



WIRTSCHAFTSFACHOBERSCHULE  
FRANZ KAFKA **MERAN**

# Dreijahresplan

2017/2018

2018/2019

2019/2020

Teil A



# **Richtlinien des Direktors zur Erarbeitung des Dreijahresplanes des Bildungsangebotes**

„Gute Schulen gelingen, wenn sie lernen!“

Nach Einsicht in

- DPR 297/94
- DPR 275/99
- LG 12/2000
- LD 165/2001
- Gesetz 107/2015
- LG 14/2016
- BLR 306/2016
- Rundschreiben des Schulamtsleiters 24/2016

vorausgeschickt, dass

- es Aufgabe des Direktors ist, unter Einbeziehung aller Mitglieder der Schulgemeinschaft, die Richtlinien zur Erstellung des Dreijahresplanes vorzugeben
- das Lehrerinnenkollegium auf dieser Grundlage diesen Plan erarbeitet
- dieser Plan in Ersterstellung innerhalb Februar 2017 vom Schulrat genehmigt wird
- der Schulrat dabei die Übereinstimmung mit den Richtlinien des Direktors überprüft
- der Plan dann im darauffolgenden Schuljahr 2017/18 in Kraft tritt
- der Plan jährlich innerhalb November angepasst werden kann
- das Rundschreiben des Schulamtsleiters 24/2016 Hinweise zur Gliederung des Dreijahresplans des Bildungsangebots gibt

unter Berücksichtigung

- der Rahmenrichtlinien des Landes (BLR 533/2012)
- des Dreijahresplans der Schule
- der Fachcurricula der Schule
- der Ergebnisse der internen und externen Evaluation der Schule
- der Ergebnisse der Analysen der Invalsi-Tests und der Berichte der Maturapräsidenten (die Teil der internen Evaluation sind)
- der Stellungnahmen der Eltern- und Schülervertreter (die Teil der internen Evaluation sind)

erlässt der Direktor der Wirtschaftsfachoberschule Meran folgende Richtlinien zur Erstellung des Dreijahresplanes des Bildungsangebotes

### Organisatorische Richtlinien:

- Der Einbezug aller Mitglieder der Schulgemeinschaft zur Erstellung der Richtlinien des Direktors für den Dreijahresplan erfolgt durch Online-Befragung aller Mitglieder der Schulgemeinschaft und durch Gespräche und Befragungen in Schüler/innenversammlungen im 1. Semester des Schuljahres 2016/17. Diese Richtlinien können im Dreijahreszeitraum bei Notwendigkeit aufgrund aktueller Bedürfnisse angepasst oder ergänzt werden.
- Die Richtlinien und damit der Dreijahresplan berücksichtigen die Ergebnisse der internen und externen Evaluation, die Ergebnisse der Invalsi-Tests und die Berichte der Maturapräsidenten.
- Die Koordination der Arbeiten am Dreijahresplan wird von der zuständigen Koordinatorin mit zuständiger Arbeitsgruppe unter Einbeziehung des Lehrer/innenkollegiums durchgeführt.
- Die Organisation in Untergruppen von Lehrpersonen (Fach- und Arbeitsgruppen) ist funktional zu den Zielen und erfolgt auch flexibel aufgrund aktueller Entwicklungen und Notwendigkeiten. Schüler/innen und ev. Eltern werden in Arbeitsgruppen einbezogen.
- Die Arbeit am Dreijahresplan ist als Prozess der Schul- und Unterrichtsentwicklung zu sehen und zu gestalten. („work in progress“)
- In Erstanwendung wird im Februar 2017 ein „Rahmenplan“ verabschiedet, der die strategische Ausrichtung und die Ziele für den Dreijahreszeitraum erkennen lässt.
- Der Plan berücksichtigt die Strukturierung des RS des Sal 24/2016. Dabei werden zu den einzelnen Leitsätzen in Teil A allgemeine Konzepte erstellt und entsprechende Aussagen getätigt. Teil B enthält konkrete Ziele und Maßnahmen auf 3 Jahre bezogen, Maßnahmen zur Qualitätssicherung werden in diesem Teil festgehalten. Teil C beschreibt die jährliche Umsetzung und entsprechende aktuelle Anpassungen.
- Detaillierte Konzepte (Teil A) und konkrete Pläne (Teil C) werden im Dreijahreszeitraum durch laufende Arbeit an den pädagogischen Richtlinien und als Konsequenz der laufenden internen Evaluationen erstellt und ergänzen den Rahmenplan. Sie werden jeweils bis November des laufenden Jahres beschlossen.
- Der Dreijahresplan und seine Umsetzung werden laufend und systematisch evaluiert, dabei werden alle Mitglieder der Schulgemeinschaft einbezogen.

### Pädagogische Richtlinien (Leitbild):

- a) **Vision:** Wir sind das Kompetenzzentrum für Wirtschaft und Wirtschaftsinformatik im Burggrafenamt
- b) **Mission:** Die Wirtschaftsfachoberschule (WFO) „Franz Kafka“ Meran, ist **die Wirtschaftsschule im Burggrafenamt** mit den Schwerpunkten „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“ und „Wirtschaftsinformatik“. Innovation und Zusammenarbeit mit der Wirtschaft sind uns wichtige Anliegen. Entrepreneurship-Erziehung als Unterrichtsprinzip fördert bei unseren Schülerinnen und Schülern die Übernahme von Verantwortung für die eigene Zukunft, selbständiges Handeln und unternehmerisches Denken. Dabei leiten uns der verantwortungsbewusste Umgang mit den natürlichen Ressourcen und das Prinzip der Nachhaltigkeit.

Wir bieten:

- eine fundierte Allgemeinbildung mit fächerübergreifender Schwerpunktsetzung in den Bereichen Wirtschaft und Sprachen sowie eine umfassende Ausbildung in Mathematik, Rechtskunde und Volkswirtschaft
- eine praxisorientierte wirtschaftliche Ausbildung mit Übungsfirma, Betriebspraktika im In- und Ausland, Unternehmenserkundungen und Vorbereitung auf den Einstieg in das Wirtschaftsleben
- eine anwendungsorientierte Informatikausbildung in Laptopklassen, mit Hinblick auf den Erwerb von Problemlösekompetenz
- attraktive Zusatzangebote, die den unterschiedlichen Interessen und Begabungen unserer Schüler/innen Rechnung tragen

Damit schaffen wir für unsere Absolvent/innen die besten Voraussetzungen für

- den direkten Einstieg in die vielfältige Berufswelt
- ein weiterführendes Studium an Universitäten und Fachhochschulen
- die Gründung und Führung von Unternehmen

Wir legen Wert auf ein Arbeitsklima, in dem gegenseitige Wertschätzung, Freude an der Leistungserbringung, Anerkennung von Kompetenzen, Selbständigkeit und Mündigkeit einen wichtigen Stellenwert einnehmen. Wir tragen das Prinzip Inklusion mit und schaffen Raum für individuelle Wege. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft nehmen gemeinsam Verantwortung wahr und gestalten unser Schulleben aktiv mit. Die gegenseitige Unterstützung und Beratung sowie die schulinterne und externe Evaluation sind ideale Rahmenbedingungen für Qualitätssicherung und Schulentwicklung.

### **c) Leitziele:**

1. Unser/e Absolvent/in verfügt über eine sehr gute Allgemeinbildung und eine exzellente zukunftsfähige fachspezifische Ausbildung im Hinblick auf eine gute Beschäftigungsmöglichkeit und Studierfähigkeit.
2. Wir sichern systematisch Unterrichts- und Schulqualität und unterstützen Schüler/innen gezielt bei ihrer persönlichen und beruflichen Orientierung.
3. Leistung ist an unserer Schule wichtig und Begabungen werden gezielt und systematisch gefördert.
4. Wir sind eine inklusive Schule und sehen Vielfalt als Reichtum.
5. Wir fördern Selbständigkeit und Selbstwirksamkeit der Schüler/innen im Sinne der Entrepreneurship Education.
6. Wirtschafts- und Gesellschaftskompetenz ist an unserer Schule an die Vermittlung grundlegender Werte gebunden: wir vermitteln politisches und unternehmerisches Handeln nach dem Grundsatz des Respekts und der Verantwortung gegenüber dem Menschen, der Natur und künftigen Generationen.
7. Wirtschaftsinformatik: In der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik werden Strategien und Software zur Lösung von informationstechnischen Problemen entwickelt. Spezielles Augenmerk wird auf moderne Lösungsansätze für Wirtschaftsprozesse gelegt.
8. Wir fördern Sprachen in besonderem Maße im Sinne der funktionalen Mehrsprachigkeit basierend auf einem systematischen, integrierten Konzept.

9. Wir vermitteln systematisch Informations-, Methoden- und Medienkompetenz basierend auf einem integrierten Konzept unter Anwendung innovativer Technologien.
10. Wir fördern Freizeit- und Leistungssport und ermöglichen die Vereinbarkeit dieser Tätigkeiten mit dem Schulbesuch.
11. Wir pflegen einen regen Austausch mit der Wirtschaft und Institutionen und arbeiten auf verschiedenen Ebenen zusammen.
12. Wir gestalten ein motivierendes und konstruktives Arbeits- und Kommunikationsklima mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft und legen Wert auf gute Umgangsformen.

