

**Schulsprengel Olang**

**Dreijahresplan des Bildungsangebotes**



**Schuljahre 2020/21 – 2022/23  
verlängert bis 2023/24**

# Inhaltsverzeichnis

## Teil A (mehrjährig) – Das sind wir

1. Leitbild.....	3
2. Qualitätskriterien an unserer Schule.....	3
3. Das Führungsteam.....	4
4. Schulkalender.....	5
5. Umsetzung der Rahmenrichtlinien.....	6
6. Mehrjährige Arbeitsschwerpunkte.....	8
7. Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen.....	13
8. Betreuung von Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr und in den ersten Dienstjahren.....	14
9. Unterstützungssysteme auf Sprengelzebene.....	16
10. Schüler*innen mit Migrationshintergrund.....	20
11. Förderung der Selbständigkeit und Eigenverantwortung.....	22
12. Kriterien und Modalitäten der Bewertung.....	23
13. Fortbildungskonzept des Sprengels.....	30
14. Teilnahme am Schulverbund.....	31
15. Amtsschriften.....	33
16. Stundentafel und Kriterien zur Erstellung der Stundenpläne in der Grund- und Mittelschule.....	34
17. Kriterien für die Organisation von Elternversammlungen.....	40
18. Richtlinien für die Organisation der schulbegleitenden Veranstaltungen.....	41
19. Kriterien für die Genehmigung von Außendiensten.....	43
20. Disziplinarordnung.....	44
21. Kriterien für die Auswahl der Schulbücher.....	46
22. Übertritte zwischen den Schulstufen.....	48
23. Kriterien für die Bildung der ersten Klassen.....	53
24. Vereinbarung zu den Hausaufgaben auf Sprengelzebene.....	55
25. Vereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen dem SSP Olang und der Öffentl. Bibliothek Olang.....	55
26. Bestandskonzept der Zentralbibliothek des SSP Olang.....	56
27. Konzept des Bibliotheksdienstes Oberes Pustertal.....	61
28. Konzept zur Qualitätsentwicklung im Schulsprengel Olang.....	65

# 1. LEITBILD

Unsere Schüler\*innen begegnen Herausforderungen offen und zuversichtlich. Es ist uns wichtig, ihr Vertrauen in ihre Fähigkeiten zu stärken.

## Vision

Unsere Schüler\*innen werden neugierig, mutig, stark und kreativ Zukunft selbst gestalten.

## Mission

Wir schaffen die Voraussetzungen, dass unsere Schüler\*innen ihre Potentiale und ihre Persönlichkeit entfalten und stärken können. Die Schüler\*innen entwickeln Freude am Lernen und an der eigenen Leistungsfähigkeit und erweitern ihre Medienkompetenz. Sie können soziale Kompetenzen einüben und Verantwortung übernehmen.

## Werte

Wir sehen Vielfalt als Bereicherung an und schätzen und fördern individuelle Interessen und Fähigkeiten. Als Lernbegleiter\*innen orientieren wir uns an den Stärken der Schülerinnen und Schüler und sorgen für ein anregendes Lernklima. Wir schaffen Möglichkeiten zur Mitgestaltung und begegnen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft mit Wertschätzung und Respekt.

# 2. QUALITÄTSKRITERIEN AN UNSERER SCHULE

An unserer Schule haben wir uns in den letzten Jahren intensiv mit den Schwerpunkten Persönlichkeitsentwicklung, Entfaltung individueller Potenziale und Kompetenzerweiterung auseinandergesetzt. Es ist uns wichtig, nicht nur Fachwissen zu vermitteln, sondern auch die Fähigkeiten und Fertigkeiten der einzelnen Schüler\*innen zu fördern. Zu den gesetzten Schwerpunkten wurden Qualitätskriterien definiert.

**Persönlichkeit entfalten:** Die Schüler\*innen nehmen eigene Stärken, Bedürfnisse und Vorlieben wahr und bringen sie mit Hilfe geeigneter Kommunikationsformen zum Ausdruck. Im sozialen Miteinander können sie konstruktive Beziehungen gestalten und ihre Persönlichkeit stärken.

**Qualitätskriterien:**

- Wir bieten Schüler\*innen das Arbeiten in unterschiedlichen Sozialformen.
- Wir schaffen Möglichkeiten zur Selbsteinschätzung und Reflexion des eigenen Lernweges.
- Das soziale Miteinander ist für uns ein grundlegendes Element für einen gelingenden Unterricht. Die Mitglieder der Schulgemeinschaft pflegen einen freundlichen Umgangston und begegnen

einander mit Respekt und Wertschätzung.

Potenziale entfalten: Die Schüler\*innen sind sich ihrer Potenziale und Talente bewusst und sind in der Lage, diese eigenständig einzusetzen.

Qualitätskriterien:

-Wir achten auf wertschätzende Beziehungen.

-Wir bieten Schüler\*innen die Möglichkeit, neue Lernerfahrungen zu machen und individuelle Begabungen und Interessen zu entfalten.

-Wir achten auf ein passendes Verhältnis zwischen Arbeitsphasen, die von Schüler\*innen gesteuert sind, und jenen, die von Lehrpersonen gesteuert sind.

Kompetenzen ausbauen: Die Schüler\*innen können auf der Basis einer wertschätzenden Beziehung zwischen Lehrenden und Lernenden und durch unterschiedliche Lern- und Arbeitsformen ihre fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen ausbauen.

Qualitätskriterien:

-Durch unterschiedliche Lern- und Arbeitsformen fördern wir den Erwerb der Basiskompetenzen auch im Bereich der digitalen Kompetenzen.

-Unser Unterricht sieht Möglichkeiten der inhaltlichen und leistungsmäßigen Differenzierung vor.

-Wir fördern die Fähigkeit zur Eigeninitiative und zur Eigenverantwortung der Lernenden.

### 3. DAS FÜHRUNGSTEAM

Die Direktorstellvertreterin, die Schulstellenleiter\*innen, die Mitglieder der Steuergruppe in der Mittelschule, die Koordinator\*innen und die Fachgruppenleiter\*innen sind die Mitarbeiter\*innen der Direktorin. Sie übernehmen Führungsaufgaben im Sprengel und tragen Verantwortung für die ihnen zugeteilten Bereiche.

**DIE DIREKTORSTELLVERTRETERIN**

vertritt die Direktorin bei Abwesenheit,

berät die Direktorin bei wichtigen Entscheidungen,

verschafft sich einen Überblick über Prozesse und Arbeitsergebnisse innerhalb des Sprengels,

koordiniert (gemeinsam mit der Direktorin) die pädagogischen und didaktischen Tätigkeiten,

nimmt an Konferenzen und Sitzungen teil, wenn die Direktorin verhindert ist,

nimmt an den Sitzungen der Mitarbeiter\*innen teil.

#### DIE SCHULSTELLENLEITER\*INNEN

koordinieren die Tätigkeiten an den Schulstellen  
verteilen die Aufgaben, die an den Schulstellen anfallen,  
teilen die Vertretungen bei Abwesenheit von Lehrpersonen ein,  
leiten die Sitzungen, Besprechungen, Versammlungen, usw. an der Schulstelle,  
berufen Elternversammlungen und Klassenratssitzungen ein,  
führen neue Kollegen\*innen ein,  
informieren die Direktorin über wichtige Begebenheiten an der Schulstelle,  
nehmen an den Sitzungen der Mitarbeiter teil.

#### DIE STEUERGRUPPE DER MITTELSCHULE

Sie übernimmt die Aufgabe der Schulleitung in der Mittelschule

#### DIE KOORDINATOREN\*INNEN

Diese sind in den Ihnen zugeteilten Bereichen tätig: Integration und Neue Medien (vgl. Aufgabenbereiche der Koordinatoren\*innen)  
Zusätzlich gibt es auch Koordinatorinnen für kleinere Bereiche: für Frühförderung, für Berufsorientierung, Migration, Inklusion und Gesellschaftliche Bildung.

#### DIE FACHGRUPPENLEITER\*INNEN

Sie koordinieren die Arbeit der jeweiligen Fachgruppe, nehmen an den Sitzungen im Schulverbund teil, sind die „Expert\*innen“ in ihrem Fachbereich.

## 4. SCHULKALENDER

Der Schulkalender wurde von der Landesregierung mit den Beschlüssen vom 23.01.2012, Nr. 75 und vom 13.02.2012, Nr. 210 neu festgelegt. Darin wurde auch die Fünf-Tage- Woche für alle Grund- und Mittelschulen verpflichtend eingeführt. Der Schulrat hat daraufhin die Stundenpläne und Stundentafeln für alle Grundschulen und die Mittelschule neu festgelegt. Es ist uns ein großes Anliegen, dass alle Schüler\*innen außer im Krankheitsfall am Unterricht teilnehmen können, auch am ersten und am letzten Schultag. Daher ersuchen wir alle Eltern ihren Urlaub auf der Grundlage des Schulkalenders zu planen. Abwesenheiten der Schüler\*innen aus Urlaubsgründen werden nicht entschuldigt.

## 5. UMSETZUNG DER RAHMENRICHTLINIEN

Der Beschluss der Landesregierung Nr.81 vom 19.01.2009 bildet dafür die Basis. Das Curriculum ist Teil des Dreijahresplanes und wird nach Bedarf abgeändert bzw. ergänzt.

### GLIEDERUNG DER UNTERSTUFE

Die achtjährige Unterstufe umfasst die fünfjährige Grundschule und die dreijährige Mittelschule. Sie gliedert sich in folgende didaktische Abschnitte: Triennium (1. 2. und 3. Klasse Grundschule), Biennium (4. und 5. Klasse Grundschule), Biennium (1. und 2. Klasse Mittelschule), Monoennium (3. Klasse Mittelschule). Die Einteilung in didaktische Abschnitte legt die Zeiträume fest, in denen die Schüler\*innen die verbindlich vorgegebenen Fertigkeiten und Fähigkeiten, Haltungen und Kenntnisse erreichen.

### GLIEDERUNG DES CURRICULUMS

Die verbindliche Grundquote hat die Erreichung der allgemeinen Bildungsziele und den Erwerb der grundlegenden Kompetenzen durch die Schüler\*innen in den einzelnen Fächern sowie im fächerübergreifenden Lernbereich „Gesellschaftliche Bildung“ zum Ziel.

### PFLICHTQUOTE MIT WAHLMÖGLICHKEIT

Die der Schule vorbehaltene Pflichtquote dient der gezielten Begabungs- und Begabtenförderung, dem Aufholen von Lernrückständen und der Vertiefung der Interessen der Schüler\*innen und gewährleistet durch Wahlmöglichkeiten für die Schüler\*innen in besonderem Maße die Individualisierung und Personalisierung des Lernens.

Die Definition des Wahlpflichtangebotes orientiert sich an den Bildungszielen der Schule und am festgestellten Bildungsbedarf. Schwerpunktsetzungen sind möglich.

Der Wahlpflichtbereich umfasst 68 Jahresstunden (möglich ist eine Kürzung bis maximal 20%). Die Angebote sind in der Regel klassen- und jahrgangsübergreifend organisiert und erstrecken sich über längere Zeiträume. Die Schüler\*innen werden bewertet, sofern sie mind. die Hälfte der für das Angebot vorgesehenen Stunden besuchen, bei den Projektwochen in den Grundschulen genügt für die Bewertung bereits die Anwesenheit an einem einzigen Tag.

Bei der Planung und Auswahl der Tätigkeiten werden auch die Vorschläge der Familien berücksichtigt. Eltern und Schüler\*innen werden über die Angebote in Kenntnis gesetzt und teilweise auch bei der Zuteilung miteinbezogen (Elternbrief, Gespräch mit dem/der Lernberater\*in).

### DER WAHLBEREICH

Der Wahlbereich orientiert sich an den Interessen, Neigungen und Bedürfnissen der Schüler\*innen unter Berücksichtigung der besonderen Erfordernisse der Familien und des Umfeldes sowie der personellen Ressourcen der Lehrpersonen und ergänzt das verpflichtende Unterrichtsangebot der

Schule.

Die Schule erstellt unter Berücksichtigung der Vorschläge der Eltern und Schüler\*innen ein überschaubares Angebot, definiert die Zeiträume, in denen die Angebote stattfinden, legt die entsprechenden Stundenpläne fest und bringt das Wahlangebot den Schüler\*innen und deren Eltern zur Kenntnis. Für alle Schüler\*innen sind mindestens 34 bis maximal 104 Jahresstunden vorgesehen. Die Gruppe umfasst in der Regel mindestens sechs Schüler\*innen. Melden sich weniger, formuliert die Lehrperson entweder ein neues Angebot bzw. nutzt die zur Verfügung stehenden Stunden in Absprache mit der Direktorin für Teamunterricht oder Förderangebote. Ab 15 Schüler\*innen ist es möglich, eine zweite Lehrperson für dasselbe Angebot einzuplanen. In begründeten Fällen ist dies auch bei einer geringeren Schüleranzahl möglich.

Die Angebote im Wahlbereich erstrecken sich über kürzere Blöcke (mindestens sechs Stunden insgesamt, die auf mindestens drei Nachmittage verteilt sind) oder auch über längere Zeiträume. In der Planung der Angebote achtet die Schule darauf, dass sich diese möglichst nicht überschneiden. Die Teilnahme an den Angeboten ist freiwillig, durch die Anmeldung verpflichten sie sich aber zur regelmäßigen Teilnahme. Die Schüler\*innen werden bewertet, sofern sie mind. die Hälfte der für das Angebot vorgesehenen Stunden besuchen.

## DIE LERNBERATUNG

Jeder Schüler/jede Schülerin hat das Recht auf eine individuelle Lernberatung. Diese geht über die Fachberatung hinaus und ist als solche geplant und keine alleinige „Krisenintervention“. Der Klassenrat bestimmt den/die Ansprechpartner\*in für die einzelnen Schüler\*innen und informiert darüber die Eltern. Die Lehrpersonen, die mit der Lernberatung betraut sind:

- sind Vertrauenspersonen und Hauptansprechpartner für Schüler\*innen und Eltern
- laden die Schüler\*innen ein, über sich selbst, über ihr Lernen und Leben in der Klasse nachzudenken, neben der Lernentwicklung wird auch der soziale Bereich thematisiert
- stehen den Schüler\*innen bei der Auswahl der Tätigkeiten im Wahlpflichtbereich und Wahlbereich zur Verfügung
- unterstützen die Schüler\*innen im Finden und Ausbauen ihrer persönlichen Stärken und in der Dokumentation der Lernentwicklung, treffen mit ihnen Vereinbarungen, legen Fördermaßnahmen fest und überprüfen sie
- helfen dem Schüler/ der Schülerin, erfolgreich am Lernen zu bleiben und fordern von ihm oder von ihr ein möglichst hohes Maß an Selbstständigkeit und Selbstverantwortung ein
- pflegen die Zusammenarbeit mit dem Elternhaus

Das Ausmaß der Lernberatung richtet sich nach dem individuellen Bedarf der Schüler\*innen; je Halbjahr wird mindestens ein Beratungsgespräch angesetzt. Die Eltern werden darüber informiert und können dabei sein.

Das Protokoll des Gesprächs wird in der Mappe des Klassenrates, im Planungsordner oder in der

persönlichen Mappe der Schüler\*innen abgelegt. In der Mittelschule erfolgt die Lernberatung hauptsächlich im Rahmen der WPF – Stunde „Lernen lernen“. In der Grundschule legt der Klassenrat fest, in welchen Zeitgefäßen die Lernberatung erfolgt: in Teamstunden, in der persönlichen Sprechstunde bzw. außerhalb des Unterrichtes im Rahmen des Stundenberges, in offenen Unterrichtsphasen, anlässlich des Elternsprechtages unter Einbeziehung von Eltern und Schüler\*innen im Sinne eines Entwicklungsgespräches.

#### DIE DOKUMENTATION DER LERNENTWICKLUNG

Die Dokumentation der Lernentwicklung muss den Schüler\*innen Beteiligung und Selbstreflexion garantieren. Die Dokumentation muss für den/die Schüler\*in zugänglich sein, ihm/ihr Orientierung bieten und ihm/ihr eine Stellungnahme ermöglichen. Sie beinhaltet Elemente der Selbst- und Fremdreflexion.

Im Jahresplan der Schulstelle wird festgehalten, welche Formen der Dokumentation gewählt wird und wo die Dokumente abgelegt werden. An allen Schulstellen werden die Lernziele für Kommunikations- und Informationstechnologien öfters im Jahr überprüft. Diese Pläne können jeweils mit einer Einschätzung von Lehrperson und Schüler\*in versehen werden. Weitere Dokumentationsmöglichkeiten sind Kompetenzraster, persönliche Lernpläne, Lerntagebuch oder Logbuch, aussagekräftige und kommentierten Arbeiten der Schüler\*innen. Die Schüler\*innen sollen ihre Lernfortschritte und ihre Lernerfahrungen bewusst reflektieren, dokumentieren, sich selbst Ziele setzen und Verantwortung für die Planung des eigenen Lernens übernehmen.

## 6. MEHRJÄHRIGE ARBEITSSCHWERPUNKTE

#### BEGABUNGS- UND BEGABTENFÖRDERUNG

Begabungs- und Begabtenförderung ist eine gemeinsame Anstrengung von Schulen und außerschulischen Institutionen, um die Heranwachsenden in ihrer Vielfalt wahrzunehmen, ihre Potentiale zu fördern und damit die Entwicklung der verschiedenen Fähigkeiten bis hin zu exzellenten Leistungen zu unterstützen. Individualisierung und Personalisierung sind wesentliche pädagogische Paradigmen, die einen zeitgemäßen und schülerinnen- und schülerzentrierten Unterricht auszeichnen. Begabungsförderung soll allen Schüler\*innen zuteilwerden, denn jedes Kind/jeder Jugendliche verfügt über Begabungsressourcen, die gefördert werden können. Begabungsförderung bedeutet nicht das Aufgeben traditioneller Unterrichtsformen, sondern stellt eine Anreicherung und Erweiterung in den Angeboten, Inhalten und Methoden dar. Im Rahmen des Wahlpflicht- und Wahlbereiches und verstärkt auch im Kernunterricht werden an unseren Schulen verschiedenste Methoden, schulstellenübergreifende Workshops und Projekte initiiert. Wir beteiligen uns auch an den im Schulverbund Pustertal angebotenen Aktionen zur



Begabungsförderung.

## LERNEN MIT DIGITALEN MEDIEN

Die zunehmende Digitalisierung betrifft längst auch die Schulen: Sie verändert das Lernen, das Lehren und das Arbeiten mit digitalen Medien. Im Rahmen unseres Bildungsauftrages sind wir gefordert, digitale Medien als Werkzeuge für schulisches Lernen und Arbeiten zu nutzen und den Schüler\*innen einen kompetenten und verantwortungsbewussten Umgang mit diesen Technologien näher zu bringen. Die bestehende Arbeitsgruppe im Schulverbund unterstützt uns in der Qualifizierung und Professionalisierung der Lehrpersonen im digitalen Bereich, die systematisch angegangen werden muss. So können Lehrpersonen den Schüler\*innen im Unterricht die Kompetenzen vermitteln, die sie für den Umgang mit digitalen Medien brauchen. Unser Sprengel hat sich in den vergangenen Jahren am Projekt „Lernen mit digitalen Medien“ der Bildungsdirektion beteiligt. Die Lehrpersonen haben sich intensiv fortgebildet und umfassende Kompetenzen im digitalen Bereich erworben.

## BEWEGTE SCHULE

Bewegung und Sport beeinflussen nicht nur die Gesundheit des Menschen, sondern auch seine Persönlichkeit und die Lebensqualität. Um die kognitive, soziale, emotionale und körperlich-motorische Entwicklung der Kinder zu fördern, ist bewegtes Lernen auch außerhalb des Faches Bewegung und Sport sinnvoll.

Ziele dabei sind folgende: Entwicklung eines Schulklimas, in dem sich Schüler\*innen wohlfühlen, motiviert lernen und gute Leistungen erbringen, aber auch Lehrer und Lehrerinnen eine hohe Berufszufriedenheit erleben. Förderliche Beziehungen zwischen Schüler\*innen, zwischen Lehrer- und Schülerschaft aufbauen, und die Kooperation zwischen Schule, Elternhaus und Umfeld fördern.

Schüler\*innen die Möglichkeit bieten, ihr physisches, psychisches und soziales Potenzial auszuschöpfen sowie ihr Selbstwertgefühl zu stärken.

Möglichkeiten der zusätzlichen Bewegung auch während des Unterrichts und in den Pausen zu schaffen.

