DIREKTIONSKALENDER

Vorlage und Überarbeitung durch die damalige Steuergruppe VS bzw. ehemaliges Schultechnisches Seminar, ergänzt vom SchulleiterInnen-Service und vom Netzwerk Tiroler SchulleiterInnen. SoS (Sonderschulen) finden sich in den Spalten VS und MS!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laufende Tätigkeiten** | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schüler:innen-Daten in Sokrates Web sowie in der Schuldatenbank aktuell halten bzw. dies veranlassen, v. a. auch bei Schulwechsel | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Meldung von Personenstandsänderungen (Dienstweg), (neue) Nebenbeschäftigungen melden | **✔** | **✔** | **✔** |
| Antrag auf Fahrtkostenzuschuss (v. a. bei Wohnsitzwechsel) –  s. [Schulinformationsschreiben Nr. 22](https://sp.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/download/attachments/80348216/SI_22_APS_BS_LFS.pdf) | **✔** | **✔** | **✔** |
| Ansuchen bezüglich Dienstverhältnis  (Übernahme in ein anderes Schema, Definitivstellung, …) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bedienung der Schuldatenbank (SDB) im Portal Tirol (<https://portal.tirol.gv.at>): Abwesenheiten (wie Dienstverhinderungen oder Krankenstand) und Supplierungen, MDL-Abrechnungen, Änderungen in der Lehrfächerverteilung (LFV), Abrechnung von Projekten, Vergütungen für Schulveranstaltungen (SVA) oder Vertretung der Schulleitung etc. | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Erstanstellung: Dienstantrittsmeldung, Versicherungsmeldung (BVA) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bedienung des Dienstreisemanagements (ESS) im Serviceportal Bund – Reiseanträge vorher stellen, Frist für Abrechnungen (6 Monate) beachten; Reiserechnungen Schulveranstaltungen (Begleitpersonen) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Vermittlung von Formularen bei Änderungen im Dienstverhältnis (Wochenstundenausmaß, Schwangerschaft, Karenz, Pensionierung, … – s. a. [Bildungsdirektion](https://bildung-tirol.gv.at/service/formularsammlung/personalabteilung)) sowie diverse Anträge im Dienstweg weiterleiten | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Meldung von Schüler:innen-Unfällen an AUVA unverzüglich,  auch Arbeitsunfälle (Dienstunfälle) sofort melden! | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Generell Aktenvermerke bei besonderen Vorkommnissen machen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Information der Erziehungsberechtigten – rechtzeitig, aber mit „Augenmaß“! – Frühwarnung und Frühinformation ([s. SchuG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 19; [BMB](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/beratung/schulinfo/fruehwarnsystem.html)) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Monatsweise Schulmilch, -brot o. Ä. bzw. „Gesunde Jause“ | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Genehmigung des Fernbleibens von Schüler:innen vom Unterricht – bis zu 1 Woche | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Anmeldung zu Fortbildungen der PH Tirol (Wintersemester, Sommersemester, Sommerhochschule): informieren, forcieren, abstimmen, Personalentwicklung | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Dauerbrenner Schulrecht: [BMB - Schulrecht](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/schulrecht.html); Schulpraxis-Lehrpläne: [BMB -Schulpraxis-LP](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/schulpraxis/lp.html); RIS: <https://www.ris.bka.gv.at/> | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Datensicherung der Direktionsdaten auf externe Datenträger; Security-Überlegungen hinsichtlich IKT im Haus | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anwendung / Fragestellung** | **Unterlagen** | **Anmerkung** |
| Schuldatenbank | [--> Handbuch in der Anwendung](https://sp.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/FQU3Bg) | Ansprechpersonen sind die Sachbearbeiter:innen in den Außenstellen |
| Schulinformationsschreiben der Bildungsdirektion | [--> Wikibereich](https://sp.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/OATKB) |  |
| Rundschreiben der Bildungsdirektion | [--> Homepage Bildungsdirektion](https://bildung-tirol.gv.at/rundschreibenerlaesse/rundschreiben-der-bildungsdirektion-fuer-tirol) |  |
| TSN-Schnittstellen aktivieren (TSN-Import, TSN-Eltern, TSN-Web etc.) … | [--> in der TSN-Userverwaltung](https://tsnusr.tirol.gv.at/) |  |
