
GREMIEN, TÄTIGKEITSGRUPPEN UND KOMMISSIONEN

Die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben und der Inhalte des Schulprogramms erfolgt durch den Einsatz unterschiedlicher Gremien, Tätigkeitsgruppen und Kommissionen.

Lehrpersonen

1. Schulrat

Zusammensetzung: 6 Elternvertreter/innen, 6 Lehrervertreter/innen, Schuldirektor, Schulsekretärin, Vorsitz ein Elternteil. (Die Funktionsweise ist in der Wahl- bzw. Geschäftsordnung festgelegt)

Aufgaben: mit Beschluss der Landesregierung festgelegt

2. Lehrerkollegium

Zusammensetzung: alle Lehrpersonen des Schulsprengels im Dienst, Schuldirektor. (Die Funktionsweise ist in der Geschäftsordnung festgelegt)

Aufgaben: mit Beschluss der Landesregierung festgelegt

3. Klassenrat

Zusammensetzung: alle Lehrpersonen der betreffenden Klasse, 2 Elternvertreter/innen, Schuldirektor. (Die Funktionsweise ist in der Wahl- bzw. Geschäftsordnung festgelegt)

Aufgaben: mit Beschluss der Landesregierung festgelegt

4. Elternrat

Zusammensetzung: alle Elternvertreter/innen der Klassenräte und des Schulrates. (Die Funktionsweise ist in der Wahl- bzw. Geschäftsordnung festgelegt)

Aufgaben: mit Beschluss der Landesregierung festgelegt

5. Mitarbeiter/innen d. Schuldirektors

5.1 DIREKTORSTELLVERTRETER/IN

Ernennung: vom Schuldirektor bei der Eröffnungskonferenz

Aufgaben: in Abwesenheit der Schulführungskraft übernimmt sie dessen Aufgaben. Weitere Aufgaben sind in der Vereinbarung zwischen SFK und Stellvertreter/in vermerkt.

5.2 SCHULSTELLENLEITER/INNEN (GRUNDSCHULE)

Ernennung: vom Schuldirektor

Aufgaben: im Schulstellenleiterprofil festgelegt

5.3 DIREKTIONS-RAT DER MITTELSCHULE

Ernennung: vom Schuldirektor auf Vorschlag des Lehrerkollegiums der Mittelschule innerhalb 15. September (2 Lehrpersonen)

Aufgaben:

- Allgemeine Mitarbeit in allen schulischen Belangen der Mittelschule
- Besprechen von organisatorischen Maßnahmen
- Treffen von Entscheidungen, zu welchen sie vom Lehrerkollegium beauftragt wurden
- Treffen von notwendigen Entscheidungen in Abwesenheit des Schuldirektors u. seines/r Stellvertreters/in
- Ausüben von Maßnahmen, welche ihnen vom Direktor anvertraut wurden

5.4 KLASSENRAATSVORSITZENDE (KLASSENLEHRER DER MITTELSCHULE)

Ernennung: vom Schuldirektor auf Vorschlag der Klassenräte

Aufgaben: Der Vorsitzende des Klassenrates ist vom Gesetz her der Direktor. Der Klassenlehrer übernimmt in seiner Abwesenheit die Aufgaben des Vorsitzenden. Der Klassenvorstand ist die organisatorische Bezugsperson der Klasse. Seine Aufgaben sind:

- ist Ansprechpartner für den Direktor
- sitzt in Abwesenheit des Direktors dem Klassenrat vor und delegiert die Protokollführung
- beauftragt in seiner Abwesenheit eine andere Lehrperson mit der Durchführung seiner Aufgaben
- überprüft die korrekte Führung der Protokollmappen
- unterschreibt mit dem Schriftführer die Protokolle der Klassenräte
- koordiniert die Arbeit im Klassenrat
- sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse des Klassenrats
- beruft in Absprache mit Elternvertretung, Lehrpersonen bzw. Direktor außerordentliche Sitzungen ein
- leitet rechtzeitig Informationen und Vereinbarungen, die die Klasse allgemein betreffen, weiter
- gibt der Klasse Vereinbarungen, die bei den Klassenratssitzungen getroffen werden, bekannt (Verhaltensmaßnahmen, Lob, Tadel, Änderung bzw. Beibehaltung der Arbeitsweise)
- kontrolliert die Durchführung von Vereinbarungen durch die Schüler
- kontrolliert die korrekte Führung des Klassenregisters in formeller Hinsicht
- überprüft und entschuldigt die täglichen Absenzen der Schüler und meldet Unregelmäßigkeiten (z.B. auch länger dauernde Absenzen) dem Direktor
- koordiniert die Erstellung des Jahresplanes des Klassenrats - auch bez. Zielsetzungen und Programme
- plant und organisiert mit den Schülerinnen und Schülern die Ausflüge (mit Ausnahme der fachspezifischen Lehrausflüge), die schulinternen Klassenfeiern (Weihnachten, Fasching) und sonstige klassenspezifische Aktivitäten
- unterschreibt die Bewertungsbögen
- trägt dazu bei, die Klassengemeinschaft zu festigen, die Zusammenarbeit zwischen Schülern, Eltern und Lehrern der Klasse zu fördern und die Schüler/innen zu einer konstanten Arbeitshaltung anzuhalten
- begrüßt und verabschiedet die Klasse am Anfang bzw. am Ende des Schuljahres
- verliest und erläutert die Schulordnung zu Beginn des Schuljahres bzw. bei Notwendigkeit
- sorgt zusammen mit den anderen Mitgliedern des Klassenrats für die Einhaltung der Schulordnung durch die Klasse
- organisiert die Einsetzung und das Funktionieren von Schülerdiensten (Klassensprecher, ...)
- hat Informationspflicht gegenüber den Elternvertreter/innen und Eltern bei Beschlüssen des Klassenrats, die die Eltern betreffen oder bei allgemeinen Schwierigkeiten in der Klasse
- hat Informationspflicht gegenüber dem Direktor bei schwerwiegenden Vorkommnissen

5.5 KLASSENRAATSVORSITZENDE (GRUNDSCHULE)

Der/die Klassenratsvorsitzende ist in der Regel die Lehrkraft für Deutsch, sofern es nicht mit dem Direktor anders geregelt wird.

Aufgaben:

- Führt in Abwesenheit des Direktors den Vorsitz bei Klassenratssitzungen, Bewertungskonferenzen, Verifizierungen und Elternversammlungen
- beauftragt in seiner Abwesenheit eine andere Lehrperson mit der Durchführung seiner Aufgaben
- sorgt für die Erstellung der Tagesordnung
- sitzt in Abwesenheit des Direktors dem Klassenrat vor und delegiert die Protokollführung und sorgt für die korrekte Ablage der Protokolle
- unterschreibt mit dem Schriftführer die Protokolle
- kontrolliert die korrekte Führung des Klassenregisters in formeller Hinsicht
- überprüft und entschuldigt die täglichen Absenzen der Schüler (länger dauernde Absenzen in Absprache mit dem Direktor)
- organisiert die rechtzeitige Weitergabe von Informationen an Schüler und Eltern
- fühlt sich für eine einladende Klassenraumgestaltung besonders verantwortlich
- koordiniert die Planungstätigkeiten für Klassenausflüge, Klassenfeiern oder besondere Aktivitäten
- unterschreibt die Bewertungsbögen

5.6 TEAMKOORDINATOR/INNEN DER GRUNDSCHULE (HAUPTORT)

Ernennung: vom Schuldirektor auf Vorschlag der Teams der Grundschule des Hauptortes innerhalb 15. September vom Schuldirektor.

Aufgaben:

- ist Ansprechpartner/in der Schulleitung und des/der Schulstellenleiters/in bei Teamangelegenheiten
- ist Sprecher/in für das Team bei der Schulleitung
- gibt Mitteilungen der Direktion und Rundschreiben den Teammitgliedern weiter (geeignete Möglichkeiten der Informationsweitergabe suchen)
- ist Vorsitzende/r bei Planungssitzungen (Tagesordnungspunkte rechtzeitig sammeln, Protokollführer/in ernennen)
- unterschreibt die entsprechenden Protokolle und sorgt für deren Weiterleiten
- führt den Planungsordner

5.7 FACHGRUPPENLEITER/INNEN (MITTELSCHULE)

Ernennung: vom Schuldirektor auf Vorschlag der Fachgruppen.

