.

c) Allgemein

Sollten Lehrpersonen Anfang Februar oder Mitte Mai mehrere Stunden noch nicht eingebracht haben, trifft die Schuldirektorin mit den betreffenden Lehrpersonen eine Vereinbarung, wie diese Stunden geleistet werden. Dabei gilt, dass die Stunden in erster Linie für die individuelle Förderung von Schüler*innen bzw. für Kopräsenzen verwendet werden.

Wie die Lehrpersonen ausgefallene Stunden einbringen, muss in jedem Fall vorab mit der Schuldirektorin abgesprochen werden.

Tauschen Lehrpersonen Stunden, so muss das Formular: Kurze Abwesenheit ausgefüllt und so früh wie möglich dem Sekretariat gemailt werden. Jeder Stundentausch muss vorab mit der Schuldirektorin abgesprochen werden.

Supplenzen: Grundsätzlich stehen alle Lehrpersonen während des gesamten Vormittags und am Dienstag Nachmittag für Supplenzen zur Verfügung.

3. Außendienste

- **Ansuchen:** Lehrpersonen befinden sich im Außendienst, wenn sie im Auftrag der Schuldirektorin bzw. mit deren Genehmigung ihren Dienst an einem Ort leisten, der außerhalb ihres ordentlichen Dienstsitzes (d.h. außerhalb der Ortschaft, in der sich der Arbeitsplatz befindet) liegt. Jeder Außendienst muss **vor dem Antritt** von der Schuldirektorin genehmigt werden. Deshalb muss das Ansuchen **mindestens eine Woche vor Antritt des Außendienstes**, dem Sekretariat gemailt werden.

- **Genehmigung:** Bei der Genehmigung der Außendienste gilt folgende Vorgehensweise: Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen und Außendienste im Auftrag der Schule werden auf jeden Fall vergütet. Der Rest wird für den Besuch von Fortbildungen verwendet.
- **Vergütung:** Von den Spesen der genehmigten Außendienste werden **Fahrtkosten** (unabhängig von der Entfernung zum Dienstsitz bzw. Wohnort), **Unterkunft** (Übernachtung mit Frühstück bzw. in den Bildungshäusern Südtirols Vollpension) und **Verpflegung** (dauert der Außendienst mehr als 6 Stunden, haben die Lehrpersonen Anrecht auf eine Mahlzeit, bei einer Dauer von mehr als 12 Stunden besteht Anrecht auf zwei Mahlzeiten) vergütet.
  Bei einer Mahlzeit werden **maximal 25€**, bei zwei Mahlzeiten **maximal 50€** rückerstattet (in diesem Fall müssen **zwei getrennte Rechnungsbelege** abgegeben werden).

  Ist die Entfernung vom Ort des Außendienstes zum Dienst- oder Wohnort **geringer als 10 km**, so besteht kein Anrecht auf Rückerstattung der Verpflegungskosten. Von dieser Regelung ausgenommen sind Außendienste, die länger als 6 Stunden dauern und bei denen die Lehrpersonen keine Möglichkeit haben, zum Mittagessen an ihren Wohn- bzw. Dienstort zurückzukehren. In diesem Fall können Sie die elektronische Essenskarte verwenden.

  Werden Schüler*innen bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen begleitet, dann steht dem Lehrpersonal **ab (einschließlich) der vierten Stunde** eine Vergütung von **2,80€ je Stunde** zu.

- **Abrechnung der Außendienste:** Für die Abrechnung der Außendienste müssen **von der Lehrperson unterzeichnete Originalbelege** vorgelegt werden. Fehlt auf dem Essensbeleg die Angabe der Uhrzeit, **so muss diese auf dem Beleg bzw. bei den Anlagen vermerkt werden.** Werden öffentliche Verkehrsmittel benützt, so können auch Kopien der Wertkarten oder ein Ausdruck aus dem *SüdtirolPass*-Onlinekonto abgegeben werden. Kopien vom Online-Fahrplan (mit Preisangabe) können nicht abgerechnet werden. Eine ***Mobilcard*** (Kosten von 20€) darf nur dann gelöst werden, wenn diese im Vergleich zu anderen Tickets kostengünstiger ist.
  Die **vollständig** ausgefüllten Außendienstabrechnungen mit den unterschriebenen Belegen sollen laufend im Sekretariat abgegeben werden.

- Lehrpersonen mit **2 Dienstsitzen** suchen frühzeitig um Genehmigung von Dienstfahrten mit Benützung des eigenen Fahrzeuges oder der öffentlichen Verkehrsmittel an und rechnen **monatlich** ab.

Die Benutzung des Privatfahrzeuges wird nur in Ausnahmefällen genehmigt, z.B. wenn der Ort des Außendienstes mit öffentlichen Verkehrsmitteln schwer erreichbar ist (z.B. Rechtenthal/Tramin, Lichtenburg/Nals) und bei Fahrgemeinschaften ab drei Personen.

Bei unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen ist es untersagt Alkohol zu konsumieren. Demnach können alkoholische Getränke auch nicht vergütet werden.

4. Elektronische Essenskarte

Der elektronische Essensgutschein (Bürgerkarte) kann von den Lehrpersonen immer dann verwendet werden, wenn sie am Vormittag und Nachmittag im Dienst sind, d. h. ist die tägliche Arbeitszeit auf den Vormittag und Nachmittag aufgeteilt, dann genügt zwecks Anspruchs auf den Essensgutschein die Rückkehr in den Dienst von mindestens 50 Minuten Unterrichtstätigkeit.

Das Lehrpersonal kann die Essensgutscheine auch benutzen bei einer Arbeitszeit von 300 bzw. 250 Minuten Unterrichtstätigkeit, die Arbeitszeit kann auch unterbrochen sein. Eine Stunde Unterrichtstätigkeit entspricht 50 Minuten, d. h. von Montag bis Donnerstag gelten 300 Minuten Unterrichtstätigkeit (6 Stunden x 50 Minuten), am Freitag gelten 250 Minuten (5 Stunden x 50 Minuten).

Der Essensgutschein kann während des ganzen Tages, an dem Anspruch besteht, in einem vertragsgebundenen Betrieb genutzt werden.

Der Betrag des Rechnungsbeleges muss sich auf mindestens 7,00 Euro (= der aktuelle Wert des von der Landesverwaltung zur Verfügung gestellten Essensgutschein) belaufen.

Wenn eine Lehrperson durch Supplenzen die 300 bzw. 250 Unterrichtsminuten erreicht, kann der Essensgutschein genutzt werden.

Die Teilnahme an den nachstehend angeführten Sitzungen wird als Unterrichtstätigkeit gewertet, da sie zu den programmierten und verpflichtenden Tätigkeiten zählen:

- Sitzungen der Kollegialorgane
- Sitzungen des Klassenrates
- Plenarsitzungen
- Projekte
- Andere programmierte und verpflichtende Sitzungen
- Sitzungen von Arbeits- und Fachgruppen
- Teamplanungen
- Fortbildungen
- Sprechstunden
- Elternabende

Zur Gemeindemensa folgende Infos:

- Das Aufsichtspersonal der Schule, welches den Aufsichtsdienst übernimmt, ist ermächtigt die Schulausspeisung an den Aufsichtstagen unentgeltlich in Anspruch zu nehmen. Die Benutzung des Essensgutscheins ist am diesem Tag nicht mehr möglich.
- Den Kostenbeitrag der Lehrpersonen, die den Ausspeisungsdienst in Anspruch nehmen und nicht mit der Aufsicht der Schüler betraut sind, beträgt 4,50 Euro + Mwst. pro Mahlzeit. *Sollte eine Lehrperson die Gemeindemensa benutzen hat sie nicht mehr Anspruch zur Benutzung des Essensgutscheins (dies muss noch genau geklärt werden, wir erhalten demnächst eine Antwort diesbezüglich).*
  Die Lehrpersonen müssen sich in der Früh bis 09:00 Uhr im Sekretariat melden, damit die Lehrperson in der Mensa angemeldet wird und die Abrechnung durchgeführt werden kann.

5. Unfälle der Schüler/innen

Die Schüler*innen sind gegen Unfälle, die sich **auf dem Schulweg und während des Unterrichts** ereignen, versichert. Auf dem Schulweg greift die Versicherung nur dann, wenn die Schüler*innen den Schulweg zu Fuß oder mit von der Straßenverkehrsordnung zugelassenen Verkehrsmitteln zurücklegen (Roller, Skateboard oder Rollerblades gehören nicht zu den zugelassenen Verkehrsmitteln).

Ereignet sich ein Unfall auf dem Schulweg, so muss das Sekretariat von den Eltern oder den Lehrpersonen umgehend darüber informiert werden.

Ereignet sich ein Unfall während der Unterrichtszeit, so füllen die Lehrpersonen **in jedem Fall** das dafür vorgesehene Formular (Homepage) in digitaler Form aus und senden es per E-Mail an den SSP Tobalch. Die Lehrpersonen sorgen auch dafür, dass die Eltern des Kindes und das Sekretariat über den Unfall informiert werden.

Bitte beachten Sie, dass auf ärztlichen Zeugnissen in bestimmten Fällen neben der **Genesungsdauer** auch der Zeitraum für das **Schulbesuchsverbot** angegeben ist und dass sich diese Zeiträume unterscheiden können. Zum Beispiel kann es vorkommen, dass sich ein*e Schüler*in an der Hand verletzt, die Genesungsdauer zwei Monate beträgt, der/die Schüler*in den Unterricht mit Ausnahme des Sportunterrichts aber bereits nach einer Woche besuchen darf.

Ich ersuche die Klassenlehrer*innen, im Digitalen Register den Zeitpunkt zu vermerken, zu dem das Schulbesuchsverbot abläuft. Sollte ein*e Schüler*in die Schule vor diesem Zeitpunkt besuchen, muss dies dem Sekretariat mitgeteilt werden.

6. Parteienverkehr des Sekretariats

Das Sekretariat ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag:	07:30 – 09:00 Uhr	und	10:30 – 12:00 Uhr		
Dienstag:	07:30 – 09:00 Uhr	und	10:30 – 12:00 Uhr	und	14:30 – 16:00 Uhr
Mittwoch:	07:30 – 09:00 Uhr	und	10:30 – 12:00 Uhr	und	14:30 – 16:00 Uhr
Donnerstag:	07:30 – 09:00 Uhr	und	10:30 – 12:00 Uhr		
Freitag:	07:30 – 09:00 Uhr	und	10:30 – 12:00 Uhr	und	14:30 – 16:00 Uhr

Am Nachmittag ist das Sekretariat **nur an Schultagen** geöffnet.

Am **Dienstag von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr** findet die wöchentliche Besprechung der Schuldirektorin mit den Mitarbeiterinnen statt.