|  | | |
| **Ausgewählte Schulrechtsbereiche** | | [**--> SchUG im RIS**](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) |
| - Schüler:innen-Aufnahme – ordentliche Schüler:innen  - Schüler:innen-Aufnahme – ordentliche Schüler:innen  - Dauer des Schulbesuchs  - Klasseneinteilung  - Stundenplan  - PG, VÜ  - FU, FG, UVÜ | | SchUG § 3  SchUG § 4  SchUG § 32, § 33  SchUG § 9  SchUG § 10  SchUG § 11  SchUG § 12 |
| - Unterricht | | SchUG § 14 bis 17  SchUG § 31a, § 31b, § 31c  SchUG § 77 |
| - Leistungsbeurteilung und -information  - Schulnachrichten und Zeugnisse  - Wiederholungsprüfungen  -Aufsteigen, Wiederholen von Schulstufen  - Schulstufen überspringen  - Aufnahme bzw. Übertritt | | SchUG § 18 bis 21  SchUG § 22  SchUG § 23  SchUG § 25, § 27  SchUG § 26, § 26a  SchUG § 28, § 29 |
| - Schüler:innen-Sachverhalte | | SchUG § 43, § 45, § 49, SchUG § 57a bis 59a |
| - Schule und Elternhaus | | SchUG § 60 bis 64a |
| - Unterrichtsarbeit  - Pflichten der Lehrpersonen  - Lehrer:innen-Konferenzen  - Funktionen, Aufgaben der Lehrpersonen | | SchUG § 17  SchUG § 47, § 48  SchuG § 57  SchUG § 51 - 56 |
| - Schulärztliche Betreuung |  | SchUG § 66, §66a, § 66b |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **September** | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schulbeginn: | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Anwesenheit am Dienstort: 3 Werktage vor Schulbeginn | | | |
| - SDB: Planung Unterrichtsangebote (UA) sowie der Lehrfächerverteilung (LFV) anpassen;   Überlegungen Stundenplan, Raumbenützung; Mitverwendungen o. Ä. | | | |
| - Überlegungen Schulwegsicherung (Exekutive, Schüler:innen-Lotsen) | | | |
| - Elterninformationen zu Schulbeginn koordinieren | | | |
|  | | | |
| Wiederholungsprüfungen ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 23) | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Anmeldungen für Unverbindliche Übungen oder Freigegenstände  (evtl. schon im Vorjahr erledigt) | **✔** | **✔** | **✔** |
| Schulische Tagesbetreuung fixieren (Vorbereitung im Mai) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Eröffnungskonferenz: | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Zu Lehrer:innen-Konferenzen [s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 57 | | | |
| - Festlegung von Jahresthemen und -zielen | | | |
| - (Grob-)Planungen von Schulveranstaltungen ([SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 13 und 13a; [SVA-VO](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009986)),  religiösen Übungen und Veranstaltungen ([RUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009217); zusätzlich [s. BMB - RS 20/2023](https://rundschreiben.bmbwf.gv.at/rundschreiben/?id=1302)) | | | |
| - Endgültige Klassenzuweisung, Stundenausmaß und LFV | | | |
| - Stundenplan | | | |
|  | | | |
| Schulbuchaktion (SBA) | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Ausgabe der Schulbücher. Eingabe der endgültigen Zahlen   (<https://www.schulbuchaktion.at>) | | | |
| - Ausfüllen der Schulbuchlisten (Aufbewahrungsfrist: 4 J. n. Ende des SJ) | | | |
|  | | | |
| Amtsschriften bzw. Zugangsdaten dafür austeilen (und laufend kontrollieren) | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Klassenbuch, ggf. nach schulischer Regelung „Beurteilungskatalog“ | | | |
| - Grunddaten in Sokrates Web (vgl. Schüler:innen-Stammblatt) | | | |
|  | | | |
| SDB: Eröffnungsmeldung, LFV, Schulische Tagesbetreuung (STB) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| IKM Plus Datenerfassung und Übermittlung (<https://ikm.iqs.gv.at>) | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |
| Planung der (ersten) Berufspraktischen Woche (Termin ab Oktober) bzw. der Berufspraktischen Tage | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Erstes Klassenforum (innerhalb der ersten 8 Wochen - Einladungsfrist 2 Wochen plus Tagesordnung!) – beachte [SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 63a | **✔** | **✔** | **⊖** |
| Elternabend zur Information über das laufende Schuljahr; Wahl zum Schulgemeinschaftsausschuss (SGA) | **⊖** | **⊖** | **✔** |
| Elternabend zur Schullaufbahnberatung | **⊖** | **⊖** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Allerlei** | **VS** | **MS** | **PTS** |