## SPRACHENFÖRDERNDE SCHULE

### Leseförderung

In verschiedenen Studien wird immer wieder die Wichtigkeit des Lesens als Schlüssel für den Schulerfolg in allen Fächern, als Schlüssel zur Persönlichkeitsbildung hervorgehoben. Die Ergebnisse der Kompetenztests in Deutsch, Mathematik und Italienisch in den letzten Jahren und auch die Gesamtstaatliche Prüfung „INVALSI“ haben gezeigt, welch hohen Stellenwert die Lesekompetenz der Schüler\*innen für die Lösung der Aufgaben darstellt. Wir haben daher

vereinbart, der Lesefertigkeit, der Leseflüssigkeit und vor allem den Lesestrategien verstärkt Aufmerksamkeit zu widmen. Das erprobte Material „Lesen das Training“ wird flächendeckend von der zweiten bis zur fünften Klasse der Grundschule verwendet. In allen Grundschulen wird die mehrjährig angelegte Leseaktion „Antolino“ fortgeführt. Zusätzlich gibt es eine Reihe von Angeboten für Schüler\*innen in Zusammenarbeit mit der öffentlichen Bibliothek.

#### Integrierte Sprachdidaktik

Die Schüler\*innen werden zu einer integrierten Sicht von Sprache herangeführt. Sie werden angeleitet, über die Grenzen der Muttersprache hinauszuschauen, Lautstrukturen bzw. grammatikalische Strukturen in den Sprachen Deutsch, Italienisch und Englisch einander gegenüber und damit Unterschieden und Gemeinsamkeiten auf die Spur zu kommen. Die Spracherfahrungen und das Sprachwissen in den verschiedenen Sprachen sollen bewusst zum Transfer genützt werden und Anlass zu Sprachbetrachtungen und zum Sprachvergleich geben.

#### SPRACHPROJEKTE ZUR FÖRDERUNG DER MEHRSPRACHIGKEIT: SETTIMANA AZZURRA

Diese Sprachprojekt zielt darauf ab, die Kommunikationsfähigkeit der Schüler\*innen in der zweiten Sprache zu erhöhen und ihnen die Angst vor dem Sprechen in italienischer Sprache zu nehmen. Die Schüler\*innen sind in der Regel über mehrere Jahre mit einer Partnerklasse einer italienischen Schule auf digitalem Weg in regem Kontakt. Gegenseitige Besuche, und zwar die „settimana azzurra“ und dann die „settimana bianca“ für die Partnerklasse sind geplant. Es ist das Ziel, eine Atmosphäre zu schaffen, die es den Schüler\*innen ermöglicht, ihre Unsicherheit im Umgang mit der zweiten Sprache zu überwinden und das Sprachlernen in einem angenehmen und anregenden Kontext als Bereicherung und als Mehrwert zu erleben. Zusätzlich soll die Förderung der Spontaneität und der Entwicklung von sozialen Fähigkeiten im Mittelpunkt stehen.

#### ERASMUS PLUS PROJEKT

Der sprachliche und kulturelle Austausch mit Sprachgruppen und Nationalitäten in Europa erleben Schüler\*innen und Lehrpersonen als großen Mehrwert und als Chance, sich weiterzuentwickeln und den eigenen Horizont zu erweitern. Die EU fördert diese Projekte in finanzieller Hinsicht. Im Frühjahr 2023 hat sich unser Sprengel für Erasmus akkreditiert. Wird dieser angenommen, so haben Lehrpersonen und Schüler\*innen unserer Schule die Möglichkeit, vielseitige Erfahrungen (Sprachkurse, Job-Sharing, Austauschprojekte usw.) zu machen, den europäischen Geist und die Zusammenschau in Europa als etwas Wertvolles zu erleben und offen, tolerant und respektvoll miteinander zu kommunizieren.

#### TEAMORIENTIERTE UNTERRICHTSENTWICKLUNG

Kooperative Lernformen ermöglichen effizientes Lehren und Lernen und bieten viele Möglichkeiten

der Differenzierung im Unterricht. Das Projekt „Teamorientierte Unterrichtsentwicklung“ fördert die Kooperation zwischen den Lehrpersonen, da die Unterrichtsentwicklung nicht als Aufgabe einzelner Lehrpersonen verstanden wird, sondern immer als Aufgabe für ein Team gesehen wird. In den letzten Schuljahren nahmen viele Lehrpersonen der Grund- und Mittelschule an der Kursfolge „Teamorientierte Unterrichtsentwicklung“ teil. Es ist unser erklärtes Ziel, alle Schüler\*innen flächendeckend zu erreichen. Bis zum Ende der 5. Klasse der Grundschule kennen die Schüler\*innen das Grundprinzip des kooperativen Lernens, den Dreischritt: Denken – Austauschen – Vorstellen, den Y-Chart zum Einüben sozialer Fähigkeiten/Fertigkeiten und die Methode Placemat. In der Mittelschule wird die Arbeit mit dem Dreischrittmodell: *Denken – Austauschen – Vorstellen* weitergeführt und vor allem dem Austausch und der Präsentation Aufmerksamkeit geschenkt wird. Die Schüler\*innen lernen bis zum Ende der 3. Klasse Mittelschule mehrere kooperative Lernformen kennen und für Ihr Lernen nutzen. (z.B. Partnerpuzzle, Kooperative Texterschließung, Word Web, Strukturlegetechnik, Fischgrätendiagramm u.a.). Im Rahmen des Jahresarbeitsplanes legen die einzelnen Klassenräte der Mittelschule fest, welche Lehrpersonen, welche Methoden mit den Schüler\*innen einüben. Eine Arbeitsgruppe ist beauftragt, die Unterrichtsentwicklung zu unterstützen; die ausgebildeten Lehrpersonen übernehmen die Leitung und arbeiten als Multiplikatorinnen.

#### KOLLEGIALE HOSPITATIONEN

Alle Lehrpersonen des Sprengels nutzen kollegiale Hospitationen, um ihren Unterricht zu professionalisieren. Sowohl innerhalb der eigenen Schulstufe bei Fachkolleg\*innen, aber auch stufenübergreifend in der Grund- und Oberschule und im Kindergarten werden Besuche geplant und abgesprochen. Die Lehrpersonen treffen sich zu einem Vorgespräch und legen dabei die Beobauungskriterien gemeinsam fest. Anschließend an die Hospitation wird ein Feedback-Gespräch angesetzt, bei dem die beobachtende Lehrperson in wertschätzender Form ihre Eindrücke mit der beobachteten Lehrperson austauscht. Die Rückmeldungen fließen in die darauffolgende Planung des Unterrichts ein und sollen dazu beitragen, einzelne Aspekte des Lehrerhandelns weiter zu optimieren.

#### SELBSTORGANISIERTES LERNEN

Die Bedeutung des selbstorganisierten Lernens ist uns in der Zeit der Pandemie besonders bewusst geworden. Vor dem Hintergrund der Notwendigkeit des lebenslangen Lernens in Beruf und Gesellschaft besteht unser Hauptanliegen darin, die Kompetenzen unserer Schüler\*innen weiter zu entwickeln. Sie sollen die eigenen Lernfortschritte erkennen, Selbstverantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen und Entwicklungsschritte sichtbar zu machen. Im Fachunterricht nimmt das selbstorganisierte Lernen verstärkt Raum ein, zudem legen die Lehrkollegien an den einzelnen Schulen fest, in welchen Zeitgefäßen auf der Basis eines Konzeptes das

fächerübergreifende, selbstorganisierte Lernen stattfindet.

#### ESF PROJEKT „VERHINDERUNG SCHULABBRUCH“

Gemeinsam mit vielen anderen Schulsprengels beteiligen wir uns an einem ESF Projekt zur Vorbeugung des Schulabbruches. Die Sozialgenossenschaft GRW Sarntal hat die verwaltungstechnische Organisation übernommen. Im Rahmen des Projektes werden Fortbildungen für Lehrpersonen, und Kurse für Schüler\*innen während des Schuljahres im sprachlichen, künstlerischen und digitalen Bereich angeboten. Zudem umfasst das Projekt auch individuelle Unterstützung für einzelne Schüler\*innen im Rahmen von individuellem Lerncoaching.

#### GUTER ANFANGSUNTERRICHT

Der Anfangsunterricht stellt die Basis für die spätere Lernentwicklung der Schüler\*innen dar. Folgende Kriterien sind in diesem Zusammenhang vereinbart worden:

Eine 1. Klasse übernehmen in der Regel Lehrpersonen der Stammrolle bzw. Lehrpersonen mit mehrjähriger Unterrichtserfahrung, welche die Möglichkeit haben, die Klassen mindestens zwei Jahre zu begleiten. In allen 1. Klassen werden zu Beginn des Schuljahres von Lehrpersonen mit spezieller Ausbildung im Bereich der Frühförderung, die Ausgangslage hinsichtlich phonologischer Bewusstheit und Mathematik erhoben, um Schwierigkeiten möglichst bald erfassen und mit speziellen Fördermaßnahmen darauf reagieren zu können.

Eine starke Splittung der Fächer auf mehrere Lehrpersonen wird in den 1. Klassen vermieden, um mehr Ruhe in den Unterrichtsalltag zu bringen und Flexibilität zu ermöglichen. Im Stundenplan werden die Fächer Deutsch und Mathematik an fünf Tagen angesetzt. Die Mitglieder der Fachgruppe Anfangsunterricht treffen sich im Rahmen der Fachgruppensitzungen zum Austausch von Materialien, zur Absprache bezüglich guter Lernaufgaben für die Schüler\*innen und zur Planung der Unterstützungs- und Fortbildungsangebote.

#### ZENTRUM FÜR INFORMATION UND BERATUNG (ZIB)

An den staatlichen Oberschulen sind die Zentren für Information und Beratung (ZIB) seit vielen Jahren eine bewährte Einrichtung. Auch an unserer Mittelschule zeigt sich zunehmend ein Bedarf, diese Form des Unterstützungsangebotes aufzunehmen. Dieses Zentrum soll eine niederschwellige Erstanlaufstelle vorrangig für Schüler\*innen darstellen. Die Mitarbeiter\*innen sind Ansprechpersonen bei schulischen, familiären oder persönlichen Problemen. Sie leisten Präventionsarbeit, führen individuelle Beratungsgespräche und fördern das soziale Lernen. Sie organisieren Projekte zur Stärkung der Klassengemeinschaft, begleiten Schüler\*innen individuell und knüpfen Kontakte zu außerschulischen Anlaufstellen. Es geht auch darum, Angebote, die bei uns an der Schule schon Tradition haben (Angebote der AG Gesundheit bzw. Berufsorientierung, der AG Care Team usw.) miteinzubeziehen.

## ALTERSGEMISCHTES LERNEN

Altersgemischtes Lernen ist ein Abbild gesellschaftlicher Heterogenität, wie sie in vielfältigen Lebenssituationen (Familie, Spiel, Sport, Musik ...) selbstverständlich ist. In altersgemischten, Lerngruppen sind Entwicklungs- und Leistungsunterschiede selbstverständlich. Die vorhandene Vielfalt im Unterrichtsalltag wird als normal betrachtet. Nicht alle Kinder lernen gleich schnell und gleich leicht. Altersheterogene Unterrichtsarrangements sind eine der tragenden Säulen der Inklusion, auf welche gegenwärtige Unterrichtsentwicklung abzielt. In diesem Rahmen wird auch Förder- und Begabungsunterricht ermöglicht. Mehrere Schulstellen unseres Sprengels machen sich auf den Weg, um Schüler\*innen die Möglichkeit zu bieten, miteinander und voneinander zu lernen und dadurch ihre Selbst- und Sozialkompetenz auszubauen. Die Grundschule Antholz Niedertal hat ein reformpädagogisches Konzept ausgearbeitet, in dem das Altersgemischte Lernen den gesamten Schulalltag prägt. Im Schulverbund gibt es ein Netzwerk, an dem sich unsere Schule beteiligt. Auf diese Art und Weise wird der Austausch untereinander gepflegt.

## 7. ZUSAMMENARBEIT MIT AUßERSCHULISCHEN INSTITUTIONEN

### ZUSAMMENARBEIT MIT DER MUSIKSCHULE

Die Grundschule Antholz Mittertal führt die Zusammenarbeit mit der Musikschule Oberes Pustertal fort, mit dem Ziel, die musikalische Grundausbildung der Schüler\*innen zu vertiefen. Mehrere Unterrichtsstunden in der Woche werden von Lehrpersonen der Grundschule und der Musikschule gemeinsam gestaltet. So können Schüler\*innen individuell gefördert, Projekte gemeinsam geplant und innovative Unterrichtsmodelle umgesetzt werden.

Der Unterricht der Musikschule im Fach Blockflöte wird an der Schulstelle Antholz Mittertal im Wahlbereich anerkannt. Auch die Musikschule erkennt den Musikunterricht am Vormittag an. Unterrichtsziele und Inhalte dieses Unterrichts orientieren sich am Dreijahresplan der öffentlichen Schule, an den Lehrplänen des Institutes für Musikerziehung und an den jeweiligen individuellen Lernplänen der Schüler\*innen. Die Schule staatlicher Art definiert die Modalitäten der Bewertung und der Führung der entsprechenden Dokumentation. Die Lehrpersonen der Musikschule übermitteln der öffentlichen Schule Mitte Mai jedes Jahres die vorgeschlagenen Bewertungen für das genannte Wahlfach. Diese werden dann in den Schülerbogen übertragen.

An der Grundschule Niederrasen wurde im Jahr 22-23 im Rahmen des Wahlpflichtbereiches eine Bläserklasse eingerichtet. In einer Kooperationsvereinbarung mit der Musikkapelle Niederrasen sind die Vereinbarungen festgehalten. Die Schule definiert die Modalitäten der Bewertung und der Führung der entsprechenden Dokumentation.

## ANERKENNUNG VON AUSSERSCHULISCHEN BILDUNGSANGEBOTEN

Der Beschluss der Landesregierung sieht vor, dass Eltern, deren Kinder die Musikschule oder die Angebote akkreditierter Vereine oder Verbände besuchen, einen Antrag um Befreiung ihrer Kinder von der Pflichtquote stellen können. Der Schulrat hat festgelegt, dass maximal 35 Stunden pro Jahr anerkannt werden. Der Antrag der Eltern kann sich auf die Projektwoche oder auf die wöchentliche Pflichtquote beziehen. Die Musikschule und die Sportvereine teilen der öffentlichen Schule innerhalb Ende Mai jeden Jahres mit, wie viele Stunden die befreiten Schüler\*innen außerschulisch absolviert haben. Die außerschulischen Angebote werden durch die öffentliche Schule nicht bewertet.

## 8. BETREUUNG VON LEHRPERSONEN IM BERUFSBILDUNGSJAHR UND IN DEN ERSTEN DIENSTJAHREN

### BERUFSBILDUNGS- UND PROBEJAHR

Für die Gültigkeit des Berufsbildungs- und Probejahres sind mindestens 180 Tage Dienst notwendig (mind. 120 Tage didaktische Tätigkeit). Folgende Schwerpunkte sind vorgesehen:

#### Probelektionen

Die Lehrperson im Probejahr bereitet drei Stundenbilder im Sinne von Musterlektionen gemeinsam mit der Tutorin vor und nach. Die Tutorin ist bei allen Lektionen anwesend. Die Probelektionen fließen auch in den Erfahrungsbericht ein. Dabei wird auch die schriftliche Vorbereitung der Stunde mit der Direktorin besprochen. Die Mitglieder des Dienstbewertungskomitees werden über Datum und Uhrzeit der Lektionen informiert und sind angehalten, bei mindestens einer Lektion dabei sein und der Lehrperson ein Feedback zu geben. Die Direktorin kommt ebenfalls zu einer Probelektion, besucht die Lehrperson aber zusätzlich auch unangemeldet.

#### Fortbildung

Es sind 50 Stunden zu absolvieren. Ein Teil davon sind verpflichtende Hospitationen. Der Fortbildungsplan wird mit der Direktorin besprochen.

#### Portfolio der beruflichen Entwicklung

Die Lehrpersonen führen ein Portfolio der beruflichen Entwicklung. Es dient der regelmäßigen Reflexion im Laufe des Berufsbildungs- und Probejahres und dokumentiert den kontinuierlichen Aufbau der beruflichen Kompetenzen. Es gliedert sich in zwei Teilen, in einen Qualifizierungsteil (Dokumentation) und einen Entwicklungsteil (Lerninstrument).

## Aufgaben der Tutor\*innen

Jeder Lehrperson im Berufsbildungsjahr wird eine Tutorin/ ein Tutor zur Seite gestellt. Diese begleiten die Lehrperson bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts, sie geben didaktisch-methodische Tipps, sie stellen Lehr- und Lernmaterialien bereit, sie bieten Hilfestellung an im Umgang mit „schwierigen“ Schüler\*innen, geben Tipps für Vereinbarungen, sie unterstützen die Lehrperson bei der Schülerbewertung und verweisen auf erprobte Instrumente für die Dokumentation der Lernentwicklung, sie beraten die Lehrperson, wie Schülerfeedback eingeholt werden kann, wie Schüler\*innen zur Selbstbewertung und Reflexion über das eigene Lernen herangeführt werden können, sie bieten der Lehrperson Hospitationsmöglichkeiten im eigenen Unterricht an, sie nehmen Einsicht in das Qualitätsportfolio, sie erstellen nach Ablauf des Jahres einen Bericht. Sie verfassen einen Bericht über den Ablauf des Probejahres und legen diesen der Direktorin vor

Die Tutor\*innen erhalten für den Mehraufwand bis zu 10 Verwaltungsüberstunden, die zu dokumentieren sind.

## Schwerpunkte der Bewertung im Probejahr

Am Ende des Schuljahres beruft die Schulführungskraft das Dienstbewertungskomitee ein und nimmt auf der Grundlage des Gutachtens des Dienstbewertungskomitees die Bewertung vor. Die Bewertung nimmt Bezug auf die festgestellten beruflichen Kompetenzen der Lehrperson in folgenden Handlungsfeldern:

Vorbereitung, Gestaltung, Nachbereitung,

Begleitung und Beratung der Schüler\*innen in ihren Lernprozessen

Beobachten und Bewertung von Schülerleistungen

Aktives Gestalten von Schule über den eigenen Unterricht hinaus

Kooperieren und Organisieren

Persönliche berufliche Weiterentwicklung

## BERUFSEINGANGSPHASE

Die Pädagogische Abteilung bietet ein Ausbildungsprogramm zur „Berufseingangsphase“ für Berufseinsteiger\*innen in ihren ersten beiden Unterrichtsjahren an und begleitet sie von der „Persönlichkeit zum professionellen Selbst“ (Bauer 2000; Herzog 2001). Es richtet sich an diejenigen Lehrpersonen, die sich laut Beschluss der Landesregierung Nr. 808 vom 25.07.2017 in der Berufseingangsphase befinden. Diese Berufseingangsphase ist ein prägender Zeitraum für die professionelle Entwicklung junger Lehrpersonen. Ein spezifisches Fortbildungsangebot mit Praxisreflexion soll den Einstieg in die Südtiroler Unterrichtsrealität erleichtern. Die Teilnehmenden lernen das Südtiroler Schulsystem, die Philosophie der Rahmenrichtlinien und das Berufsbild der Lehrperson kennen und erhalten Impulse für die individuelle Entwicklung.

Ähnlich wie beim Berufsbildungsjahr sind Fortbildungen, Hospitationen, Reflexionen durchzuführen, ebenso ist auch die Zusammenarbeit mit einer Tutorin/ einem Tutor und das Erstellen eines Portfolios vorgesehen. Die Bewertung des ersten Jahres (Probezeit) bezogen auf die sechs Handlungsfelder (siehe Abschnitt „Schwerpunkte der Bewertung im Probejahr“) nimmt die Schulführungskraft auf der Basis der Berichte des Dienstbewertungskomitees und der Tutorin/ dem Tutor vor.

#### BEWERTUNG DER LEHRPERSONEN OHNE ERFORDERLICHEN STUDIENTITEL

Laut Beschluss der Landesregierung müssen alle Lehrpersonen, die nicht den nötigen Studientitel vorweisen können, durch die Schulführungskraft bewertet werden. Dabei haben die Lehrpersonen folgende Aufgaben zu erfüllen:

Probezeit von 60 Tagen und Zuweisung eines Tutors (für das erste Jahr)

25 Stunden Fortbildung (für die ersten vier Unterrichtsjahre)

Zielvereinbarungsgespräch mit der Direktorin und Bewertung am Ende des Jahres (alle Jahre)

## 9. UNTERSTÜTZUNGSSYSTEME AUF SPRENGELEBENE

Die auf Sprengalebene vorhandenen Kompetenzen und Ressourcen werden gezielt genutzt. Die geschaffenen Unterstützungssysteme sollen in der Schulentwicklungsarbeit eine kontinuierliche und kompetente Beratung und Begleitung für Einzelpersonen, Gruppen bzw. Schulstellen garantieren.

Die Koordinator\*innen werden vom Lehrerkollegium namhaft gemacht, sie unterstützen das Führungsteam, koordinieren einzelne Bereiche zwischen Lehrpersonen und Schulstellen und leisten Vorarbeit in den Bereichen Integration und Neue Medien.