7. Verschiedene Ankäufe

Beim Ankauf von Verbrauchsmaterial, Lehrmitteln, Geräten und Büchern wird zwischen folgenden Fällen unterschieden:

- **Kleinere Ankäufe:** Lehrpersonen können Ankäufe bis **250,00 €** über den ***Handverlag*** abwickeln. Bei Ankäufen über den *Handverlag* muss der dafür vorgesehene Vordruck ausgefüllt und mit der originalen Unterschrift der Lehrperson versehen werden. Der vollständig ausgefüllte Vordruck wird gemeinsam mit dem gültigen Beleg (dieser wird ebenfalls unterschrieben) laufend bei der Schulsekretärin abgegeben, darauf werden die Ausgaben rückerstattet.
  Bei Abrechnungen, die das Bastelgeld betreffen, muss die entsprechende Angabe *Bastelgeld/Klasse* ___ gemacht werden.

  Bei Ausgaben, die unterrichtsbegleitende Veranstaltungen betreffen, müssen folgende Angaben angeführt werden: Beschreibung der Tätigkeit, Angabe der Klasse sowie der Anzahl der Schüler/innen. Gültige Belege sind: Kassabeleg (*scontrino fiscale*) und Steuerquittung (*ricevuta fiscale*).

  Von Kassabelegen (*scontrino fiscale*) sollte umgehend eine Fotokopie angefertigt werden, da die Lesbarkeit des Belegs häufig bereits nach kurzer Zeit nicht mehr gegeben ist. Ausgaben, die mit nicht lesbaren Belegen begründet werden, können nicht rückerstattet werden.

  Ankäufe aus dem Ausland und Online-Ankäufe können aus rechtlichen Gründen nicht durchgeführt werden.

  Eine Bestätigung von einem Verein kann rückerstattet werden, wenn folgende Angaben auf der Bestätigung aufscheinen: Name und Daten vom Verein, Datum, Betrag, Empfänger, Beschreibung, z.B. Eintritt Minigolf für 15 Schüler*innen, mehrwertsteuerbefreit (mit Angabe der gesetzlichen Grundlage).

- **Vorschuss Handverlag:** Bei größeren Ausgaben, die durch den Handverlag rückerstattet werden, kann ein Vorschuss ausbezahlt werden. In diesem Fall meldet sich die Lehrperson **mindestens zwei Wochen** vorher telefonisch bei der Schulsekretärin. Die Lehrperson füllt den entsprechenden Vordruck „Vorschuss Handverlag" aus. Der Vorschuss kann maximal fünf Tage vor der Durchführung ausbezahlt werden. Die Lehrperson verpflichtet sich, die entsprechenden Belege nachzureichen. **Wenn die Lehrperson keinen oder keinen gültigen Beleg abgibt, muss sie den gesamten Betrag rückerstatten.** Eine evtl. Differenz zwischen dem Vorschuss und dem auf dem Beleg aufscheinenden Betrag muss auf jeden Fall von der Lehrperson rückerstattet werden.
- **Alle anderen Ankäufe** müssen durch eine schriftliche Bestellung über das elektronische Portal des Landes erfolgen. Ab 01.01.2025 können die Bestellungen nur dann durchgeführt werden, wenn die Firma bzw. der Verein auf dem elektronischen Portal des Landes (www.ausschreibungen-suedtirol.it) registriert ist. Wenn eine Dienstleistung nicht intellektueller Art beauftragt wird, dann muss die Firma

die Eigenerklärung „Anwendung Kollektivvertrag und Kosten für die Arbeitskräfte" vorher ausfüllen, digital signieren und an den Schulsprengel senden. Erst dann kann eine Bestellung erfolgen.

- Die Lehrpersonen holen detaillierte Kostenvoranschläge ein und schicken diese mit E-Mail an den Schulsprengel. In dieser E-Mail muss **die Begründung** angeführt werden. Es ist notwendig, alle Ankäufe zu begründen: wofür werden die zu bestellenden Waren benötigt z.B. für den Unterricht, für ein Projekt oder ähnliches. Nach Erhalt der Kostenvoranschläge wird die Auswahl des Vertragspartners durchgeführt. Bei allen Ankäufen muss immer der Elektronische Markt Südtirols (EMS) berücksichtigt werden. Anschließend wird der Bestellschein erstellt und auf dem Ausschreibungsportal des Landes hochgeladen. Den Lehrpersonen wird empfohlen, benötigte Materialien, Lehrmittel und Bücher frühzeitig zu bestellen, weil jede Bestellung mit einem hohen bürokratischen Aufwand verbunden ist und in bestimmten Fällen bis zur Lieferung viel Zeit vergeht. Die Schulstellen sollten so gut wie möglich vorausplanen und während des Schuljahres nicht mehrere einzelne, sondern nach Möglichkeit größere Sammelbestellungen durchführen (z. B. bei der Bestellung von Tonern oder Verbrauchsmaterialien). Bestellungen können in folgenden Zeiträumen durchgeführt werden: Oktober bis Mitte November, Februar bis März und Juni. Der Ankauf von Papier und von Tonern wird zweimal jährlich von der Schulsekretärin durchgeführt.
- Bei Ankäufen ist folgendes zu beachten:
  Bei einem Ankauf bis zu 1.000,00 € werden zwei schriftliche Kostenvoranschläge eingeholt, es können auch Kopien geltender Preislisten oder Screenshots von Internet-Katalogen abgegeben werden.

  Bei einem Ankauf ab 1.000,00 € werden zwei bis drei schriftliche Kostenvoranschläge eingeholt, es können auch Kopien geltender Preislisten oder Screenshots von Internet-Katalogen abgegeben werden.

  Bei Ankäufen über 2.000,00 € werden drei oder mehr schriftliche Kostenvoranschläge eingeholt, es können auch Kopien geltender Preislisten oder Screenshots von Internet-Katalogen abgegeben werden.

  Auf den Kostenvoranschlägen muss der Nettobetrag, der Betrag der Mehrwertsteuer und der Bruttobetrag angegeben werden. Auch evtl. anfallende Verpackungs- und Transportkosten müssen angeführt sein.

- **Beträge der Schulstellen (Schulgeld)**
  Die Beträge der Schulstellen können für folgende Ankäufe verwendet werden: Verbrauchsmaterial, Toner, Lehrmittel, Bibliotheksbücher, Zeitschriften, Referenten*innen, Lebensmittel (nur für Projekte). Evtl. Sonderzuweisungen sind zweckgebunden. Wenn die Schulen Beiträge von Sponsoren erhalten, müssen sie festlegen, wofür diese Beträge verwendet werden.
  Die Schülerbeiträge stehen den Schulstellen für folgende Ausgaben zur Verfügung: für Bastelmaterial und für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen (z.B. Eintritte in Museen, Musicals, Englisches Theater, Kletterhalle, Eislaufen usw.). Wenn die Schülerbeiträge überschritten werden, wird der Differenzbetrag vom Schulgeld abgebucht.
- **Lieferung von Büchern, Lehrmitteln und Verbrauchsmaterial:** Lehrmittel und Bücher werden ins Sekretariat des Schulsprengels geliefert. Dort werden sie inventarisiert bzw. in die Lehrmittellisten eingetragen und die Bücher werden eingebunden - wenn gewünscht. Darauf können die Bücher und Lehrmittel abgeholt werden. Verbrauchsmaterial u. Ä. wird in der Regel von den Firmen mit Lieferschein direkt in die Schulstellen geliefert. Die Schulstellenleiter/innen bzw. Lehrpersonen, die Bestellungen getätigt haben, **kontrollieren die Vollständigkeit der Lieferung und schicken den Lieferschein sofort an das Sekretariat.** Ist die Lieferung nicht vollständig, so muss dies so schnell wie möglich der Schulsekretärin gemeldet werden.

8. Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

- **Ansuchen**
  Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen (Lehrausgänge, Lehrausflüge, Lehrfahrten u. Ä.) werden von der Schuldirektorin genehmigt. Die Ansuchen müssen **mindestens eine Woche** vor deren Durchführung dem Sekretariat digital übermittelt werden. Voraussetzung für deren Genehmigung ist, dass die vom

Schulrat am 12.12.2019 beschlossenen Kriterien erfüllt sind. Die Kriterien können im Schulprogramm bzw. Dreijahresplan eingesehen werden (Wichtige Dokumente*)*.

- **Genehmigungen der Erziehungsverantwortlichen**
  Die Genehmigung der Erziehungsverantwortlichen für die Teilnahme an unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen muss rechtzeitig vor Durchführung der Veranstaltung eingeholt und von den Lehrpersonen kontrolliert werden. Die Genehmigung erfolgt über das **digitale Register**.

  Kann ein*e Schüler*in an einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung z.B. wegen einer fehlenden Genehmigung der Erziehungsberechtigten nicht teilnehmen, so melden dies die Lehrpersonen der/dem Schulstellenleiter*in oder den Sekretariatsmitarbeiterinnen.

- **Busreservierung**
  Wenn die Klassen Busfahrten durchführen, so holen die Lehrpersonen Kostenvoranschläge von drei Busunternehmen ein. Die Kostenvoranschläge müssen **vier Wochen vor dem Zeitpunkt der Fahrt** im Sekretariat abgegeben oder gemailt werden. Die Schulsekretärin führt darauf die Bestellung durch.

  Wenn längere Fahrten gemacht werden, dann muss die Fahrt von der Schulsekretärin an die Quästur gemeldet werden. Die Quästur macht vor der Durchführung oder während der Fahrt eine Kontrolle. Es ist ratsam eine entsprechende Zeitspanne einzuplanen.

  Bitte beachten Sie bei Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln die „Richtlinien für Schulausflüge" laut Mitteilung vom 13.09.2024.

9. Schülerbeiträge

Der Schulrat hat die „Einhebung von Schülerbeiträgen" in der Sitzung vom 30.11.2023 behandelt und den Beschluss Nr. 09/2023 gefasst.

Die allgemeinen Schülerbeiträge wurden folgendermaßen festgelegt:

- **50,00 € für die Schüler*innen der Grundschule**
- **55,00 € für die Schüler*innen der Mittelschule**

Diese Beträge verstehen sich als Richtwerte und müssen von den Klassenräten bei der Planung der Jahrestätigkeiten berücksichtigt werden.

Die Eltern der Schüler*innen überweisen den Schülerbeitrag anhand der Zahlungsaufforderung PagoPA innerhalb des vorgeschriebenen Termins auf das Bankkonto des Schulsprengels Toblach. Bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Schülerbeiträge eingehoben werden (voraussichtlich ab Januar), werden die durch die verschiedenen Tätigkeiten entstehenden Kosten von der Schule vorfinanziert.

Ergeben sich z. B. bei einer unterrichtsbegleitenden Veranstaltung Kosten, so führen Sie diese bitte wie bisher in der Mitteilung an die Erziehungsverantwortlichen an, und zwar mit folgender Ergänzung: *Die Kosten sind durch den Schülerbeitrag, der zu einem späteren Zeitpunkt eingehoben wird, abgedeckt* oder *Die Kosten sind durch den Schülerbeitrag abgedeckt.*

Kriterien und Modalitäten für die Befreiung von Schülerbeiträgen

Die geltenden rechtlichen Bestimmungen sehen vor, dass die Schule bedürftige Schüler*innen ganz oder teilweise von den Schülerbeiträgen befreit. Der Schulrat des SSP Toblach hat diesbezüglich den Beschluss Nr. 09/2023 gefasst.