## Inhaltsverzeichnis

1	Leitbild und Leitziele .....	10
1.1	Vision.....	10
1.2	Mission .....	10
1.3	Leitziele .....	11
1.4	Bezüge im Teil A zu den Leitzielen und noch zu erstellende Konzepte.....	12
2	Schulentwicklung und Qualitätssicherung.....	13
2.1	Qualitätsrahmen für die deutschen Schulen in Südtirol.....	13
2.2	Qualität sichern und Schule weiterentwickeln .....	14
2.2.1	Zum Qualitätsbegriff .....	15
2.2.2	Zu den Zielsetzungen im Dreijahresplan.....	15
2.2.3	Zu den Evaluationsinstrumenten.....	15
2.2.4	Zu den Qualitätsstandards.....	15
2.2.5	Zur Vorgangsweise .....	15
2.3	Organigramm .....	17
2.4	Zertifizierungen.....	17
2.5	Konzept für die Begabungs- und Begabtenförderung .....	18
3	Bildungsangebot an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran.....	20
3.1	Schwerpunkte und Stundentafeln .....	20
3.1.1	Stundentafel des Bienniums (1. und 2. Klasse).....	20
3.1.2	Stundentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing, mit Schwerpunkt Verwaltung, Finanzwesen und Marketing.....	21
3.1.3	Stundentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing mit Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik.....	22
3.2	Schulschwerpunkte und Entrepreneurship-Erziehung.....	23
3.3	Profile der Schwerpunkte .....	23
3.3.1	Profil des Schwerpunktes „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“ .....	23
3.3.2	Profil des Schwerpunktes „Wirtschaftsinformatik“ .....	24
3.4	Laptopklassen .....	25
3.5	Sportförderklassen.....	25
3.6	Fachcurricula .....	25
3.7	Übungsfirma.....	25

3.8	Betriebspraktikum.....	26
3.9	Austausch Schule – Arbeitswelt.....	27
3.10	Sprachreisen und Betriebspraktikum im englischen Ausland .....	27
3.10.1	Sprachreise in Italien.....	27
3.10.2	Betriebspraktikum im englischen Ausland .....	27
3.11	Fächerübergreifendes Angebot .....	28
3.12	Wahlfächer.....	29
3.13	Fördermaßnahmen .....	29
3.13.1	Mittwoch - ein Nachmittag zum Üben und Fördern.....	29
3.14	Schulergänzende Angebote – Wettbewerbe.....	29
3.15	Schulsport .....	30
3.16	Projekte .....	30
3.17	Expertenunterricht.....	30
3.18	Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen .....	30
3.19	Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften .....	31
3.20	Schüleraustausch, Klassen und Schulpartnerschaften .....	31
3.20.1	Schüleraustausch .....	31
3.20.2	Projekte .....	32
3.20.3	Schulpartnerschaften.....	32
3.21	Auslandsjahr.....	32
3.22	Clil.....	33
3.23	ECDL .....	33
3.24	Zentrum für Information und Beratung (ZIB) .....	33
3.24.1	Organigramm .....	34
3.24.2	Individuelle Beratung:.....	34
3.24.3	Das ZIB organisiert und unterstützt die Initiative „Schüler/innen helfen Schüler und Schülerinnen“ .....	34
3.24.4	Tag des Lernens für die 1. Klassen .....	34
3.24.5	Klassensprecher/innenschulung.....	35
3.25	Sozialpädagogischer Dienst .....	35
3.26	Orientierung - Studien- und Berufsberatung.....	36
3.27	Inklusive Schule .....	37

4	Pädagogisches Verständnis und Bewertungskriterien .....	38
4.1	Unterrichtsmethoden .....	38
4.2	Leistungskontrolle und Bewertung.....	38
4.3	Anerkennung von außerschulischen Aktivitäten laut Bildungsgesetz.....	39
4.4	Kriterien für die Schlussbewertung.....	41
4.5	Kriterien für die Betragensnote .....	43
4.6	Bewertung der übergreifenden Kompetenzen.....	45
4.7	Bewertung der fächerübergreifenden Angebote .....	46
4.8	Bewertung der Wahlfächer.....	46
4.9	Bewertung der Betriebspraktika.....	46
<b>4.10</b>	<b>Kriterien für die Ausarbeitung und Bewertung von Schwerpunktthemen, Fach- und Projektarbeiten .....</b>	<b>47</b>
4.10.1	Schwerpunktthemen.....	47
4.10.2	Facharbeiten .....	48
4.10.3	Projektarbeiten .....	49
<b>4.11</b>	<b>Schul- und Bildungsguthaben .....</b>	<b>50</b>
4.11.1	Berechnung der Schulguthaben der internen Kandidaten.....	51
<b>4.12</b>	<b>Förder- und Stützmaßnahmen.....</b>	<b>51</b>
5	Schulorganisation.....	53
5.1	Schulleitung und Organisationsstruktur mit Aufgaben und Zuständigkeiten .....	53
5.1.1	Schulleitung.....	53
5.1.2	Lehrpersonen .....	56
5.1.3	Schüler/innen.....	60
5.1.4	Eltern.....	61
5.1.5	Verwaltung.....	62
5.2	Planung und Evaluation der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit .....	64
5.2.1	Plenarsitzungen.....	64
5.2.2	Klassenratssitzungen.....	64
5.2.3	Fachgruppensitzungen.....	65
5.2.4	Arbeitsgruppen .....	65
5.2.5	Fachcurriculum.....	65
5.2.6	Evaluationsbericht am Ende des Schuljahres .....	65

5.3	Stundenplan .....	66
5.4	Kriterien für die Erstellung des Stundenplans .....	66
5.5	Kriterien für die Klassenzusammensetzung.....	67
5.6	Einsatz der Humanressourcen .....	67
5.6.1	Lehrstühle .....	67
5.6.2	Supplenzeinsatz .....	68
5.6.3	Schulbegleitende Veranstaltungen – Einbringen von ausgefallenen Unterrichtsstunden .....	68
5.6.4	Weitere Verwendung von Auffüllstunden laut Art. 6 LKV und von Überstunden	69
5.6.5	Tätigkeiten, die mit der Ausübung des Lehrberufes zusammenhängen .....	69
5.7	Lehrerfortbildung.....	70
5.7.1	Schulinterne Fortbildung .....	70
5.7.2	Schulexterne Fortbildung.....	70
5.7.3	Fortbildung im Schulverbund.....	71
5.8	Digitales Register, News Board, wöchentliche Sprechstunde und Elternsprechtage .....	71
5.8.1	Digitales Register.....	71
5.8.2	News Board .....	71
5.8.3	Wöchentliche Sprechstunde .....	71
5.8.4	Elternsprechtage .....	72
5.9	Fachgruppen und Fachgruppenleiter im Schuljahr 2016/17 .....	72
5.10	Arbeitsgruppen im Schuljahr 2016/17 .....	72
5.11	Bibliotheksrat im Schuljahr 2016/17 .....	73
5.12	Koordinatoren .....	73
5.13	Artikel 7 Lehrpersonen mit besonderen Aufträgen.....	73
5.14	Auffüllstunden.....	73
6	Schulverwaltung.....	74
6.1	Sekretariat Öffnungszeiten – Kontaktdaten .....	74
6.2	Sekretariat Mitarbeiter .....	74
6.3	Qualitätskriterien für die Verwaltung der WFO Meran.....	74
6.4	Schulbibliothek.....	76
6.4.1	Leitbild.....	76
6.4.2	Öffnungszeiten.....	77

6.4.3	Bibliotheksordnung.....	77
6.4.3.1	Benutzerkreis.....	77
6.4.3.2	Allgemeine Bestimmungen .....	77
6.4.3.3	Benutzerordnung Medienbereich.....	77
6.4.3.4	Ausleihe .....	78
6.5	Bibliotheken im Verbund OBM .....	78
6.6	Notfalleinsatzgruppe.....	80
7	Mitbestimmungsgremien der Schule 2016/17 .....	81
7.1	Schulratsmitglieder .....	81
7.2	Klassen 2016/17 mit Klassenrat – Klassenvorstand.....	82
7.3	Schüler/innen im Schülerrat .....	84
7.4	Eltern im Elternrat.....	86
	<u>Elternvertreter/in.....</u>	86
7.5	Schülervertreter/in im Landesbeirat .....	87
7.6	Elternvertreter/in im Landesbeirat.....	87
7.7	Dienstbewertungskomitee.....	87
7.8	Schlichtungskommission .....	87
7.9	E.G.V.....	87
8	Beziehungen der WFO zum Umfeld.....	88
8.1	Zusammenarbeit mit den Eltern, Elternarbeit.....	88
8.2	Öffentlichkeitsarbeit .....	88
8.3	Zusammenarbeit mit der Wirtschaftswelt.....	89
8.4	Zusammenarbeit mit anderen Schulen .....	89
9	Schulische Infrastrukturen .....	90
9.1	Infrastrukturen zur Umsetzung des Dreijahresplans .....	90
9.2	Raum-, Spezialraum- und Klassenverteilung 2016/17.....	91
	Anlage 1: Schulordnung .....	92
	Anlage 2: Maßnahmenkatalog „Disziplinarverstöße“ .....	102
	Anlage 3: Umsetzung der Aufgaben des sozialpädagogischen Dienstes.....	105

# 1 Leitbild und Leitziele

## 1.1 Vision

**Wir sind das Kompetenzzentrum für Wirtschaft und Wirtschaftsinformatik im Burggrafenamt**

## 1.2 Mission

Die Wirtschaftsfachoberschule (WFO) „Franz Kafka“ Meran, ist **die Wirtschaftsschule im Burggrafenamt** mit den Schwerpunkten „**Verwaltung, Finanzwesen und Marketing**“ und „**Wirtschaftsinformatik**“. Innovation und Zusammenarbeit mit der Wirtschaft sind uns wichtige Anliegen. Entrepreneurship-Erziehung als Unterrichtsprinzip fördert bei unseren Schülerinnen und Schülern die Übernahme von Verantwortung für die eigene Zukunft, selbständiges Handeln und unternehmerisches Denken. Dabei leiten uns der verantwortungsbewusste Umgang mit den natürlichen Ressourcen und das Prinzip der Nachhaltigkeit.