Aufgaben:

- legt zu Beginn des Schuljahres ein Konzept vor, welches über Inhalte, Anzahl und Dauer der Fachgruppentreffen Aufschluss gibt
- organisiert die Fachgruppensitzungen
- erstellt die Tagesordnungen
- lädt zu den Sitzungen ein
- führt die Kontaktgespräche mit dem Direktor und bei Ankäufen mit der Sekretärin
- sorgt für die Betreuung der Spezialräume und die Erstellung einer Benutzerordnung
- sorgt für die Übersicht über die fachspezifischen Lehrmittel (Inventarerhebung, Inventarlisten überprüfen)
- meldet deren Verlust bzw. Beschädigung
- sorgt für das fachgerechte Entsorgen von Materialien und Wirkstoffen (in Absprache mit dem Direktor)
- sorgt für Umsetzung der Bestimmungen zum Arbeitsschutz (in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsschutzbeauftragten)
- meldet fehlende persönliche Schutzausrüstung
- knüpft Kontakte zu den Fachgruppen auf Bezirksebene
- überprüft die Fachbibliothek nach ihrer Vollständigkeit
- leitet Ankaufsvorschläge an die Verwaltung weiter
- organisiert und koordiniert die Aufräumarbeiten des didaktischen Materials am Ende des Schuljahres (innerhalb 30. Juni)

5.8 FACHGRUPPENLEITER/INNEN (GRUNDSCHULE, NUR BEI BEDARF)

Ernennung: vom Schuldirektor innerhalb 15. September auf Vorschlag der Fachgruppen.

Aufgaben:

- legt zu Beginn des Schuljahres ein Konzept vor, welches über Inhalte, Anzahl und Dauer der Fachgruppentreffen Aufschluss gibt;
- fördert den Meinungsaustausch über didaktische Modelle, Lehr- und Lernmethoden sowie über Lehrmittel und Lernmaterialien
- regt Kontakte zu anderen Fachgruppen der Schule an
- gibt Anregungen für (fachdidaktische) Fortbildung, holt sie ein und leitet sie weiter
- tauscht Erfahrungen bei Hospitationen, Teamstunden oder Kopräsenz aus
- bietet Hilfestellungen für Berufs-„Anfänger/innen“ an
- regt die Diskussion über Schulentwicklung (Schulprogramm, Evaluation...) an und gestaltet mit
- regt Vorschläge für Neuanschaffungen an
- verwahrt die fachspezifischen Lehrmittel
- sammelt Arbeitsunterlagen für die zentrale Lehrerbibliothek
- leitet Ankaufsvorschläge an die Verwaltung weiter

6. Arbeitsgruppen

Das Lehrerkollegium geht in seiner Planungsarbeit zu Beginn und während des Schuljahres mitunter arbeits-
teilig vor. Dabei werden vor allem Arbeitsgruppen unterstützt, welche sich mit der Umsetzung von Schwer-
punkten aus dem Schulprogramm befassen und sich mit Themen auseinandersetzen, welche die gesamte
Schulgemeinschaft betreffen. Ziel dieser Arbeitsgruppen ist es, gesamtschulische Projekte zu planen, zu unter-
stützen und umzusetzen. Sie koordinieren die Vorschläge und Beiträge und sorgen für die Rahmenbedingun-
gen, die die Verwirklichung von Vorhaben ermöglichen.

Die Arbeitsgruppen werden auf Vorschlag des Schuldirektors bzw. des Lehrerkollegiums nach schulischer
Notwendigkeit gebildet. Nach dem Namhaftmachen eines/r Vorsitzenden schlägt diese/r die notwendige An-
zahl der Mitarbeiter/innen vor. Jede Arbeitsgruppe auf Schulstellenebene besteht aus einer sinnvollen Anzahl
an Mitgliedern, welche innerhalb der Arbeitsgruppe eine definierte Aufgabe übernehmen (Richtwert: bis zu 4
Mitglieder).