#### ARBEITSPROGRAMME

##### KOORDINATOR/IN FÜR INTEGRATION (STUFENÜBERGREIFEND)

Terminplanung der IBP- und FEP-Sitzungen und Übernahme der Moderation

Einbringen von Vorschlägen zur Umsetzung des Inklusionsgedankens und zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Integrations- und Klassenlehrpersonen

Unterstützung und Beratung der Kolleg\*innen

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe der Koordinator\*innen auf Bezirksebene

Weitergabe der Infos an die Lehrpersonen der Mittelschule und Grundschule

Herstellen der Kontakte mit den verschiedenen Diensten auf Bezirksebene

Mitarbeit in der Steuergruppe der Mittelschule



Kontaktaufnahme mit den Klassenräten der 5. Klassen der Grundschule innerhalb Mai des jeweiligen Jahres um Informationen für die Bildung der ersten Klassen der Mittelschule einzuholen

#### KOORDINATOR/IN FÜR DEN BEREICH NEUE MEDIEN IN DER GRUNDSCHULE

Unterstützung der Schulen im Bereich „Kommunikations- und Informationstechnologien“

Hilfestellung bei der Umsetzung von Projekten und Unterrichtseinheiten im Bereich KIT

Grundlegende technische und damit zusammenhängende organisatorische Arbeiten

Einführung in neue Hard- und Software in Form von Werkstätten

Kontakte zu den Bezirks- und Landesstellen pflegen

Die Hauptaufgaben:

Unterstützung der Lehrpersonen bei der Umsetzung der Bildungsziele der Gesellschaftlichen Bildung

Beratung bei der Planung und Durchführung von Projekten im Zusammenhang mit den „Neuen Medien“

Arbeiten im Netzwerk

Ansprechpartner bei technischen Problemen, aber auch bei Softwareproblemen

Kontaktperson zum DV-Techniker des Landes

Informationen aus den verschiedenen Arbeitsgruppen im Bereich „Neue Medien“ weiterleiten

Leiten der AG Neue Medien/Homepage auf Sprengelzebene

Planung und Organisation von Fortbildungen

Aktualisierung der Homepage des Schulsprengels

Eine Lehrperson pro Schulstelle unterstützt den Koordinator/ die Koordinatorin und übernimmt Aufgaben in diesem Bereich an der betreffenden Schulstelle. Die Arbeit wird durch eine Teilfreistellung vergütet.

#### INDIVIDUELLE ENTWICKLUNGS- UND LERNBEGLEITUNG - FRÜHFÖRDERUNG

Eine Koordinatorin der Grundschule kümmert sich um den Bereich Frühförderung im Anfangsunterricht. Ihr Auftrag bezieht sich auf folgende Aufgaben:

- Begleitung und Beratung der Lehrpersonen im Bereich „Frühförderung / Entwicklungsbegleitung“ bei der Abklärung von Schüler\*innen mit Lernstörungen, speziell mit Lese-Rechtschreibschwäche, Unterstützung bei der Erstellung der Förderpläne und deren Umsetzung
- Fachgerechte Beobachtung von Kindern mit Auffälligkeiten im Lernen und/oder Verhalten im Kontext Schule
- Unterrichtstätigkeit mit Kindern in Kleingruppen mit speziellen Förderprogrammen an einzelnen Schulen des Sprengels (falls erforderlich)
- Planung und evtl. auch Durchführung des Tests zur phonologischen Bewusstheit in allen

ersten Klassen des Sprengels

- Information und Beratung der Eltern
- Kontakt zu den beratenden Institutionen, zu den verschiedenen Diensten und zu den Kindergärten
- Leitung der Fachgruppe „Anfangsunterricht Deutsch“ auf Sprengelzebene
- Teilnahme an den Sitzungen der Arbeitsgruppe Anfangsunterricht / Frühförderung im Schulverbund und Weitergabe von Informationen und Ergebnissen an das Lehrerkollegium
- Zusammenarbeit mit Tanja Oberegger, der Koordinatorin für Integration, den Integrationslehrpersonen des Sprengels und den verschiedenen Diensten (nach Bedarf)
- Zusammenarbeit, Information und Beratung der Kolleg\*innen der Mittelschule (auf Wunsch)
- Teilnahme an Übertrittsgesprächen und Gesprächen zur Erstellung der IBP's (nach Bedarf)
- Vorbereitung, Planung und Durchführung des Übertrittes: KG - GS (Beobachtungen im Kindergarten, Gestaltung eines Elternabends für die Einschulenden usw.)

Um die konkrete Förderung der Schüler\*innen vor Ort möglich zu machen und um lange Fahrtzeiten zu vermeiden, arbeitet die Koordinatorin mit mehreren Lehrpersonen zusammen, die folgende Aufgaben übernehmen:

- Unterrichtstätigkeit mit Kindern in Kleingruppen mit speziellen Förderprogrammen teilweise auch an verschiedenen Schulen des Sprengels
- Information und Beratung der Eltern
- Teilnahme an den Sitzungen der Arbeitsgruppe „Frühförderung / Entwicklungsbegleitung“ im Sprengel
- Mitarbeit an der Vorbereitung und Planung des Übertrittes Kindergarten – Grundschule bzw. des Elternabends für die Einschulenden
- Erhebung der Ausgangslage im Bereich Mathematik LeMa A in allen 1. Klassen des Sprengels; rückmelden der Ergebnisse an die Lehrpersonen, Weitergabe von Fördermaterial, Beratung der Lehrpersonen

#### ARBEITS- UND FACHGRUPPEN AUF SPRENGELEBENE

##### KERNGRUPPE UND ARBEITSGRUPPE UNTERRICHTSENTWICKLUNG

Die beiden Gruppen setzen sich zum Ziel, gemeinsam Ideen für die Weiterentwicklung des Unterrichts zu formulieren, schüleraktivierende, kooperative Lernformen auszuprobieren, Evaluationsvorhaben zu besprechen und entsprechende Maßnahmen zu definieren. Die Mitglieder der Kerngruppe haben die vom der Pädagogischen Abteilung angebotene Fortbildungsreihe „Teamorientierte Unterrichtsentwicklung“ besucht und sind beauftragt, neue Erkenntnisse und Erfahrungen aus diesem Unterstützungsangebot auch an Kollegen\*innen weiterzugeben und somit

möglichst das gesamte Kollegium in die Unterrichtsentwicklung einzubinden.

#### ARBEITSGRUPPE DIGITALE MEDIEN UND HOMEPAGE

Ziel dieser Gruppe ist der regelmäßige Austausch, die Absprachen hinsichtlich gemeinsamer Vorgehensweise, die Unterstützung der Lehrpersonen bei der Umsetzung der Rahmenrichtlinien im Bereich KIT, die Planung der Fortbildungsangebote auf Sprengelebene und die Aktualisierung der Homepage. In den vergangenen Jahren wurden von der Arbeitsgruppe verschiedene KIT Module „Arbeiten mit Word“ „Bearbeiten von Bildern“, „Powerpoint“ für den Regelunterricht oder den Unterricht in der Pflichtquote für die 4. und 5. Klasse ausgearbeitet. Ziel soll es sein, allen Schüler\*innen bis zum Abschluss der 5. Klasse, Basisfertigkeiten im Umgang mit Hard- und Software zu vermitteln, so dass in der Mittelschule darauf aufgebaut werden kann. Dort ist bereits ein grundlegender KIT-Block mit vorgegebenen Inhalten für die Schüler\*innen der 1. Klassen und ein Grundkurs in Powerpoint vorgesehen.

#### ARBEITSGRUPPE INKLUSION

In dieser Arbeitsgruppe arbeiten Lehrpersonen der Grund- und Mittelschule mit. Vertreter der Dienste werden fallweise hinzugezogen. Diese AG setzt sich nach einer Bestandsaufnahme der aktuellen Situation, jährlich oder mehrjährig Maßnahmen, die die Schule auf ihrem Weg Richtung inklusive Schule voranbringt.

#### ARBEITSGRUPPE SCHULENTWICKLUNG UND EVALUATION

Diese Arbeitsgruppe setzt sich zum Ziel, wichtige Themen einer aktuellen Schullandschaft zu diskutieren, Entwicklungen vorzudenken, Impulse zu setzen und den Austausch mit innovativ arbeitenden Schulen im In- und Ausland zu pflegen.

Die Evaluationsvorhaben auf Sprengelebene werden ebenfalls von dieser Arbeitsgruppe geplant. Die interne Evaluation nimmt bei der Wahl der zu evaluierenden Inhalte Bezug zum Qualitätsrahmen und zu den Zielen und Teilzielen des Dreijahresplanes. Dabei wird auf einen regelmäßigen Einbezug aller Mitglieder der Schulgemeinschaft (Schüler\*innen, Lehrpersonen, Eltern) geachtet. Als Evaluationsinstrument verwenden wir meist die Plattform IQES online. Die Rückmeldungen, die wir im Rahmen der Externen Evaluation erhalten, werden in dieser Gruppe diskutiert und im Austausch mit der Schulgemeinschaft daraufhin auch Maßnahmen abgeleitet.

#### BIBLIOTHEKSRAT

Dieser Rat trifft sich mindestens zweimal jährlich und zeichnet für das Bestandskonzept der Bibliothek verantwortlich. Die Gruppe legt die Bibliotheksordnung, die Art und Anzahl der Medienankäufe im Rahmen des vorgesehenen Budgets und das jeweilige Jahresprogramm für die Leseförderung (Autorenlesungen, Schreibworkshops, Märchenwanderungen usw.) auch in Abstimmung mit den Angeboten der öffentlichen Bibliothek fest. Im Bibliotheksrat sind

Lehrpersonen der Grund- und der Mittelschule vertreten, weiters die Direktorin, die Schulbibliothekarin und die Bibliothekarin der öffentlichen Bibliothek.

#### FACHGRUPPEN AUF SPRENGELEBENE

Die in jedem Sprengel im Schulverbund Pustertal ernannten Fachkoordinator\*innen treffen sich in der Regel zweimal im Jahr, um die Fortbildung im Schulverbund zu planen, um aktuelle Neuerungen in ihrem Fachgebiet gemeinsam zu diskutieren und um sich auszutauschen. Diese Fachkoordinator\*innen koordinieren dann auch die Fachgruppen auf Sprengelzebene. An einigen Nachmittagen im Jahr wird die Wochenplanung in der Grundschule durch Fachgruppensitzungen im Sprengel ersetzt. Dabei stehen der Austausch von Materialien und die Absprache hinsichtlich gemeinsamer Vorgangsweisen im Mittelpunkt. Weiters wird auch der Umsetzung des Schulcurriculums und der kompetenzorientierten Bewertung breiter Raum gewidmet.

In der Mittelschule finden die Fachgruppentreffen mehrmals im Jahr statt.

## 10. SCHÜLER\*INNEN MIT MIGRATIONS HinterGRUND

#### KONZEPT FÜR DIE EINGLIEDERUNG VON SCHÜLER\*INNEN MIT MIGRATIONS HinterGRUND

In der Schule wird interkulturelles Lernen als Chance für eine inhaltliche und soziale Bereicherung aller Schüler\*innen zur Vorbereitung auf ein Leben in einer multikulturellen Weltgemeinschaft erfahren und genützt. Diese Einbettung des Erwerbs der Zweitsprache in das interkulturelle Lernen soll kooperatives Von- und Miteinanderlernen aller Schüler\*innen ermöglichen.

#### DIE AUFNAHME VON SCHÜLER\*INNEN MIT MIGRATIONS HinterGRUND

Grundsätzlich wird das Kind seinem Alter nach einer Klasse eingegliedert. Die Einstufung in eine Klasse, in der die Kinder im Durchschnitt ein Jahr jünger sind, muss durch Abwägung der zu erwartenden Vorteile gut überlegt werden und darf erst nach Anhören der Familie erfolgen.

Für Schüler\*innen mit Migrationshintergrund, die in allen bzw. einigen Fächern ein differenziertes Unterrichtsprogramm erhalten, wird ein Individueller Erziehungsplan angelegt, der die Migrationsgeschichte, die Ausgangslage, alle individualisierenden Maßnahmen, die Lernprogramme in den einzelnen Fächern und am Ende die erreichten Lernziele umfasst.

Die Schule gewährleistet auch für Kinder mit Migrationshintergrund eine kontinuierliche Lernberatung, damit diese in Hinsicht auf Schule und Arbeit eine angemessene Wahl treffen können. Mit dieser Beratungstätigkeit wird auch dem Risiko eines Lernversagens oder Schulabbruches der Jugendlichen entgegengewirkt.

Die Eltern sind die Basis für den Schulerfolg. Daher bemühen wir uns, die besten Mittel für einen Dialog ausfindig zu machen, um die Kommunikation mit der Familie zu erleichtern. Dabei unterstützen uns speziell in den ersten Jahren nach der Ankunft der Schüler\*innen interkulturelle

Mediatoren\*innen, welche die Kontaktaufnahme mit den Eltern erleichtern. Informationsblätter, die in verschiedenen Sprachen aufliegen, erklären die Organisation der Schule, geben Aufschluss über die Termine der Treffen zwischen Schule und Familie und zeigen eine kurze Zusammenfassung der Methoden zur Schülerbewertung auf.

#### SPRACHERWERB UND SPRACHHANDELN

Kinder nichtdeutscher Muttersprache erhalten speziell im ersten Jahr nach ihrem Ankommen Sprachförderstunden durch Lehrpersonen im Rahmen des regulären Unterrichts und/oder durch Lehrpersonen des Sprachenzentrums am Nachmittag. Auch in den Sommermonaten organisiert das Sprachenzentrum mehrere Sprachkurse. Bei diesen handelt es sich um schulische Veranstaltungen zur Erweiterung des Bildungsangebots im Sinne von Art. 10 des Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12.“

Wir erachten es als sehr wichtig, dass die Schüler\*innen daran teilnehmen und betrachten auch Nachmittags- und Sommerangebote als Teil des persönlichen Lernplanes der Schüler\*innen. Die Mitarbeiterin im Sprachenzentrum berät die Lehrpersonen, Unterrichtsmaterial, Lehrmittel, Bücher usw. können in der zentralen Bibliothek in der Grundschule in Bruneck ausgeliehen werden.

Die allgemeine Sprachkompetenz ist in jedem Unterrichtsgegenstand, nicht nur im Sprachunterricht, zu fördern: Jeder Unterricht ist auch als Sprachlernsituation aufzufassen.

Übungsreihen sollen im Regelfall in der Reihenfolge Hören – Verstehen – Sprechen – Lesen – Schreiben aufgebaut werden.

#### DIE BEWERTUNG VON SCHÜLER\*INNEN MIT MIGRATIONSHINTERGRUND

Das Ministerialrundschreiben Nr. 301/89 sieht für Schüler\*innen aus dem Ausland Fördermaßnahmen zur Erreichung der vereinbarten individuellen Lernziele in den einzelnen Fachbereichen vor. Das Lehrerkollegium nimmt nach Erstellen der Ausgangslage der Schüler\*innen die notwendige Anpassung der Lernziele und Lernwege vor und verfasst in den ersten beiden Jahren (wenn nötig, wird diese Zeit auch verlängert) einen individuellen Bildungsplan (IBP). Die Programme werden auf die einzelnen Schüler\*innen abgestimmt und auch die Bewertung individualisiert. Die Bewertung muss die Lernfortschritte im Vergleich zur Ausgangslage berücksichtigen. Mangelhafte oder fehlende Sprachkenntnisse dürfen dabei nicht zu einer Benachteiligung führen. Im Vordergrund stehen das Kind mit seinen individuellen Voraussetzungen, sein Weg hin zu den vereinbarten Lernzielen und seine Lernerfolge. Für das Versetzen eines Schülers/einer Schülerin in die nächste Klasse ist nicht nur das Erreichen der grundlegenden Ziele, sondern die Entwicklung der gesamten Persönlichkeit ausschlaggebend. Der Klassenrat muss soweit wie möglich den bisherigen schulischen Werdegang, den Lernweg des Schülers/der Schülerin, die erzielten Fortschritte, die möglichen Ziele, die Motivation, den Einsatz und vor allem die erwiesene Lernfähigkeit und die voraussichtliche Entwicklung berücksichtigen.

Eine Versetzung in die nächste Klasse darf nur im Ausnahmefall verweigert werden.

Am Ende des Schuljahres muss die Bewertung vorgenommen werden, unabhängig von der Aufenthaltsdauer in der Schule. Sollten bei Schülern nicht genügend Bewertungsunterlagen vorhanden sein, dann muss vor Beginn des nächsten Schuljahres eine Zusatzprüfung stattfinden.

Den Schüler\*innen müssen bei der staatlichen Abschlussprüfung angepasst an die gehandhabte Praxis während des Schuljahres Ausgleichs- und Erlassmaßnahmen, die im IBP festgehalten sind, zugestanden werden.

## 11. FÖRDERUNG DER SELBSTÄNDIGKEIT UND EIGENVERANTWORTUNG

Damit Selbständigkeit und Eigenverantwortung wachsen können, übertragen wir unseren Schüler\*innen – zunehmend nach Alter und Entwicklungsstand – mehr Verantwortung für das eigene Lernen.

Wir muten unseren Schüler\*innen in immer größerem Ausmaß zu, selbständig ihre Arbeit zu planen und durchzuführen. Dabei organisieren sie sich zunehmend selbst – sie beschaffen selbst die notwendigen Unterlagen und Informationen, recherchieren allein oder in kleinen Gruppen in der Bibliothek, im Computerraum, an den verschiedenen Arbeitsplätzen im Schulhaus, arbeiten selbständig an Projekten, führen selbständig Experimente durch und bereiten die Umgebung bzw. die Materialien und Geräte vor, die sie für eventuelle Präsentationen brauchen.

Das bedeutet, dass Schüler\*innen - neben der Arbeit im Klassenverband unter Aufsicht der verantwortlichen Lehrperson - fallweise und zeitlich begrenzt auch alleine oder in kleinen Gruppen an anderen Orten im Schulareal arbeiten, wenn

das von der Lehrperson angeregt wurde,

das fachlich und pädagogisch sinnvoll und notwendig erscheint,

die Schüler\*innen auf eventuelle Gefahren und ein entsprechendes Verhalten durch die Lehrperson hingewiesen wurden und

eine ständige indirekte und zeitweise direkte Aufsicht gewährleistet ist.

Auch bei größeren Projekten und schulbegleitenden Veranstaltungen wird den Schüler\*innen – immer dem Alter und Entwicklungsstand entsprechend – zunehmend mehr Verantwortung übertragen.

Damit die Sicherheit jeder Schülerin/jedes Schülers gewährleistet werden kann, sind ein entsprechendes Verhalten und eine aktive Teilnahme am eigenen und gemeinsamen Sicherheitsmanagement von Seiten der Schüler\*innen erforderlich.

Die Schüler\*innen haben die Pflicht, die nachfolgend aufgelisteten allgemeinen Bestimmungen

sowie die in der Schulordnung und in den Hinweisen zu den Ausflügen, Lehrfahrten, Sport- und Projekttagen... enthaltenen Regeln und Anweisungen zu befolgen.

Allgemeine Bestimmungen:

Die Schüler\*innen befolgen die getroffenen Vereinbarungen und die Anweisungen aller Aufsichtspersonen sowie all jener, die als Externe in die jeweiligen Veranstaltungen bzw. Projekte eingebunden sind.

Die Schüler\*innen hantieren nicht mit Geräten, zu deren Bedienung sie nicht berechtigt sind, versuchen Geräte, die nicht mehr funktionieren, nicht selbst zu reparieren, steigen nicht auf Bänke, Kästen, Leitern..., greifen nicht ohne Erlaubnis zu Putzmitteln und anderen gefährlichen Flüssigkeiten und bewegen sich im Schulareal in einem angemessenen Tempo.

Die Schüler\*innen übernehmen Verantwortung, indem sie sich so verhalten, dass sie sich selbst und andere nicht in Gefahr bringen. Nicht korrektes Verhalten von Mitschüler\*innen wird umgehend den Aufsichtspersonen gemeldet.

Die Schüler\*innen tragen die den jeweiligen Umständen entsprechende Kleidung und das entsprechende Schuhwerk und erscheinen bei besonderen Anlässen und Projekten mit der vorgeschriebenen Ausrüstung.

Allergien, Krankheiten, verpflichtende Medikamenteneinnahmen sind der Schule bzw. den Lehrpersonen schriftlich mitzuteilen.

Die Schüler\*innen bringen keine gefährlichen Gegenstände (Messer, Feuerzeuge, Knallfrösche und Feuerwerkskörper...) in die Schule und zu schulischen Veranstaltungen mit.

Die Eltern der Schüler\*innen weisen diese immer wieder auf die oben genannten Bestimmungen hin und besprechen mit diesen, vor besonderen Anlässen und Projekten, die von der Schule bzw. den Lehrpersonen mitgeteilten Verhaltensregeln. Dabei werden auch mögliche Gefahrenquellen angesprochen.