Wir bieten:

- eine fundierte Allgemeinbildung mit fächerübergreifender Schwerpunktsetzung in den Bereichen Wirtschaft und Sprachen sowie eine umfassende Ausbildung in Mathematik, Rechtskunde und Volkswirtschaft
- eine praxisorientierte wirtschaftliche Ausbildung mit Übungsfirma, Betriebspraktika im In- und Ausland, Unternehmenserkundungen und Vorbereitung auf den Einstieg in das Wirtschaftsleben
- eine anwendungsorientierte Informatikausbildung in Laptopklassen, mit Hinblick auf den Erwerb von Problemlösekompetenz
- attraktive Zusatzangebote, die den unterschiedlichen Interessen und Begabungen unserer Schüler/innen Rechnung tragen

Damit schaffen wir für unsere Absolvent/innen die besten Voraussetzungen für

- den direkten Einstieg in **die vielfältige Berufswelt**
- ein **weiterführendes Studium** an Universitäten und Fachhochschulen
- **die Gründung und Führung von Unternehmen**

Wir legen Wert auf ein Arbeitsklima, in dem gegenseitige Wertschätzung, Freude an der Leistungserbringung, Anerkennung von Kompetenzen, Selbständigkeit und Mündigkeit einen wichtigen Stellenwert einnehmen. Wir tragen das Prinzip Inklusion mit und schaffen Raum für

individuelle Wege. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft nehmen gemeinsam Verantwortung wahr und gestalten unser Schulleben aktiv mit. Die gegenseitige Unterstützung und Beratung sowie die schulinterne und externe Evaluation sind ideale Rahmenbedingungen für Qualitätssicherung und Schulentwicklung.

### **1.3 Leitziele**

1. Unser/e Absolvent/in verfügt über eine sehr gute Allgemeinbildung und eine exzellente zukunftsfähige fachspezifische Ausbildung im Hinblick auf eine gute Beschäftigungsmöglichkeit und Studierfähigkeit.
2. Wir sichern systematisch Unterrichts- und Schulqualität und unterstützen Schüler/innen gezielt bei ihrer persönlichen und beruflichen Orientierung.
3. Leistung ist an unserer Schule wichtig und Begabungen werden gezielt und systematisch gefördert.
4. Wir sind eine inklusive Schule und sehen Vielfalt als Reichtum.
5. Wir fördern Selbständigkeit und Selbstwirksamkeit der Schüler/innen im Sinne der Entrepreneurship Education.
6. Wirtschafts- und Gesellschaftskompetenz sind an unserer Schule gebunden an die Vermittlung grundlegender Werte: Wir vermitteln politisches und unternehmerisches Handeln nach den Grundsätzen des Respekts und der Verantwortung gegenüber dem Menschen, der Natur und künftigen Generationen.
7. Wirtschaftsinformatik: In der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik werden Strategien und Software zur Lösung von informationstechnischen Problemen entwickelt. Spezielles Augenmerk wird auf moderne Lösungsansätze für Wirtschaftsprozesse gelegt.
8. Wir fördern Sprachen in besonderem Maße im Sinne der funktionalen Mehrsprachigkeit basierend auf einem systematischen, integrierten Konzept.
9. Wir vermitteln systematisch Informations-, Methoden- und Medienkompetenz basierend auf einem integrierten Konzept unter Anwendung innovativer Technologien.
10. Wir fördern Freizeit- und Leistungssport und ermöglichen die Vereinbarkeit dieser Tätigkeiten mit dem Schulbesuch.
11. Wir pflegen einen regen Austausch mit der Wirtschaft und Institutionen und arbeiten auf verschiedenen Ebenen zusammen.
12. Wir gestalten ein motivierendes und konstruktives Arbeits- und Kommunikationsklima mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft und legen Wert auf gute Umgangsformen.

#### 1.4 Bezüge im Teil A zu den Leitzielen und noch zu erstellende Konzepte

<b>Leitziel</b>	<b>Bezüge im Teil A</b>	<b>zu erstellende Konzepte</b>
1	Gesamter Teil A	
2	1.2; 2.1 – 2.4; 3.25; 3.26; 3.27;	
3	1.2; 3.15; 3.15.1; 4.12;	
4	1.2; 3.28; 4.12;	
5	1.2; 3.2;	
6	1.2; 3.2; 3.20;	
7	1.2; 3.1.3; 3.3.2; 3.4;	
8	1.2; 3.11; 3.18; 3.22; 3.23;	Integriertes Sprachenkonzept
9	1.2; 3.13;	Methodenführerschein
10	3.5; 3.16;	
11	1.2; 3.9; 3.10; 8.3;	
12	Anhang: Schulordnung	

## 2 Schulentwicklung und Qualitätssicherung

### 2.1 Qualitätsrahmen für die deutschen Schulen in Südtirol

Verbindlicher Qualitätsrahmen für die Schulen in Südtirol		
Dimension	Bereiche	Teilbereiche
Input- qualitäten	Kontext	1. Soziales Umfeld und Gesellschaft
		2. Familien und Schülerinnen/Schüler
	Ressourcen	3. Personelle Verfügbarkeiten
		4. Strukturelle und finanzielle Ausstattung
Prozess- qualitäten	Lern- und Erfahrungsraum	5. Sach- und Fachkompetenzen
		6. Überfachliche Kompetenzen und Bereiche
		7. Individuelle Förderung und Inklusion
		8. Beratung und Beurteilung
		9. Lernformen, Lehrmethoden, Kommunikations-/ Informationstechnologien
		10. Mehrsprachigkeit und kulturelle Vielfalt
	Schulkultur und Schulklima	11. Lernklima
		12. Zusammenarbeit in der Schule
		13. Zusammenarbeit mit der Familie
		14. Kooperation mit dem Umfeld der Schule
	Schulführung	15. Beziehungen zur Öffentlichkeit
		16. Führungsverständnis
		17. Gestaltung des Bildungsauftrages
		18. Personalführung
	Professionalisierung und Schulentwicklung	19. Verwaltung
20. Schul- und Unterrichtsentwicklung		
21. Qualitätsmanagement und Evaluation		
22. Personalentwicklung und Fortbildung		
Wirkungs- qualitäten	Fachliche, überfachliche und erzieherische Kompetenzen	23. Fachliche, überfachliche und erzieherische Wirkungen
		24. Abschluss- und Anschlussqualitäten

## 2.2 Qualität sichern und Schule weiterentwickeln



Kontinuierliche und systematisch betriebene Evaluation dient der Qualitätssicherung und Schulentwicklung.

Die schulinterne Evaluation wird mit der schulexternen verzahnt.

Von der schulinternen und –externen Evaluation erwartet sich die Schulgemeinschaft:

- eine erhöhte Situations- und Zielerreichungskontrolle im Sinne des Dreijahresplans
- eine Verbesserung der Arbeits- und Organisationsstruktur
- gesicherte Grundlagen für Arbeitsplanung und Entscheidungen
- rechtzeitiges Erkennen des Handlungsbedarfs
- eine Bestätigung für die bewährte und erfolgreiche Praxis
- eine Unterstützung für Kommunikation und Kooperation
- eine Reduzierung der Unbestimmtheit von Erfolg und Wirkung schulischer Arbeit
- erhöhte Transparenz
- eine Anregung für Schulentwicklung und Qualitätssteigerung

### **2.2.1 Zum Qualitätsbegriff**

„Schulqualität“ bedeutet für uns, möglichst viele Leitziele in möglichst hohem Maße zu erreichen. Dies ist nur schrittweise durch einen fortwährenden Schulentwicklungsprozess möglich.

### **2.2.2 Zu den Zielsetzungen im Dreijahresplan**

Die Ziele richten sich nach dem breiten Spektrum unserer Schülerschaft aus und sind insofern realistisch und erreichbar. Sie bestimmen jenes Bündel von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die in einem bestimmten Anwendungsfeld handlungsfähig machen, d.h. sie bestimmen die Kompetenzen eines Schülers/einer Schülerin.

Mit der Zielerreichung allgemein und dem jeweiligen Zielerreichungsgrad in den einzelnen Fächern hängt die Bewertung des einzelnen Schülers/der einzelnen Schülerin im Notenspektrum von 10 bis 4 bei der Endbewertung zusammen.