Befreiung von Schülerbeiträgen

Die Familien reichen in der Direktion ein Ansuchen um Befreiung von Schülerbeiträgen ein. Die Befreiung steht zu, wenn der ISEE-Wert unter 20.000,00 € ist.

Nach Prüfung des Antrages wird die Antragstellerin/der Antragsteller in schriftlicher Form über das Ausmaß der finanziellen Unterstützung informiert. Die Schuldirektorin/Der Schuldirektor informiert den Schulrat darüber, wenn Schüler/innen von Schülerbeiträgen befreit werden.

Sowohl die Schuldirektorin/der Schuldirektor, als auch das Verwaltungspersonal und die Schulratsmitglieder verpflichten sich, die Ansuchen streng vertraulich zu behandeln.

10. Verschiedene Tätigkeiten (unterrichtsbegleitende Veranstaltungen, Expertenunterricht, Projekte, Sonderansuchen)

- **Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen**
  Jede Klasse darf grundsätzlich nur Tätigkeiten durchführen, die im Schulprogramm bzw. Dreijahresplan aufscheinen. Es ist aber möglich, auch nach bereits erfolgter Genehmigung des Schulprogramms bzw. Dreijahresplans Anträge um Durchführung von zusätzlichen Tätigkeiten (Projekte, Lehrfahrten usw.), die sich erst im Laufe eines Schuljahres bzw. der Dreijahresperiode ergeben zu stellen.

  In diesen Fällen werden die Veranstaltungen von der Schuldirektorin unter Beachtung der vom Schulrat erlassenen Kriterien genehmigt. In regelmäßigen Abständen teilt die Schuldirektorin dem Schulrat die Ergänzungen mit.

- **Expertenunterricht:**

  Experten, die bezahlt werden

  Wenn Experten*innen in den Unterricht eingeladen werden, muss das **Formular „Ansuchen um die Genehmigung zur Einladung einer Expertin/eines Experten in den Unterricht"** sowie eine entsprechende **Begründung mindestens 30 Tage** vor der Durchführung der Veranstaltung vollständig ausgefüllt in digitaler Form abgegeben werden. Die termingerechte Abgabe dieses Ansuchens ist die Voraussetzung dafür, dass die Beauftragung als Expert*in und die „Vereinbarung über die Vertraulichkeit" erstellt werden kann.

  Experten, die nicht bezahlt werden

  Wenn Experten*innen in den Unterricht eingeladen werden, die nicht bezahlt werden, so muss auch das Formular „Ansuchen um die Genehmigung zur Einladung einer Expertin/eines Experten in den Unterricht" **mindestens 10 Tage** vor der Durchführung der Veranstaltung vollständig ausgefüllt in digitaler Form abgegeben werden. Anschließend kann die „Vereinbarung über die Vertraulichkeit" erstellt werden.

- **Projekte**
  Projekte bzw. allgemeine Tätigkeiten können mit der ordentlichen Zuweisung, mit Beiträgen von Sponsoren oder mit einem Beitrag des Schulsprengels finanziert werden.

  Für jedes mehrtägige Projekt wird der Vordruck „Projektplanung" ausgefüllt. Alle wichtigen Angaben zum Projekt müssen im Schulprogramm aufscheinen.

- **Schwimmkurs:** Informationen betreffend die Ansuchen zur Durchführung von Schwimmkursen – mit Kostenvoranschlägen - für das Schuljahr 2025/2026 werden zu einem späteren Zeitpunkt mitgeteilt.
- **Schule auf dem Bauernhof:** Die Ansuchen konnten bis zum 15.09.2025 an den Schulverbund Pustertal, Gerd Reichegger, gesendet werden. Die Beauftragungen werden vom Schulverbund durchgeführt. Der Schulsprengel erhält eine Aufstellung vom Schulverbund und bezahlt 5,40 € je Schüler*in an den Schulverbund. Die entstandenen Spesen trägt die jeweilige Schulstelle.
- **Ansuchen um Sonderzuweisung - Ankauf von Lehrmitteln bzw. Geräten ab 3.000,00 €**

Sonderansuchen können von den Fachgruppen der Mittelschule bzw. von den Klassenräten der Grundschule jeweils **bis 10. Juni** gestellt werden. Dem Ansuchen sind gültige Kostenvoranschläge von mindestens drei Firmen beizulegen. Die Ansuchen werden bis Ende Juni an die Deutsche Bildungsdirektion übermittelt. Die Zuweisung der Ressourcen erfolgt jeweils im November/Dezember (siehe Mitteilung der Deutschen Bildungsdirektion vom 19.05.2021). Die Ansuchen werden von den Lehrpersonen gut und ausführlich begründet. Das entsprechende Formblatt „Antrag für Lehrmittel/Geräte" wird im Frühjahr übermittelt. Die Ansuchen werden **in digitaler Form** eingereicht.

11. Persönlicher Fortbildungsplan

Jede Lehrpersonen füllt den persönlichen Fortbildungsplan digital aus. Die Sommerseminare vom Sommer 2025 werden im Fortbildungsplan 25-26 angeführt. Die Lehrpersonen mailen den ausgefüllten Fortbildungsplan bis 15.10.25 an ssp.toblach@schule.suedtirol.it.

Die Direktorin begutachtet den Plan, schreibt ev. Anmerkungen dazu und unterschreibt ihn. Die Lehrpersonen bekommen ihn ausgedruckt zurück und kreuzen am Ende des Schuljahres an, ob sie an den Fortbildungen teilgenommen haben oder nicht und schreiben eventuelle Ergänzungen dazu. Der Fortbildungsplan wird bei der Abgabe im Juni in Papierform abgegeben.

Die Lehrpersonen geben **keine Eigenerklärungen** mehr ab, sondern verwahren diese eigenverantwortlich. Die Angaben auf dem vorliegenden Formblatt werden im Sinne einer Eigenerklärung (Art.46 und 47 D.P.R. 445 vom 28.12.2000) geführt

12. Inventarisierung von Lehrmitteln

Die Lehrmittel und Geräte mit einem Wert von **über 630,08 Euro** werden in das Schulinventar aufgenommen. Die neu angekauften, zu inventarisierenden Lehrmittel oder Geräte und die dazugehörigen Inventaretiketten werden den Schulstellenleitern*innen übergeben. Die Schulstellenleiter*innen unterzeichnen den entsprechenden Übergabeschein und kleben die Etiketten auf das Lehrmittel bzw. Gerät.

Lehrmittel, Geräte und Bücher mit einem Wert **unter 630,08 Euro** werden in die Lehrmittellisten eingetragen.

Anfang Juni erhalten die Schulstellenleiter/innen die Inventarliste und die Lehrmittellisten für die Durchführung der Lehrmittelkontrolle sowohl in Papierform als auch in digitaler Form. Die Lehrpersonen überprüfen darauf die Lehrmittel, Geräte und Bücher und aktualisieren die Listen. Lehrmittel und Geräte, die aus dem Inventar gestrichen werden, werden im Vordruck *Überprüfung des Inventars* aufgelistet. Die Streichung der Lehrmittel aus dem Schulinventar wird von der Schulsekretärin durchgeführt.

13. Nutzung der IT-Dienste

Der Generaldirektor des Landes hat mit Rundschreiben Nr. 9 vom 29.08.2018 eine Regelung zur Nutzung der IT-Dienste erlassen, die Vorgaben zur Benutzung der von der Landesverwaltung zur Verfügung gestellten Hard- und Software sowie zur Nutzung der informationstechnischen Systeme als Arbeitswerkzeuge beinhaltet. Es wird auf folgende wichtige Punkte hingewiesen:

- Jedem Nutzer steht ein persönliches Postfach für die elektronische Post zur Verfügung.
- Die Zuweisung der E-Mail-Accounts **verpflichtet** zur Nutzung dieses Kommunikationsmittels für die Wahrnehmung der Dienstpflichten. Jeder Missbrauch dieses Mittels ist verboten.
- Nicht erlaubt ist das Senden von E-Mail-Nachrichten zu Arbeitszwecken über private E-Mail-Adressen, die nicht von der Verwaltung bereitgestellt werden.
- Die Nutzer sind verpflichtet, die von der Landesverwaltung zur Verfügung gestellte Internetverbindung vorwiegend zur Ausübung ihrer Dienstpflicht zu verwenden.

- Die Lehrpersonen erhalten die Mitteilungen und Dokumente ausschließlich auf elektronischem Wege. Die Mitteilungen und Dokumente werden an die persönliche LASIS-Adresse gesendet. Das übermittelte, digitale Dokument gilt in diesen Fällen als das Original. Jede Lehrperson ist selbst dafür verantwortlich, die Mitteilungen täglich zu lesen und zu archivieren.

14. Sanipro

SANIPRO ist ein Gesundheitsfonds, um ergänzende Vergütungen zu Sanitätsleistungen zu bieten. Alle öffentlichen Angestellten sind automatisch eingeschrieben. Das Leistungsverzeichnis sowie nähere Informationen finden Sie unter www.sanipro.bz.

15. Pensplan

PENSPLAN ist ein Zusatzrentenfonds, dem interessierte Arbeitnehmer beitreten können. Es gibt Pensplan-Infopoints, die den Bürgern professionelle und neutrale Beratung und Informationen über das Rentensystem und die verschiedenen Formen der Zusatzvorsorge anbieten. Näherer Informationen finden Sie unter www.pensplan.it.

16. Verlassen der Schule

Wenn Schüler*innen den Heimweg früher bzw. später als üblich antreten, so findet die Erklärung über das selbstständige Verlassen des Schulgebäudes keine Anwendung (siehe Mail vom 27.09.2022).

Das Kind muss der/dem Erziehungsberechtigten oder einer von ihm beauftragten Person persönlich übergeben werden.

17. Ansuchen um Genehmigung einer Nebentätigkeit

Rechtsquellen zu den Nebentätigkeiten sind: Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 297/1994, das Rundschreiben der Bildungsdirektion Nr. 26/2023 vom 09.08.2023 und das Rundschreiben der Bildungsdirektion Nr. 34/2024 vom 09.09.2024. Der Arbeitgeber (Staat/Land) untersagt es neben der Aufgabe als Lehrperson zusätzliche bezahlte Tätigkeiten aufzunehmen, solange das Dienstverhältnis besteht bzw. das Gehalt ausbezahlt wird – also auch in den Ferien. Es gibt einige vereinbare und genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten, diese sind im Rundschreiben Nr. 26/2023 angeführt. Die Lehrpersonen suchen **frühzeitig** um Nebentätigkeit an, damit diese vor dem Beginn genehmigt werden kann. Das Formblatt wird vollständig ausgefüllt, damit alle notwendigen Daten auf der Homepage der Schule veröffentlicht werden können (Transparenzbestimmungen).