Der/die Vorsitzende der Arbeitsgruppen formuliert innerhalb Oktober einen Tätigkeitsplan. Die Vergütung der
Mitglieder erfolgt nach den Vorgaben der Kollektivverträge und wird auf Antrag der Arbeitsgruppen vom
Schuldirektor festgelegt. Dabei geht er nach folgenden Prioritäten vor:

1. Tätigkeiten, die die gesamte Schulgemeinschaft betreffen
2. Tätigkeiten, die zugübergreifende Aktivitäten betreffen
3. Tätigkeiten, die klassenübergreifende Aktivitäten betreffen

7. Fachgruppen

Die Hauptaufgabe der Fachgruppen in der Mittelschule besteht in der Koordinierung der didaktischen Umset-
zung der Rahmenrichtlinien (vgl. Punkt 12 des Schulprogramms „Didaktische Tätigkeiten“).

Die Fachgruppen besprechen weiters fachspezifische Arbeiten und Neuerungen, Fachliteratur, Fachzeitschrif-
ten, Lehrmittel u. Anschauungsmaterial und vereinbaren die Durchführung aktueller nationaler u. internationa-
ler Fachthemen, Wettbewerbe und Aktivitäten.

Die Fachgruppen von Fächern, die in der Mittelschule nur wenige Wochenstunden Unterricht haben, treffen
sich gegebenenfalls in Bezirksfachgruppensitzungen zur Besprechung gemeinsamer Aktivitäten bzw. zum Er-
fahrungsaustausch.

In der Grundschule bilden sich die Fachgruppen fallweise bzw. bei Notwendigkeit.

8. Dienstbewertungskomitee

Das Komitee bewertet nach Anhören des Berichtes des Direktors den von den Lehrern während der Probezeit
geleisteten Dienst. Außerdem nimmt es eine Dienstbewertung immer dann vor, wenn der betroffene Lehrer
darum ersucht.

Das Komitee bleibt drei Jahre im Amt. Ihm gehören drei Lehrpersonen als wirkliche Mitglieder und drei Lehr-
personen als Ersatzmitglieder an. Eine der Lehrpersonen gehört der zweiten Sprachgruppe an. Sowohl bei den
wirklichen Mitgliedern als auch bei den Ersatzmitgliedern müssen für die Muttersprache beide Schulstufen
vertreten sein. Den Vorsitz führt der Direktor.

Die Mitglieder des Komitees werden vom Lehrerkollegium aus seiner Mitte gewählt.

9. Schlichtungskommission

Der Art. 6 der Schülercharta sieht die Einrichtung einer schulinternen Schlichtungskommission vor. Die Eltern
der Schüler können gegen Disziplinarmaßnahmen bei der Schlichtungskommission Rekurs einreichen. Diese
entscheidet auch über Streitfälle, die aus der Auslegung der Schülercharta entstehen.

10. Skartierungskommission

Laut Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 65/2001 ist an jeder Schule eine Skartierungskommission einzu-
richten, welche die Skartierungsvorschläge auf ihre Übereinstimmung mit den Skartierungsrichtlinien über-
prüft und genehmigt.

11. Weitere Beauftragte für Tätigkeiten

LERNBERATER/IN

Die Lernberatung übernehmen in der Regel alle Lehrpersonen. Im Falle von sprachlichen oder anderen Er-
schwernissen können einzelne Lehrpersonen von der Lernberatung befreit werden. Die Organisation von Er-
satztätigkeiten regelt der Klassenrat. Der/die Lernberater/in wird alljährlich innerhalb September vom Klas-
senrat den Schülern zugeteilt.

Aufgaben:

- ist Ansprechpartner/in für die Schüler/innen
- holt Informationen über den Lernfortschritt der betreffenden Schüler/innen ein
- führt die Lernberatungsgespräche durch
- leitet rechtzeitig Informationen und Vereinbarungen, die die Schüler betreffen, weiter
- gibt den ihnen zugeteilten Schülern Vereinbarungen, die bei den Klassenratssitzungen getroffen werden, bekannt (Verhaltensmaßnahmen, Lob, Tadel, Änderung bzw. Beibehaltung der Arbeitsweise)
- organisiert die Kontakte mit dem psychologischen Dienst, Sozialdienst u.ä.
- verständigt die Eltern bei allgemein auftretenden Schwierigkeiten, die die Schüler betreffen schriftlich über die gefassten Beschlüsse des Klassenrats und hält die Kontakte zu den Eltern aufrecht

VERANTWORTLICHE FÜR SPEZIALRÄUME

In der Mittelschule übernehmen die Vorsitzenden der Fachgruppen die Verantwortung für die Aufrechterhaltung der Organisation in den Spezialräumen. In der Grundschule sind die jeweiligen Benutzer der Spezialräume dafür verantwortlich.