### **2.2.3 Zu den Evaluationsinstrumenten**

Je nach Evaluationsgegenstand, Evaluationsziel und Zielgruppe/n werden von Fall zu Fall geeignete Verfahren eingesetzt, wobei Aussagekraft (Validität), Objektivität, Transparenz und Wirtschaftlichkeit eine wichtige Rolle spielen.

Wenn es sinnvoll ist, werden Instrumente wie IQES u.Ä. eingesetzt.

### **2.2.4 Zu den Qualitätsstandards**

Qualitätsstandards benennen den Zielerreichungsgrad, der erfüllt sein muss, damit die Schulqualität in einem bestimmten Arbeitsbereich allgemein verbindlichen Ansprüchen (\*), insbesondere definierten Mindestanforderungen (Mindeststandards), entspricht.

(\*) Was die Qualität einer Schule ausmacht, kann nicht einzig und allein von der jeweiligen Schule festgelegt werden, sondern muss auch durch Rahmenvorgaben der Bildungspolitik festgelegt werden, damit auf der Makroebene des Bildungssystems vergleichbare Standards garantiert sind.

### **2.2.5 Zur Vorgangsweise**

Im Lehrerkollegium erfolgt eine verbindliche Verständigung darüber, welche Bereiche und welche Ziele im laufenden Schuljahr fokussiert und somit evaluiert werden.

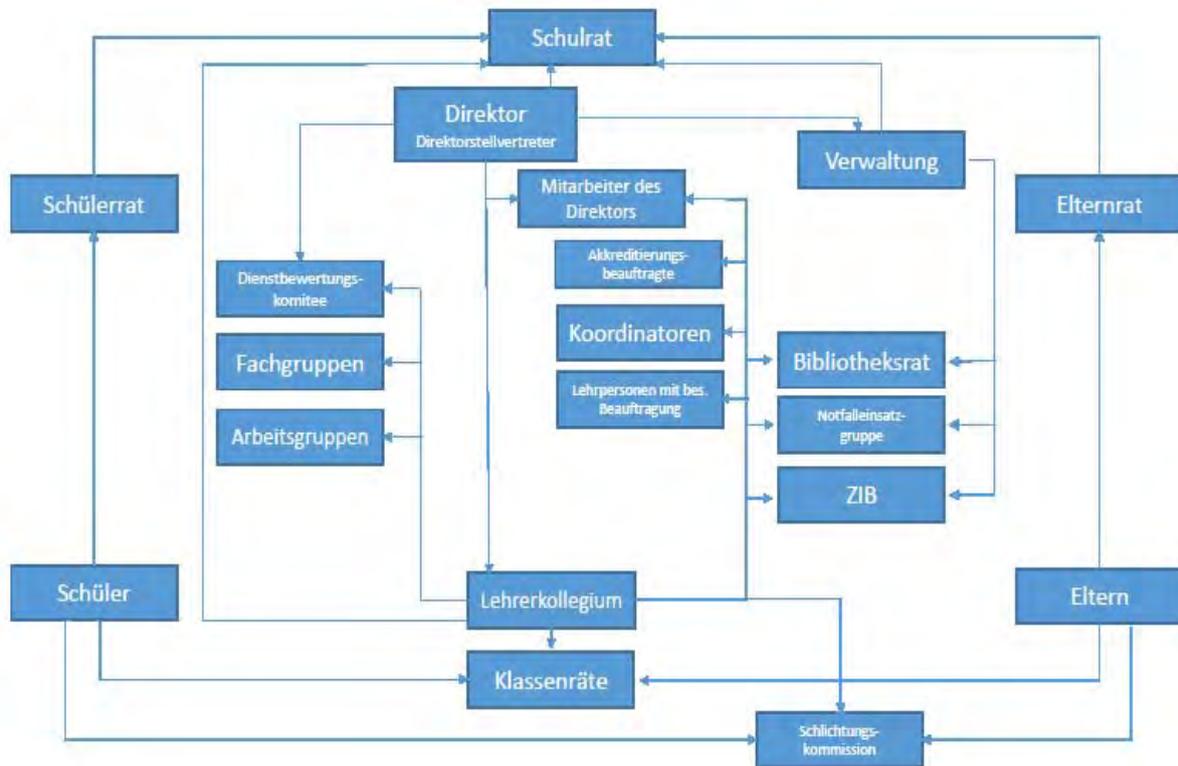
Es werden folgende Fragen geklärt:

- Ziel des Evaluationsvorhabens
- Gegenstand der Evaluation auf Schul- und Unterrichtsebene
- Beteiligte an der Evaluation
- Auswahl der Evaluationsverfahren, -instrumente
- Adressaten der Evaluation
- Zeitpunkt der Evaluation

- Konsequenzen der Evaluation (Bereitschaft aus der Untersuchung entsprechende Konsequenzen für die Unterrichts- und/oder Schulentwicklung zu ziehen)
- Spielregeln

Das Evaluationsverfahren endet mit einer Feedback-Konferenz, bei der gemeinsam analysiert wird, was die Daten für die Situation der Schule bedeuten und welcher Handlungsbedarf daraus entsteht. In der Feedback-Konferenz werden auch die weiteren Entwicklungsschritte geplant.

## 2.3 Organigramm



## 2.4 Zertifizierungen

Im November 2014 ist der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran nach einem zweijährigen Zertifizierungsprozess als erste Schule in Südtirol in Wien vom Ministerium für Unterricht und Kunst der Republik Österreich das Gütesiegel „Entrepreneurship-Schule“ verliehen worden. Das Gütesiegel gilt zwei Jahre.

Derzeit befindet sich die WFO im Zertifizierungsprozess um das Gütesiegel „Entrepreneurship-Schule Level 2“ zu erreichen.

Von den im Schuljahr 2015/16 sechs aktiven Übungsfirmen sind 5 zertifiziert. Die aktiven Übungsfirmen im Schuljahr 2016/17 befinden sich im Zertifizierungsprozess.

## 2.5 Konzept für die Begabungs- und Begabtenförderung

In unserer heutigen, sich ständig wandelnden Welt gibt es einen hohen Bedarf an exzellenten Leistungen. Unabhängig davon haben Schüler/innen mit besonderen Begabungen das Recht auf individuelle Förderung (LG vom 29. Juni 2000 Nr. 12), um herausragende Leistungen erbringen zu können.

Aus diesem Grunde stellt sich die Frage wie eine bestmögliche Förderung von Begabungen aussehen kann.

Um ihr Leistungspotential entwickeln zu können, brauchen begabte Schüler/innen

- ein Angebot von interessanten, herausfordernden Aufgaben
- Unterstützung im Erwerb von Lernstrategien
- Möglichkeiten Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen
- Anerkennung für die erbrachten Leistungen

Begabte Schüler/innen müssen verstehen, dass neben günstigen Persönlichkeitsmerkmalen wie z.B. hohe Motivation, gute Stressbewältigung... und einem förderlichen Unterricht

### Lernen

die zentrale Voraussetzung für eine Entwicklung hin zu Leistungsexzellenz ist.

Die Begabten – und Begabungsförderung unterscheidet zwischen schulischen und außerschulischen Fördermaßnahmen.

### Schulischen Fördermaßnahmen

unterteilt man ihrerseits in zwei grundlegende Ansätze

1. **Akzeleration:** sie ermöglicht begabten Schüler/innen ein vorgegebenes Curriculum beschleunigt zu absolvieren.

Maßnahmen sind:

- vorzeitiges Einschulen und
- Überspringen von Klassen

2. **Enrichment:** begabte, interessierte und motivierte Schülerinnen werden durch unterschiedlichste Maßnahmen angeregt ihr Wissen derart zu vertiefen, dass sie bei entsprechendem Lerneinsatz in der Lage sind exzellente Leistungen zu erbringen.

Maßnahmen sind:

- Differenzierung und Individualisierung des Unterrichts durch Aufgabenstellungen auf unterschiedlichen Niveaustufen: begabte Schüler/innen erhalten insbesondere offene Aufgabenstellungen, um so Themen selbständig vertiefen zu können. Sie können im Klassenverband verbleiben.
- Drehtürmodell: parallel zum regulären Unterricht können begabte Schüler/innen Themenschwerpunkte vertiefen, indem sie vorübergehend den Klassenverband verlassen und selbständig und eigenverantwortlich arbeiten, um dann wieder in den Klassenverband zurückzukehren. Es wird empfohlen Lernverträge abzuschließen.
- Förderkurse am Nachmittag (Atelierbetrieb – ev. auch geeignet für die Entrepreneurship – Woche)
- Peer – Teaching: Lernende werden für andere Lernende zu Lehrenden (Schüler helfen Schülern)

## Außerschulische Fördermaßnahmen

- Teilnahme an Wettbewerben und Olympiaden
- Auslandsjahr
- Teilnahme an der Modellierungswoche und an Sommerakademien

### 3 Bildungsangebot an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran

#### 3.1 *Schwerpunkte und Stundentafeln*

##### 3.1.1 Stundentafel des Bienniums (1. und 2. Klasse)

Unterrichtsfächer	Klassen	
	1.	2.
	Stunden	Stunden
Deutsch	4	4
Italienisch 2. Sprache	4	4
Englisch	4	4
Geschichte	2	2
Mathematik	4	4
Recht und Wirtschaft	2	2
Rechtskunde	--	--
Volkswirtschaft	--	--
Biologie und Erdwissenschaften	2	2
Physik und Chemie	2	3
Geografie	3	2
Wirtschaftsgeographie	--	--
Betriebswirtschaft	2	2
Informations- und Kommunikationstechnologien	2	2
Bewegung und Sport	2	2
Katholische Religion	1	1
<b>INSGESAMT</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1
Wahlfach		