| * Dienstantrittsmeldungen (für der Schule neu zugewiesene Vertragslehrpersonen und kirchlich bestellte Religionslehrer:innen) bzw. Meldung des Nicht-Dienstantrittes (von der Schule zugewiesenen Lehrpersonen des Entlohnungsschemas II L und kirchlich bestellten Religionslehrer:innen) | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Falls gefordert Stundenpläne (Ausdruck/PDF aus dem Stundenplanprogramm) oder weitere Unterlagen an SQM; schulautonome Stundentafeln in der SDB | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Religionsunterricht:   - Meldung des Stundenplanes der Religionslehrer:innen (via SQM) an das bischöfliche Schulamt, wenn gefordert  - Abmeldungen vom R-Unterricht gem. Rundschreiben entgegennehmen – nicht aktiv betreiben; gilt für alle Religionsbekenntnisse; zugleich in Sokrates Web eintragen | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Organisatorisches zur Schüler:innen-Freifahrt (Selbstbehalt € 19,60 derzeit); öffentl. Verkehrsmittel oder sog. Gelegenheitsverkehr – [s. Erlass BMB](https://rundschreiben.bmbwf.gv.at/rundschreiben/?id=574) | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Unterrichtsmittel nach eigener Wahl in der Schulbuchaktion „fixieren“ – gem. Richtlinien zur Schulbuchaktion; ausstellende Firma über die e-Rechnung informieren; Abrechnung mit der Finanzlandesdirektion (Kennzeichnung „W“) | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Neue Schüler:innen in Sokrates Web übernehmen bzw. aufnehmen, Jahreswechsel nach Anleitung durchführen | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Einschlägige Ereignisse (SPF, AO, …) oder Merkmale (Schüler:innen-Freifahrt, Schulbuchaktion, …) in Sokrates Web prüfen bzw. erfassen; Adressdaten kontrollieren (zentrale Auswertung f. [Urheberrechtsabgabe](https://sls.tsn.at/news/urheberrechtsabgabe)) | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Einstufung Leistungsniveaus ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) 31b) | **⊖** | **✔** | **✔** |
| * Budgetplanung für das folgende Kalenderjahr (für den Schulerhalter) angehen (bis Kalender-Jahresende; unterschiedlich) | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Abmeldungen in den „Häuslichen Unterricht“ prüfen – [s. Artikel SLS](https://sls.tsn.at/news/haeuslicher-unterricht) | **✔** | **✔** | **⊖** |
| * Schularbeitenplan (Anzahl 4 bis 6 schulautonom festlegen; Termine zumindest 1. Sem.) – zustimmen | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Elternabende zum Kennenlernen der Schule oder der Neuerungen bei größeren Änderungen – vor dem Klassenforum | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Informationsblätter und Zustimmungen zur Abgabe von Kaliumjodid-Tabletten sowie Einverständniserklärungen gem. DSGVO oder für Medien-Veröffentlichungen von Schüler:innen und ihrer Werke auf der Homepage | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Wandertag | **✔** | **✔** | **✔** |
| * QMS Schulentwicklungsplan (<https://www.qms.at>) und selbstbestimmt IQES (<https://www.iqesonline.net/at/>) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oktober | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schuldatenbank (SDB): Stichtagsmeldung (1.10. dJ) = Aktualisierung der Eröffnungsmeldung durch Änderungen in den ersten Schulwochen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Schüler:innen-Einschreibung – Liste der Schulanfänger:innen bzw. Schulpflichtigen (Einschreiber:innen) für das Folgejahr anfordern (Gemeinde bzw. Schulerhalter), Kontakt mit Elternhaus (und evtl. KIGA); Erhebung bis spätestens 4 Monate vor Schulschluss (Anfang März) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Rahmenstundenpläne der Lehrer:innen mit Nebenschulen und anderer Betroffener („Wanderlehrer:innen“) einfordern; nach Genehmigung Tätigkeitsberichte von Betroffenen erstellen lassen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Budgetwünsche an den Schulerhalter sammeln, ggf. übermitteln | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bildungsdokumentation (Stichtag 1.10. dJ) – via Schulverwaltungsprogramm Sokrates Web erzeugen und im Portal Austria hochladen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Meldung Schulpflichtmatrik – via Schulverwaltungsprogramm Sokrates Web erzeugen und im Portal Austria hochladen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Leistungsfeststellung der Landeslehrer:innen über das vergangene Schuljahr (Antrag bis spätestens 31.10. dJ) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Erstes Schulforum (innerhalb der ersten 9 Wochen - Einladungsfrist 2 Wochen plus Tagesordnung!) – beachte [SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 63a | **✔** | **✔** | **⊖** |