## 12. KRITERIEN UND MODALITÄTEN DER BEWERTUNG

### GEGENSTAND UND ZIELSETZUNG DER BEWERTUNG

Gegenstand der Bewertung sind die Lernprozesse und Leistungen der Schüler\*innen in allen Fächern und im fächerübergreifenden Lernbereich laut den Rahmenrichtlinien des Landes sowie den anderen Tätigkeiten des persönlichen Jahresstundenplans. Davon betroffen sind die verbindliche Grundquote, die der Schule vorbehaltene Pflichtquote und der allfällige Wahlbereich. Gegenstand der Bewertung ist auch die allgemeine Lernentwicklung der Schüler\*innen sowie ihr Verhalten.

Die Bewertung stützt sich auf schriftliche, mündliche und praktische Prüfungen,

Lernbeobachtungen und andere geeignete Elemente und Verfahren, die in ausreichender Anzahl gesammelt, durchgeführt und in den einschlägigen Dokumenten der Schule vermerkt werden müssen.

#### ZUSAMMENSETZUNG DES KLASSEN-RATES

Am Ende des jeweiligen Bewertungsabschnittes nimmt der Klassenrat in gemeinsamer Verantwortung die periodische bzw. Jahresbewertung vor, nämlich die Bewertung der Lernprozesse und Leistungen der Schüler\*innen in allen Fächern, im fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung und in weiteren Tätigkeiten des persönlichen Jahresstundenplanes. Zudem werden die allgemeine Lernentwicklung und das Verhalten bewertet. Dem Klassenrat gehören von Amts wegen als Vorsitzende die Schuldirektorin oder ihre Stellvertreterin oder eine von ihr beauftragte Lehrperson der Klasse als Vorsitzende, sowie als Mitglieder die Lehrpersonen der Fächer und die der Klasse zugewiesene Integrationslehrperson an. Jede abwesende Lehrperson muss durch eine andere Lehrperson ersetzt werden. Falls eine Lehrperson den Vorsitz übernimmt, wird diese nicht ersetzt. Die Mitarbeiter\*innen für Integration nehmen, beschränkt für die ihnen zugewiesenen Schüler\*innen, an den Bewertungssitzungen ohne Stimmrecht teil. Die Lehrpersonen und externen Fachleute, welche Schüler\*innen mit Migrationshintergrund betreuen oder diese im Rahmen der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote oder des Wahlbereiches begleiten, sind verpflichtet, dem Klassenrat die Bewertungsunterlagen und die vorgeschlagene Endbewertung der Schüler\*innen rechtzeitig schriftlich vorzulegen. Die Vorsitzenden des Klassenrates bzw. die Lernberater\*innen bringen diese Unterlagen in die Bewertungskonferenz ein.

Die Lehrpersonen, die der Klasse im Rahmen von Teamunterricht zugeordnet sind, teilen ihre Beobachtungen und Bewertungen in mündlicher oder schriftlicher Form den Lernberater\*innen bzw. den Fachlehrer\*innen mit.

#### FORM DER BEWERTUNG

Die Bewertung der Lernprozesse und Leistungen erfolgt kontinuierlich, ist förderorientiert und berücksichtigt Fähigkeiten, Fertigkeiten, Haltungen und Kenntnisse.

Die Bewertung des fächerübergreifenden Lernbereiches Gesellschaftliche Bildung wird in die Kernfächer integriert. Die Zuordnung zu den einzelnen Fächern wird in einer Planungsunterlage bzw. im Schulcurriculum und im digitalen Register dokumentiert.

In der Grundschule erfolgt die Bewertung in beschreibender Form mittels eines Fließtextes. Dabei werden die allgemeine Lernentwicklung, die Selbst- und Sozialkompetenz (Verhalten), die fachlichen und fächerübergreifenden Lernbereiche (Lernprozesse und Leistungen) getrennt für die Kernfächer, für die Pflichtquote und den Wahlbereich, beschreiben. Die Fachbereiche Kunst und Technik werden zu einem Fächerbündel zusammengefasst, genauso auch die Fachbereiche



Geschichte, Geografie und Naturwissenschaften. Da die Grundschule Antholz Niedertal nach einem reformpädagogischen Konzept arbeitet, erfolgt die Rückmeldung an die Eltern am Ende der Bewertungsabschnitte in Form eines Lernbriefes/eines Lernberichtes als ganzheitliche Beschreibung, in den die Bewertung aller Angebote der Schule, der allgemeinen Lernentwicklung und auch der Selbst- und Sozialkompetenz der Schüler\*innen einfließt.

Die Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen ersetzt bei der Jahresbewertung über die fünfte Klasse der Grundschule die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung.

In der Mittelschule erfolgt die Bewertung in Form von Ziffernnoten der Zehnerskala in ausgeschriebener Form von fünf bis zehn.

Note	Ausprägung der Kompetenzen
zehn	Der Schüler/die Schülerin hat in allen Bereichen die Ziele sicher erreicht. Er hat sich umfangreiche Kompetenzen angeeignet, er findet eigene Lösungswege, er beherrscht die Inhalte, kann sie selbständig verarbeiten, auf andere Gebiete übertragen und zielführend anwenden.
neun	Der Schüler/die Schülerin hat die Ziele weitgehend erreicht und beherrscht die Inhalte. Er hat sich viele Kompetenzen angeeignet, kann die Kenntnisse selbständig verarbeiten und anwenden.
acht	Der Schüler/die Schülerin hat die grundlegenden Ziele erreicht und sich die wichtigsten fachlichen Kompetenzen angeeignet. Er kennt die Inhalte im Wesentlichen. Er kann zumeist selbständig mit den Kenntnissen umgehen.
sieben	Der Schüler/die Schülerin hat die grundlegenden Ziele erreicht und sich einige fachliche Kompetenzen angeeignet. Er geht noch wenig selbständig mit Inhalten um, einfache Kenntnisse wendet er sicher an.
sechs	Der Schüler/die Schülerin hat die grundlegenden Ziele teilweise erreicht und verfügt über geringe fachliche Kompetenzen. Die Kenntnisse sind oberflächlich. Der Schüler/die Schülerin braucht strukturierte Lösungswege und Hilfestellungen.
Fünf	Der Schüler/die Schülerin hat die grundlegenden Ziele nicht erreicht, er hat sich nicht ausreichende Kompetenzen angeeignet. Inhalte beherrscht er lückenhaft. Er hat trotz Hilfestellungen große Schwierigkeiten in der Anwendung des Gelernten. Dem Schüler/der Schülerin fehlen wichtige Grundlagen.

Die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der allgemeinen Lernentwicklung erfolgen in der Mittelschule in beschreibender Form. Die Bescheinigung über die erworbenen Kompetenzen ersetzt bei der Jahresbewertung über die dritte Klasse der Mittelschule die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung. Die Angebote in der Pflichtquote der Schule und im Wahlbereich

werden mit Ziffernnoten bewertet. Das Angebot Lernen lernen ist als Jahreskurs konzipiert und wird nur am Ende des zweiten Semesters bewertet.

## BEWERTUNG DES VERHALTENS

Die Bewertung des Verhaltens bezieht sich auf die Entwicklung der Selbst- und Sozialkompetenz der Schüler\*innen und erfolgt in beschreibender Form. Grundlage für die Bewertung des Verhaltens sind die Pflichten laut Schüler\*innencharta, die Schul- und Disziplinarordnung sowie allfällige Vereinbarungen mit den Erziehungsverantwortlichen. Jede Lehrperson bewertet mind. einmal pro Semester das Verhalten eines Schülers/einer Schülerin verbal als Beobachtung oder durch Anklicken von „Sternchen“ (skalierte Bewertung) in folgenden Bereichen:

Einhalten von Regeln: Der Schüler/die Schülerin verhält sich im schulischen Umfeld und bei den schulbegleitenden Veranstaltungen regelkonform, reagiert einsichtig auf Ermahnungen, ist bemüht an sich zu arbeiten

Respektvoller Umgang mit Menschen: Der Schüler/die Schülerin respektiert die Meinungen und die Bedürfnisse anderer, geht wertschätzend mit Menschen um, löst Konflikte friedlich, ist hilfsbereit und rücksichtsvoll

Respektvoller Umgang mit Sachgegenständen: Der Schüler/die Schülerin schätzt eigenes und fremdes Eigentum, schont Leihbücher, Lehrmittel und Einrichtungsgegenstände

Beitrag zu einem guten Klassenklima: Der Schüler/die Schülerin übernimmt Aufgaben verlässlich, bemüht sich um ein friedvolles Miteinander, ist einfühlsam, teamfähig und verantwortungsbewusst, zeigt Zivilcourage, trägt zu einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bei

## NICHTVERSETZUNG

Die Schüler\*innen werden auch im Falle von teilweiser oder fehlender Erreichung der Kompetenzziele in einem oder mehreren Fächern in die nächste Klasse versetzt oder zur staatlichen Abschlussprüfung der Unterstufe zugelassen.

In der Grundschule ist die Nichtversetzung eines Schülers/einer Schülerin nur in Ausnahmefällen, mit besonderer Begründung und mit Stimmeneinhelligkeit vorgesehen.

In der Mittelschule wird der Beschluss zur Nichtversetzung bzw. Nichtzulassung zur Abschlussprüfung mit Stimmenmehrheit gefasst und muss ausreichend begründet sein. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme der/des Vorsitzenden ausschlaggebend. Falls die Stimme der Lehrperson für Katholische Religion für die Nichtversetzung oder Nichtzulassung zur Abschlussprüfung ausschlaggebend ist, wird die Begründung des Stimmverhaltens im Protokoll festgehalten. Falls bei der periodischen oder bei der Jahresbewertung der Schüler\*innen Lernrückstände in der Erreichung der Kompetenzziele hervorgehen, ergreift die Schule spezifische Maßnahmen und teilt diese den Eltern im Rahmen eines Gesprächs mit.

## KRITERIEN, DIE FÜR EINE NICHTVERSETZUNG ODER FÜR EINE NICHTZULASSUNG ZUR STAATLICHEN ABSCHLUSSPRÜFUNG SPRECHEN

Der Schüler/die Schülerin zeigt im Vergleich zur Ausgangslage in mehreren fachlichen Bereichen kaum persönliche Lernfortschritte und entwickelt sich nicht weiter

Der Schüler/die Schülerin erreicht in mehreren Fächern die Kompetenzziele nicht oder nur teilweise

Der Schüler/die Schülerin wirkt sehr unreif, auch vom sozialen – emotionalen Standpunkt her betrachtet

Der Schüler/die Schülerin zeigt wenig Lernbereitschaft, wenig Interesse und Einsatz, verweigert Anstrengung und Leistung

Der Schüler/die Schülerin nutzt zusätzliche Förderangebote der Schule nicht

Die bisherige Lernentwicklung lässt darauf schließen, dass er/sie im Falle einer Versetzung im nächsten Schuljahr in jedem Fall überfordert wäre.

Die Schüler\*innen sollen durch die Nichtversetzung die Chance erhalten, zukünftig größere Erfolgserlebnisse zu haben, so dass Selbstwertgefühl und Selbstbewusstsein gestärkt werden

## MASSNAHMEN

Bei einer „drohenden“ Nichtversetzung bzw. falls bei der periodischen oder bei der Jahresbewertung der Schüler\*innen Lernrückstände in der Erreichung der Kompetenzziele hervorgehen, ergreift die Schule im Rahmen ihrer didaktischen und organisatorischen Autonomie Maßnahmen für die Verbesserung der Leistungen und teilt diese den Erziehungsverantwortlichen im Rahmen persönlicher Sprechstunden mit.

Der Klassenrat setzt folgende Maßnahmen, um den Lernerfolg der Schüler\*innen zu sichern:

Intensive Unterstützung und Begleitung der Schüler\*innen durch die individuelle Lernberatung

Lernverträge

Regelmäßige Gespräche mit den betroffenen Eltern

Organisation von Fördermaßnahmen (Nutzung interner Ressourcen) und regelmäßige Überprüfung derselben

Gespräch mit schulinternen Beratern (Schulberater, Berater des PBZ, Vertreter der Dienststelle usw.)

Hinzuziehen von Experten von außen

Innerhalb April werden die Eltern mittels Einschreibebriefes über eine mögliche Nichtversetzung verständigt.

## GÜLTIGKEIT DES SCHULJAHRES

In der Mittelschule ist für die Versetzung in die nächste Klasse und für die Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung der Unterstufe die Gültigkeit des Schuljahres Voraussetzung. Sie wird erreicht, wenn die Schüler\*innen an mindestens 75% der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit laut persönlichem Jahresstundenplanes teilgenommen haben. Bei fehlender Gültigkeit wird keine Bewertung vorgenommen, was die Nichtversetzung oder Nichtzulassung zur Abschlussprüfung zur Folge hat. Die Schulen teilen den Erziehungsverantwortlichen rechtzeitig die gefährdete Erreichung der Gültigkeit des Schuljahres mit.

## KRITERIEN, DIE FÜR EINE VERSETZUNG VON SCHÜLER\*INNEN, DIE WENIGER ALS 75% DES PERSÖNLICHEN JAHRESSTUNDENPLANES ANWESEND WAREN, SPRECHEN

Es liegen genügend Bewertungselemente vor

Der Schüler/die Schülerin erweist sich als motiviert, zeigt in der Klasse Einsatz und konstante Mitarbeit

Der Schüler/die Schülerin vertieft Lerninhalte zu Hause

Der Schüler/die Schülerin nützt zusätzliche Angebote, Aufgabenhilfe, Förderunterricht am Nachmittag

Der Schüler/die Schülerin ist nach Einschätzung der Lehrpersonen in der Lage, im darauffolgenden Jahr, auch bei einem kontinuierlicheren Schulbesuch, das Versäumte aufzuholen

Die Eltern sind an einer guten Zusammenarbeit mit der Schule interessiert und leisten Unterstützung.

Der Klassenrat berücksichtigt bei der endgültigen Entscheidung den bisherigen schulischen Werdegang und die voraussichtliche Lernentwicklung der Schüler\*innen.

## BEWERTUNGSDOKUMENTE

### DER SCHÜLERBOGEN

Die periodische Bewertung und die Jahresbewertung der Lernprozesse und Leistungen in allen Fächern, im fächerübergreifenden Lernbereich Gesellschaftliche Bildung sowie die Bewertung der allgemeinen Lernentwicklung und des Verhaltens werden im Schülerbogen festgehalten. Am Ende des 1. Semesters erhalten die Erziehungsberechtigten eine schriftliche Mitteilung. Das Zeugnis wird in den Schülerbogen integriert und enthält den Hinweis, ob ein Schüler/eine Schülerin in die nächste Klasse versetzt oder nicht versetzt wird bzw. zur Abschlussprüfung zugelassen oder nicht zugelassen wird. Die Bewertung der der Schule vorbehaltenen Pflichtquote und des Wahlbereiches wird in der Mittelschule in einer zusammenfassenden Bescheinigung am Ende des 2. Semesters als Anlage zum Bewertungsbogen mitgeteilt. Neben der Bewertung wird auch die angebotene Stundenanzahl eingetragen.

## DIE BESCHEINIGUNG DER ERWORBENEN KOMPETENZEN

Am Ende der Grundschule und der Mittelschule erhalten die Schüler\*innen die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen.

## BEWERTUNG DER SCHÜLER\*INNEN MIT FUNKTIONSDIAGNOSE ODER KLINISCHEM BEFUND

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage des Individuellen Bildungsplanes. Die Lernerhebungen werden so gestaltet, dass sie dem erteilten Unterricht entsprechen und geeignet sind, die Fortschritte der Schüler\*innen in Bezug auf Ihre Ausgangslage zu bewerten. Dabei haben die Schüler\*innen Anrecht auf alle Individualisierungs- und Personalisierungsmaßnahmen, Hilfsmittel, Ausgleichs- und Befreiungsmaßnahmen, welche im Individuellen Bildungsplan angeführt sind. In den Fächern, in denen zielgleich gearbeitet wird, werden bei der Anpassung der Leistungserhebung Wege gewählt, die es den Schüler\*innen ermöglichen, das effektiv erreichte Kompetenzniveau zu zeigen. Im Protokoll der Bewertungskonferenz werden die Fächer festgehalten, in denen zieldifferent gearbeitet wird. Für Schüler\*innen mit Anrecht auf Maßnahmen laut Gesetz 104/1992 kann die Bescheinigung der erworbenen Kompetenzen auf der Grundlage des Individuellen Bildungsplanes angepasst werden.

## BEWERTUNG DER SCHÜLER\*INNEN MIT EINEM INDIVIDUELLEN BILDUNGSPLAN AUF DER GRUNDLAGE EINES KLASSENRATSBESCHLUSSES

Für diese Schüler\*innen gelten dieselben Bedingungen wie im vorigen Absatz ausgeführt.

Um die Integration der Schüler\*innen mit Migrationshintergrund zu fördern, kann die Bewertung in den ersten beiden Jahren, in denen diese Schüler\*innen grundlegende Kompetenzen in der Unterrichtssprache erwerben, auf der Basis eines zieldifferenten Bildungsplanes erfolgen. Die Bescheinigung der Kompetenzen kann in diesen ersten beiden Jahren angepasst werden. Der Bildungsplan bleibt die Grundlage für den Unterricht und die Bewertung der Schüler\*innen mit Migrationshintergrund auch über die zwei Jahre hinaus, solange es erforderlich ist.

## 13. FORTBILDUNGSKONZEPT DES SPRENGELS

### GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN, SCHWERPUNKTE UND ZIELSETZUNGEN DER SCHULINTERNEN FORTBILDUNG

Schulinterne Fortbildung hat zwei Ziele: Guten Unterricht und gute Schule. Beide sind im Schulalltag eng miteinander verknüpft. Die Hauptaufgaben der Lehrperson liegen im Unterrichten, Erziehen, Beraten, Beurteilen, Planen und Auswerten, aber auch Aufgaben im Bereich der Organisation, Verwaltung, Zusammenarbeit und Schulentwicklung werden vermehrt an die Lehrkräfte bzw. an die Schule als Gemeinschaft herangetragen. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist es notwendig in der schulinternen Fortbildung vermehrt Angebote mit fächerübergreifendem Charakter zu schaffen, die nicht nur die fachdidaktische Zusammenführung des Lehrpersonals der Grund- und Mittelschule fördern, sondern auch Entwicklungsprozesse unterstützen und vorantreiben und dazu beitragen, die Schule als Gemeinschaft zu stärken.

Auf Landes- und Bezirksebene gibt es ein breites Angebot an fachspezifischen Seminaren, das Lehrpersonen zu ihrer fachlichen Weiterbildung nutzen können: dazu hat jede Lehrperson das Recht, an insgesamt 5 Tagen Unterricht freigestellt zu werden.

Organisation der schulinternen Fortbildung:

Die Vorschläge der Fachgruppe oder einzelner Lehrpersonen werden von der Direktorstellvertreterin gesammelt. Sie erstellt auch in Absprache mit den Referenten den Jahresplan.

Für die Organisation der schulinternen Fortbildungsangebote (Beauftragung des Referenten, Honorarnoten...) ist das Schulsekretariat zuständig. Die Kursleitung übernimmt die Direktorstellvertreterin der Schule oder stellvertretend eine Lehrperson des Sprengels.

### RICHTLINIEN ZUR ANMELDUNG

Die Anmeldung zu Seminaren der schulinternen Fortbildung erfolgt in der Regel zu Beginn des Schuljahres. Durch die Anmeldung verpflichtet sich die Lehrperson zur Teilnahme an der Veranstaltung, was eine rechtzeitige Abmeldung bei Verhinderung nötig macht. Gruppen, die sich selbst organisieren, teilen den Beginn ihrer Arbeit der Direktion mit. In der Regel müssen sich mind. 12 Lehrpersonen bzw. Eltern zu einem Angebot (mit bezahlten Referenten) angemeldet haben, damit es stattfinden kann.

### PERSÖNLICHER FORTBILDUNGSPLAN

Im Landeskollektivvertrag ist vorgesehen, dass jede Lehrperson einen persönlichen Fortbildungsplan vorlegt. In unserem Sprengel handelt es sich um einen Dreijahresplan. Im Laufe der drei Jahre besucht jede Lehrperson mindestens ein Angebot aus den Bereichen:

Schulentwicklung und Pädagogik allgemein, Fachdidaktik, Persönlichkeitsbildung/Arbeit an der Berufsrolle.

#### ANERKENNUNG VON FORTBILDUNGEN, DIE NICHT IM LANDESPLAN BZW. IM PLAN DES SCHULVERBUNDES AUFSCHNEIDEN

Die Lehrpersonen stellen einen schriftlichen Antrag um Anerkennung, beschreiben das Angebot inhaltlich und organisatorisch und legen die Kursbestätigung bei.

Die Anträge werden von der Direktorin und Direktor-Stellvertreterin durchgesehen.