### 3.1.2 Stundentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing, mit Schwerpunkt Verwaltung, Finanzwesen und Marketing

Unterrichtsfächer	Klassen		
	3.	4.	5.
	Stunden		
Deutsch	4	3	4
Italienisch 2. Sprache	4	3	4
Englisch	3	3	3
Geschichte	2	2	2
Mathematik	3	3	4
Recht und Wirtschaft	--	--	--
Rechtskunde	3	2	3
Volkswirtschaft	2	3	3
Biologie und Erdwissenschaften	--	--	--
Physik und Chemie	--	--	--
Geografie	--	--	--
Wirtschaftsgeographie	2	2	--
Betriebswirtschaft	7	9	8
Informations- und Kommunikationstechnologien	2	2	1
Bewegung und Sport	2	2	2
Katholische Religion	1	1	1
<b>INSGESAMT</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1	1
Wahlfach			

### 3.1.3 Stundentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing mit Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik

Unterrichtsfächer	Klassen		
	3.	4.	5.
	Stunden		
Deutsch	3	3	3
Italienisch 2. Sprache	3	3	3
Englisch	3	3	3
Geschichte	2	2	2
Mathematik	4	4	5
Recht und Wirtschaft			
Rechtskunde	3	2	2
Volkswirtschaft	2	2	2
Biologie und Erdwissenschaften	--	--	--
Physik und Chemie	--	--	--
Geografie	--	--	--
Betriebswirtschaft	7	8	7
Informations- und Kommunikationstechnologien	--	--	--
Informatik	5	5	5
Bewegung und Sport	2	2	2
Katholische Religion	1	1	1
<b>INSGESAMT</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1	1
Wahlfach			

Das fächerübergreifende Lernangebot findet in allen Jahrgängen in Form einer Entrepreneurship-Woche statt.

### **3.2 Schulschwerpunkte und Entrepreneurship-Erziehung**

Gemäß Schulleitbild und Stundentafeln und dem Unterrichtsprinzip „nachhaltige Entrepreneurship-Erziehung“ liegen unsere Schwerpunkte

- im Biennium bei einer umfassenden Allgemeinbildung
- im Triennium bei den Wirtschaftsfächern und bei Informatik

Die Gewährleistung von Ausgewogenheit zwischen Allgemeinbildung und schultypspezifischer Bildung/Ausbildung ist ein Merkmal unserer Schule.

Im Rahmen des L.G. vom 29.06.2000 Nr. 12 (Autonomie der Schulen) hat sich die Schule nach den Schul-Schwerpunkt „Wirtschaft und Sprachen“ gesetzt und baut auf

**bessere Kenntnisse der Fremdsprache Englisch, der internationalen Wirtschaftssprache.**

Zu diesem Zweck haben wir

**Englisch ab dem Schuljahr 2002/03 im Biennium potenziert, d.h. von 3 auf 4 Wochenstunden aufgestockt.**

Die entsprechende Stundenreduzierung in den Fächern Deutsch und Italienisch im Biennium wird durch neue wirksamere Unterrichtsformen ausgeglichen.

Durch einen stärker differenzierten Deutsch-, Italienisch-, Englisch- und Mathematikunterricht mit zeitweiliger Teilung der Klassen in Leistungsgruppen, unter anderem auch durch Teamunterricht, wird eine bessere Betreuung der leistungsstarken und leistungsschwachen Schüler/innen möglich.

Dem Unterrichtsprinzip Entrepreneurship-Erziehung entsprechend stärken wir unsere Schüler/Innen in allen Jahrgängen und allen Fächern in ihrer Eigenverantwortung, in einer Haltung des Mitgestaltens, im Vertrauen in eigene Fähigkeiten und Ideen und in der Freude an Leistung. Insgesamt fördern wir ein nachhaltiges unternehmerisches Denken.

### **3.3 Profile der Schwerpunkte**

#### **3.3.1 Profil des Schwerpunktes „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“**

Die Wirtschaftsfachoberschule für Verwaltung, Finanzwesen und Marketing ist auf das Studium von betriebswirtschaftlichen Vorgängen, die informations- und kommunikationstechnologisch gestützte Verwaltung und Führung eines Unternehmens, den Bereich Marketing und das Finanzwesen ausgerichtet.

Die Schüler/innen werden befähigt, gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge auf das System Unternehmen zu übertragen sowie zivilrechtliche und steuerrechtliche Normen zu verstehen.

Die Absolventinnen und Absolventen des Schwerpunktes Verwaltung, Finanzwesen und Marketing erwerben im Laufe ihrer Schulkarriere eine umfassende Allgemeinbildung, gute Sprachenkenntnisse und sehr gute Wirtschaftskompetenzen. Zudem werden das vernetzte Denkvermögen und die Fähigkeit, Probleme praktisch zu lösen, eingeübt.

Die Kompetenzen im Einzelnen sind:

- Systemzusammenhänge im betriebswirtschaftlichen Tätigkeitsbereich erkennen
- Verwaltungstätigkeiten und -abläufe organisieren
- die wichtigsten Bestimmungen des Öffentlichen Rechts und des Privatrechts überblicken und anwenden

- grundlegende Zusammenhänge in der Volkswirtschaft erkennen
- Auswirkungen wirtschaftlicher Aktivitäten auf Gesellschaft und Umwelt verstehen und beurteilen
- Vernetzungen von Märkten und Auswirkungen von Globalisierung verstehen
- gängige Anwendungssoftware professionell einsetzen
- sich in der Muttersprache, der Zweit- und Fremdsprache korrekt und flüssig ausdrücken
- komplexe Sachverhalte analysieren
- Probleme erkennen und Lösungsmöglichkeiten bieten
- Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit entwickeln

Im praxisnahen Unterricht in der Übungsfirma der 4. Klasse und in den Betriebspraktika im In- und Ausland erwerben die Schüler/innen die erforderlichen Schlüsselqualifikationen für ihren zukünftigen Tätigkeitsbereich. Die Entrepreneurship-Erziehung und das Training für den Berufseinstieg runden die Ausbildung unserer Absolventinnen und Absolventen ab.

### **Arbeitsfelder**

Die Absolvent/innen sind fähig, in einem Unternehmen in den Bereichen Verwaltung, Rechnungswesen, Marketing, Planung, Kontrolle und Unternehmensführung verantwortungsvolle Tätigkeiten zu übernehmen. Zudem sind sie in der Lage, ein Unternehmen zu gründen oder weiterzuführen.

### **3.3.2 Profil des Schwerpunktes „Wirtschaftsinformatik“**

Die Schule vermittelt im Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik vertiefte mathematische und informationstechnische Kenntnisse zusätzlich zu Kenntnissen über betriebswirtschaftliche Abläufe und der EDV-gestützten Ausbildung im Bereich Betriebsverwaltung und Rechnungswesen. Unsere Schüler/innen erwerben einen sicheren Umgang mit Softwareprogrammen, mit Datenbanken und können Programme an die jeweiligen betrieblichen Erfordernisse anpassen. Sie eignen sich außerdem gute Kenntnisse und Anwendungsmöglichkeiten von verschiedenen Programmiersprachen an.

Unsere Schüler/innen werden befähigt, gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge auf das System Unternehmen zu übertragen sowie zivilrechtliche und steuerrechtliche Normen zu verstehen.

Im praxisnahen Unterricht in der Übungsfirma der 4. Klasse und den Betriebspraktika im In- und Ausland erwerben die Schüler/innen die erforderlichen Schlüsselqualifikationen für ihren zukünftigen Tätigkeitsbereich. Die Entrepreneurship-Erziehung und das Training für den Berufseinstieg runden die Ausbildung unserer Absolventinnen und Absolventen ab.

Der Absolvent/die Absolventin beherrscht zudem allgemeine und universal einsetzbare Arbeitstechniken der Informatik, zeichnet sich durch eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, aber auch durch die Fähigkeit der Problemlösung in Gruppen aus. Er/sie ist in der Lage, neu auftretende Probleme zu analysieren und zielgerichtet zu lösen.

Die Fähigkeiten in Informatik sind im Einzelnen:

- Effizienter Einsatz des PCs als Arbeits- und Kommunikationsmittel sowie Konfiguration und Anpassung desselben
- Auswahl geeigneter Programme für die Lösung bestimmter Probleme und die Bewertung, die Bedienung und die Anpassung der Software
- Lösung von Problemen nach einem festgelegten Problemlösungsprozess, d.h. von der Problembeschreibung und Zielfestlegung bis hin zur Implementierung, Fehlerbehandlung und Dokumentation

- Aufteilung von Problemen und deren Lösung in Teamarbeit
- Darstellung von Prozessen aus der realen Welt (Abstraktion und Modellierung) und Automatisierung der Prozesse

### **Arbeitsfelder**

Der Absolvent/die Absolventin des Schwerpunkts Wirtschaftsinformatik ist, neben der Beschäftigung in sämtlichen Wirtschaftssektoren, fähig, in den unterschiedlichsten Bereichen der Informatik tätig zu sein. Anwendungsentwickler/in, Webentwickler/in, Systembetreuer/in oder IT-Berater/in sind einige der möglichen Berufswege.