Mitteilungen, Ansuchen oder andere Unterlagen, die der Schule auf elektronischem Wege übermittelt werden, müssen von den Lehrpersonen an das institutionelle Postfach des Schulsprengels Toblach (ssp.toblach@schule.suedtirol.it) und nicht an die persönlichen Mailadressen der Mitarbeiterinnen gesendet werden.

Die Ansuchen müssen einzeln gemailt werden.

Alle Ansuchen bzw. Anmeldungen an Landesämter, Organisationen u. ä. werden immer zur Kenntnis an den Schulsprengel gesendet.

25) Richtlinien für die Anerkennung außerschulischer Bildungsangebote im Wahlpflichtbereich

Beschluss Nr. 7/2017 des Schulrates vom 15.05.2017

a) Grundsätzliches

Der Wahlpflichtbereich dient laut Rahmenrichtlinien der Begabungsförderung, der Vertiefung der Interessen der Schüler/innen, dem Aufholen von Lernrückständen, dem Vermitteln und Festigen von lernmethodischer Kompetenz und der Förderung des selbsttätigen Lernens.
Der SSP Toblach bietet den Schüler/innen im Wahlpflichtbereich qualitätsvolle, an diesen Zielen ausgerichtete Angebote an. Zusätzlich dazu anerkennt der SSP Toblach Tätigkeiten der Musikschule, Tätigkeiten der Schüler/innen in Sportvereinen und den Besuch von sozialpädagogischen Gruppen, wenn deren Bildungsangebote den oben angeführten Zielsetzungen entsprechen und die von der Schule festgelegten Qualitätskriterien erfüllen.
Die außerschulischen Bildungsangebote werden anerkannt, da diese zur ganzheitlichen Entwicklung unserer Schüler/innen beitragen.
Die Entscheidung, welche Tätigkeiten von Sportvereinen im Wahlpflichtbereich anerkannt werden, trifft eine sechsköpfige Kommission, die sich folgendermaßen zusammensetzt:

- drei Vertreter/innen der Schule (Schulführungskraft und zwei Lehrpersonen);
- je ein/e Vertreter/in der Eltern aus den Gemeinden Toblach, Niederdorf und Prags (die Vertreter/innen der Eltern müssen nicht dem Eltern- oder Schulrat angehören).

Die Entscheidung, ob der Besuch von sozialpädagogischen Gruppen im Wahlpflichtbereich anerkannt wird, trifft nicht die Kommission, sondern der Schulrat.
Der SSP Toblach gewährt den Schüler/innen auf Antrag der Erziehungsverantwortlichen für die Bildungstätigkeiten an den Musikschulen des Landes, für die Tätigkeiten in Sportvereinen oder für den Besuch von sozialpädagogischen Gruppen eine Unterrichtsbefreiung vom Wahlpflichtbereich im Ausmaß von **insgesamt 27 Jahresstunden.** Die Genehmigung zur Unterrichtsbefreiung wird für den Besuch eines und nicht mehrerer der oben angeführten außerschulischen Bildungsangebote erteilt.
Die Antragsformulare für die Erziehungsberechtigten liegen im Sekretariat der Schule auf oder können von der Homepage der Schule heruntergeladen werden.
Die Befreiung wird den Schüler/innen der Grund- und Mittelschule von **Wahlpflichtbereich 2** gewährt (siehe Punkt d und e).
Schüler/innen, die für den Besuch der Musikschule, für Tätigkeiten in Sportvereinen oder für den Besuch von sozialpädagogischen Gruppen vom Unterricht freigestellt sind und deren Unterrichtstag deswegen später beginnt oder vorzeitig endet, betreten oder verlassen die Schule nach den gleichen Regeln und Bedingungen wie beim üblichen Unterrichtsende. Für die öffentliche Hand dürfen dadurch keine zusätzlichen Kosten und für die Schule dürfen dadurch keine zusätzlichen Aufsichtsverpflichtungen entstehen.
Nachdem die anerkannten außerschulischen Bildungstätigkeiten Teil des persönlichen Jahresstundenplans der Schüler/innen sind, werden sie auch bei der Berechnung der Gültigkeit des Schuljahres berücksichtigt.
Die Lernprozesse und die im Unterricht der Musikschule und im Rahmen der Tätigkeiten der Sportvereine und sozialpädagogischen Gruppen erzielten Leistungen sind nicht Gegenstand der Bewertung durch die Schule.
Die Bestätigung über die effektive Teilnahme an der Musikschule und an den Tätigkeiten der Sportvereine sowie die Bestätigung über den effektiven Besuch von sozialpädagogischen Gruppen

muss von der Musikschule, vom Verein bzw. dem Träger der sozialpädagogischen Gruppen **innerhalb 1. Juni** des jeweiligen Jahres der Schule übermittelt werden.
Die Ansuchen um Anerkennung außerschulischer Bildungsguthaben müssen von den Erziehungsberechtigten jährlich neu gestellt werden. Die gesetzlichen Vertreter/innen der Sportvereine und der sozialpädagogischen Gruppen müssen ebenfalls jährlich einen Antrag um Akkreditierung als Bildungsträger zwecks Anerkennung außerschulischer Bildungstätigkeiten durch die Schulen stellen.

b) Anerkennung des Musikschulunterrichts

Die Anträge der Erziehungsberechtigten um Anerkennung der Musikschule müssen **bis 18. September (Grundschule)** bzw. **11. September (Mittelschule)** eines jeden Schuljahres im Sekretariat des SSP Toblach eingereicht werden.
Die vom Wahlpflichtfachunterricht freigestellten Schüler/innen sind zum regelmäßigen Besuch der Musikschule verpflichtet. Bei einer Missachtung dieser Bestimmung kann die Schule die Freistellung jederzeit widerrufen und die Wiedereingliederung in die Tätigkeiten der Schule verfügen. Die Musikschule ist verpflichtet, unregelmäßigen Besuch oder die Unterbrechung dieser Tätigkeiten umgehend der Schule mitzuteilen.
Die verpflichtende Freistellung für die Bildungstätigkeiten an der Musikschule im Rahmen der vom Gesetzgeber festgelegten Höchstgrenze entspricht der Anzahl der Unterrichtseinheiten an der Musikschule ohne detaillierten Bezug zu deren Länge.

c) Anerkennung der Tätigkeiten von Sportvereinen

Die Sportvereine können jährlich **innerhalb 15. Mai** um Anerkennung ihrer Tätigkeiten ansuchen. Die Antragsformulare liegen im Sekretariat der Schule auf oder können von der Homepage der Schule heruntergeladen werden.
Im Antragsformular müssen u. a. angegeben werden:

- Beschreibung der Tätigkeit;
- Angabe der Namen der Trainer/innen, die für die Durchführung der Tätigkeiten verantwortlich sind;
- Angabe der Qualifikation der Trainer/innen;
- Angabe des Umfangs der Tätigkeit: Anzahl der Gesamtstunden der Tätigkeit vom **1. September bis 31. Mai** jeden Schuljahres;

Die Kriterien, nach denen über die Anerkennung entschieden wird, sind:

- Die Bildungstätigkeit stimmt mit dem allgemeinen Bildungsauftrag der Grund- bzw. Mittelschule und mit den Rahmenrichtlinien überein.
- Es gibt Klarheit und Transparenz über den Bildungsträger hinsichtlich Rechtsstatus und Organisationsform.
- Der Verein kann eine mehrjährige Tätigkeit im entsprechenden Bildungsbereich aufweisen.
- Es gibt Transparenz über Leiterinnen und Leiter bzw. die Personen, die das außerschulische Bildungsangebot durchführen und über deren Qualifikationen.
- Es handelt sich um ein professionelles Angebot.
- Der Verein hat eventuell bereits erfolgreich mit Schulen zusammengearbeitet.
- Die Tätigkeit des Vereins sollte auch Angebote im Sinne des Breitensports bieten.
- Die Tätigkeit des Vereins sollte nicht gewinnorientiert sein.
- Die Tätigkeit des Vereins umfasst vom 1. September bis 31. Mai mindestens 27 Jahres-stunden, weist eine bestimmte Regelmäßigkeit auf und ist auf einen Zeitraum von mindestens 12 Wochen verteilt.

Werden Schüler/innen für Tätigkeiten in den Sportvereinen freigestellt, dann verpflichten sich die Schüler/innen, regelmäßig daran teilzunehmen. Die Sportvereine sind verpflichtet, unregelmäßigen Besuch oder die Unterbrechung der Tätigkeiten umgehend der Schule mitzuteilen. Dies gilt

insbesondere in jenen Fällen, in denen Schüler/innen voraussichtlich nicht mindestens 21 Jahresstunden erreichen (entspricht ca. 75 % von 27 Jahresstunden).
Die Erziehungsberechtigten müssen den Antrag um Anerkennung **vor dem 11. September des jeweiligen Schuljahres** im Sekretariat des SSP Toblach einreichen.
Die Schule behält sich das Recht vor, die Befreiung vom Wahlpflichtbereich rückgängig zu machen, sollte der außerschulische Bildungsträger Vereinbarungen nicht einhalten.

d) Anerkennung des Besuchs von sozialpädagogischen Gruppen

Die Träger von sozialpädagogischen Gruppen können jährlich **innerhalb 15. Mai** um Anerkennung ihrer Tätigkeiten im darauffolgenden Schuljahr ansuchen. Die Antragsformulare liegen im Sekretariat der Schule auf oder können von der Homepage der Schule heruntergeladen werden.
Im Antragsformular müssen u. a. angegeben werden:

- Beschreibung der Tätigkeit;
- Angabe der Namen der Leiterinnen bzw. Leiter, die für die Durchführung der Tätigkeiten verantwortlich sind;
- Angabe der Leiterinnen und Leiter und bzw. der Personen, die das Angebot durchführen und Angabe deren Qualifikation;
- Angabe des Umfangs der Tätigkeit: Anzahl der Gesamtstunden der Tätigkeit vom **1. September bis 31. Mai** jeden Schuljahres;

Die Kriterien, nach denen über die Anerkennung entschieden wird, sind:

- Die Bildungstätigkeit stimmt mit dem allgemeinen Bildungsauftrag der Grund- bzw. Mittelschule und mit den Rahmenrichtlinien überein.
- Es gibt Klarheit und Transparenz über den Bildungsträger hinsichtlich Rechtsstatus und Organisationsform.
- Der Träger kann eine mehrjährige Tätigkeit im entsprechenden Bildungsbereich aufweisen.
- Es gibt Transparenz über Leiterinnen und Leiter bzw. die Personen, die das außerschulische Bildungsangebot durchführen und über deren Qualifikationen.
- Es handelt sich um ein professionelles Angebot.
- Der Träger hat eventuell bereits erfolgreich mit Schulen zusammengearbeitet.
- Die Tätigkeit der Organisation sollte nicht gewinnorientiert sein.
- Die Tätigkeit umfasst vom 1. September bis 31. Mai mindestens 27 Jahresstunden, weist eine bestimmte Regelmäßigkeit auf und ist auf einen Zeitraum von mindestens 12 Wochen verteilt.