Inhaltlich sollen die Kurse mit den im Lehrerkollegium vereinbarten Fortbildungsschwerpunkten zusammenhängen:

Schulentwicklung und Pädagogik allgemein

Fachdidaktik

Persönlichkeitsentwicklung, Arbeit an der Berufsrolle

Pro Ganztage werden max. 7 Fortbildungsstunden, pro Halbtage max. 3,5 Stunden anerkannt

Für diese Kurse wird kein Außendienst gewährt.

## 14. TEILNAHME AM SCHULVERBUND

Der Schulsprengel Olting beteiligt sich am Schulverband Pustertal. Er bringt im Sprengel vorhandene Ressourcen ein und nutzt gezielt die gemeinsam erstellten Angebote und die auf Schulverbandsebene verfügbaren Ressourcen. (Grundlage für die Zusammenarbeit ist die gemeinsam erstellte Satzung und die zwischen den Mitgliedsdirektionen unterzeichnete Vereinbarung.)

#### FORTBILDUNG IM SCHULVERBUND

Die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen orientieren sich einerseits an den Wünschen und Bedürfnissen der Lehrpersonen der Grund- und Mittelschulen, andererseits aber auch an den Erkenntnissen der Lernpsychologie, Pädagogik, Didaktik und Methodik.

Der Hauptschwerpunkt der Fortbildungsveranstaltungen liegt im fachdidaktischen Bereich.

#### BERATUNG

Die im Schulverband angebotene Beratung wird intensiv genutzt. Die freigestellten Schulentwicklungsberater/innen begleiten Projekte auf Schulverbandsebene und im Sprengel.

#### ÜBERGÄNGE ZWISCHEN DEN SCHULSTUFEN

Die Publikation „Bildungssprünge“ dient uns als Leitfaden für die Zusammenarbeit zwischen den

Bildungsinstitutionen. Es ist uns ein großes Anliegen, die Übergänge der Schüler\*innen vom Kindergarten in die Grundschule, von der Grundschule in die Mittelschule und von der Mittelschule in die weiterführende Schule so zu gestalten, dass keine Brüche entstehen.

#### ARBEITSGRUPPEN

Im Schulverbund wurden verschiedene Arbeitsgruppen eingerichtet, die Konzepte und Unterlagen als Angebote für alle Schulen im Schulsprengel ausarbeiten.

Es sind dies die AG Verhaltensauffälligkeit, die AG Gesundheitsförderung, die AG Begabungs- und Begabtenförderung, die AG Altersgemischtes Lernen, die AG Krisenintervention/Care Team, die AG Burger Hof und der Pädagogische Beirat im Schulverbund.

In vielen dieser Gruppen arbeiten auch Lehrpersonen unseres Sprengels mit sehr viel Einsatz und Engagement mit und berichten im Rahmen von Sitzungen des Lehrerkollegiums über den Stand der Entwicklung.

#### PROJEKTE

##### PROJEKT OSTTIROL

Seit mehr als 10 Jahren gibt es eine rege und bereichernde Schulpartnerschaft zwischen Schulen des Südtiroler Pustertales und des Osttiroler. Die gemeinsame Kultur pflegen, fester zusammenwachsen, voneinander lernen, Grenzen abbauen, Freundschaften knüpfen - das sind die Motivationsgründe, die dazu bewegen, dass die Schulen intensiver zusammenarbeiten wollen. Die Grundschule von Geiselsberg pflegt die Partnerschaft mit der Schule Kartitsch, die Grundschule Antholz Mittertal mit den Grundschulen St. Veit in Defreggen und die Grundschule Antholz Niedertal mit der Grundschule Ainet. Austausch über E-mail und Chat und gemeinsame Unternehmungen stehen dabei im Mittelpunkt. Die Bezirksgemeinschaft Pustertal unterstützt diese Projekte mit einem jährlichen Beitrag. In diesem Rahmen gibt es auch das Angebot, einen Lehreraustausch (zwischen Süd- und Osttiroler Lehrpersonen) für einige Wochen im Jahr in den jeweiligen Partnerklassen durchzuführen.

##### PROJEKT PLUS

Das Projekt PLUS hat sich in Kooperation mit dem PBZ Bruneck zu einem effizienten und intensiv genutzten Unterstützungssystem entwickelt. So ist es möglich, Herausforderungen und Problemfeldern sowohl im schulischen Bereich als auch im Kindergarten frühzeitig zu begegnen. Neben der Beratung von Lehrpersonen, Führungskräften, Schüler\*innen und Eltern wird bei Bedarf auch im unmittelbaren Umfeld der Schüler\*innen gearbeitet – zum Teil auch längerfristig. Über das Projekt PLUS erfolgt die Aktivierung der notwendigen Unterstützungssysteme und Hilfsmaßnahmen.



## PROJEKT BURGER HOF

Der Burger Hof entwickelt sich zu einem externen Lernort, an dem die Bildungsarbeit im Bezirk eine wichtige Ergänzung erfährt. Neben unterschiedlichen Projektformaten laufen derzeit am Burger Hof die ESF-Projekte, an denen sich die Schüler\*innen der Mittelschule beteiligen können.

## 15. AMTSSCHRIFTEN

### CURRICULUM DER SCHULE

Der Beschluss der Landesregierung Nr. 81 vom 19.01.2009, ergänzt durch die Beschlüsse Nr. 1313 vom 28.11.17 (Änderung Bewegung und Sport) und Nr. 244 vom 07.04.20 (Änderung Gesellschaftliche Bildung) verpflichtet die Schule ausgehend von den Rahmenrichtlinien des Landes ein Curriculum der Schule zu erstellen. Das Curriculum schafft Transparenz nach innen und außen, enthält alle wichtigen Vereinbarungen auf Sprengelebene und stellt die Grundlage für die Planung des Unterrichts dar.

### JAHRESPLAN FÜR DIE SCHÜLER\*INNEN

Der von den Fachgruppen ausgearbeitete Plan in Schülersprache wird in die Mappen der Schüler\*innen eingelegt und/oder in der Klasse ausgehängt und regelmäßig besprochen. Er soll Schüler\*innen und Eltern die Ziele und Inhalte des Faches transparent machen und eine Reflexion über Lernprozesse ermöglichen.

### KLASSENBUCH - LEHRERREGISTER

Die Klassenbücher der Mittelschule und Grundschule genauso wie die Lehrerregister werden von allen Lehrpersonen digital geführt. Auch die Dokumentation der Bewertung der Angebote im Wahlpflicht- und Wahlfach erfolgt über das digitale Register.

### AUSGANGSLAGE/FÖRDERMAßNAHMEN/VERIFIZIERUNG

Diese Unterlagen werden in der Grundschule in den Planungsordner eingelegt. In der Mittelschule werden die Beobachtungen dazu in die jeweiligen Mappen des Klassenrates eingelegt oder auch im digitalen Register festgehalten.

Die Verifizierungssitzungen zur Überprüfung der Lernfortschritte finden in der Grundschule zweimal jährlich statt. In der Mittelschule werden bei den periodischen Klassenratssitzungen die Ausgangslagen beschrieben und die Fördermaßnahmen für Schüler\*innen mit Schwierigkeiten schriftlich festgehalten.

## 16. STUDENTAFEL UND KRITERIEN ZUR ERSTELLUNG DER STUNDENPLÄNE IN DER GRUND- UND MITTELSCHULE

### STUDENTAFEL FÜR DIE GRUNDSCHULEN

Fach	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse	Fünfjahres-stunden-kontingente	Fünfjahres-stunden-kontingente (RRL)	Abweichung in %
Deutsch	7	7	7	5	5	994,58	816	21,89
Italienisch Sprache	2	4	4	5	5	641,67	646	-0,67
Englisch				2	2	128,33	136	-5,64
Musik	1	1	1	1	1	160,42	170	-5,64
Kunst	1	1	1	1	1	160,42	170	-5,64
Bewegung und Sport	3	2	2	2	2	352,92	374	-5,64
Geschichte	0,5	1	1	1	1	144,38	170	-15,07
Geografie	0,5	1	1	1	1	144,38	170	-15,07
Religion	2	2	2	2	2	320,83	340	-5,64
Mathematik	6	6	6	5	5	898,33	782	14,88
Naturwissenschaft	1	1	1	1	1	160,42	170	-5,64
Technik	1	1	1	1	1	160,42	170	-5,64
Pflichtquote*							272	-100,00
Insgesamt	25	27	27	27	27	4267,08	4522	-5,64

0,92 1 55 60

\* Die Pflichtquote (min. 54,4 Stunden zu 60 min) wird in Form von Projektwochen, Projekttagen oder Projekthalbtagen eingebracht.

### KRITERIEN ZUR FÄCHER- UND KLASSENZUWEISUNG UND ZUR ERSTELLUNG DER STUNDENPLÄNE IN DER GRUNDSCHULE

Die Fächer- und Klassenzuweisung fällt in den Kompetenzbereich der Schulführungskraft. Eine 1. Klasse übernehmen in der Regel Lehrpersonen der Stammrolle bzw. Lehrpersonen mit

mehrfähriger Unterrichtserfahrung, welche die Möglichkeit haben, die Klassen mindestens zwei Jahre zu begleiten. Im Laufe der fünf Grundschuljahre soll in den Mehrstundenfächern Deutsch und/oder Mathematik nach dreijähriger Kontinuität ein Lehrerwechsel erfolgen, um den Schüler\*innen neue Entwicklungsmöglichkeiten zu eröffnen.

Die Stundenpläne der Lehrpersonen mit mehreren Dienstsitzen und der Schulstellen, die dies wünschen, werden von der „AG Stundenpläne“ im Vorfeld festgelegt.

Die Stunden in den einzelnen Fächer werden gleichmäßig über die Woche verteilt bzw. sowohl vor als auch nach der Pause oder am Nachmittag ausgewogen angesetzt.

Für Lehrpersonen für Italienisch werden in der Regel keine Aufsichten vorgesehen (außer die fünf Minuten vor Unterrichtsbeginn), die zur Verfügung stehenden Ressourcen sollen den Schüler\*innen im Rahmen der Pflichtquote mit Wahlmöglichkeit und im Wahlbereich zu Gute kommen. Für zusammengelegte Klassen wird - sofern möglich – die 1. Klasse in einer der zwei Italienischstunden getrennt von den anderen Klassen betreut.

Teamunterricht/Lernberatung ist bei Italienisch, Religion und Englisch nur für Fachkollegen/innen oder Integrationslehrpersonen möglich.

Alle Lehrpersonen beteiligen sich am Unterricht im Wahlfach. Jene in Vollzeit reservieren 12 Jahresstunden, Lehrpersonen in Teilzeit entsprechend ihrem Auftrag weniger. Geringfügige Abweichungen von der vorgesehenen Stundenzahl bei gleichzeitiger Erfüllung der gesetzlich vorgegebenen 34 Jahresstunden pro Kind, sind mit der Direktorin abzusprechen. Sollte ein Angebot von den Eltern bzw. Schüler\*innen nicht angenommen werden, so wird die Direktorin informiert, die über die weitere Vorgangsweise (Angebote verdoppeln, anbieten eines neuen Angebotes, leisten von Förderstunden) entscheidet.

Jede Lehrperson reserviert sich ca. 15 Stunden (angepasst an den Tätigkeitsplan der Schule) für schulbegleitende Veranstaltungen und Mensaaufsichten (falls zutreffend). Überstunden stehen dafür nicht zur Verfügung.

Es gibt auch für Lehrpersonen in Teilzeit kein Anrecht auf einen freien Tag zusätzlich zum Samstag. Nach Möglichkeit wird den Lehrpersonen mit bis zu 50% Teilzeit ein freier Tag gewährt. Lehrpersonen mit einem höheren Teilzeit-Arbeitsverhältnis sind grundsätzlich an allen fünf Tagen präsent. Alle Lehrpersonen, auch jene in Teilzeit, unterrichten auch an den Nachmittagen. Die Lehrpersonen für Deutsch und Mathematik in einer 1. Klasse verteilen ihren Unterricht unabhängig vom Arbeitsverhältnis auf fünf Tage.

An jeder Schulstelle wird ein Aufsichtsplan für die Pause und für die Fahrschüleraufsicht (falls zutreffend) erstellt, ebenso ein Plan für den Bereitschaftsdienst und für die Mensaaufsicht. Alle genannten Pläne, inkl. Stundenpläne sind zu Schulbeginn in der Direktion zu hinterlegen.

Der provisorische Stundenplan wird an die Schüler\*innen zu Schulbeginn ausgehändigt. Event. Korrekturen werden nach der Genehmigung mitgeteilt.

Kriterien für die Erstellung des Bereitschaftsstundenplanes

Lehrpersonen, die in einer Klasse als Teamlehrer/in Dienst leisten

Integrationslehrpersonen (abhängig vom Bedarf der betreuten Schüler\*in und der zugeteilten Stundenanzahl)

Lehrpersonen, die eine freie Stunde haben (bezahlt)

Die Schulleitungen achten darauf, dass der Bereitschaftsdienst auf die Lehrpersonen möglichst gleichmäßig verteilt wird.

Ersatz von fehlenden Lehrpersonen - Kriterien

Bei Abwesenheiten von Lehrpersonen wird der Ersatz in folgender Reihenfolge organisiert:

Teamlehrperson, die in der Klasse Dienst hat (bei Abteilungsklassen übernimmt eine Lehrperson die gesamte Klasse)

Integrationslehrperson, die in derselben Stunde/Klasse Dienst hat

Team- oder Integrationslehrperson, die in anderen Klassen Dienst leistet

Lehrperson, die eine freie Stunde hat – in Absprache mit der Lehrperson

Zusammenlegen von Klassen

## STUDENTAFEL DER MITTELSCHULE

Unterrichtsfach	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe	3-Jahresst. kont. (50min) Olang	3-Jahresst. kont. (60min) Olang	3-Jahresst. kont. (60min) RRL	Differenz zu RRL (Std.zu 60min)	Differenz zu RRL %
Religion	2	2	1	5	175	145,83	153	-7,17	-4,68%
Deutsch	5	5	5	15	525	437,50	408	29,50	7,23%
Geschichte	2	2	3	7	245	204,17	204	0,17	0,08%
Geografie	2	3	2	7	245	204,17	204	0,17	0,08%
Italienisch	5	5	5	15	525	437,50	408	29,50	7,23%
Englisch	2,5	2	2,5	7	245	204,17	204	0,17	0,08%
Mathematik	4	4	4	12	420	350,00	357	-7,00	-1,96%
Naturkunde	2,5	2	2,5	7	245	204,17	204	0,17	0,08%
Musik	2	2	2	6	210	175,00	153	22,00	14,38%
Technik	2	2	2	6	210	175,00	153	22,00	14,38%
Kunst	2	2	2	6	210	175,00	153	22,00	14,38%
Bewegung und Sport	2	2	2	6	210	175,00	204	-29,00	-14,22%
<b>GESAMT</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>99</b>	<b>3465</b>	<b>2887,5</b>	<b>2805</b>		

### KRITERIEN ZUR ERSTELLUNG DER STUNDENPLÄNE IN DER MITTELSCHULE

Der Stundenplan wird von einem Team, bestehend aus Lehrpersonen der Mittelschule, erstellt und von der Direktorin genehmigt. Die Lehrpersonen für Integration legen der Direktorin in Absprache mit den jeweiligen Klassenräten einen Vorschlag für ihren Stundenplan vor.

Bei der Erstellung der Stundenpläne stehen die Bedürfnisse der Schüler\*innen im Vordergrund.

Fächerverteilung:

Die Stunden in den einzelnen Fächer werden gleichmäßig über die Woche verteilt bzw. sowohl vor als auch nach der Pause oder am Nachmittag ausgewogen angesetzt,

Mindestens eine Doppeleinheit für Deutsch, Italienisch und Mathematik wird für längere schriftliche Arbeiten eingeplant. Für Technik und Kunst wird wöchentlich eine Doppeleinheit eingeplant, für Musik und Religion (sofern dort laut Studentafel zwei Stunden vorgesehen sind) jeweils zwei getrennte Einheiten. Die Mehr-Stunden-Fächer werden auf die fünf Wochentage ausgewogen verteilt. An jedem Schultag wird pro Klasse in der Regel eine Einheit aus folgender Fächergruppe eingeplant: Kunst, Technik, Bewegung und Sport, Musik, Religion. Die wöchentliche Pflichtquote

„Lernen lernen“ (eine Unterrichtseinheit) wird in einer letzten Stunde am Vormittag oder in einer letzten Stunde am Nachmittag eingeplant.

Verteilung der Lehrer/innen Stunden:

Für Lehrpersonen mit Teilzeitauftrag über 10 Wochenstunden werden die Stunden in der Regel auf fünf Tage verteilt; die Stunden in Deutsch, Mathematik, Italienisch und Integration werden bei jedem Teilzeitauftrag (unabhängig von der Stundenanzahl) auf mindestens vier Tage verteilt.

Jede Lehrperson unterrichtet auch an mindestens einem Nachmittag; falls einzelne Lehrpersonen an beiden Nachmittagen Dienst leisten, erhalten sie „Erleichterungen“ am Vormittag. Durch jährliche Rotation soll gewährleistet werden, dass nicht immer dieselben Lehrpersonen an zwei Nachmittagen Dienst leisten.

Berücksichtigt wird weiters der Teamunterricht, der von der Direktorin genehmigt wurde.

Falls Lehrpersonen in mehreren Schulen unterrichten, werden deren Stundenpläne im Vorhinein festgelegt.

Präsenzdienst:

An allen Wochentagen wird für jede 1. Stunde eine Lehrperson im Rahmen der wöchentlichen Dienstzeit für den Präsenzdienst eingesetzt. Falls keine Lehrperson zu ersetzen ist, wird dieser Dienst in Form einer Teamstunde in einer vorgegebenen Klasse geleistet.

Bereitschaftsdienst für den Unterricht:

Für jede Unterrichtseinheit (außer für die 1. Stunde) wird ein Bereitschaftsdienst eingerichtet.

Der Bereitschaftsdienst wird teilweise von Lehrkräften im Rahmen der Auffüllstunden geleistet bzw. als Pflichtausgabe bezahlt. Es wird darauf geachtet, dass der Bereitschaftsdienst auf alle Lehrpersonen gleichmäßig verteilt wird.

Bereitschaftsdienst für Aufsichten:

Die Aufsichtszeiten aller Lehrpersonen werden zu Beginn erfasst. Lehrpersonen, welche wenig Aufsichtsdienste leisten, werden als erste für Ersatzdienste beauftragt. Grundsätzlich sollen Lehrpersonen nach dem Rotationsprinzip eingesetzt werden und zwar unabhängig davon, wann sie ihren Unterrichtsdienst leisten.

Kriterien für den konkreten Einsatz der Supplenzen:

Bei Abwesenheiten von Lehrpersonen wird der Ersatz in folgender Reihenfolge organisiert:

Teamlehrperson, die in derselben Stunde/Klasse Dienst hat

Integrationslehrperson, die in derselben Stunde/Klasse Dienst hat

Lehrperson, die noch Stunden (z.B. Auffüllstunden, ausgefallene Stunden usw.) einzuholen hat –

in Absprache mit der Lehrperson

Bereitschaftsdienst laut Bereitschaftsstundenplan

Lehrperson, die eine freie Stunde hat – in Absprache mit der Lehrperson

Zusatzräume:

Vor Erstellung des Stundenplanes wird der Plan für die Belegung der Turnhalle mit der Grundschule Oberolang abgesprochen

Der Stundenplan von Lehrpersonen, die viel/überwiegend in Zusatzräumen arbeiten, wird so gestaltet, dass diese Räumlichkeiten optimal genutzt werden können.

Stundenplanänderungen im Laufe des Schuljahres sind auf Antrag der Lehrperson nur möglich:  
aus schwerwiegenden Gründen

wenn die didaktischen Grundsätze im Wesentlichen nicht beeinträchtigt werden

nach Rücksprache mit allen Betroffenen

nach Genehmigung durch die Direktorin

## 17. KRITERIEN FÜR DIE ORGANISATION VON ELTERNVERSAMMLUNGEN

Die Sitzungen werden an allen Schulen mindestens zweimal jährlich (Schulbeginn, April) nach Klassen getrennt angesetzt.

Der Terminplan wird so festgelegt, dass alle Eltern an den Sitzungen ihrer Kinder teilnehmen können.

Der Raum für die Versammlung wird vorbereitet und die Sitzordnung so festgelegt, dass ein guter Sichtkontakt möglich ist.

Die teilnehmenden Eltern sollen sich im Rahmen der Sitzung aktiv einbringen können.

Die Leitung / Moderation übernimmt eine Lehrperson; mehrere Kollegen/innen stellen im Sinne einer Aufgabenverteilung einen Punkt der Tagesordnung vor.

Alle Anwesenden stellen sich in den einzelnen Klassenräumen persönlich vor. Die Lehrpersonen benennen zudem wesentliche Schwerpunkte (fachliche, didaktische oder soziale) des Jahresprogrammes.