Gerade die übergreifenden Kenntnisse aus den Bereichen Wirtschaft und Informatik befähigen den/die Absolventen/in, Probleme ganzheitlich zu sehen und umfassende Lösungen zu entwickeln.

### **3.4 Laptopklassen**

Text wird erstellt.

### **3.5 Sportförderklassen**

Text wird erstellt

### **3.6 Fachcurricula**

Die Fachcurricula sind auf der Homepage der Schule abrufbar.

### **3.7 Übungsfirma**

Die Übungsfirma ist für uns als Wirtschaftsschule die ideale Methode und der ideale Lernort, um den Praxisbezug innerhalb der Schule herzustellen und um den Schüler/innen praktische Lernanlässe für unternehmerisches Denken und Handeln zu bieten. Hier wirkt die Entrepreneurship-Erziehung im Sinne des Erwerbs der beruflichen Selbständigkeit unserer Schüler/innen.

Die Schüler/innen der 4. Klassen arbeiten in Teams in einem modern ausgestatteten Großraumbüro unter Einsatz der in der Praxis verwendeten Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien.

Die Übungsfirmen werden von ihren Partnerfirmen aus dem näheren Wirtschaftsraum mit Know How unterstützt.

Die Übungsfirma eignet sich hervorragend, um

- die in Betriebswirtschaftslehre und in allen anderen Fächern erworbenen theoretischen Kompetenzen in die Praxis umzusetzen
- die betriebswirtschaftliche und unternehmerische Kompetenz auszubauen
- die Komplexität der betrieblichen Zusammenhänge aufzuzeigen
- Marketingstrategien zu entwickeln
- einen Webshop einzurichten und zu verwalten
- Schlüsselqualifikationen zu erwerben
- Problemlösefähigkeiten zu entwickeln
- Kreativität zu fördern
- dem Anlass entsprechend zu kommunizieren und zu kooperieren
- die Sprachkompetenz in allen drei Sprachen zu verbessern

- Sozialkompetenzen zu erwerben und das Arbeiten im Team zu trainieren
- Reporting zu üben

Die Arbeit in der Übungsfirma wird als „alternanza scuola e lavoro“ „Austausch Schule – Arbeitswelt“ anerkannt.

### **3.8 Betriebspraktikum**

Das Betriebspraktikum ermöglicht den Schüler/innen Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt und stellt den Praxisbezug zwischen Schule und Wirtschaft her.

In den 4. Klassen und 5. Klassen dauert das Betriebspraktikum jeweils 2 Wochen.

Die Schüler/innen suchen sich einen Praktikumsbetrieb nach bestimmten, von der Schule vorgegebenen, Kriterien:

- Der elterliche Betrieb ist als Praktikumsbetrieb nicht zugelassen.
- Das Tätigkeitsfeld der/des Praktikantin/Praktikanten entspricht dem Ausbildungsprofil.

Damit das Betriebspraktikum für die Schüler/innen eine wichtige Lern- und Lebenserfahrung wird, gelten folgende Bedingungen:

Im Praktikumsbetrieb werden Tätigkeiten ausgeübt, die der Aneignung von beruflichen Kenntnissen und Erfahrungen als Ergänzung zur schulischen Ausbildung dienen. Die Schüler/innen werden mit möglichst vielfältigen Aufgaben betraut, steigern ihre Leistungen und verfeinern ihre Umgangsformen.

Die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betrieb besteht darin, dass sowohl die Schule als auch der Betrieb eine Person mit der Betreuung der Praktikant/innen beauftragt. Der Direktor ernennt auf Vorschlag der Koordinatorinnen Lehrpersonen aus dem Klassenrat, die sich während der Zeit des Praktikums über das Verhalten und die Leistung der Praktikantin/des Praktikanten erkundigen. Der Betrieb meldet anhand eines Vordruckes der Schule die Leistung und den Einsatz der Praktikantin/des Praktikanten zurück.

Die Schule wertet die Erfahrungen des Praktikums aufgrund der Rückmeldungen der Betriebe, der Praktikanten und Praktikantinnen und der Betreuungslehrer/innen für die weitere Planung und für die Schulentwicklung aus.

Die Schüler/innen legen vor dem Praktikumsbeginn die entsprechende Arbeitsschutzsicherheitsprüfung ab.

Die Schüler/innen sind während der Zeit des Betriebspraktikums unfall- und haftpflichtversichert gemäß der Versicherung der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol. Sie erhalten vom Betrieb keine Entlohnung.

In der 4. Klasse besteht auch die Möglichkeit, das Praktikum in England zu absolvieren.

Falls es der Klassenrat für die spätere Berufseingliederung förderlich findet, werden für Schüler/innen mit Anrecht auf Maßnahmen des Gesetzes 104/1992 vermehrt Orientierungspraktika organisiert.

### **3.9 Austausch Schule – Arbeitswelt**

Text wird erstellt.

### **3.10 Sprachreisen und Betriebspraktikum im englischen Ausland**

#### **3.10.1 Sprachreise in Italien**

Die zweiwöchigen Sprachreisen in den italienischen Sprachraum werden in der 4. Klasse durchgeführt.

#### **SOGGIORNI RESIDENZIALI in LINGUA ITALIANA**

I soggiorni residenziali in lingua italiana, organizzati dalla scuola, rappresentano un completamento della consueta offerta didattica in L2 e un'opportunità di arricchimento linguistico e culturale degli studenti.

Obiettivo di tali soggiorni consiste nello sviluppare un'autentica motivazione verso la seconda lingua attraverso la frequenza di un corso intensivo di italiano presso scuole certificate e attraverso la permanenza in famiglie accuratamente selezionate. In particolare, questo aspetto appare centrale per il raggiungimento dell'obiettivo di cui sopra, in quanto la possibilità di vivere in un ambiente familiare rassicurante e stimolante rappresenta, sul piano emotivo e affettivo, il presupposto ideale per aprirsi all'altra lingua. Vivendo in famiglia, gli studenti instaurano relazioni umane, interagiscono in situazioni di vita reale, imparano la lingua della quotidianità, sviluppano le proprie competenze sociali e sperimentano sul campo la possibilità di applicare concretamente quanto appreso in classe.

La frequenza del corso intensivo costituisce, invece, un'occasione di immersione linguistica finalizzata a migliorare le abilità e le competenze già sviluppate in classe, con particolare attenzione all'aspetto della comunicazione orale.

Ulteriore punto di forza dei soggiorni linguistici è rappresentato dal programma delle attività ricreative pomeridiane. Si tratta di un programma variegato che offre agli studenti occasioni sempre diverse di approfondimento culturale, di svago e di intrattenimento, con l'obiettivo di fare del soggiorno linguistico un'esperienza completa, arricchente e stimolante da ogni punto di vista.

#### **3.10.2 Betriebspraktikum im englischen Ausland**

Im Vordergrund des Englischunterrichts steht die Verbesserung der fremdsprachigen Kompetenz der Schüler/innen, vor allem auch in Bezug auf die Anforderungen des zukünftigen Berufslebens. Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, haben die Schüler/innen die Möglichkeit, ein zweiwöchiges Arbeitspraktikum in England zu absolvieren. Der Spracherwerb und die praktische Erfahrung in einer Arbeitswelt, mit deren Kultur und Sprache die Schüler/innen noch nicht vertraut sind, stehen dabei im Mittelpunkt. Durch die Integration im Arbeitsalltag in ortsansässigen Unternehmen wird den Schülern und Schülerinnen die Möglichkeit geboten, ihre im Unterricht angeeigneten Kenntnisse und Fertigkeiten aus den schulspezifischen Fächern wie vor allem Betriebswirtschaftslehre und EDV, aber auch Rechts- und Finanzwissenschaft sowie Wirtschaftsgeographie in realen Situationen des Berufslebens anzuwenden und gleichzeitig ihre erworbenen Englischkenntnisse zu festigen und zu erweitern.

Die Schüler/innen sind vorwiegend im Einzelhandel untergebracht. Bei der Zuweisung der Praktikumsstellen werden die bei der Anmeldung zum Praktikum angegebenen Platzierungswünsche der Schüler/innen nach Möglichkeit berücksichtigt.

Anders als bei herkömmlichen Sprachaufenthalten mit klassischen Unterrichtseinheiten in Sprachschulen vor Ort erfolgt während des Praktikums ein wesentlich intensiverer Sprachgebrauch, da sich der Kontakt mit den Einheimischen nicht ausschließlich auf die Gastfamilie beschränkt, sondern auch, und vor allem, auf den Arbeitsplatz.

Das Praktikum ermöglicht den Schülern und Schülerinnen einen vertieften Eindruck in die englischsprachige Arbeitswelt und Kultur und lässt sie so Unterschiede wie Gemeinsamkeiten der fremden und eigenen Umgebung in diesen Bereichen feststellen. Die Schüler/innen haben dabei Gelegenheit, an konkreten Aufgaben zu lernen und folglich Vergleiche zwischen den beiden Kulturen anzustellen.