| Erste Sitzung Schulgemeinschaftsausschuss | **⊖** | **⊖** | **✔** |
|  | | | |
| Jahresplanungen und Jahresnorm („Topf C“; gilt nicht für PD-Schema) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| (Überarbeitete) Förderpläne von Schüler:innen mit SPF an die zuständige Stelle (FIDS; Beratungslehrer:innen mit SPF-Agenden) weiterleiten – wenn gefordert | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Schularzt wegen Untersuchungen kontaktieren | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Radfahrprüfung, Teilnehmerlisten – [s. Anleitung Wiki SLS](https://sp.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/sgodB) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| November | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Nach den schulischen Regeln ggf. Eintragungen im Notenkatalog bzw. in der Leistungsübersicht (Quartal – Elternsprechtag) | **✔** | **✔** | **✔** |
| Erster Elternsprechtag (empfohlen 11. - 13. Schulwoche) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Umstufungen in der Schuleingangsphase bis inkl. 3. Stufe ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 17) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Umstufungen Leistungsniveau „unverzüglich“ ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) 31b) | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bei Anordnung: Planung und Durchführung der 8-Buchstabenprobe (1. Stufe) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Unterrichtshospitationen planen und durchführen, kollegiale ermöglichen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Elternabend zur Schullaufbahnberatung | **⊖** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dezember | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Elternabend zur Schullaufbahnberatung (bis Februar) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Budgetverhandlungen mit Schulerhalter abgeschlossen (falls nicht schon früher passiert); evtl. Jahresabrechnung (Sachaufwand bzw. verschiedene Positionen) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Frühwarnung oder Frühinformation ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 19) – beratende Elterngespräche anbieten | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jänner | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Vorgaben für die Leistungsbeurteilung, Beurteilungsgespräche (auch Eltern),  Formulare für Schulnachrichten (bzw. in Sokrates Web herrichten), Pensenbücher, … | **✔** | **✔** | **✔** |
| Papiersorten für Schulnachrichten und Zeugnisse bestellen, Unterdruckpapier = „Gründruckpapier“ (ohne Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“) für die Schulnachrichten der Abschlussklassen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Festlegung bzw. Abhalten der Semesterkonferenz (evtl. Februar),  Frist für Noteneintragung u. Ä. vorgeben | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Überprüfen der Amtsschriften | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| **Allerlei:** | **✔** | **✔** | **✔** |
| * Ggf. Archivieren von Verordnungsblättern o. Ä. (in gedruckter Form) – vom vergangenen Kalenderjahr (Ordnerablage, Bindung, …) |  |  |  |
| * Diverse „Tests“ wie IKM Plus melden und durchführen |  |  |  |
| * Wintersporttage oder Schulfasching planen |  |  |  |
|  | | | |
| Daten der Einschreiber (Gemeinde) ergänzen und in Sokrates Web im nächsten Schuljahr einspielen lassen ([s. Artikel HP SLS](https://sls.tsn.at/news/einschreiber-einspielen-vorlagendatei)) bzw. eingeben – falls noch nicht geschehen | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Planung weiterer Berufspraktischer Wochen bzw. von weiteren Berufspraktischen Tagen | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Tag der offenen Tür o. Ä. anbieten bzw. besuchen | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Februar | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schulnachrichten kontrollieren, ausdrucken und abstempeln; Achtung! Abschlussklassen auf grünem „Unterdruckpapier“ (mit Wappen), aber ohne Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“ | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Alternative Leistungsbeurteilung – Gespräche abschließen, ggf. zusätzliche Beurteilungsbücher ausfüllen | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |
| Anmeldetermin AHS (s. aktuelles Aufnahmeverfahren) – Meldung an MS; Anmeldetermin der MS-Schüler:innen an der PTS | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Datenaktualisierung in der Schuldatenbank zum Semesterende (Klassen, Unterrichtsgruppen, Deutschförderklassen, -kurse, Tagesbetreuung, LFV | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ggf. Ansuchen um Schulversuche | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Zustimmung Schularbeitentermine 2. Sem. | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Auf Anordnung: Salzburger Lesescreening (3. Stufe) durchführen, Risikoleser melden und Reaktionen (Eltern, Kolleg:innen, FIDS, Behörde) einfordern | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| SPF-Anträge an Bildungsdirektion (SQM) - bis 1.3. – falls ein Bescheid bis Schuljahresende erwartet und für das kommende Schuljahr relevant ist | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Dienstbeurteilungen, v. a. für Junglehrer:innen (im ersten Dienstjahr) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ansuchen Herabsetzung der Lehrverpflichtung (Teilzeit) und Ansuchen um Wiederverwendung (II-L-Lehrer:innen); Versetzungsansuchen der Lehrer:innen – Stichtage beachten! | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Reflexionsgespräche für Schüler:innen im Häuslichen Unterricht (HU) an der Sprengelschule ([s. SchPG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009576) § 11 Abs. 4) als Orientierungshilfe in Form einer pädagogischen Rückmeldung zum HU | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| März | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schuldatenbank (SDB: <https://portal.tirol.gv.at/>) – Stellenplanprognose Teil 1 (Schüler:innen- und Klassenzahlen) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Frist für die Schülereinschreibung – [s. SchPG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009576) § 6; Feststellung der Schul-(un-)reife, Entscheidungen zur Aufnahme in die Vorschulstufe | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Frühwarn- und Frühinformationssystem [s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) §19 | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bei Anordnung: Planung und Durchführung der 16-Buchstabenprobe (1. Stufe) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Schulbuchbestellung bzw. -konferenz (SBA: <https://www.schulbuchaktion.at>), Anträge Schülerfreifahrt beim Verkehrsverbund Tirol (VVT) evtl. urgieren | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Zweites Schulforum (nach [SCHUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 63a) | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Schulbücher |  |  |  |
| - Beschluss der schulautonomen Tage |  |  |  |
|  | | | |
| Sokrates Web: Überweisen der voraussichtlichen Abgänger:innen an die voraussichtlich nächste Pflichtschule (mit Zeugnisdatum! Menüpunkt „Jahresende“) – zu Planungszwecken für die nachfolgende Schule  (mittlere und höhere Schulen (Bundesschulen) haben eine eigene Sokrates-Bund-Datenbank ohne Verbindung zur APS-Datenbank) | **✔** | **✔** | **✔** |
| (Ansonsten:) Holen der neuen Schüler:innen in Sokrates Web im kommenden Schuljahr von der Vorgängerschule | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Neue sprengelfremde Schüler:innen – Abklärung Schulerhalter; Ansuchen für freiwilliges 10./11./12. SBJ – [s. SchPG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009576) § 17 f. und [SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 32 und [Bildungsdirektion RS 8/2019](https://bildung-tirol.gv.at/sites/default/files/2020-02/rs201908.pdf) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ansuchen Schulassistenz (Bildungsdirektion, Schulerhalter, Eltern) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Dauerthema – Urgieren Bewerbungsschreiben für Lehrstellen | **⊖** | **⊖** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| April | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Nach den schulischen Regeln ggf. Eintragungen im Notenkatalog bzw. in der Leistungsübersicht (Quartal – Elternsprechtag) | **✔** | **✔** | **✔** |