Die Ressourcen / Kompetenzen der Eltern werden angefragt, speziell in den 1. Klassen oder bei einem Wechsel der Klassenlehrer/innen.

## 18. RICHTLINIEN FÜR DIE ORGANISATION DER SCHULBEGLEITENDEN VERANSTALTUNGEN

### BEGRIFF UND ZIELSETZUNG

Schulbegleitende Veranstaltungen sind Unterrichtsformen, bei denen die Schüler\*innen außerhalb des Schulareals unter der pädagogischen Leitung und Verantwortung der Lehrpersonen Tätigkeiten durchführen.

Übergeordnetes Ziel der Veranstaltungen ist die Erschließung bekannter und unbekannter Lebenswelten. Anregung zum eigenen Erkunden und Handeln zum Entdecken, zum ganzheitlichen Lernen stehen im Vordergrund.

### PLANUNG UND GENEHMIGUNG

Die schulbegleitenden Veranstaltungen werden nach Möglichkeit im Rahmen der Erstellung des Jahrestätigkeitsplanes geplant. Dabei werden die vom Schulrat genehmigten Kriterien berücksichtigt.

Kurze Lehrausgänge (bis zu zwei Stunden) in der Grundschule werden unter der persönlichen Verantwortung der Lehrpersonen durchgeführt. Sie werden in ein Register eingetragen, das im Planungsordner jeder Grundschule enthalten ist oder in der Mittelschule im Sekretariat aufliegt. Bei längeren Ausgängen ist ein Ansuchen an die Direktion zu stellen.

Der Stundenplan wird bei ganztägigen Lehrausgängen und Projekttagen nach Absprache mit den Eltern, den Schülerbeförderungsdiensten, nach den pädagogischen Zielsetzungen und der Situation vor Ort gestaltet. Die Aufsicht für Schüler\*innen, die früher kommen, (Fahrschüler\*innen) oder später abgeholt werden, wird von den Lehrpersonen im Einvernehmen mit den Eltern organisiert.

### DURCHFÜHRUNG – AUFSICHT

Eltern müssen rechtzeitig und schriftlich über die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen in Kenntnis gesetzt werden. Sie erhalten Informationen über besondere Vorkehrungen (Dauer, Kleidung, benützen von öffentlichen Verkehrsmitteln, Spesen). Durchführung und Aufsicht sind bei allen Veranstaltungen so zu organisieren, dass die Sicherheit der Kinder garantiert ist. In der Regel werden Schülergruppen von zwei Lehrpersonen begleitet. Bei Lehrausgängen im Nahbereich der Schule und wenn Schüler\*innengruppen mit dem Bus im jeweiligen Gemeindegebiet unterwegs sind, genügt eine Begleitperson.



## TEILNAHME

Die Teilnahme an geplanten Lehrausgängen ist für Schüler\*innen verbindlich.

Sollten die Eltern keine Erlaubnis erteilen, verfügt die Direktorin die Freistellung der Schüler\*innen von der Teilnahme und die Eingliederung in einer anderen Klasse.

Lehrpersonen mit Teilzeitauftrag nehmen im Verhältnis zu ihrem Auftrag an den schulbegleitenden Veranstaltungen teil.

## DAUER UND REISEZIELE

Für die Durchführung der unterrichtsbegleitenden ganztägigen Veranstaltungen, welche über die normale Unterrichtszeit hinausgehen, können im Laufe eines Schuljahres maximal fünf Schultage beansprucht werden.

In der Grundschule dauern ganztägige Lehrausgänge und Lehrfahrten maximal 10 Stunden. Die Ziele sind in der Regel nicht mehr als 100 km vom Schulort entfernt.

In der Mittelschule dauern ganztägige Lehrausgänge und Lehrfahrten bis maximal 12 Stunden. Die Ziele sind nicht mehr als 200 km vom Schulort entfernt. Die 1. und 2. Klassen der Mittelschule wählen ein Ziel in Süd- Nord- oder Osttirol bzw. dürfen auch bis zur Stadt Trient (bis dorthin gilt noch das Abo+) fahren. Die 3. Klassen können auch in benachbarte Regionen fahren. Die gesamte Fahrtzeit darf die Hälfte der Länge der Veranstaltung nicht überschreiten.

Die Schüler\*innen können in der Regel einmal im Laufe der Grundschuljahre und einmal im Laufe der drei Mittelschuljahre eine mehrtägige Lehrfahrt unternehmen.

## FINANZIERUNG

Die Ausgaben für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen werden über einen Schülerbeitrag, den die Eltern auf das Konto des Schulsprengels überweisen, gedeckt. Die organisatorische Abwicklung der Beauftragung von Bussen, Führungen usw. übernimmt die Schulsekretärin.

## BENÜTZUNG VON VERKEHRSMITTELN

Grundsätzlich werden für die Fahrten öffentliche Verkehrsmittel verwendet. Falls dies die Organisation selbst erschwert, ist auch die Benützung von Taxis, Bussen und Fahrrädern möglich. In Ausnahmefällen können Lehrpersonen auf kurzen Strecken (wenige Kilometer) Schüler\*innen auch mit dem eigenen Fahrzeug transportieren. Voraussetzungen dafür: Die Regeln der Verkehrsordnung werden eingehalten (z. B. Kindersitze), die Lehrpersonen suchen um Benützung des eigenen Fahrzeuges und um Außendienst an.

## TREFFPUNKT

Alle unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen beginnen und enden in der Regel im Schulort. In Ausnahmefällen und mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern kann auch ein anderer Treffpunkt gewählt werden.

## 19. KRITERIEN FÜR DIE GENEHMIGUNG VON AUßENDIENSTEN

Grundlage für die Kriterien sind die gesetzlichen Bestimmungen und die Kriterien für schulbegleitende Veranstaltungen im Dreijahresplan Sprengels.

Lehrpersonen können Außendienste beantragen für Schülerbegleitung (Lehrausgänge, Lehrausflüge, Lehrfahrten, Schulsport, Veranstaltungen zur Begabungsförderung...), für Fortbildung, für andere Tätigkeiten (aufgrund von speziellen Beauftragungen)

Allgemeine Richtlinien:

Vorrang haben unterrichtsbegleitende Veranstaltungen; eine Schülergruppe (nicht Klasse!) wird in der Regel von zwei Lehrpersonen begleitet; Ausnahme: Bei Lehrausgängen im Nahbereich der Schule genügt eine Lehrperson.

Es werden nur Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln genehmigt; die Fahrt mit dem Privatfahrzeug muss begründet werden und wird nur dann genehmigt, wenn der Zielort nicht an das öffentliche Verkehrsnetz angebunden bzw. der Beginn der Veranstaltung nach Unterrichtsschluss mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht mehr erreichbar ist.

Die Fortbildungsveranstaltungen, die Lehrpersonen besuchen möchten, scheinen im persönlichen Fortbildungsplan auf. Während der Unterrichtszeit stehen laut LKV bis zu fünf Tage zur Verfügung. Bei Fortbildungen, zu denen sich mehrere Lehrpersonen angemeldet haben, werden auch Fahrtgemeinschaften (je vier Lehrpersonen) finanziert, sofern die Lehrpersonen sich vor Abgabe des Ansuchens absprechen. In der Regel werden bei allen Seminaren die Teilnehmerlisten zugeschickt bzw. bei Landesseminaren können diese in Rechtenthal/Tramin angefordert werden.

Jeder Lehrperson wird in der Regel je Schuljahr der Besuch von einem Landesseminar (Zielort liegt weiter entfernt als Mühlbach) über den Außendienst vergütet; davon ausgenommen sind Fortbildungsveranstaltungen zum Berufsbildungsjahr, begonnene Lehrgänge und Veranstaltungen, die im Auftrag der Schule besucht werden. Grundsätzlich haben Fortbildungen, die der Schulentwicklung dienen, Vorrang. Bei gleichen oder ähnlichen Themen sind Veranstaltungen im Bezirk vorzuziehen.

Bei mehrtägigen Seminaren mit Übernachtungsmöglichkeit in Bildungshäusern wird nur eine Hin- und Rückfahrt bezahlt (gilt für Zielorte ab Brixen). Damit versuchen wir, dem Versiegen der Geldmittel im Laufe des Arbeitsjahres vorzubeugen.

Das Ansuchen um Außendienst muss termingerecht abgegeben werden.

Die Unterlagen zur Abrechnung des Außendienstes werden laufend im Sekretariat der Schule eingereicht.

Für Sitzungen in der Mittelschule, deren Beginn auf die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel abgestimmt ist, werden die Fahrtspesen für Fahrten mit dem eigenen Auto nicht vergütet.

## 20. DISZIPLINARORDNUNG - HANDELN HAT KONSEQUENZEN

Um erfolgreiches Lernen und Zusammenleben zu ermöglichen, bedarf es bestimmter Haltungen und Einstellungen, denen sich alle Mitglieder des Schulsprengels Olang bestehend aus Schüler\*innen, Lehrpersonen und Eltern, nicht unterrichtendem Personal und Schulführungskraft verpflichtet fühlen.

Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einhaltung von Regeln und höfliche Umgangsformen, die Ausdruck von Respekt und Toleranz sind, bilden wichtige Werthaltungen in unserer erzieherischen Tätigkeit. Sie geben allen Beteiligten Orientierung und Sicherheit und stärken das Bewusstsein für Rechte und Pflichten in der Gesellschaft. In diesem Zusammenhang legen wir besonderen Wert auf vielfältige Initiativen zur Förderung der sozialen Kompetenzen der Schüler\*innen. Die Schüler- und Schülerinnencharta sowie der fächerübergreifende Lernbereich „Gesellschaftliche Bildung“ der Rahmenrichtlinien des Landes stellen für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft einen wichtigen gesetzlichen Bezugspunkt dar.

Werden Regeln des Zusammenlebens und schulische Vereinbarungen von den Schüler\*innen missachtet, so werden erzieherische Maßnahmen ergriffen. Diese zielen darauf ab, das Verantwortungsgefühl zu stärken und haben in erster Linie die Wiedergutmachung zum Ziel. Wir arbeiten darauf hin, dass Schüler\*innen Fehlverhalten einsehen und vermeiden. Sie sollen erkennen, dass sie für ihr Verhalten Eigenverantwortung tragen und ein Regelverstoß Konsequenzen mit sich bringt. Das Setzen von Disziplinarmaßnahmen ist immer persönlich und individuell. Kollektivstrafen sind nicht zulässig. Disziplinarmaßnahmen dürfen die Leistungsbeurteilung in den einzelnen Fächern und Fachbereichen nicht beeinflussen.

Damit nicht jedes abweichende und störende Schülerverhalten Gegenstand der entsprechenden Bestimmungen laut Schülercharta wird und dadurch die Beziehung zwischen Lehrpersonen und Schüler\*innen beeinträchtigt wird, werden grundsätzlich zwei Bereiche von Fehlverhalten unterschieden:

### BEREICH A

Störungen des Unterrichts und des Schullebens:

Darunter verstehen wir Fehlverhalten, wie z.B. Unachtsamkeit, Unpünktlichkeit, Vergessen von Hausaufgaben und Arbeitsunterlagen, u.ä.

Diese Störungen sind nicht Gegenstand der in der Schülercharta festgelegten Disziplinarmaßnahmen.

Als erzieherische Maßnahmen sind vorgesehen:

Ermahnung

Klärendes Gespräch zwischen dem/der Betroffenen und der Lehrperson bzw. dem/der Lernberater\*in

Entschuldigung

Aufforderung, versäumte Pflichten nachzuholen

Bei wiederholtem Fehlverhalten erfolgt eine schriftliche Mitteilung an die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

## BEREICH B

Verstöße gegen die Disziplin, welche auch Disziplinarmaßnahmen im Sinne der Schülercharta nach sich ziehen:

Absichtliche und wiederholte Verstöße gegen die Regeln des Zusammenlebens. Darunter verstehen wir: Grobe Verstöße gegen die Schulordnung

Fehlende Rücksicht und fehlender Respekt gegenüber Mitgliedern der Schulgemeinschaft

Missachtung von Vereinbarungen

Wiederholte Vernachlässigung von schulischen Pflichten

Mutwillige Beschädigung von Gegenständen, Unterrichtsmaterialien, Büchern, Mobiliar

Verhaltensweisen, die Verstöße gegen die Rechtsnorm darstellen (Körperverletzung, Diebstahl, usw.)

Bei diesen Verstößen können folgende Disziplinarmaßnahmen verhängt werden:

Verpflichtung für die jeweiligen Schüler\*innen und/oder deren Eltern an einem klärenden Gespräch mit der zuständigen Lehrperson teilzunehmen (kann von einer Lehrperson oder vom Klassenrat ohne Elternvertreter\*innen verhängt werden)

Eintragung in das Klassenregister, schriftlicher Bericht der Lehrperson an die Direktorin und an die Eltern, Gespräch zwischen dem Schüler/der Schülerin und der Direktorin (wird von einer Lehrperson verhängt)

Wiedergutmachung von materiellen Schäden (kann von einer Lehrperson oder vom Klassenrat ohne Elternvertreter\*innen verhängt werden)

Erfüllen von Sonderaufträgen für die Schulgemeinschaft (wird vom Klassenrat ohne Elternvertreter\*innen verhängt)

Zeitweiliger Ausschluss des Schüler/der Schülerin vom Unterricht aus der Klassengemeinschaft, z.B. Ausschluss von unterrichtsergänzenden oder schulbegleitenden Tätigkeiten. Der Schüler/die Schülerin erledigt dann unter Aufsicht fachbezogene Arbeitsaufträge (nimmt der Klassenrat ohne Elternvertreter\*innen vor)

Zeitweiliger Ausschluss des Schüler/der Schülerin aus der Schulgemeinschaft (nimmt der Klassenrat mit den zwei gewählten Elternvertreter\*innen vor)

Disziplinarmaßnahmen, die den Bereich B betreffen, erfolgen nach Anhörung und Stellungnahme des betroffenen Schülers/der betroffenen Schülerin. Der Klassenrat entscheidet, ob es sich um Verstöße gegen die Disziplin im Sinne der Schülercharta handelt, führt ein Gespräch mit den Eltern und setzt die vorgesehenen Maßnahmen um.

Die Disziplinarmaßnahmen hängen von der Häufigkeit und Schwere des Vergehens ab.

Gegen sämtliche Disziplinarmaßnahmen können Eltern innerhalb von drei Tagen nach Erhalt der entsprechenden Mitteilung Rekurs bei der schulinternen Schlichtungskommission einreichen.

Richtiges Verhalten im Schülerbus und auf dem Schulweg wird im Unterricht wiederholt thematisiert. Die Verantwortung für ungebührliches Verhalten von Schüler\*innen liegt in der Hand der Eltern.

In allen Klassen treffen Lehrpersonen und Schülern\*innen gemeinsam am Beginn des Schuljahres konkrete Vereinbarungen, wie das Lernen und Zusammenarbeiten in der Klasse zur Zufriedenheit aller gestaltet werden kann. Diese Vereinbarungen werden in einer Klassenordnung schriftlich festhalten und immer wieder besprochen.

## 21. KRITERIEN FÜR DIE AUSWAHL DER SCHULBÜCHER

### VORGANGSWEISE

Bei der Auswahl der Schulbücher ist die finanzielle Lage des Sprengels und der Familien zu beachten bzw. zu berücksichtigen.

Die Schulbücher sind Eigentum des Sprengels, die Finanzierung für den Ankauf erfolgt über das Amt für Schulfürsorge. Sie werden den Schüler\*innen leihweise zur Verfügung gestellt.

Als Leihbücher sind sie einzubinden und zu schonen. Es darf weder hineingeschrieben noch unterstrichen werden.

Beschädigte Bücher sind unmittelbar zu ersetzen. Die entsprechende Überprüfung übernimmt der/die zuständige Fachlehrer\*in.

Neu eingeführte Bücher sind mindestens drei Jahre zu verwenden.

Bei der Einführung von Arbeitsbüchern (Grund- und Mittelschule), die von den Schüler\*innen jährlich aufgebraucht werden, kann von den Eltern ein angemessener Kostenbeitrag eingehoben werden.

Die eingeführten Schulbücher dürfen nicht durch Fotokopien ersetzt sondern nur ergänzt werden. An den Schulen, an welchen nach Montessori-Grundsätzen und/oder anderen anerkannten Lern- und Arbeitsweisen unterrichtet wird, darf mit dem Schulbuchgeld auch alternatives Lehrmaterial

angekauft werden.

#### NEUEINFÜHRUNGEN

Schulbücher werden vom Lehrerkollegium beschlossen: den Vorschlag zur Einführung verantworten in Grund- sowie in Mittelschule die zuständige Fachgruppe bzw. die jeweiligen Fachlehrer.

Diese überprüfen auch, ob die einzuführenden Bücher schülergerecht und den Rahmenrichtlinien entsprechend verfasst sind und ob sie für individualisierenden Unterricht und für flexible, offene Lernformen geeignet sind (zu diesen Aspekten legen die Lehrer, die das neu einzuführende Buch vorschlagen, einen erläuternden Bericht vor, worin auch ein Urteil über Sprache und Methodik geäußert wird).

Der Neueinführung von Büchern und Arbeitsheften muss eine angemessene Erprobungszeit von mindestens einem Halbjahr vorangehen.

Neu eingeführte Bücher müssen regelmäßig verwendet werden, auch wenn Lehrer\*innenwechsel erfolgt. Überprüfte Schulbücher/Arbeitshefte können für mehrere Jahrgänge/Klassen auch gleichzeitig eingeführt werden.

Die Auswahl der Schulbücher erfolgt in einer einzigen Sitzung des Lehrerkollegiums und zwar bis spätestens Ende Mai.

## 22. ÜBERTRITTE ZWISCHEN DEN SCHULSTUFEN

### KINDERGARTEN – GRUNDSCHULE

Welche Maßnahmen setzen wir gemeinsam mit dem Kindergarten, damit der Übertritt der Schüler\*innen vom Kindergarten in die Grundschule gelingt?

Eltern und pädagogische Fachkräfte werden durch die Koordinatorin für den Bereich Frühförderung und Entwicklungsbegleitung, Frau Irmengard Sapelza, unterstützt. Sie begleitet Eltern, Kinder und Pädagogische Fachkräfte bei der Entscheidung für oder gegen eine Einschreibung (bei „kann“ Kindern) bzw. für oder gegen eine Rückstellung.

Mit den Pädagogischen Fachkräften ist vereinbart, dass sie bereits beim ersten Elternabend im Kindergarten als Vorbereitung auf die Schule die Eltern auf die richtige Stifthaltung hinweisen.

Im Herbst (oder bereits schon im vorhergehenden Frühjahr) treffen sich die Lehrpersonen mit den Pädagogischen Fachkräften zu einem Informationsaustausch über die Stärken und Potentiale und auch evtl. Schwierigkeiten der (künftigen) Schüler\*innen der 1. Klassen; diese Treffen organisiert die Schule.

Im Frühjahr besucht mindestens eine Lehrperson der Grundschule, wenn möglich jene, die voraussichtlich die 1. Klasse übernimmt, die zukünftigen Schüler\*innen im Kindergarten, beobachtet und führt Gespräche. Die Lehrpersonen werden dafür für mehrere Einheiten vom Unterricht freigestellt.

In den Kindergärten werden vor oder nach den Einschreibungen Elternsprechstunden angeboten. Die Pädagogischen Fachkräfte geben den Eltern ihre Beobachtungen über den Entwicklungsstand der zukünftigen Schüler\*innen weiter.

In der Regel werden Elternnachmittage/abende dezentral an allen Kindergartenstellen (eventuell auch mehrere zusammen) geplant und von Schule und Kindergarten gemeinsam organisiert und gestaltet.

Sobald feststeht, welche Kinder einschulen, besuchen sie ihre zukünftige Schule. Mehrere Situationen werden von Schüler\*innen und Kindergartenkindern gemeinsam „erlebt“, z.B. gemeinsame Turn- Sing- Bastelstunden, Feiern, Projekte, Autorenbesuche, Ausflüge, Pausen usw. Ende Mai erhalten die Eltern der zukünftigen Schüler\*innen von Seiten der Schule bereits die Liste mit den Schulmaterialien (Bastelsachen, Turnkleidung usw.).

Das Portfolio, das die Kinder aus dem Kindergarten mitbringen und in dem die Lernfortschritte dokumentiert sind, wird in der ersten Klasse noch entsprechend gewürdigt (gemeinsam anschauen, dazu erzählen...)

Für Schüler\*innen mit Funktionsdiagnose: Das funktionelle Entwicklungsprofil wird im Kindergarten erstellt und an die Grundschule weitergegeben, die Verwaltung stellt in Absprache mit den Eltern den Antrag um Zuweisung von Integrationslehrpersonen und/oder Mitarbeiterinnen für die Integration, organisiert spezielle Lehrmaterialien bzw. Einrichtungsgegenstände und (falls

notwendig) auch den Schülertransport, Übertrittsgespräche zwischen den pädagogischen Fachkräften und den Lehrpersonen der 1. Klassen finden im September vor Beginn des Schuljahres statt.