Das Arbeitspraktikum ist eine gute Gelegenheit die englische Geschäftskultur kennenzulernen. Neben dem Erwerb von fachlichen und sprachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist der interkulturelle Lernprozess ein zentraler Schwerpunkt des Praktikums. Ein Praktikum im Ausland erweitert den eigenen Horizont enorm: die vielfältigen und neuen Eindrücke bereichern die eigene Persönlichkeit. Einsichten in alltägliche Lebenssituationen, in Gewohnheiten, Traditionen und Konventionen englischsprachiger Länder dienen dem tieferen Verständnis dieser anderen Kultur. Sie fördern auch das Erkennen von Gemeinsamkeiten und Unterschieden in Kultur und Lebensweise der Menschen dieser Länder im Vergleich zum eigenen Land. Die Schüler/innen sollen andere Kulturen verstehen lernen und diese als Bereicherung erfahren, damit sie lernen Menschen anderer Sprach- und Kulturgemeinschaften aufgeschlossener gegenüberzustehen. Die Schüler/innen lernen sich in einer fremden Umgebung zurechtzufinden, wodurch nicht nur ihre Selbstständigkeit gefördert wird, sondern auch ihr Selbstwertgefühl und ihre Selbstsicherheit und Eigeninitiative gestärkt werden. Der freie ungezwungene Gebrauch der Fremdsprache trägt zu einem gesteigerten Selbstvertrauen bei, Sprachhemmungen können abgebaut, und der Lernerfolg kann dadurch verstärkt werden. Die Schüler/innen sollen so Freude am Sprachenlernen gewinnen und sich auch für das Lernen weiterer Sprachen motivieren.

### **3.11 Fächerübergreifendes Angebot**

Wir organisieren unser fächerübergreifendes Angebot in Form einer Entrepreneurship-Woche für alle Klassen.

Dieses Angebot leitet sich aus den Schulschwerpunkten ab und orientiert sich somit an den Leitideen der Entrepreneurship Erziehung.

Unser Ziel ist, die persönlichen Kompetenzen der Schüler/innen in allen Teilbereichen des Unterrichts zu fördern. Deshalb werden in der Entrepreneurship-Woche mehrere Fächer (2-3) kombiniert.

Die Themen werden von den Klassen gemeinsam mit ihren Lehrpersonen festgelegt.

Die Bewertung erfolgt in den beteiligten Fächern.

Übergeordnete Ziele des „fächerübergreifenden Lernangebots“ sind:

- Den Zugang zum gemeinsam gewählten Thema unter verschiedenen Blickwinkeln zu planen und zu finden
- Die Fähigkeit sich über einen längeren Zeitraum intensiv mit einem Thema auseinanderzusetzen

- Die persönlichen Kompetenzen und Leistungspotenziale der Schüler/innen im Hinblick auf ein unternehmerisches, eigenverantwortliches und selbst bestimmtes Handeln zu fördern
- Sprachliche und kommunikative Kompetenzen zu vertiefen
- Fachkompetenzen aufzubauen
- Ein Projektergebnis auszuarbeiten

### **3.12 Wahlfächer**

Die Wahlfächer sind ein breit gefächertes Angebot, welches auch nicht schultypische Inhalte umfasst.

Das Angebot im Bereich der Wahlfächer wird in jedem Schuljahr neu ausgearbeitet und reicht vom Kleinen Latinum, Sport- und Tanzgruppentätigkeiten, Beteiligung am Schulchor und an der Schulband, Vorbereitung auf Sprachzertifikate bis zu Vertiefungen in verschiedenen Fachbereichen.

Ein Wahlfach bietet die Chance einer individuellen Ausbildung und einer Zusatzqualifikation. Die Belegung eines Wahlfachs scheint bei einem Besuch von mindestens 15 Stunden im Zeugnis mit einer verbalen Bewertung auf.

### **3.13 Fördermaßnahmen**

#### **3.13.1 Mittwoch - ein Nachmittag zum Üben und Fördern**

Am Mittwochnachmittag stehen das ganze Schuljahr über in verschiedenen Fächern Lehrpersonen zur Verfügung, die den Schüler/innen die Möglichkeit geben, Fachinhalte zu vertiefen, aufzuholen, zu üben.

Der Zugang ist frei, es wird auf die Bedürfnisse der einzelnen Schüler/innen eingegangen.

Die Fächer, für welche diese Angebote ausgearbeitet werden, sind:

Mathematik, Betriebswirtschaftslehre, Englisch, Italienisch, Informatik, Deutsch.

In anderen Fächern können fallweise Übungsangebote zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen abgesprochen werden.

Die Angebote sind auf der Homepage der Schule und als Aushang im Erdgeschoß unseres Schulgebäudes abrufbar.

### **3.14 Schulgänzende Angebote – Wettbewerbe**

Die schulergänzenden Angebote decken sich teilweise mit den Wahlfächern.

**Schulband und Schulchor** unter der Leitung von Prof. Hubert Brugger haben an der WFO „FRANZ KAFKA“ lange Tradition. Dieses Angebot ist eine wichtige Ergänzung zur eher technischen Ausrichtung der Schule.

#### **Präsentationstechnik und Diskussions- und Argumentationstechnik**

Gutes Präsentieren und überzeugende freie Rede sind für unsere Schüler/innen sowohl in der Schule als auch im späteren Berufsleben wichtig. Diese Kompetenzen erwerben sie im Unterricht, aber ganz besonders in der Präsentationsgruppe, in der Mediengruppe und auch bei der Teilnahme am WFO-Stammtisch und am Debattierclub.

Bei Interesse von Seiten der Schülerschaft, werden auch andere kreative Aktivitäten angeboten, wie Videoerstellung, Videoschnitt, digitale Fotografie und andere Kurse.

### **Wettbewerbe und Begabungsförderung**

Die Begabungsförderung äußert sich auch dadurch, dass Schüler/innen angeregt werden an Wettbewerben auf musikischem, sprachlichem und mathematischem Gebiet teilzunehmen. Besonders wichtig ist die Teilnahme an Wettbewerben in den schultypspezifischen Fächern.

Begabung und Fleiß werden dadurch anerkannt, dass jährlich sehr gute bis ausgezeichnete Leistungen unserer Schüler/innen prämiert werden.

### **3.15 Schulsport**

Die Schule legt großen Wert auf den Schulsport und knüpft an die Tradition der erfolgreichen Beteiligung an den Mannschaftswettbewerben in den unterschiedlichsten Sportarten an. Auch der Einzelsport in verschiedenen Bereichen wird gefördert.

Die Schule ist überzeugt, dass der Sport die Gesundheit der Schüler/innen fördert und kommt in diesem Sinne den Schüler/innen entgegen.

### **3.16 Projekte**

Projekte sind unter anderem dazu gedacht die Eigenaktivität der Schüler/innen anzuregen. Die Schule unterstützt die Durchführung der unterschiedlichsten Projekte, auch weil „Projektmanagement“ ein Werkzeug ist, das zu unserem Schultyp gehört und weil Projektunterricht das selbstgesteuerte und kooperative Lernen unterstützt. Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenz werden gefördert. Vielfach werden außerschulische Lernorte einbezogen.

### **3.17 Expertenunterricht**

Expertenvorträge ergänzen den Unterricht und vertiefen spezifische Aspekte des Bildungsangebots.

Die Schule holt viele wichtige Partner in die Schule, wie Handelskammer, Banken, verschiedene Landesinstitutionen usw., die für eine oder mehrere Klassen Expertenvorträge anbieten. Regelmäßig werden Journalistinnen/Journalisten eingeladen, die in Workshops mit einzelnen Klassen arbeiten.

Ist die Einladung eines Experten/einer Expertin geplant, so ist das im Tätigkeitsplan der Schule festzuhalten, damit anfallende Referentenhonorare bereitgestellt werden können. Außerdem ist das entsprechende Formular eine Woche vor Veranstaltungstermin im Sekretariat abzugeben.

### **3.18 Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen**

#### **Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen**

Durch die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen wird der Unterricht laut Rahmenrichtlinien bzw. Fachcurricula veranschaulicht, ergänzt oder vertieft.

Die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenräten festgelegt. Eine Ergänzung des Jahresplans während des Schuljahres ist möglich. Die Schüler/innen werden bei der Planung, Organisation und Evaluation von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen miteinbezogen.

Die unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden in der Regel unter der pädagogischen Leitung und Verantwortung der Fachlehrkräfte der jeweiligen Klasse durchgeführt. Bei der Planung und Durchführung werden geltende Beschlüsse der Landesregierung und die Kriterien des Schulrates beachtet.

Die Evaluation von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen erfolgt in Form eines Berichtes. Die verantwortliche Lehrperson kümmert sich auch um die Dokumentation für die Homepage.

### **Durchführung**

Lehrausgänge sind Veranstaltungen innerhalb der eigenen Unterrichtsstunden oder innerhalb der Unterrichtsstunden eines Vormittags oder eines Nachmittags. Lehrausgänge umfassen also max. einen halben Schultag.

Lehrausflüge sind ganztägige Veranstaltungen.

Die Ansuchen müssen vollständig und termingemäß (7 Tage vor dem Termin der Veranstaltung) im Sekretariat abgegeben werden.

Die Genehmigung wird von der Schulleitung erteilt und hängt auch von den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Supplenzdienst, Außendienste für Lehrpersonen) ab.