Werden Schüler/innen für den Besuch von sozialpädagogischen Gruppen freigestellt, dann verpflichten sich die Schüler/innen, regelmäßig daran teilzunehmen. Die Träger des Angebots sind verpflichtet, unregelmäßigen Besuch oder die Unterbrechung der Tätigkeiten umgehend der Schule mitzuteilen. Dies gilt insbesondere in jenen Fällen, in denen Schüler/innen voraussichtlich nicht mindestens 21 Jahresstunden erreichen (entspricht ca. 75 % von 27 Jahresstunden).
Beim Besuch von sozialpädagogischen Gruppen ist auch eine Befreiung von nur einem Teil des *Wahlpflichtbereichs 2* möglich.

Die Erziehungsberechtigten müssen den Antrag um Anerkennung **vor dem 11. September jeden Schuljahres** im Sekretariat des SSP Toblach einreichen.
Die Schule behält sich das Recht vor, die Befreiung vom Wahlpflichtbereich rückgängig zu machen, sollte der außerschulische Bildungsträger Vereinbarungen nicht einhalten.

e) Organisation des Wahlpflichtbereichs in der Grundschule

Der Wahlpflichtbereich wird in Form von Projekttagen und/oder Wochen organisiert.

f) Organisation des Wahlpflichtbereichs in der Mittelschule Toblach

Pflichtquote (neues Konzept)

Die Angebote der Pflichtquote finden auch im Schuljahr 2024/25 an sechs Donnerstagnachmittagen im ersten Halbjahr und an vier Donnerstagnachmittagen im 2. Halbjahr statt und festigen die Schwerpunkte des Dreijahresplanes der Mittelschule, nämlich Digitalisierung, Gesundheitsförderung und Stärkung der personalen und sozialen Kompetenzen. Diese Arbeitsschwerpunkte entsprechen auch den im Curriculum des fächerübergreifenden Bereichs „Gesellschaftliche Bildung" den drei Klassenstufen zugeordneten Leitthemen.

Die Schüler*innen haben die Möglichkeit, sich durch die Anerkennung außerschulischer Bildungsguthaben von diesem Teil der Pflichtquote abzumelden und an den insgesamt zehn Donnerstagnachmittagen dem Unterricht fernzubleiben. Die Pflichtquote umfasst aber auch das selbstorganisierte und selbstregulierte Arbeiten im Kernunterricht und während der Klassenlehrerstunde am Dienstag, weshalb alle Schüler*innen der einzelnen Klassen am Ende des Schuljahres im Wahlpflichtbereich bewertet werden.

Ausgehend von den im Dreijahresplan festgelegten drei Handlungsfeldern und dem Curriculum „Gesellschaftliche Bildung" wird die Pflichtquote im Schuljahr 2024/25 an der Mittelschule wie folgt durchgeführt.

Schwerpunkt für die 1. Klassen: Digitale Bildung

Im kommenden Schuljahr werden allen Schüler*innen in der zweiten Unterrichtswoche in den drei Stunden vor der Pause die grundlegenden Kompetenzen im Bereich Digitale Bildung vermittelt. Dafür wird für jede*n Schüler*in ein Softwarepaket (c-link) angekauft, mit dem die Schüler*innen ihre digitalen Kenntnisse erweitern können.

Aufbauend auf diesen Basics im Bereich Digitale Bildung haben die an der Pflichtquote teilnehmenden Schüler*innen die Möglichkeit, ihre digitalen Kompetenzen im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts weiterzuentwickeln und zu festigen. Dabei arbeiten die Schüler*innen mit verschiedenen Programmen wie z.B. Word, Excel, PowerPoint, aber auch mit verschiedenen Learning-Apps. Es werden auch verschiedene kreative Arbeiten mit Padlet, Kahoot, Bookcreator usw. durchgeführt.

Schwerpunkt für die 2. Klassen: Gesundheitsförderung

Gesundheitsförderung (ganzheitlich und mit allen Sinnen, bewegt-spielerisch und konzentriert, rhythmisiert, schülerzentriert, genderorientiert), Umweltbildung und Nachhaltigkeit sind die Schwerpunktthemen im Fachunterricht und im fächerübergreifenden Bereich „Gesellschaftliche Bildung" der 2. Klassen.

In der Pflichtquote werden diese Themen vertieft erarbeitet und gefestigt. Die Schüler*innen lernen im ersten Halbjahr über die eigene Gesundheit zu reflektieren, mit Stress umzugehen, Methoden zum Zeitmanagement zu nutzen, Achtsamkeitsübungen zu erlernen, die Methode der gewaltfreien Kommunikation anzuwenden und die Wichtigkeit einer gesunden und ausgewogenen Ernährung zu verinnerlichen. Im zweiten Halbjahr liegt der Fokus auf der konkreten und praktischen Anwendung eingeübter Lern- und Präsentationsmethoden wie Plakat, Mindmap oder Handout in einem offenen, selbstorganisierten und selbstregulierten Lernkontext.

Schwerpunkt für die 3. Klassen: Stärken- und Berufsorientierung

Die intensive und prozesshafte Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und Kompetenzen im ersten Halbjahr ist im Hinblick auf die anstehende Oberschul- bzw. Berufswahl für die Schüler*innen der 3. Klassen von großer Bedeutung.

Das Konzept der Berufsorientierung und gleichzeitig Begabungserkennung und -förderung der Mittelschule zielt daraufhin ab, dass sich die Schüler*innen während des gesamten ersten Halbjahres regelmäßig mit ihren Interessen, Stärken und Werten beschäftigen, diese hinterfragen und an konkreten Beispielen belegen können. Dadurch wird ein Prozess der Persönlichkeitsbildung in Gang

gesetzt, der dazu beiträgt, dass die Schüler*innen ihre Fähigkeiten zur Selbstreflexion weiterentwickeln und positiver, selbstsicherer und entscheidungsfreudiger in die Zukunft blicken.

Die Pflichtquote der 3. Klassen ist eine Erweiterung der Angebote zur Stärken- und Berufsorientierung. Die Schüler*innen bekommen Möglichkeiten geboten, ihre Persönlichkeitsmerkmale noch genauer zu erkennen, Berufswünsche von Mitschüler*innen kennenzulernen, über die Bedeutung von Arbeit zu reflektieren, Bewerbungsgespräche zu simulieren, eigene Stärken darzustellen und Sicherheit in der Kommunikation und im freien Sprechen zu gewinnen. Der Schwerpunkt im 2. Halbjahr liegt auf der Vorbereitung und Erarbeitung des fächerübergreifenden Prüfungsgesprächs und des Handouts für die Abschlussprüfung der Unterstufe sowie der praktischen Anwendung eingeübter Methoden und Präsentationstechniken.

26) Akkreditierung von Vereinen/ Organisationen als externe Bildungsträger

Im Schulsprengel Toblach im Schuljahr 2025/2026 anerkannte Vereine

Verein	Angebote
AWSV Innichen (Schmidhofer Karlfritz)	VSS Renngruppe/Pistenflitzer Sport als Erlebnis
Tennisverein Niederdorf ASV (Troger Paul)	Tennistraining
ASV Son Jong-Ho Classic Taekwon-do	Kampfsport ohne Wettkampfausrichtung - Selbstverteidigung/Selbstbehauptung
ASV Niederdorf (Egarter Karl)	Sporttraining Yoseikan Budo
	Skitraining mit Prags und Toblach gemeinsam
AHC Toblach ICEBEARS (Barbierato Sandro)	Eishockeytraining
ASV Handball Hochpustertal (Wasserer Simone)	Handballtraining und -spiele
ASV Prags (Steiner Helmut)	Fußballtraining und -spiele Skitraining für Fortgeschrittene mit Teilnahme an der Rennserie
Skiclub Toblach-Dobbiaco (Serani Sandro)	Skialpin für die Grundschule und Langlaufen für Grund- und Mittelschule
AFC Niederdorf (Trenker Robert)	Fußballtraining sowie Meisterschaften
AEV Niederdorf - Eisschützenverein	Training Stocksport und Teilnahme an div. Meisterschaften
AFC Hochpustertal (Janach Patrick)	Fussballtraining
Shabba Dance Crew	Tanzschule
Reitclub Steinwandterhof (Santer Nathalie)	Reittraining
Trainingszentrum Drei Zinnen Dolomiten ASV (Holzer Stefan)	Trockentraining und Skitraining

27) Arbeitssicherheit und Räumungsübungen

Sicherheitsbestimmungen

Die Wahrung der persönlichen Unversehrtheit ist ein vordringliches gesellschaftliches Anliegen. Der Gesetzgeber gibt den Rahmen für die Organisation der persönlichen Sicherheit am Arbeitsplatz vor und verpflichtet die Schulgemeinschaft, einen Mindeststandard an Regelungen zu erlassen. Jeder hat im Rahmen seiner Verantwortung seinen Beitrag zu leisten.

Die Lehrpersonen sind für die kontinuierliche Beaufsichtigung der Schüler und Schülerinnen verantwortlich und haben präventiv geeignete Maßnahmen zu ergreifen, dass Schüler*innen weder einen Schaden erleiden noch anrichten. Wer untätig bleibt, wenn sich ein Kind in Gefahr begibt bzw. sich darin befindet, macht sich schuldig. Im Konfliktfall muss der Verantwortungsträger beweisen, alles unternommen zu haben, um den Schaden zu vermeiden.

DIE EINHEITLICHE EUROPÄISCHE NOTRUFNUMMER IST DIE 112

- **Maßnahmen für die Sicherheit der Schüler und Schülerinnen**

Die Schüler und Schülerinnen haben die Pflicht, die Schulordnung einzuhalten und die Weisungen der Lehrpersonen zu befolgen.

Die Lehrpersonen haben die Pflicht,

- sich über die Sicherheitsvorschriften (Schul- und Dienstordnung, Rundschreiben, Bestimmungen zur Arbeitssicherheit, Notfallplan, Vereinbarungen auf Schulebene zur Beaufsichtigung bei der Pause sowie bei Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende usw.) im Sprengel bzw. an der Schule genau zu informieren und sie einzuhalten,
- im Unterricht die Räumungsordnung (= Notfallplan) zu besprechen, Fragen der persönlichen Sicherheit zu behandeln, die Schüler und Schülerinnen auf Gefahren aufmerksam zu machen und das Verantwortungsbewusstsein zu stärken (im digitalen Register vermerken),
- Gefahrenquellen in der Klasse, im Schulhaus und auf dem Schulhof umgehend dem Mitglied der Notfalleinsatzgruppe der Schule bzw. dem Schulstellenleiter / der Schulstellenleiterin zu melden,
- anstehende Reparaturen, welche eine Gefahr darstellen oder die Gesundheit beeinträchtigen, sowie Heizungsausfälle und Schäden an den Lichtquellen zu melden,
- die Klasse täglich öfter stündlich zu lüften,
- an funktionsuntüchtigen Geräten und Einrichtungen ein Schild anzubringen, wenn durch deren Benützung jemand gefährdet wird,
- ansteckende Krankheiten oder Parasitenbefall (Läuse) in der Direktion zu melden,
- bei Schülerunfällen Erste Hilfe zu leisten, bei schwereren Verletzungen den Rettungsdienst anzufordern, die Erziehungsberechtigten zu verständigen und die Direktion noch am selben Tag in Kenntnis zu setzen (siehe Vordruck Schadensanzeige),
- in Notsituationen, in denen die Räumung des Schulhauses erforderlich ist, die Räumungsordnung (= Notfallplan) einzuhalten,
- Fensterbretter frei zu lassen, damit die Fenster schnell und ungehindert geöffnet werden können.
- bei Ausflügen die Erste Hilfe Taschen mitzunehmen,
- in jedem Gebäude befindet sich ein Erste-Hilfe-Koffer, Erste-Hilfe-Kästen und Erste-Hilfe-Taschen,

- sich an die neuen Bestimmungen zur Eindämmung von SARS Covid-19 zu halten.