#### LEITFADEN ZUR GESTALTUNG DES ÜBERTRITTS DER KINDER VOM KINDERGARTEN IN DIE GRUNDSCHULE

Zeitraum	Maßnahmen	Wer lädt ein?
Erster Elternabend für die Neueingeschriebenen im Kindergarten	Hinweis der Kindergartenleiterin auf die Wichtigkeit der richtigen Stifthaltung	Kindergarten
In den ersten Wochen	Das Portfolio der Kinder wird in der 1. Klasse gewürdigt (gemeinsam anschauen, dazu erzählen usw.)	Lehrpersonen der 1. Klasse
In den ersten Wochen (falls nicht schon im vorhergehenden Schuljahr erledigt)	Informationsaustausch zwischen den Lehrpersonen der 1. Klasse und den pädagogischen Fachkräften über Entwicklungsstand, besondere Fähigkeiten, Interessen usw. einzelner Kinder (stärkenorientiert)	Grundschule
Herbst	Planung von gemeinsamen Vorhaben, Projekten und gegenseitigen Besuchen der Kinder, Planung von gegenseitigen Hospitationen: Die Lehrpersonen laden die pädagogischen Fachkräfte ein, die pädagogischen Fachkräfte die Lehrpersonen.	Schulleiterin (Treffen im Rahmen einer Planung) <u>oder</u> Kindergartenleiterin (im Rahmen einer Sitzung des Kindergartenbeirates)
Vor der Schuleinschreibung <u>oder</u> auf Wunsch der Kindergartenleiterin im Mai (Meldung an Frau Irmengard Sapelza)	Informationsveranstaltung dezentral in jedem Kindergarten, gestaltet von beiden Bildungseinrichtungen. In diesem Rahmen werden die Eltern von der Kindergartenleiterin in Kenntnis gesetzt, dass Informationen über das Kind vom Kindergarten an die Grundschule weitergeleitet werden.	Kindergarten
Vor der Schuleinschreibung	Entwicklungsgespräche betreffend die Einschulung: nach Bedarf Anfrage von Seiten des Kindergartens an Frau Irmengard Sapelza (Bereich Frühförderung)	Kindergarten







Ab dem 2. Semester (oder auch früher)	Gegenseitige Besuche der Kinder, gemeinsame Projekte, Hospitationen der Lehrpersonen und pädagogischen Fachkräfte auf Einladung der jeweils anderen Bildungsinstitution	Kindergarten und Grundschule
Im 2. Semester	FEP Sitzungen	Integrationskindergärtnerin oder Mitarbeiterin für Integration
Ende des 2. Semesters	Informationsaustausch zwischen den Lehrpersonen der 1. Klassen und den pädagogischen Fachkräften über Entwicklungsstand, besondere Fähigkeiten, Interessen usw. einzelner Kinder (stärkenorientiert)	Grundschule
Ende des 2. Semesters	Informationsweitergabe auf Leitungsebene bezüglich Bildung der 1. Klassen (im Falle von Parallelklassen)	Kindergartenleiterin/ Schulleiterin

## GRUNDSCHULE – MITTELSCHULE

Welche Maßnahmen setzen wir, damit der Übertritt der Schüler\*innen von der Grundschule in die Mittelschule gelingt?

Vereinbarungen für die Grundschule

Das Merkheft wird spätestens ab der 5. Klasse geführt. Zwischen den Lehrpersonen der Grundschule und jenen der Mittelschule sind Kriterien zur Führung des Merkheftes vereinbart worden:

-  Ich notiere schriftliche und mündliche Hausaufgaben sauber und leserlich im Merkheft!
-  Die Hausaufgaben trage ich an jenem Tag ein, an dem ich sie bringen muss!
-  Ich schaue zuerst in das Merkheft, bevor ich mit der Erledigung der Hausaufgaben beginne!
- ✓ Ich hake in meinem Merkheft die fertigen Hausaufgaben deutlich ab!
-  Die Schultasche packe ich spätestens am Abend! Dabei schaue ich auf den Stundenplan und kontrolliere, ob ich alle Hausaufgaben erledigt und die Hefte eingepackt habe.

Folgende Lernstrategien kennen die Schüler\*innen und üben diese immer wieder: Präsentation von Kurzreferaten, selbständiges Suchen von Informationen, Wesentliches aus Texten heraussuchen

Die Lehrpersonen führen schriftliche Tests und mündliche Prüfungen durch  
Die Schüler\*innen erhalten mündliche und schriftliche Hausaufgaben

#### Vereinbarungen für die Mittelschule

Der Klassenrat jeder 1. Klasse der Mittelschule organisiert den Besuch für einige Klassen der Grundschule. Der/Die Klassenlehrer/in der Mittelschule kontaktiert den/die Klassenlehrer/in der 5. Klasse Grundschule und vereinbart mit dieser einen Termin.

Die 5. Klasse der Grundschule erhält eine persönliche Einladung der 1. Klasse Mittelschule.

Der Besuch findet alljährlich in den Monaten März bis Mai statt und dauert in der Regel zwei Stunden.

Die Lehrpersonen im jeweiligen Klassenrat, die in diesem Stunden Unterricht haben, begleiten den Schulbesuch.

Der Unterricht in der Mittelschule wird so gestaltet, dass auch die Schüler\*innen der Grundschule daran teilhaben können. Dabei haben sie auch die Möglichkeit, in einem Spezialraum zu arbeiten.

Die Führung durch die Schule übernehmen die Schüler\*innen der Mittelschule.

Einige Lehrpersonen der Mittelschule und die Koordinatorin für Integration besuchen die Grundschulen führen Gespräche mit den Kollegen/innen der Grundschule auch hinsichtlich Klassenbildung. Lehrpersonen der Grund- und der Mittelschule nutzen die Möglichkeit, in der jeweils anderen Schulstufe zu hospitieren.

Die Einteilung der 1.Klassen nimmt eine Arbeitsgruppe der Mittelschule nach vorgegebenen Kriterien unter Berücksichtigung der Informationen von Seiten der Lehrpersonen der Grundschule vor.

Für Schüler\*innen mit Funktionsdiagnose bzw. klinisch, psychologischem Befund: Erstellung und Weitergabe des funktionellen Entwicklungsprofils bzw. des Übertrittsdokumentes, Sensibilisierung aller Schüler\*innen für Menschen mit besonderen Bedürfnissen, für Menschen mit geistigen und körperlichen Defiziten, Zusammenarbeit mit dem Pädagogischen Beratungszentrum, dem psychologischen Dienst, Bereitstellen der erforderlichen Ressourcen an Lehr- und Betreuungspersonal, Übertrittsgespräche im Herbst zu Schulbeginn

In allen ersten Klassen der Mittelschule wird den besonderen Bedingungen der Eingangsphase für die Schüler\*innen Rechnung getragen. Den „neuen“ Schüler\*innen wird drei Wochen Zeit gelassen, sich an das Leben in der Mittelschule zu gewöhnen. Die Lernberater organisieren zusammen mit dem Klassenrat in der ersten Zeit Kennenlernspiele und Führungen durch die Schule. Eine strenge Regelung hinsichtlich vergessener Sachen greift erst nach Ablauf der Eingangsphase.

Im Rahmen eines Aktionstages und/oder eines Wandertages im Herbst haben die Schüler\*innen

ausreichend Gelegenheit, sich kennen zu lernen.

Ein Kalender, in dem die Testtermine eingetragen werden, liegt in der Klasse auf. Die Lehrpersonen achten darauf, dass täglich nur eine angesagte Testarbeit geschrieben wird und dass diese Testarbeiten soweit möglich nicht an fünf Tagen hintereinander angesetzt werden.

Ausbau der Lernberatung im Herbst bzw. einholen von schriftlichen/mündlichen Rückmeldungen der Schüler\*innen zu Schwierigkeiten, Bedürfnissen usw.

Auf Sprengelebene werden in Zusammenhang mit der Optimierung des Übertritts folgende Maßnahmen weitergeführt bzw. ausgebaut:

Stufenübergreifende Fachgruppensitzungen, Arbeit am Curriculum, gemeinsame Fortbildungen  
Kollegiale Hospitationen sollen verstärkt werden: Vereinbarungen dazu werden bei den stufenübergreifenden Fachgruppensitzungen getroffen; bereits im Herbst wird festgelegt, welche Klassen der Mittelschule bestimmte Grundschulklassen einlädt: gemeinsame Projekte und gegenseitige Hospitationen werden auch in diesem Rahmen vereinbart.

Am Aufbau und der Weiterentwicklung eines gemeinsamen Bildungsverständnisses vom Kindergarten über die Grund- und Mittelschule bis zur Oberschule wird weitergearbeitet (schulinterne Fortbildung, pädagogische Konferenzen...)

#### MITTELSCHULE – WEITERFÜHRENDE SCHULE

Welche Maßnahmen setzen wir, damit der Übertritt der Schüler\*innen von der Mittelschule in die weiterführende Schule gelingt?

Berufsorientierung beginnt bereits in den 1. Klassen der Mittelschule und zieht sich wie ein roter Faden auch durch die 2. und 3. Klassen. Die Koordinatorin für Berufsorientierung organisiert Informationsveranstaltungen für die Schüler\*innen in verschiedener Form: die Schüler\*innen besuchen in der Regel zwei weiterführende Schulen. Sie erhalten, sofern sie daran interessiert sind, Informationen von Vertretern des HGV und des LVH über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in den einzelnen Bereichen und können in Handwerksbetriebe, Hotels und Geschäfte hineinschnuppern. Die Schüler\*innen besuchen die Infothek der Berufsberatung in Bruneck und beschäftigen sich mit unterschiedlichen Materialien zu allen Oberschulen Südtirols.

Der Berufsberater kommt auf Anfrage hin in die Klassen, berät Schüler\*innen und Eltern.

Die Lernberatung in der Mittelschule bietet Orientierungshilfe.

Für Schüler\*innen mit Funktionsdiagnose: Die Lehrpersonen für Integration nehmen Kontakt zur weiterführenden Schule auf und bieten Übertrittsgespräche im Frühjahr bzw. auch erst im Herbst an.

## 23. KRITERIEN FÜR DIE BILDUNG DER ERSTEN KLASSEN

### GRUNDSCHULE

Wird aufgrund der Schülerzahl die Errichtung von Parallelklassen notwendig, so wird die Einteilung der Schüler\*innen folgendermaßen vorgenommen:

Alle neu eingeschriebenen Schüler\*innen werden in alphabetischer Reihenfolge, nach Knaben und Mädchen getrennt, aufgelistet und in dieser Reihenfolge den zu errichtenden Klassenverbänden zugeordnet.

Die pädagogischen Fachkräfte im Kindergarten werden im Vorfeld von Seiten der Direktorin oder von Seiten der Koordinatorin für den Bereich „Frühförderung und Entwicklungsbegleitung“ kontaktiert und deren Vorschläge bei der Klassenzusammensetzung berücksichtigt.

Die Direktorin achtet bei der effektiven Zuteilung der Schüler\*innen darauf, dass es in keiner Klasse zu einer Häufung von „Problemkindern“ oder besonders auffälligen Kindern kommt.

Kinder aus derselben Familie werden in denselben Klassenverband aufgenommen, sofern es die Eltern wünschen.

Schüler\*innen, die auf denselben Schülerbeförderungsdienst angewiesen sind, werden derselben Klasse zugewiesen.

Anträge von Eltern hinsichtlich Klassenzusammensetzung werden nur in schwerwiegenden und schriftlich begründeten Fällen angenommen.

Die Klassenzusammensetzung wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

### MITTELSCHULE

Die Einteilung der ersten Klassen übernimmt die Steuergruppe der Mittelschule, in der Lehrpersonen aller Züge und die Koordinatorin für Integration mitarbeiten. Zur Gruppe hinzu kommt noch die Direktor-Stellvertreterin.

In jeder ersten Klasse sollen Schüler\*innen aus mehreren Grundschulen vertreten sein. Es wird darauf geachtet, dass mindestens zwei Schüler derselben Grundschule zusammenbleiben. Buben und Mädchen werden gleichmäßig verteilt.

In jeder Klasse sollen Schüler\*innen jeden Leistungsniveaus vertreten sein.

Schüler\*innen, die noch Geschwister an der Mittelschule haben, werden grundsätzlich dem Klassenzug ihrer Geschwister zugeordnet. Bei Schüler\*innen mit Funktionsdiagnose und klinischem Befund ist dies nicht immer möglich, da nicht jeder 1. Klasse eine Integrationslehrperson zugeteilt wird.

Bei der Zuweisung der Schüler\*innen mit Funktionsdiagnose wird deren Ausgangslage berücksichtigt, genauso wie die Verfügbarkeit von Personalressourcen laut Stellenplan. Es wird darauf geachtet, dass diese Schüler\*innen möglichst gut durch Integrationslehrpersonen gefördert

werden können. Dasselbe gilt – sofern möglich – auch für Schüler\*innen mit klinischem Befund. Die Schüler\*innen mit Migrationshintergrund werden auf die verschiedenen Klassen verteilt; jene, die auf Religion verzichten und in diesen Stunden die Betreuung durch Lehrpersonen wünschen, werden in der Regel derselben Klasse zugeordnet.

Über die Koordinatorin für Integration werden von den Lehrpersonen der Grundschule Hinweise bezüglich auffälliger Schüler\*innen (Leistung und Verhalten) schriftlich eingeholt. Diese Informationen bilden eine Grundlage für die Klasseneinteilung.

Eltern- und Lehrerwünsche werden nur in begründeten Fällen und nach Ermessen der Arbeitsgruppe berücksichtigt. Sie müssen vor Unterrichtsende im Juni im Sekretariat der Schule schriftlich eingereicht werden. Die Klassenzusammensetzung wird zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Prinzipiell ist bei Schüler\*innen mit normalem Schulverlauf ein Wechsel des Klassenzuges nicht möglich.

#### KRITERIEN ZUR ZUWEISUNG DER REPETENTEN/INNEN

Die Repetenten/innen werden gleichmäßig auf die verschiedenen Klassenzüge verteilt. Sie werden grundsätzlich in einen anderen Zug versetzt, es sei denn, der Klassenrat oder die Eltern hinterlegen innerhalb Schulende einen begründeten anders lautenden Vorschlag.

## 24. VEREINBARUNG ZU DEN HAUSAUFGABEN AUF SPRENGELEBENE

In Anlehnung an die Schülercharta hat das Lehrerkollegium folgende Vereinbarungen bezüglich Hausaufgaben/Tests getroffen. An den Tagen mit Nachmittagsunterricht von Dienstag auf Mittwoch, in der Mittelschule zusätzlich von Donnerstag auf Freitag, über das Wochenende und über die Ferien gibt es keine Hausaufgaben. Der Montag ist prüfungs- und testfrei (außer in vorher abgesprochenen Ausnahmefällen).

## 25. VEREINBARUNG ZUR ZUSAMMENARBEIT IM BEREICH DER BIBLIOTHEK ZWISCHEN DEM SCHULSPRENGEL OLANG UND DER ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEK OLANG

Festgestellt, dass sich die Öffentliche Bibliothek in unmittelbarer Nähe der Mittelschule befindet und sogar über einen internen Zugang direkt erreichbar ist,

Festgestellt, dass es auch im Sinne eines bestmöglichen Einsatzes von Ressourcen sinnvoll erscheint, nur in einer der beiden Bibliotheken ein aktuelles und qualifiziertes Angebot an Medien für die Altersstufe 11 bis 14 Jahren zu schaffen,

Festgestellt, dass die Zusammenarbeit zwischen der Zentralbibliothek des Schulsprenghs Olang und der Öffentlichen Bibliothek bereits viele Jahre Tradition hat, wird zwischen dem Schulsprengh Olang, vertreten durch die Direktorin Dr. Waltraud Mair und der Öffentlichen Bibliothek, vertreten durch die Leiterin Dr. Doris Grüner folgende Vereinbarung getroffen:

Der Schulsprengh Olang reserviert in seinem Haushalt jährlich einen Beitrag für die Öffentliche Bibliothek von 1000€.

Die Bibliotheksleiterin der Öffentlichen Bibliothek organisiert im Rahmen des obgenannten Betrages den Ankauf von Belletristik und Sachliteratur für die 11- bis 14 - jährigen Schüler\*innen bzw. plant Projekte zur Leseförderung für die betreffende Altersgruppe. In gegenseitigem Einverständnis zwischen Schule und Bibliothek wird festgelegt, wann der Betrag für Bücherankauf und wann er für Leseförderung verwendet wird. Die Schüler\*innen aller Klassen der Mittelschule können eine wöchentliche oder zweiwöchentliche Bibliotheksstunde in der Öffentlichen Bibliothek beanspruchen (Plan wird vorher mit der Leiterin abgesprochen), erhalten in dieser Zeit Beratung und Information durch Mitarbeiterinnen der Bibliothek, können Bücher ausleihen, zurückgeben aber auch Projektarbeiten und Recherchen durchführen und dabei die Räumlichkeiten der Öffentlichen Bibliothek nutzen.

Die Schulbibliothekarin und die Arbeitsgruppe Bibliothek der Mittelschule organisiert zu Schulbeginn und dann fallweise nach Notwendigkeit verschiedene Treffen mit der

Bibliotheksleiterin Dr. Doris Grüner, um die Formen der Zusammenarbeit im Detail festzulegen. Die Leiterin der öffentlichen Bibliothek wird zu den Sitzungen des Bibliotheksrates des SSP Olang eingeladen.

Diese Vereinbarung hat eine Gültigkeit von einem Jahr und wird stillschweigend verlängert, sofern keine Abänderungsvorschläge – weder von der Schule noch von der öffentlichen Bibliothek - eingebracht werden.

## 26. BESTANDSKONZEPT DER ZENTRALBIBLIOTHEK DES SSP OLANG (ERSTELLT 2019)

Das Lesen ist Grundvoraussetzung des Lernens und es soll bereits in der Grundschule eine positive Lesehaltung aufgebaut werden. Die ausgewählten Texte müssen den individuellen Interessen der Schüler\*innen entgegenkommen, ihren unterschiedlichen Leistungsstand berücksichtigen und ihrer Entwicklungsstufe angepasst sein. Das Angebot soll umfassend sein und die Schüler\*innen mit der Benützung der Bibliothek vertraut machen. Der Umgang mit abwechslungsreicher Literatur erweitert den Wortschatz, fördert das Sprachgefühl und Sprachgedächtnis, bietet Modelle für das eigene Schreiben, bildet, informiert und unterhält.

Die Schüler\*innen sollen im Laufe der Grund- und Mittelschule:

- die Lesetechnik kontinuierlich verbessern; dies gilt für das stille Lesen sowie für das Vorlesen bekannter oder unbekannter Texte;
- das sinnerfassende Lesen immer besser beherrschen;
- im Umgang mit Texten ihre kreativen Fähigkeiten entfalten und zu einer persönlichen Stellungnahme angehalten werden;
- die Möglichkeit von regelmäßigen Begegnungen mit Autoren haben. Diese fördert die Lesefreude.

### DIE ROLLE DER BIBLIOTHEK IN DER SCHULE

„Einen besonderen Stellenwert nimmt die Bibliothek als Lernraum ein. Die Schüler\*innen nutzen ein vielfältiges Medienangebot, erweitern durch die Lektüre altersgemäßer und den individuellen Interessen entsprechende Texte den eigenen Erfahrungshorizont, entwickeln eine Hörkultur im Hochdeutschen und üben sich in der Recherche durch die Verwendung von Nachschlagewerken und anderen Quellen.“(Rahmenrichtlinien, Vorwort Deutsch, S. 46)

Der SSP Olang verfügt über eine gut ausgestattete multimediale Schulbibliothek.

Sie befindet sich in der Mittelschule in einem zentralen Raum neben dem Lehrerzimmer mit Arbeitsplätzen für die Schüler\*innen. In den Regalen finden die Lehrpersonen methodisch-didaktische Unterrichtsmaterialien, Klassensätze, Lexika, Lesepakete mit aktueller Kinder- und Jugendliteratur, Themenkisten, DVDs, CDs und Spiele.

Die Computer, an denen die Schüler\*innen arbeiten, bieten Zugang zu verschiedenen Programmen und Nachschlagewerken. Diese befinden sich im EDV-Raum und in der Zentralbibliothek.

Die Bibliothek ist den ganzen Tag über zugänglich, wobei es keine festgelegten Bibliotheksstunden gibt. Das Sekretariatspersonal und die Schulbibliothekarin übernehmen die Ausleihe für das Lehr- und Verwaltungspersonal.