| Zweiter Elternsprechtag (empfohlen 33. - 35. Schulwoche) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Umstufungen Leistungsniveau „unverzüglich“ ([s. SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) 31b) | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Planung Schwimmunterricht, Wandertage, Exkursionen, … | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Erstkommunion, Firmung, … | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |
| Restliche Dienstbeurteilungen, falls notwendig oder gewünscht | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Personalbedarf an Bildungsdirektion | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ggf. Ansuchen im Zusammenhang mit (neuen) schulautonomen Regelungen |  |  |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mai | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Schulschnupper-, Buchstabenfest o. Ä. | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Anmeldung zur schulischen Tagesbetreuung gem. Rundschreiben; Meldungen von Abgängern für die STB weitergeben an die Zielschule | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ansuchen um freiwillige Wiederholung | **✔** | **✔** | **✔** |
| Letzter Termin (unterschiedlich) für einen Schulstufenwechsel (bis zur 3. Stufe) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
| Feststellung der Schul-(un-)reife (Entscheidungen) - falls noch nicht geschehen (SchPG § 6 Abs. 2) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |
| Bestellungen Drucksorten (wenn nicht schon im Jänner passiert): | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Zeugnispapier – Unterdruckpapier mit Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“ |  |  |  |
| - Klassenbücher (wenn nicht digital geführt) |  |  |  |
| - Kataloge (falls noch in Verwendung) |  |  |  |
| - evtl. Schnellhefter oder Doppelbögen zum Archivieren der Sokrates-Stammblätter (bei Schulaustritt) und der Zeugnisse nach der geltenden gesetzlichen Lage für Amtsschriften ([s. Artikel](https://sls.tsn.at/news/entfall-der-amtsschriftenverordnung)) |  |  |  |
| - Ggf. Unterstützung für die schulärztliche Erhebungen  (s. a. [Schulärztliche Drucksorten](https://www.schularzt.at/drucksorten/) bzw. Bildungsdirektion [Infoblätter und Formulare](https://bildung-tirol.gv.at/service/schulaerztlicher-dienst/haeufige-fragen-und-informationsblaetter)) |  |  |  |
|  | | | |
| Besuch der Bezirkshauptstadt (3. Stufe) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
| Innsbruckaktion (4. Stufe) | **✔** | **⊖** | **⊖** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Juni | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen | **⊖** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Schlusskonferenz nach [SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 20 Abs. 6 (Mi. bis Fr. in der vorletzten Schulwoche) | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Bekanntgabe aller Entscheidungen zu Nichtberechtigungen,  wie z. B. „Nichtberechtigung zum Aufsteigen“ [SchUG](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600) § 25 (spätestens am Tag nach der Konferenz – Einspruchsfrist!) |  |  |  |
| - Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen festsetzen |  |  |  |
|  | | | |
| Falls gefordert Unterlagen an SQM (wie bspw. Lehrer:innenblatt (Jahresübersicht), Übersicht Klassenbesuche, Mitarbeitergespräche, Kontrolle von Vorbereitungen und Jahresplanungen) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Schulbuchbestellung aktualisieren (SBA; <https://www.schulbuchaktion.at>) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Schuldatenbank (SDB: <https://portal.tirol.gv.at/>) – Stellenplanprognose Teil 2 mit Aktualisierung der Schüler:innen- und Klassenzahlen sowie der Planung der Unterrichtsangebote (UA) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Erhebung der Anmeldungen für Unverbindliche Übungen (evtl. schon früher passiert) – zu Planungszwecken | **✔** | **✔** | **⊖** |
| Anträge für die Schüler:innen-Freifahrt ausgeben | **✔** | **✔** | **⊖** |
| Feststellungsprüfungen festsetzen (Frist: 2 Wochen) |  | **✔** | **✔** |
| Endgültige Übertritte nach Ende des Aufnahmeverfahrens (AHS, BMS, BHS) an MS oder PTS weitermelden bzw. prüfen | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |
| Abmeldung in den „Häuslichen Unterricht“ – Bekanntgabe (Anzeige) an Bildungsdirektion ([s. Bildungsdirektion](https://bildung-tirol.gv.at/service/formularsammlung/elternschuelerinnen)) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Durchführung der zweiten Sitzung des Schulgemeinschaftsausschusses  (mind. 2 pro Schuljahr) | **⊖** | **⊖** | **✔** |
|  | | | |
| Dankschreiben (Klassenelternvertretungen, Sponsoren usw.) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Planung Abschlussfeste, Exkursionen, Sportfeste etc. | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Bestellungen (Kleines Volk, Buchklub, Topic, …) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Juli | **VS** | **MS** | **PTS** |
| **Allerlei:** | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Abschluss der Amtsschriften,  z. B. auch der Stammblätter (Sokrates Web) v. a. bei Abgängern |  |  |  |
| - Archivieren der Stammblätter bei Schüler:innen, die die Schule verlassen – nach der geltenden gesetzlichen Regelung |  |  |  |
| - Zeugnisse kontrollieren, unterschreiben; Zeugniskopien bzw. bestätigte Zeugnisübersicht aus Sokrates Web für die Schüler:innen-Stammblätter; Achtung auf korrekte Zeugnisklauseln – [Zeugnisformularverordnung](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009680)! |  |  |  |
| - überarbeitete Förderpläne und – falls gefordert – Kopien von SPF-Zeugnissen an die zuständige Stelle (FIDS; Beratungslehrer:innen mit SPF-Agenden) weiterleiten |  |  |  |
| - Endkontrolle der Klassenbücher (schließen und fertigen), auch die elektronischen archivieren und schließen (sperren) |  |  |  |
| - Inventarlisten korrigieren, ergänzen, … |  |  |  |
|  | | | |
| Falls gefordert: Abschlussmeldungen, Schulerfolgsstatistik, … – wenn nicht durch zentrale statistische Auswertung aus Sokrates Web möglich | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Budgetplan: Eckpunkte für kommendes Schuljahr, Stand aktuelles Schuljahr | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Ansuchen um Schüler:innen-Freifahrt weiterleiten | **✔** | **✔** | **⊖** |
|  | | | |
| Schulschluss | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Anwesenheit am Dienstort: 3 Werktage nach Schulschluss |  |  |  |
| - Reparaturliste an Schulerhalter |  |  |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Das war noch nicht alles **☺** | **VS** | **MS** | **PTS** |
| Bezirksspezifische Regelungen beachten | **✔** | **✔** | **✔** |
| Sokrates Web To-do-Listen beachten ([Artikel HP SLS](https://sls.tsn.at)) | **✔** | **✔** | **✔** |
| Konferenzen nach Bedarf | **✔** | **✔** | **✔** |
| - Pädagogische Themen |  |  |  |
| - Berichte aus den Klassen (Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch) |  |  |  |
| - Berichte von den Leiterkonferenzen |  |  |  |
| - Zukunftswerkstatt |  |  |  |
| - Allfälliges (Bitten, Beschwerden, Vorschläge) |  |  |  |
| Schulentwicklung – inkl. Evaluation von Schulleitbild und Schulprofil; QMS | **✔** | **✔** | **✔** |
| Kooperation mit Schulpsychologie, Jugendwohlfahrt und Beratungsinstitutionen | **✔** | **✔** | **✔** |
| Schul- und Hausordnung – Verhaltensvereinbarungen  evaluieren, adaptieren, … | **✔** | **✔** | **✔** |
| Räumungsübungen, Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte einbinden | **✔** | **✔** | **✔** |
| Förderkonzept der Schule überprüfen und aktualisieren | **✔** | **✔** | **✔** |
| Impfungen vorbereiten, Zustimmungserklärungen bzw. Ablehnungen | **✔** | **✔** | **✔** |
| Beratung der Junglehrer:innen | **✔** | **✔** | **✔** |
| Klassenbesuche, Unterrichtsbeobachtungen und Mitarbeiter:innen-Gespräche | **✔** | **✔** | **✔** |
| Belobigungen, Dank & Anerkennung, Berufstitel und Belohnungen einreichen | **✔** | **✔** | **✔** |
| Private Kontakte im Team, gesellige Abende, … | **✔** | **✔** | **✔** |
| Abwesenheit aus dem Schulhaus bekannt geben (lassen): | **✔** | **✔** | **✔** |
| - in Erfüllung des Unterrichtes |  |  |  |
| - Exkursionen |  |  |  |
| Alle Dokumente, die nachweislich zur Kenntnis zu bringen sind, dokumentieren bzw. in irgendeiner Form bestätigen/abzeichnen lassen! | **✔** | **✔** | **✔** |
| Stellvertretung regelmäßig „schulen“ und zur Mitarbeit einladen | **✔** | **✔** | **✔** |
| Überprüfung von Turnsaal, Schultafeln, Chemielabor etc. organisieren | **✔** | **✔** | **✔** |
| Schulchronik führen (lassen) | **✔** | **✔** | **✔** |
|  | | | |
| Motivation und Lob! | **☺** | **☺** | **☺** |
|  | | | |