Schule	Standort		
	Erste-Hilfe-Koffer	Erste-Hilfe-Kasten	Erste-Hilfe-Taschen
MS Toblach	Lehrerzimmer	Aula Turnhalle Werkraum Raum Schulwart	12 Lehrerzimmer
GS Toblach	Erste Hilfe Raum	Werkraum Turnhalle	11 in jeder Klasse
GS Wahlen	Lehrmittelraum	Turnhalle: Geräteraum	1 Lehrerzimmer 1 Kunst-/Bastelraum
GS Niederdorf	Lehrerzimmer Turnhalle	Werkraum Gang 2. Stock	5 Lehrerzimmer
GS Prags	Vor dem Lehrerzimmer (Wandmontage)	Werkraum WC - Lehrpersonen	3 Klassen

- Es ist verboten,

- den Schülern Aufträge zu erteilen, bei denen sie sich in Gefahr begeben könnten (z.B. Besorgungen, Bedienen von gefährlichen Maschinen oder Geräten usw.),
- im Unterricht gefährliche Werkzeuge (wie spitze Scheren, große Messer, Papierschneidemaschinen usw.) sowie gesundheitsschädliche und feuergefährliche Stoffe (wie manche Tintenkiller und Filzstifte, Lacke, Alkohol, usw.) einzusetzen,
- auf Schränken Gegenstände und Materialien zu lagern, die durch Herabstürzen jemanden verletzen könnten,
- Elektrogeräte, Kabel und Stecker zu verwenden, die nicht den Sicherheitsbestimmungen entsprechen,
- im gesamten Schulhaus sowie in den offenen Bereichen der Schulen zu rauchen.

Bestimmungen zum Arbeitsschutz

„Es gehört auch zu den Pflichten des Arbeitsgebers, die Arbeitnehmer vor Risiko und vor Gefahren zu warnen, Benehmen, die Gefahren verursachen könnten, zu verbieten, bestimmte erforderliche Benehmen zu Zwecken der Sicherheit vorzuschreiben, und Anweisungen über Unfallverhütung und Arbeitssicherheit zu liefern“. Weiters gehört zu den Pflichten des Arbeitgebers, das unterrichtende Personal über das Verbot des Alkoholkonsums am Arbeitsplatz zu informieren.

Aufgrund obiger Vorschriften gehen folgende Weisungen an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Lehrpersonen, Mitarbeiterinnen für Integration

- Die Lehrpersonen haben die Pflicht, sich mit Besonnenheit und Umsicht am Arbeitsplatz zu verhalten, die Sicherheitsbestimmungen aufmerksam zu studieren und einzuhalten.
- An den Schulen dürfen keine Stoffe verwendet werden, die als „gefährlich“ eingestuft sind (giftig, ätzend, leicht entflammbar). Die Hersteller führen auf ihren Produkten die entsprechenden Angaben an.
- Es ist verboten, Gasherde zu verwenden sowie Geräte mit Gaskartuschen oder solche, die unter Vakuum oder Hochdruck stehen.
- Es dürfen nur Elektrogeräte, Kabel/Verlängerungskabel und Stecker verwendet werden, die den Sicherheitsvorschriften entsprechen. Schäden an Geräten sind umgehend dem Direktor, Schulstellenleiter/Schulstellenleiterin oder der Lehrperson, die das Register der periodischen Kontrollen führt, zu melden, welche/r für die Behebung sorgt.
- Jede/r hat die Pflicht, in das Benutzerhandbuch der technischen Geräte Einsicht zu nehmen und die Sicherheitsvorschriften einzuhalten, die vom Hersteller angeführt werden. Der Schulstellenleiter/die Schulstellenleiterin sorgt dafür, dass die Benutzerhandbücher an der Schule aufliegen und nicht verloren gehen.
- Es ist verboten, an Elektrogeräten Veränderungen oder Reparaturen vorzunehmen.
- Bei der Wartung von Elektrogeräten (z.B. Austausch von Lampen, Reinigen der Linsen, usw.) ist das entsprechende Gerät immer vom Stromnetz abzuschließen. Die Heizwalze des Fotokopierers und die Lampen von Projektionsgeräten erhitzen sich stark, wenn sie in Funktion gesetzt sind. Es besteht Gefahr vor Verbrennungen. Deshalb abwarten, bis diese Objekte abgekühlt sind.
- Es dürfen keine Geräte und auch keine Stühle als Aufstiegshilfen verwendet werden. Bei der Benutzung von Leitern ist deren Standfestigkeit und Tragfähigkeit zu prüfen (siehe auch Broschüre Leitern).
- Um Stürze zu vermeiden, ist festes Schuhwerk zu tragen.
- Es ist verboten, Schutzvorrichtungen an Maschinen und Geräten zu entfernen.
- Es ist verboten, Sicherheitsschilder umzuhängen oder zu verdecken.
- Wer keine Antikörper gegen die typischen Kinderkrankheiten (Masern, Mumps, Röteln) aufweist, ist einem erhöhten Risiko ausgesetzt. Eine Gegenimpfung wird empfohlen, wenn keine Gegenindikationen vorliegen.
- Schwangere genießen erhöhten Schutz am Arbeitsplatz. Jene ohne Antikörper gegen Röteln gelten von Beginn der Schwangerschaft an als besonders gefährdet. Sie legen im eigenen Interesse möglichst früh ein entsprechendes ärztliches Zeugnis vor, damit bei der Zuweisung der Dienste ihr Zustand berücksichtigt werden kann.
- Wer bei einem Unfall Erste Hilfe leistet, hat Schutzhandschuhe (bei Bedarf im Sekretariat anfordern) zu verwenden, wenn die Umstände es erfordern.
- Lehrpersonen und Mitarbeiterinnen für Integration, die größeren körperlichen Anstrengungen ausgesetzt sind (Heben von Lasten), melden dies in der Direktion, damit eine ärztliche Visite beantragt werden kann.

Bedienstete in der Verwaltung

Schulwart und Schulwartinnen (siehe auch Dienstanweisungen)

- Sie haben die Pflicht, sich mit Besonnenheit und Umsicht am Arbeitsplatz zu verhalten, die Sicherheitsbestimmungen aufmerksam zu studieren und einzuhalten.
- Im Sekretariat dürfen keine Stoffe verwendet werden, die als „gefährlich“ eingestuft sind (giftig, ätzend, leicht entflammbar). Die Hersteller führen auf ihren Produkten die entsprechenden Angaben an.
- Es dürfen nur Elektrogeräte, Kabel/Verlängerungskabel und Stecker verwendet werden, die den Sicherheitsvorschriften entsprechen.
- Jede/r hat die Pflicht, in das Benutzerhandbuch der technischen Geräte Einsicht zu nehmen und die Sicherheitsvorschriften einzuhalten, die vom Produzenten angeführt werden.
- Bei der Arbeit am PC ist spätestens nach 2 Stunden eine kurze Pause einzulegen.
- Es dürfen keine Geräte und auch keine Stühle als Aufstiegshilfen verwendet werden. Bei der Benutzung von Leitern ist deren Standfestigkeit und Tragfähigkeit zu prüfen (siehe auch Broschüre Leitern).
- Um Stürze zu vermeiden, ist festes Schuhwerk zu tragen.
- Es ist verboten, Schutzvorrichtungen an Maschinen und Geräten zu entfernen.
- Von den Aktenschränken mit ausziehbaren Schubladen darf gleichzeitig nicht mehr als eine Schublade geöffnet werden.

- Es ist verboten, auf Schränken Gegenstände und Materialien zu lagern, die durch Herabstürzen jemanden verletzen könnten.
- Wer bei einem Unfall Erste Hilfe leistet, hat Schutzhandschuhe zu verwenden, wenn die Umstände es erfordern.
- Putzmittel müssen im eigenen abgesperrten Raum aufbewahrt werden und dürfen nicht umgeschüttet werden (in Originalverpackung).
- Die Produktdatenblätter der Reinigungsmittel sind durchzulesen und die endsprechende PSA ist zu verwenden

Die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe sind:

Name	Matrikelnr		Schulstelle	Brandschutzbeauftragte	Erste-Hilfe-Beauftragte
Hackhofer Michael	22395	Lehrperson	Mittelschule Toblach	x	
Haspinger Walburga	20265	Schulwartin	Mittelschule Toblach	x	
Kiebacher Christine	7427	Lehrperson	Mittelschule Toblach	x	x
Neunhäuserer Georg	28647	Schulwart	Mittelschule Toblach	x	x
Pergjoka Leon	21191	Lehperson	Mittelschule Toblach	x	
Pfeifhofer Martina	16288	Lehrperson	Mittelschule Toblach		x
Ruepp Johannes	22040	Lehrperson	Mittelschule Toblach	x	x
Tschurtschenthaler Sabine	16684	Lehrperson	Mittelschule Toblach	x	x
Von Scarpatetti Helga	35382	Schulwartin	Mittelschule Toblach	x	x
Auer Gabriela	526	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	
Bergmeister Helena	28660	Schulwartin	Grundschule Niederdorf	x	x
Dorner Martina	13170	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	
Fauster Barbara	29529	Schulwartin	Grundschule Niederdorf	x	
Mittermair Katja	7746	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	x
Moser Anita	6636	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	x

Piller Roner Manuela	9698	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	
Schacher Silvia	440	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	
Trakofler Natalie	23544	Lehrperson	Grundschule Niederdorf		x
Troger Elisabeth	115	Lehrperson	Grundschule Niederdorf	x	
Thomaser Hannelore	631	Lehrperson	Grundschule Prags	x	x
Trenker Karin	86	Lehrperson	Grundschule Prags	x	x
Beikircher Ingrid	15720	Lehrperson	Grundschule Toblach	x	x
Burger Sigrid	6627	Lehrperson	Grundschule Toblach	x	x
Lechthaler Maria Christine	10814	Lehrperson	Grundschule Toblach	x	
Mutschlechner Erika	33200	Schulwartin	Grundschule Toblach	x	x
Niedermair Maria	11970	Lehrperson	Grundschule Toblach	x	x
Pichler Christine	34627	Schulwartin	Grundschule Toblach	x	x
Taschler Beate	36114	Schulwartin	Grundschule Toblach	x	x
Oberhammer Gabriela	12697	Lehrperson	Grundschule Toblach/Wahlen		x
Baur Dagmar	6091	Lehrperson	Grundschule Wahlen	x	x
Plazzer Laura	6639	Lehrperson	Grundschule Wahlen	x	x
Stolzlechner Astrid	7021	Lehrperson	Grundschule Wahlen	x	x
Tschurtschenthaler Brigitte	21640	Schulwartin	Grundschule Wahlen	x	x

Der/die Schulstellenleiter*in oder ein Mitglied der Notfalleinsatzgruppe führen **das Register der periodischen Kontrollen** an ihrer Schule (monatliche Sichtkontrollen).