Die Grundschulen wickeln ihre Aktivitäten in den Schul- und Klassenräumen ab (vereinzelt auch in den Schulbibliotheken) bzw. nutzen sie hierzu die Räumlichkeiten der öffentlichen Bibliotheken vor Ort. Hier werden auch Lesekisten mit Belletristik oder Sachthemenkisten zur Verfügung gestellt. Seit 2016 läuft in den Grundschulen ein gemeinsames Leseprojekt, welches zu Beginn als ein eigens gestalteter Lesewettbewerb startete und ab dem zweiten Jahr, mit dem Erwerb der Schullizenz Antolin, als nicht wettbewerbsfähige Leseaktion weitergeführt wird. Hierzu wurden mittels einer Sonderfinanzierung durch das Amt für Schulfinanzierung zahlreiche Bücherboxen angekauft, welche jährlich durch Rotation in den GS zur Leseförderung mit aktuellen Büchern beitragen. Anhand des großen Erfolges dieser Leseaktion wird eine laufende Erneuerung dieses Bestandes mit Weiterführung des Projektes angestrebt.

#### BENUTZER UND ZIELGRUPPEN

Die Medien der Zentralbibliothek stehen der gesamten Schulgemeinschaft zur Verfügung. Die Schüler\*innen können die Medien für ihre Rechercharbeit vor Ort nutzen, das Lehrpersonal der Mittelschule und das der Grundschulen nimmt sie auch zur Ausleihe mit.

#### AUFGABEN UND ZIELE DER BIBLIOTHEK:

Themen erarbeiten

Inhalte präsentieren

verschiedene Arbeits-, Lese- und Lern- und Recherchetechniken anwenden

soziale und kommunikative Kompetenz erwerben

Informationskompetenz erwerben

Die Schulbibliothek verfügt über einen qualitativen und aktuellen Medienbestand, stellt Klassensätze, Belletristik und Sachliteratur für die Grund- und Mittelschüler\*innen und methodisch–didaktische Unterlagen für das Lehrpersonal zur Verfügung. Sie dient auch als Dokumentationszentrum, z.B. für Präsentation bzw. Dokumentation von durchgeführten Projekten, Sammlung von Projektunterlagen.

Die öffentliche Bibliothek Olang befindet sich im angrenzenden Gebäude der Mittelschule (interner Zugang). Wenn auch nicht mit der Schule kombiniert, läuft seit jeher die Vereinbarung, dass der



Ankauf von Belletristik für die Altersgruppe der 11-14-jährigen vonseiten des Schulsprengels mit einem Jahresbeitrag von Euro 1.000,- ergänzt wird. Somit findet eine kontrollierte und kontinuierliche Ausleihe der Medien statt, zudem wird Doppelgleisigkeit im Ankauf vermieden. Zu Schulbeginn wird ein Jahresplan mit den Besucherstunden der verschiedenen Klassen und Lehrpersonen erstellt, um den Schüler\*innen (insbesondere denen aus den Nebendörfern) die Nutzung der öffentlichen Bibliothek Olang zu ermöglichen. Für die Erstklässler der MS und der Grundschulen Olang findet die Einführung in die öffentliche Bibliothek statt, für die Mittelschüler\*innen findet eine zusätzliche Rechercharbeit an den Regalen und im OPEN statt (Zusammenarbeit ÖB/SB).

#### DER BESTAND

Im Schuljahr 2018/2019 hatte der SSP Olang 536 Schüler\*innen (MS 194, GS 342) und 82 Lehrpersonen (MS 28, GS 54).

Die Zentralbibliothek verfügt über ca. 11.000 Medieneinheiten. Ein Großteil davon sind Bücher (ca. 10.300), der Rest Non-Book-Medien (ca. 700).

Die Grundschulen haben eine Lehrerbibliothek und vereinzelt noch eine kleine Schulbibliothek. Alle Grundschulen, auch jene, welche ihren Schulbibliotheksbestand aufgelöst haben, arbeiten mit Bücherboxen aus der Zentralbibliothek des Schulsprengels oder mit Leihpaketen aus den öffentlichen Bibliotheken. Der gesamte Bestand der Grundschulen beträgt ca. 5.400 Bücher und ca. 220 Non-Book-Medien.

#### BESTANDSANALYSE UND BESTANDSAUFBAU / SCHWERPUNKTE

Klassensätze zur Verwendung für den Unterricht (Ganzwerke...). Veraltete oder beschädigte Klassensätze werden ausgesondert und neue angekauft

Fachbücher mit didaktischen Unterlagen aus allen Sachbereichen

Altersspezifische Belletristik für Schüler\*innen, u.a. auch in italienischer und englischer Sprache

Altersspezifische Sachbücher für Schüler\*innen (fachbezogen, fächerübergreifend, interessenbezogen)

Bücherpakete mit aktueller Kinder- und Jugendliteratur

Themenkisten

Fachzeitschriften

Spiele (für den Unterricht und Integration/Migration)

Fachbücher für Integration

Schullizenzen (z.B. Antolin)

#### DIE KRITERIEN FÜR DIE MEDIENAUSWAHL

Laufende jährliche Bestandserneuerung (Aktualisierung)

Weiterentwicklung des Grundbestandes

Berücksichtigung der geplanten didaktischen Aktivitäten (Jahresschwerpunkt im Sprengel, Projekte, Wahl- und Wahlpflichtfach)  
Pädagogisch–didaktische Fachliteratur  
Methodisch–didaktische Unterlagen

#### DIE FINANZIERUNG

Ordentliche Zuweisung über den Haushalt des Sprengels  
Sonderzuweisungen: Außerordentliche Ergänzung des Medienbestandes, Reorganisation des Medienbestandes oder andere  
Private Sponsoren (örtliche Banken, Betriebe, ...)

#### ORGANISATION BESTANDSAUFBAU

Der Bestand wird regelmäßig gesichtet um kaputte, veraltete und nicht genutzte Medien auszuscheiden (Vorgabe: 10%)  
Die Vorschläge für den Medienankauf müssen schriftlich von den Fachgruppenleitern innerhalb folgender Termine eingereicht werden: 20. November, 20. Februar und 20. Juni eines jeden Jahres.  
Besuch von Buchhandlungen und Fortbildungen (Buchmessen, LHW, Jukibuz, Drehscheibe, Buch- und Medientage, etc.)  
Erstellen und Einholen von Kostenvoranschlägen (LP und Schulbibliothek)  
Bestellung über das Sekretariat

#### LEITUNG DER BIBLIOTHEK

Die Leitung/Koordinierung des Bibliotheksrates übernimmt Gatterer Christina und Renzler Gerlinde  
Weitere Mitglieder:  
Eva Pau (Schulbibliothek)  
Doris Grüner (Bibliothekslleitung ÖB Olang)  
Vertreterinnen der Grundschulen  
Vertreterinnen der Mittelschule  
Waltraud Mair (Direktorin)

#### PARTNER DER BIBLIOTHEK

Öffentliche Bibliotheken  
Amt für Bibliothek und Lesen  
Bibliotheksverband Südtirol  
Buchhandlungen  
Fachbibliotheken

## VERWALTUNG DER MEDIEN

Die Verwaltung der Medien erfolgt durch die hauptamtliche Schulbibliothekarin über das Bibliotheksprogramm BibliothecaPlus. Die Ausleihe der Medien in der Zentralbibliothek erfolgt über das Sekretariat und über die Schulbibliothekarin. Auch die Grundschulen verfügen über einen Serveraccount mit Zugang zum Bibliotheksprogramm, allerdings wird dieser kaum genutzt (örtlich bedingte langsame Internetverbindungen, aufwändiger Einstieg ins Programm, PC nicht in der Bibliothek, etc.)

## PRÄSENTATION DER MEDIEN

Die Zentralbibliothek des Schulsprengels im Gebäude der Mittelschule Olang und die der Grundschulen sind Freihandbibliotheken, d. h. alle Medien sind frei zugänglich und ausleihbar. Die Belletristik ist alphabetisch nach Autoren/Autorinnen aufgestellt. Die Sachliteratur wird zwar seit Ankunft der Schulbibliothekarin strikt nach den Regeln der ESSB katalogisiert, aber weiterhin nach früher eingeführten und für das Lehrpersonal verständnisvolleren Kürzeln etikettiert und aufgestellt. Die Medien zu den Buchpräsentationen der verschiedenen Veranstaltungen werden meist in der öffentlichen Bibliothek Olang ausgestellt (Autorenbegegnungen, Leseaktionen, z.B. Drehscheibe, Buchvorstellungen, z.B. LibriKa, lesamol, Onlinerecherche-Einheiten für die Schüler\*innen oder schul- und klassenintern verwaltet (Leseaktionen: Jukibuz, Leselotte, Antolin, Buchvorstellungen im Rahmen von Schülerprojekten, Aktionen zum Sprengelthema, evtl. spezielle Buchpakete

## 27. KONZEPT DES BIBLIOTHEKSDIENSTES OBERES PUSTERTAL

### 1. BIBLIOTHEKSDIENST HOCHPUSTERTAL

Der Bibliotheksdienst Pustertal wurde mit dem Dekret Nr. 529/14.4 vom 24.06.2010 errichtet und mit Dekret 9391/2022 vom 31.05.2022 erweitert. Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

- Schulbibliothek Medientreff 3 Innichen
- Zentralbibliothek und Bibliotheken der Grundschulen des Schulsprengels Olang
- Kombinierte Bibliothek Toblach und die Bibliotheken der Grundschulen des deutschsprachigen Schulsprengels Toblach
- Schulbibliotheken des Schulsprengels Welsberg

Die Schulbibliothek Medientreff 3 Innichen ist eine zentral gelegene, gemeinsame Bibliothek der Wirtschaftsfachoberschule Innichen und des Schulsprengels Innichen. Die Grundschulen Innichen, Sexten und Winnebach haben jeweils eine schuleigene Bibliothek. Die Grundschulstellen Vierschach und Winnebach werden mit zentral koordinierten Medienpaketen aus der Grundschule Innichen versorgt.

Die Zentralbibliothek des Schulsprengels Olang ist eine Lehrerbibliothek für das gesamte Lehrpersonal des Sprengels. In den Grundschulen befinden sich teils Lehrerbibliotheken, teils Schulbibliotheken. Die Mittelschule Olang und die Grundschulen (Oberolang, Niederolang, Geiselsberg, Antholz-Mittertal, Antholz-Niedertal, Oberrasen und Niederrasen) erhalten Medienpakete und Klassensätze aus der Zentralbibliothek und von den Gemeindebibliotheken.

Die Schulbibliothek der Mittelschule Toblach ist mit der öffentlichen Bibliothek Hans Glauber Toblach kombiniert. Die Grundschulen Toblach, Wahlen und Niederdorf besitzen jeweils eine schuleigene Bibliothek. Die Grundschule Prags ist mit der Gemeindebibliothek Prags kombiniert. Die Grundschulstellen werden zusätzlich mit zentral koordinierten Medienpaketen versorgt.

Zu den Schulbibliotheken des Schulsprengels Welsberg gehören die Schulbibliotheken der Mittelschule und der Grundschule Welsberg und die mit den lokalen Gemeindebibliotheken kombinierten Schulbibliotheken der Grundschulen Taisten, Pichl, St. Magdalena und St. Martin. Die Grundschulstellen werden mit zentral koordinierten Medienpaketen versorgt.

### 2. ZIELGRUPPEN

Die Zielgruppen des Bibliotheksdienstes Oberes Pustertal sind:

- die Schülerinnen und Schüler der oben genannten Schulen;

- das Lehrpersonal der zusammengeschlossenen Schulen;
- das Verwaltungspersonal der zusammengeschlossenen Schulen.

### 3. BESTANDSSTRUKTUR UND BESTANDSAUFBAU

Der Bestand in den Schulstellen wird laufend aktualisiert und ergänzt. Er richtet sich nach den jeweiligen Bestandskonzepten.

Ziel des Bibliotheksdienstes ist es, den Medienbestand zu bestimmten gemeinsam definierten Schwerpunkten laufend zu aktualisieren und zu erweitern. Die Koordinierung und Verwaltung wird von den Schulbibliothekarinnen übernommen. Die Schulen können auf Anfrage (mit Vormerkung) die für den Unterricht benötigten Medienpakete ausleihen.

### 4. ZUSAMMENARBEIT

Der Bibliotheksdienst Oberes Pustertal arbeitet für die verschiedenen Projekte mit folgenden Institutionen zusammen:

- öffentliche Bibliotheken der Gemeinden des Einzugsgebiets des Bibliotheksdienstes;
- Amt für Bibliotheken und Lesen;
- Bibliotheksverband Südtirol;
- Eurac, OEW, Landesbibliothek Friedrich Teßmann, LibriKa Bruneck;
- Drehscheibe Brixen und Jukibuz;
- Pädagogische Abteilung (Bereich Innovation und Beratung);
- Dinx Spielverein Brixen;
- Kindergärten, Grundschulen, Seniorenheime;
- Bildungsausschüsse der jeweiligen Gemeinden;
- Südtiroler Hochschülerschaft;
- Kinder- und Jugendanwaltschaft Bozen;
- Burger Hof – Schulverbund Pustertal;
- andere außerschulische Partner.

### 5. BIBLIOTHEKSDIDAKTIK UND LESEFÖRDERUNG

In jeder Schulbibliothek finden regelmäßige Aktivitäten zur Bibliotheksdidaktik und Leseförderung für Schüler, Schülerinnen und Lehrpersonen statt, wie z.B.:

- Einführungen in die Bibliothek für Schüler/innen und Lehrpersonal;
- Buchvorstellungen;
- Autorenbegegnungen;
- Austausch von Medienpaketen des Bibliotheksdienstes;
- Austausch von Klassensätzen zwischen den Schulen;
- Zusammenarbeit von Schulbibliothekaren/innen und Lehrpersonen zur Durchführung von Unterrichtseinheiten in den Bibliotheken;
- Bereitstellung und Austausch von bibliotheksdidaktischen Unterrichtsmaterialien;
- Ausleihe von einzeln angefragten Büchern und/oder themenbezogenen Medienpaketen zwischen den Schulen und öffentlichen Bibliotheken;
- Zusammenarbeit mit Mittelpunktbibliotheken.

## 6. FINANZIERUNG DER GEMEINSAMEN PROJEKTE UND DES BESTANDSAUFBAUS

### Gemeinsame Projekte

Die Kosten für die verschiedenen, im Tätigkeitsprogramm festgelegten Veranstaltungen werden zu gleichen Teilen auf die einzelnen Schulen aufgeteilt.

### Bestandsaufbau

Für den Bestandsaufbau der Medienpakete für den Bibliotheksdienst verpflichten sich die Schulen, einen jährlichen Betrag zur Verfügung zu stellen. Die Schwerpunktthemen werden in Zusammenarbeit mit dem Lehrpersonal der verschiedenen Schulen festgelegt.

## 7. FÜHRUNG, ORGANISATION UND PERSONAL

Für die Führung des Bibliotheksdienstes Oberes Pustertal ist das Koordinierungskomitee zuständig (siehe Vereinbarung zur Führung eines gemeinsamen Bibliotheksdienstes). Dieses trifft sich mindestens zwei Mal jährlich (Frühjahr und Herbst), insbesondere um folgende Punkte zu besprechen:

- Aufbau/Aktualisierung des Medienbestandes; Themensammlung, Sichtung der Kostenvoranschläge;
- Koordinierung der Medienpakete des Bibliotheksdienstes;
- Besprechung des Tätigkeitsprogramms und deren Finanzierung;
- Planung der gemeinsamen Veranstaltungen zur Leseförderung und Bibliotheksdidaktik und dessen Finanzierung;
- Aufteilung der anfallenden Aufgaben unter den beteiligten Schulen.

Die Schulbibliothekarinnen führen, in Zusammenarbeit mit den Arbeitsgruppen der jeweiligen Schulen, die Beschlüsse des Koordinierungskomitees aus. Sie tauschen sich regelmäßig aus und können bei Bedarf zusätzliche Treffen des Koordinierungskomitees einberufen.

## 28. KONZEPT ZUR QUALITÄTSENTWICKLUNG IM SCHULSPRENGEL OLANG

Rechtliche Bezugsquellen:

Beschluss der Landesregierung, Nr. 1589, 29.10.2012 zur Durchführungsverordnung über die Evaluation des Bildungssystems des Landes, Abschnitt 2, Art. 2

„Die Kindergartensprengel und Schuldirektionen erheben autonom ihre Bildungswirkung mit geeigneten Verfahren und Mitteln und evaluieren sich selbst. Sie vergleichen die festgelegten Ziele mit dem verbindlichen Qualitätsrahmen und mit den Zielen ihres eigenen Leitbildes und Bildungsprogramms oder des Dreijahresplanes. Auf der Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse ziehen sie die entsprechenden Schlussfolgerungen, leiten Maßnahmen zur Optimierung sowie weitere Schritte für die Entwicklung der Bildungsprozesse ab und setzen diese um.

Die Kindergartensprengel und Schuldirektionen erarbeiten ein mehrjähriges Konzept der Qualitätsentwicklung, welches am Qualitätsrahmen ausgerichtet ist, und geben der gesamten Kindergarten- und Schulgemeinschaft die gewählten Evaluationsbereiche und Verfahren sowie Schlussfolgerungen und Maßnahmen bekannt, die im Bildungsprogramm der Dreijahresplan verankert werden.“

Landesgesetz Nr. 12, 29.06.2000 zur Autonomie der Schulen, Art. 16

Landesgesetz Nr. 5, 16.07.2008 zur Neuregelung zu allgemeinen Bildungszielen und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe, Art. 1/bis

### SCHULINTERNE EVALUATION

#### A) MEHRJÄHRIGES EVALUATIONSKONZEPT AUF SPRENGELEBENE

Das Leitungsteam, die Mitglieder der Arbeits- und Fachgruppen, Elternrat und Schulrat bringen Vorschläge für Evaluationsvorhaben ein.

Die Auswahl der Themen steht in Bezug zum Dreijahresplan bzw. aktualisiert bereits durchgeführte schulinterne Evaluationen, ist verschränkt mit Schulentwicklungsvorhaben des Sprengels.

Die Arbeitsgruppe Schulentwicklung und Evaluation auf Sprengalebene erstellt einen in der Regel dreijährig angelegten Qualitätsentwicklungsplan, definiert für die jeweiligen Evaluationsvorhaben Ziele und Kriterien, wählt geeignete Verfahren aus, legt den Ablaufplan fest, sorgt für die Auswertung und Interpretation der Daten, dokumentiert das Evaluationsvorhaben und die daraus abgeleiteten Erkenntnisse und Handlungsschritte.

Dieser Plan wird dem Lehrerkollegium zur Diskussion vorgelegt.



#### B) EVALUATIONSVORHABEN AUFGRUND AKTUELLER FRAGESTELLUNGEN

Bei Bedarf kann der mehrjährige Qualitätsentwicklungsplan aufgrund aktueller Anlässe ergänzt oder abgeändert werden, wenn z. B. durch schulische Neuerungen ein eventuell notwendiger Handlungs- oder Veränderungsbedarf ermittelt werden soll oder wenn relevante Fragen auftreten, auf die die Schule antworten möchte.

#### C) EVALUATION AUF SCHULSTELLENEBENE

Auch auf Schulstellenebene werden Evaluationen durchgeführt, z.B. die Evaluation eines Projektes oder einer gemeinsamen pädagogischen Maßnahme. Die Teilkollegien sind selbst für die Planung, Durchführung und Auswertung der Evaluation verantwortlich.

#### D) EVALUATION DES EIGENEN UNTERRICHTS

Die Lehrpersonen evaluieren ihren Unterricht mit geeigneten Verfahren. Sie verfügen dabei über die Datenhoheit, d.h. sie entscheiden selbst, wie sie mit den Ergebnissen umgehen. Für die Durchführung und Auswertung der Selbstevaluationen stehen unter [www.iges.online](http://www.iges.online) eine Reihe von geeigneten Verfahren und Methoden zur Verfügung. Alle Lehrpersonen haben mittels Account Zugang zu den Unterlagen.

#### E) KOMPETENZTESTS

Die Kompetenztests sind wichtige Diagnoseinstrumente für den Unterricht der Lehrperson. Sie zeigen die Stärken der Klasse und der einzelnen Schüler\*innen – auch im Landesvergleich – auf, machen Kompetenzbereiche sichtbar, in denen noch eine Vertiefung erforderlich ist. Kompetenztests und/oder INVALSI-Tests sind verpflichtend in genau definierten Klassen der Grundschule und der Mittelschule in den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Italienisch durchzuführen. Die landesweit einheitlichen Termine werden vor Beginn des jeweiligen Schuljahres festgelegt.

#### EXTERNE EVALUATION

Die am Bildungsressort angesiedelte Dienststelle für externe Evaluation ergänzt die interne Evaluation durch eine professionelle Außensicht und nimmt eine Bestandsaufnahme und Qualitätsvergleiche vor. Der von der Dienststelle erstellte zusammenfassende Bericht wird auch der Landesschuldirektorin übermittelt.