DIDAKTISCHE SYSTEMBETREUER/INNEN

Didaktische Systembetreuer/innen (DSB) sind beauftragte Lehrkräfte an jeder einzelnen Schule oder Schulstelle. Sie bilden die Brücke zwischen Lehrkörper und DV-Techniker/innen. Sie kennen als Lehrer/innen einerseits die Bedürfnisse der Didaktik und haben andererseits einen gewissen Einblick in die technischen Zusammenhänge.

Die didaktischen Systembetreuer sorgen u.a. für das korrekte Funktionieren der elektronischen Datenträger.

LEHRMITTELVERWAHRER/INNEN (MITTELSCHULE)

Die Verwahrung der fachspezifischen Lehrmittel obliegt den Fachgruppenleitern. Allgemeine Lehrmittel und Verbrauchsmaterial werden von den Schulwarten verwaltet.

LEHRMITTELVERWAHRER/INNEN (GRUNDSCHULE)

Die Verwahrung der Lehrmittel wird an den einzelnen Schulstellen entweder von den Schulstellenleiterinnen oder von Lehrpersonen (Fachgruppenleiterinnen oder definierte Fachlehrerinnen) koordiniert. Die Verwahrerinnen der Lehrmittel haben folgende Aufgabe:

- Grundsätzliche Vorabsprache mit der Schulsekretärin bei Neuankäufen
- Lehrmittel- und Verbrauchsmaterialwünsche entgegennehmen und notwendige Vorbereitungsarbeiten für Bestellungen vornehmen (in Absprache mit der Schulsekretärin)
- Absprache mit der Sachbearbeiterin im Sekretariat, welche das Inventarregister führt
- Organisation der Lehrmittelaus und -rückgabe an den Schulstellen
- Kontrolle der einzelnen Inventarlisten
- bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung sowie längerfristiger Änderung des Standortes von beweglichen Sachen unverzüglich die Schuldirektion verständigen

BIBLIOTHEKARINNEN

An jeder Schulstelle sind Bibliothekare/Bibliothekarinnen eingesetzt, welche für die Umsetzung der Zielsetzungen des Schulprogramms sorgen. An den beiden großen Schulstellen (Grundschule und Mittelschule Naturns) erstellt der Bibliotheksrat gemeinsam mit den beiden Bibliothekarinnen das Tätigkeitsprogramm.

Weitere Aufgaben der Bibliothekarinnen:

- als Unterverwahrer/in verantwortlich für die Lehrer- und Schülerbibliothek an der Schulstelle
- Bestand der Schule erschließen und für eine gezielte Erweiterung sorgen
- Anregungen für die Leseförderung sammeln und einbringen
- mit der hauptamtlichen Bibliothekarin Projekte zur Leseförderung und Veranstaltungen in der Bibliothek planen und koordinieren, auch in Zusammenarbeit mit der öffentlichen Bibliothek bzw. mit der Mittelschule
- Anregungen für schulinterne Fortbildung einbringen
- neue Bücher und Medien entgegennehmen und das Übergabeprotokoll unterschreiben
- das Inventarregister führen:
 - *Inventarausdruck neuer Bücher (Medienverzeichnis) kontrollieren*
 - *Entlastungen (Ausscheidungen) vornehmen*
 - *am Schulende die Überprüfung des Inventars der Bücher der Schüler- und Lehrerbibliothek koordinieren*

- *ein Protokoll erstellen, das den Bestand aller Bücher bestätigt und aus dem eventuelle Entlastungen hervorgehen*
- *bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung sowie längerfristiger Änderung des Standortes von Bibliotheksbüchern die Schuldirektion verständigen*
- das Entleihen und Einordnen der Bücher und Medien organisieren
- das Einbinden und Reparieren der Bibliotheksbücher koordinieren
- an Versammlungen teilnehmen, bei denen die Aufgaben und Zuständigkeiten der hauptamtlichen Bibliothekarin mit der öffentlichen Bibliothek und der Mittelschule abgestimmt werden
- einen Vertreter in den Bibliotheksrat der öffentlichen Bibliothek entsenden