Die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe organisieren die jährliche **Räumungsübung innerhalb 31. Dezember des laufenden Schuljahres** (im digitalen Klassenregister und dem Register periodische Kontrollen vermerken) und aktualisieren jährlich **innerhalb 30. November** den **Notfallplan**.

Der **Sicherheitsbericht liegt in digitaler Form im Sekretariat des Schulsprengels auf.** Einige wichtige Teile des Berichts wurden auch an die einzelnen Schulstellen gesendet und liegen dort auf. Die **Risikobewertung für die Arbeitsstätten**, Maschinen und Anlagen und die Bewertung für bestimmte Aufgabenbereiche, werden laufend bei Änderungen erneuert.

Für die Klassifizierung und Bestimmung der Persönlichen Schutzausrüstung siehe **Handbuch „Persönliche Schutzausrüstung“**, das in allen Schulstellen aufliegt.

DIE SCHULDIREKTORIN

Dr. Ulrike Mair

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

28) Datenschutzplan

Der Datenschutz wird durch die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) und durch das gesetzesvertretende Dekret 196/2003 (Datenschutzkodex) geregelt.

Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten der Schule wurde aufgrund der gesetzlichen Unterlagen erstellt und liegt in digitaler Form zur Einsicht im Sekretariat auf. Das Verzeichnis wird laufend aktualisiert.

Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten der Schule wird bei der elektronischen und nicht elektronischen Verarbeitung personenbezogener Daten angewandt und mit dem Zweck erstellt, die Sicherheit der personenbezogenen Daten und ihrer Verarbeitung zu gewährleisten, so wie das von dem Gesetz verlangt wird.

Unter dem Begriff *Personenbezogene Daten* versteht man alle Informationen über eine bestimmte oder auch nur indirekt bestimmbare natürliche oder juristische Person, Körperschaft oder Vereinigung durch Bezugnahme auf irgendeine andere Information, auch eine persönliche Kennnummer.

Als *Besondere personenbezogene Daten* werden diejenigen Daten bezeichnet, die Aufschluss geben können über die rassische und ethnische Herkunft, die religiöse, philosophische oder eine andere Weltanschauung, über politische Anschauungen, die Mitgliedschaft bei einer Partei, Gewerkschaft, Vereinigung oder Organisation religiöser, philosophischer, politischer oder gewerkschaftlicher Ausrichtung oder die persönlichen Daten, die Aufschluss über den Gesundheitszustand und das Sexualleben geben.

Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist der Schulsprengel Toblach, mit Sitz in Gebrüder-Baur-Straße 7, 39034 Toblach, in der Person der Schulführungskraft und gesetzlichen Vertreterin Dr. Ulrike Mair.

Datenschutzbeauftragter (DPO Data Protection Officer) ist die Abteilung Bildungsverwaltung, Amba-Alagi-Straße 10, 39100 Bozen. E-Mail-Adresse: dsb-bildungsverwaltung@provinz.bz.it.

Alle Angestellten und diesen Gleichgestellten, Mitarbeiter mit beliebigem Rechtstitel (z. B. Berater), Auftragnehmer von Schulsprengel Toblach und insbesondere die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betrauten Verantwortlichen und das technische Personal haben, jeder für seine Aufgaben und seine Verantwortlichkeiten, die allgemeinen Sicherheitsvorschriften des Sicherheitsplans und jede weitere Anordnung des Rechtsinhabers oder der Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu befolgen. Insbesondere dürfen die personenbezogenen Daten, deren Rechtsinhaber der Schulsprengel Toblach ist, von allen nur zu Amtszwecken und entsprechend dem Auftrag und den erhaltenen Anordnungen verwendet werden.

Der Datenschutzbeauftragte erteilt der/dem Verantwortlichen schriftliche Anweisungen und überwacht regelmäßig die genaue Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der von ihm erteilten Weisungen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten.

Der Verantwortliche bestimmt, ernennt und beauftragt schriftlich die Beauftragten für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten.

Die Lehrpersonen erhalten folgende Mitteilung:

Aufgrund des Datenschutzgesetzes dürfen keine besonderen personenbezogene Daten (personenbezogene, Gesundheits- und Gerichtsdaten) der Schüler und Lehrpersonen auf der Festplatte der PCs im Computerraum und im Lehrerzimmer oder anderen Didaktik-PCs gespeichert werden (nur auf dem persönlichen Datenstick).

29) Gewerkschaftsrechte – Schulvertrag für den Schulsprengel Toblach - Teilvertrag

Abschnitt 1 – Allgemeine Grundsätze

Art. 1: Anwendungsbereich und Laufzeit
Art. 2: Authentische Interpretation
Art. 3: Kompetenzen der Kollegialorgane und der Schulführungskraft
Art. 4: Beziehungen zwischen den Verhandlungspartnern

Abschnitt 2 – Integrierender Schulvertrag

Art. 5: Kriterien und Modalitäten für die Ausübung von Gewerkschaftsrechten
Art. 6: Kriterien für die Zuteilung der Leistungsprämie
Art. 7: Übergangsbestimmungen

Abschnitt 1 – Allgemeine Grundsätze

1. Der vorliegende Vertrag gilt für das gesamte Lehrpersonal des Schulsprengels Toblach. Er tritt mit der Unterzeichnung durch die Schulführungskraft und die Mehrheit der Mitglieder der EGV in Kraft und gilt ab dem Schuljahr 2023/24.
2. Dieser Teilvertrag kann mit schriftlichem Antrag per Einschreiben (Protokollierung durch das Sekretariat) innerhalb 30.09. eines Schuljahres gekündigt werden. Die Neuverhandlung muss innerhalb von 30 Tagen ab der Kündigung aufgenommen werden.
3. Die Vertragsbestimmungen bleiben so lange in Kraft, bis sie durch den nachfolgenden Vertrag ersetzt werden.

Art. 2 Authentische Interpretation

1. Bei auftretenden Meinungsverschiedenheiten bezüglich der Vertragsauslegung treten die Unterzeichner innerhalb von 30 Tagen, nachdem der entsprechende Antrag eingelangt ist, zusammen, um die Bedeutung der umstrittenen Vertragsklausel einvernehmlich festzulegen.

2. Der Antrag um authentische Interpretation wird per Einschreiben (Protokollierung durch das Sekretariat) dem anderen Vertragspartner übermittelt. Er muss eine zusammenfassende Beschreibung der Tatsachen und rechtlichen Elemente, auf denen er beruht, beinhalten und sich jedenfalls auf allgemein relevante Auslegungs- und Anwendungsprobleme beziehen.

3. Die eventuell getroffene Vereinbarung ersetzt die umstrittene Klausel rückwirkend ab dem Datum des Inkrafttretens des integrierenden Schulvertrags.

Art. 3 Kompetenzen der Kollegialorgane und der Schulführungskraft

1. Die Gewerkschaftsbeziehungen auf Schulebene erfolgen unter Wahrung der Autonomie der Schule sowie der Zuständigkeiten der Kollegialorgane und der Schulführungskraft.
2. Entscheidungen, die in die Zuständigkeit der Kollegialorgane fallen, sind für den integrierenden Schulvertrag richtungsweisend.
   Bei nachträglichen Änderungen des Schulprogramms treffen sich die Verhandlungspartner innerhalb von
   30 Tagen ab Inkrafttreten der Änderung, um jene Teile des Vertrags anzupassen, die dem geänderten Schulprogramm widersprechen.

Art. 4 Beziehungen zwischen den Verhandlungspartnern

1. Die Verhandlungspartner verpflichten sich zu einem korrekten und transparenten Umgang miteinander.
2. Die Schulführungskraft vereinbart mit der EGV die Vorgangsweise und den Arbeitskalender für die Durchführung der einzelnen Verfahren im Rahmen der Gewerkschaftsbeziehungen.
3. Die Einladung zu den Treffen erfolgt per E-Mail durch die Schulführungskraft und wird jedenfalls sechs Tage vorher übermittelt. Aussprachen, die von der EGV beantragt werden, erfolgen nach Möglichkeit innerhalb von 10 Tagen nach Einlangen des Antrags. In der Einladung zur Sitzung werden die Punkte mitgeteilt, die Inhalt des Treffens sind.
4. Am Beginn jedes Schuljahres, jedenfalls aber 10 Tage vor dem ersten Zusammentreffen der Verhandlungspartner auf Schulebene, lädt der die Schulführungskraft die Gewerkschaftsorganisationen, die den LKV unterzeichnet haben, ein, eigene Vertreter/innen für die Verhandlungsdelegation zu ernennen. Alle weiteren Einladungen werden den einzelnen Mitgliedern der Verhandlungsdelegation per E-Mail zugeschickt.
5. Die Verhandlungspartner haben jederzeit das Recht, sich Unterstützung durch Experten/innen auch außerhalb der Schule zu holen, vorausgesetzt dies wird im Vorhinein der anderen Seite mitgeteilt und verursacht keine Kosten zu Lasten der Schule

Abschnitt 2 – Integrierender Schulvertrag

Art. 5 Kriterien und Modalitäten für die Ausübung von Gewerkschaftsrechten

1. Der EGV wird an allen Schulstellen des Schulsprengels Toblach eine Anschlagtafel zur Verfügung gestellt, für die sie verantwortlich ist. Die veröffentlichten Dokumente müssen Vertrags- und Arbeitsbereiche der Lehrpersonen betreffen. Veröffentlichungen an anderer Stelle sind nicht erlaubt.
2. Die EGV kann für die eigene Tätigkeit nach Möglichkeit einen Klassenraum der Mittelschule Toblach nutzen. Der im Professorenzimmer der Mittelschule befindliche Schrank kann von der EGV als Archiv benützt werden.
3. Die Mitglieder der EGV haben Anrecht auf bezahlte Freistellung in dem mit Beschluss der Landesregierung festgelegten Ausmaß. Diese Freistellung steht für die Ausübung der Tätigkeiten laut Art. 5 des DKV zu den Gewerkschaftsbeziehungen zu. Am Beginn eines Schuljahres beantragen die Mitglieder der EGV das Ausmaß der Freistellung.
   Diese Stunden dienen der Vor- und Nachbereitung der Arbeit in der EGV (Gespräche mit Lehrpersonen, Telefonate, Emails lesen und schreiben, …) und der Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen der EGV. Die Dokumentation der geleisteten Stunden erfolgt durch Kurzprotokolle und gegebenenfalls durch Teilnahmebestätigungen.
   Die Inanspruchnahme der bezahlten Gewerkschaftsfreistellung während der Unterrichtszeit wird von den Mitgliedern der EGV sechs Tage vorher der Schulführungskraft mitgeteilt. Die ausfallenden Unterrichtsstunden werden mit dem Supplenten/der Supplentin geplant.
4. Für die Ausübung der Tätigkeit der EGV stellt die Schule folgende Ressourcen zur Verfügung:

- Verbrauchsmaterial im Ausmaß von max. 50,00 € pro Jahr;
- notwendige Kopien in geringem Ausmaß;
- Benützung von Computer und elektronischer Post.

Art. 6 Kriterien und Modalitäten für die Zuteilung der Leistungsprämie

Der vorliegende Vertrag regelt die Zuweisung der Leistungsprämie des Lehrpersonals in Anwendung des Art. 27 des E.T. LKV des 23.04.2003.

1. Grundsätzliches

Die Verteilung der Leistungsprämie orientiert sich an den gesetzlichen Bestimmungen (Dezentraler Kollektivvertrag zu den Leistungsprämien, RS SAL).

Die Leistungsprämie wird von der Schulführungskraft individuell differenziert zugewiesen. Die Leistungsprämie steht den Lehrpersonen mit unbefristetem und befristetem Arbeitsvertrag zu, einschließlich derer, die wegen Krankheit abwesend sind (für alle anderen Abwesenheiten steht die Leistungsprämie nicht zu).

Der zur Verfügung stehende Betrag wird durch die Gesamtzahl der Punkte (Teil A und Teil B) dividiert.

Teil A: Komplexität des von der einzelnen Lehrperson erteilten Unterrichts

Die Leistungsprämie wird im Verhältnis zu den geleisteten Tagen und Stunden (laut Vertrag) berechnet. Wenn eine Lehrperson im betreffenden Schuljahr mehrere Arbeitsverträge hatte, wird der Durchschnitt der Stundenzahl berechnet. Kurzfristige Supplenten/innen erhalten die Leistungsprämie nur, wenn der Bruttobetrag über 40 Euro beträgt. D.h. Beträge geringer als 40 € werden nicht ausbezahlt.

A	Komplexität des von der einzelnen Lehrperson erteilten Unterrichts laut folgender Punkteverteilung: Klasse/n x Fach bzw. x Fächer [1]	Punkte	Punkte	Anmerkungen:
	Klasse/n x Fach bzw. Fächer: 1-10	10 Punkte		Fächer + Klassen angeben
	Klasse/n x Fach bzw. Fächer: ab 11	11 Punkte		Fächer + Klassen angeben
	SUMME A			

Die Punkteverteilung erfolgt aufgrund der Klassen- und Fächeranzahl wie folgt:

Klassen x Fächer:1-10: 10 Punkte für die Leistungsprämie
Klassen x Fächer: ab 11: 11 Punkte für die Leistungsprämie

Integration zählt als 1 Fach
Deutsch als Zweitsprache zählt als 1 Fach
IEL zählt als 1 Fach
Teamunterricht oder Förderunterricht zählt nicht als Fach

Teil B: Ausübung von wichtigen und zusätzlichen Aufgaben bzw. von Tätigkeiten, die nicht anderweitig honoriert werden

B	Ausübung von wichtigen und zusätzlichen Aufgaben bzw. von Tätigkeiten, die nicht anderweitig honoriert werden	Punkte	Punkte	Anmerkungen (Datum und Dauer der Sitzungen angeben)
1	Mitglied des Schulrates	1 Punkt je Sitzung		
2	Mitglied des Dienstbewertungskomitees	1 Punkt je Sitzung		
3	Mitglied der Schlichtungskommission	1 Punkt je Sitzung		
4	Mitglied des Kindergartenbeirats	1 Punkt je Sitzung		
5	Mitglied des Bildungsausschusses im Auftrag der Schule	1 Punkt je Sitzung		
6	Mitglied des Bibliotheksrats	1 Punkt je Sitzung		
7	Mitglied der Steuergruppe	1 Punkt je Sitzung		
8	Protokollführung bei Plenarsitzungen, Schulleitersitzungen und Steuergruppe	1,5 Punkte je Sitzung		
9	Protokollführung bei Schulstellensitzungen:			
	Mittelschule	1 Punkt je Sitzung		
	Grundschule	maximal 4 Punkte		
10	Leitung von Arbeitsgruppen an der Schule, wenn nicht bereits als Koordinator/in vergütet (Angabe der Art und Anzahl; Grundlage sind Sitzungsprotokolle; die Mitarbeit in den Arbeitsgruppen ist dabei bereits berücksichtigt)	2 Punkte je Sitzung		
11	Leitung von Fachgruppen an der Schule (mindestens 2 Personen), wenn nicht bereits als Koordinator/in vergütet (mit Protokoll/en belegen)	2 Punkte je Sitzung		
12	Leitung von Fach- und Arbeitsgruppen auf Schulverbunds-ebene (Angabe der Art und Anzahl; Grundlage sind Sitzungs-protokolle; die Mitarbeit in den Fach- und Arbeitsgruppen ist dabei bereits berücksichtigt)	2 Punkte je Sitzung		
13	Mitarbeit in Fach- und Arbeitsgruppen auf Schulverbundsebene	1 Punkt je Sitzung		
14	Mitarbeit in Arbeitsgruppen auf Schulebene (Angabe der Art und Anzahl; Grundlage sind Sitzungsprotokolle)	1 Punkt je Sitzung		
15	Zusätzliche Sitzungen für Schüler und Schülerinnen (Namen anführen) mit besonderen Bedürfnissen (z.B. verhaltens-auffällige, hochbegabte Schüler*innen; IBP-Sitzungen werden nicht berücksichtigt; Logopädie, Ergotherapie, Sitzungen mit Diensten)	1 Punkt je Sitzung (maximal 5 Punkte)		
16	Mehrarbeit bei fehlender Integrationslehrperson (Verfassen von IBP, FEP, Schlussberichten, Sitzungen)	2 Punkte/Schüler*in		
17	Teilzeitlehrperson (bis inklusiv 50 %)	1 Punkt		
18	Klassenlehrperson (jeweilige Klasse/n angeben) (für Mittelschule 2 Klassenlehrpersonen)	5 Punkte		
19	Kollegiale Hospitationen in anderen Schulen (Angabe der Schule und der Lehrperson)	1 Punkt/Hospitation		
20	Abschlussprüfung der Mittelschule für Lehrpersonen in allen Klassenzügen und Korrekturfächer	2 Punkte		
21	Abnahme von Eignungsprüfungen (abhängig vom Aufwand)	2-4 Punkte		
22	Fortbildung laut persönlichen Fortbildungsplan (nur Fortbildungen in Präsenz und Fortbildungen im Sommer vom letzten Schuljahr)	1 Punkt je 25h		

	Zusätzliche Aufgaben (für die Vergabe der Punkte ist eine Kurzbeschreibung beizulegen):			
23	Verteilung der Unterrichtstätigkeit auf mehrere Schulstellen	3 Punkte		
24	Unterricht in Schulstellen mit Abteilungsunterricht	3 Punkte		
25	Planung und Durchführung von Projekten über einen längeren Zeitraum (die Projekte müssen im Dreijahresplan aufscheinen; Bezeichnung, Zeitraum und Klasse/n angeben, fächer- und/oder klassenübergreifend mit Kurzbeschreibung)	1 - 4 Punkte		
26	Organisation von Feiern und Veranstaltungen (Bezeichnung und Zeitraum angeben)	1 Punkt		
27	a) Korrektur der schriftlichen Kompetenztests (keine Onlinetests) b) Korrektur der Kängurutests	1 Punkt		
28	Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen - falls nicht anderweitig vergütet (Name und Schulstufe der Praktikanten/innen sowie Zeitraum anführen)	2 Punkte		
29	Begleitung von Schülern/innen bei mehrtägigen Ausflügen (Klasse, Zeitraum und Ausflugsziel angeben)	2 Punkte je Tag		
30	Begleitung von Schülern/innen bei sportlichen Wettkämpfen (ganztägig) in der Mittelschule (Datum und Wettkampf angeben)	1,5 Punkte je Tag		
31	Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Verfassen von Artikeln für das Gemeindeblatt)	1 Punkt/Artikel		
32	Ausarbeitung des Dreijahresplanes	1-3 Punkte		
33	Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe: Erfolgreicher Besuch des Erste-Hilfe-Kurses oder des Brandschutzkurses im laufenden Schuljahr (in Präsenz)	2 Punkte		
34	Sonstiges (für besondere, nicht oder nur zum Teil vergütete zusätzliche Tätigkeiten)	1 - 3 Punkte		
35	Von der Schulführungskraft zu vergebende Punkte	1 - 8 Punkte		
	SUMME B			
	GESAMTSUMME: SUMME A UND SUMME B			

2. Weitere Hinweise:

- Die Tätigkeiten werden nicht mehrfach vergütet (z. B. nicht gleichzeitig als Unterrichtsstunden und über die Leistungsprämie).
- Bei der Zuweisung der Leistungsprämie gilt das Prinzip der Transparenz und der Rationalität.
- Für die Berechnung der Punkte erstellt die Schulführungskraft ein geeignetes Erhebungsinstrument und eine Punktetabelle; dazu wird die EGV angehört.
- Voraussetzung für die Zuteilung der Leistungsprämie ist der von den Lehrpersonen termingerecht abgegebene und vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen zu den oben genannten Bereichen.
- Die Leistungsprämie kann nur in dem vom LKV und vom DLKV vorgesehenen Fällen reduziert oder verweigert werden (z.B. bei Disziplinarverfahren).
- Die Schulführungskraft informiert die EGV nach der Zuteilung der Leistungsprämie über die Vorgehensweise bei der Berechnung der Leistungsprämie. Die den einzelnen Lehrpersonen zugewiesenen Beträge dürfen nicht veröffentlicht oder an nicht betroffene Dritte weitergegeben werden.
- Jede Lehrperson hat das Recht, auf Anfrage über die Modalitäten informiert zu werden, mit welchen die eigene Leistungsprämie berechnet worden ist.

Art. 7 Übergangsbestimmungen

Die Vertragspartner vereinbaren, dass dieser Teilvertrag im Rahmen der Verhandlungen zum gesamten integrierenden Schulvertrag auch ohne explizite Kündigung laut Art. 1 überprüft und in diesen eingebaut wird.

Toblach, am 23.04.2024

DIE SCHULDIREKTORIN	DIE VERTRETER/INNEN DER EGV
Ulrike Mair	Dagmar Baur
	Sabine Tschurtschenthaler
	Christine Kiebacher