Folgende Kriterien sind bei der Planung der Lehrausgänge und Lehrausflüge zu berücksichtigen:

- Angemessene Anzahl der Lehrausgänge und Lehrausflüge
- Bezug zum Bildungsangebot
- Keine Häufungen in einzelnen Fächern
- sinnvolle Verteilung der Lehrausgänge und –ausflüge auf das gesamte Schuljahr und auf die Wochentage
- Absprachen mit Kolleg/innen, deren Unterrichtsstunden ausfallen
- Eine Woche vor der Veranstaltung Meldung im Sekretariat und Eintragung im digitalen Register

Die Termine für die Lehrfahrten für alle Klassen eines Jahrganges (Maturareise, Sprachreisen, Wienreisen, Auslandspraktikum) werden im Frühjahr für das nächste Schuljahr festgelegt.

Alle Buchungen von Reisedienstleistungen (Busse, Übernachtung, Züge im Ausland usw.) erfolgen über das Sekretariat.

## **3.19 Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften**

Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften gehören zur Entrepreneurship-Education.

Das sind Veranstaltungen die von Schüler/innen freiwillig in der unterrichtsfreien Zeit besucht werden.

Angeboten werden solche Veranstaltungen entweder von Lehrpersonen, Eltern und - im Idealfall - von Schüler/innen selbst.

## **3.20 Schüleraustausch, Klassen und Schulpartnerschaften**

### **3.20.1 Schüleraustausch**

Ein Schüleraustausch ermöglicht jungen Menschen, sich in eine neue Situation einzuleben, neue Menschen und Länder kennenzulernen und dabei die andere Sprache zu festigen.

Die WFO „FRANZ KAFKA“ fördert auch den Austausch mit italienischen Wirtschaftsfachoberschulen und anderen Schulen. Dabei wird einigen Schüler/innen die Möglichkeit geboten, italienische Städte besser kennenzulernen. Die Schüler/innen sind bei den Familien von Mitschüler/innen untergebracht. Dadurch werden Sprachkompetenz, kulturelle und soziale Kompetenz gefördert. Gleichzeitig erhalten sie Einblick über Alltag und Lebensweise des neuen Umfeldes. Die Teilnahme am regulären Unterricht an der Gastschule ist Pflicht.

### **3.20.2 Projekte**

Die WFO „FRANZ KAFKA“ beteiligt sich am Projekt „Zweitsprachenjahr – Un’ anno in L2 – N ann te L2yL3“.

Die Schule ist auch schon im zweiten Jahr am IMST-Projekt (Innovation macht Schule stark) beteiligt.

### **3.20.3 Schulpartnerschaften**

Die WFO „FRANZ KAFKA“ pflegt Schulpartnerschaften mit Triest, Wolfsberg (A) und Chiari.

### **3.21 Auslandsjahr**

Ab der dritten Klasse können sich die Schüler/innen mit einem guten Notendurchschnitt dafür entscheiden, die 4. Klasse im Ausland zu besuchen.

Die WFO „FRANZ KAFKA“ begrüßt diese Initiative. Damit fördert die Schule die Entwicklung einer Reihe von Kompetenzen, die nicht nur den Erwerb einer zweiten und dritten Sprache betreffen, sondern weit darüber hinaus reichen.

Die Schüler/innen im Ausland organisieren ihren Alltag in einer fremden Umgebung und in einer fremden Sprache, ohne die unmittelbare Hilfe durch Familie oder Freunde.

Sie entwickeln ein hohes Maß an Selbständigkeit, sowohl im Alltäglichen als auch in schulischen Belangen. Sie lernen den Umgang mit neuen Regeln und den Respekt vor Personen jeder Couleur, sind sie doch selbst ein Jahr lang Fremde in einem fremden Land.

Damit fördert ein Auslandsjahr neben den sprachlichen Kompetenzen auch den Aufbau eines Netzwerkes, das beruflich neue Chancen öffnen kann und ganz allgemein den persönlichen Reifeprozess.

Erste Beratungen im Vorfeld erhalten interessierte Schüler/innen von ihren Sprachlehrern und/oder innerhalb der Arbeitsgruppe ZIB (Zentrum für Information und Beratung) und im Gespräch mit zurückgekehrten Auslandsschüler/innen.

Nach dem „Nulla osta“ des Klassenrates führt der/die Schüler/in ein Gespräch mit der Schulleitung.

Der/die Schüler/in organisiert selbständig den Auslandsaufenthalt mit Schulbesuch.

Hierzu gibt es ein Antragsformular, das auf der Schulhomepage verlinkt ist.

Es besteht die Möglichkeit um eine finanzielle Unterstützung in Form eines Stipendiums anzusuchen.

#### **Wichtige Hinweise:**

An der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran ist das Auslandsschuljahr besonders in der 4. Klasse geeignet. Der Klassenrat bestimmt einen Tutor, der mit dem/der Schüler/in Kontakt hält.

Der Klassenrat der 4. Klassen vergleicht den Lehrplan der Auslandsschule mit dem eigenen und bestimmt die Fächer, die unbedingt nachgeholt werden müssen.

In den Fächern, die nachzulernen sind, erhalten die Schüler/innen im Auslandsjahr ein Programm über die Lerninhalte.

Über die Lerninhalte der Fächer der 4. Klasse, die aufgeholt werden müssen, wird im Laufe des 1. Semesters der fünften Klasse ein Kolloquium abgehalten, wobei „das Prinzip der Zumutbarkeit“ gilt (siehe Rundschreiben des Schulamtes vom Dez. 2014).

Aufgrund der Bewertungen der Auslandsschule und der Kolloquien in den nachgeholt Fächern nimmt der Klassenrat der 5. Klasse eine Abschlussbewertung der 4. Klasse und eine entsprechende Zuweisung des Schulguthabens vor.

Insgesamt zeugt es von Reife, Fleiß, Selbständigkeit und Mut, wenn Schüler/innen es wagen, ein Jahr lang im Ausland zu leben und sich dann im Herbst den Kolloquien in verschiedenen Fächern der 4. Klasse zu stellen, während sie bereits mit dem neuen Stoff der 5. Klasse konfrontiert sind.

Die WFO „FRANZ KAFKA“ bietet auch das Programm von „INTERCULTURA“ an. INTERCULTURA schreibt jedes Jahr für italienische Schüler/innen der zweiten und dritten Klasse einen Wettbewerb aus, um im Ausland zu leben und zu studieren, ohne dabei das Schuljahr der Herkunftsschule zu verlieren. Das Angebot gilt für ein Jahr, ein Semester, für zwei oder drei Monate oder für einige Wochen während des Sommers. Für dieses Projekt stehen viele Länder zur Verfügung. Familien können auch um eine Studienbeihilfe ansuchen. Frau Prof. Agnelli ist die Ansprechpartnerin.

### **3.22 Cili**

**Wirtschaft und Sprache** ist der Schulschwerpunkt an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran.

Wir bilden unsere Schüler/innen demgemäß dahingehend aus, dass sie in den schulspezifischen Fächern auch die Fachsprache in Italienisch und Englisch lernen. Dies ist besonders wichtig um die Berufschancen zu erhöhen.

Diese Ausbildung findet vertieft im Rahmen der CLIL-Erziehung statt. Dabei geht es um „Integriertes Fremdsprachen- und Sachfachlernen“.

Es wird darauf geachtet, dass der Unterricht in der Hauptsprache nicht zu kurz kommt. Die Modalitäten des CLIL-Unterrichts sind staatsweit in Entwicklung und müssen den verfügbaren Ressourcen zeitlicher und personeller Natur angepasst werden.

Die Schule ist dabei diesbezügliche Erfahrungen zu sammeln und zu evaluieren.

Derzeit ist das Sprachprojekt mit der CLIL-Methodik für die 4. und 5. Klassen vorgesehen, es wird aber auf die dritten Klassen ausgedehnt.

### **3.23 ECDL**

Der Europäische Computer Führerschein ECDL ist das weltweit führende Zertifikat für Computerkenntnisse. Er ermöglicht einen international einheitlichen Standard für Computerkenntnisse von Anwendern und Anwenderinnen. Ziel der Ausbildung ist, der professionelle und effiziente Einsatz von Office-Anwendungen. Darüber hinaus wird ein grundlegendes Verständnis zu Konzepten wie Datenschutz, Rechtsfragen im Internet, Ergonomie, Privacy und IT-Security vermittelt.

Der Nutzen der ECDL Zertifikate liegt in den Eigenschaften als qualitätsgesichertes Instrument in der Wirtschaft, Verwaltung und Ausbildung, um Fertigkeiten vergleichbar zu machen und eine gute Basis für weitere Schulungen nachzuweisen. Für die Wirtschaft ist der ECDL-Führerschein ein Nachweis dafür, dass der Absolvent Standardsoftware effizient bedienen kann.

Die Vorbereitung auf die ECDL-Prüfungen ist Bestandteil des curricularen Unterrichts in den Fächern Text- und Datenverarbeitung, Mathematik, BWL, Informatik und Informationstechnologien. Der ECDL ist somit Teil der Ausbildung an der WFO „FRANZ KAFKA“. Die Gebühren für die „Skills-Card“ und die ECDL-Prüfungen (zu einem Sondertarif) werden von den Schüler/innen/Eltern an das Testzentrum entrichtet.

### **3.24 Zentrum für Information und Beratung (ZIB)**

Das „ZIB“ ist das ZENTRUM FÜR INFORMATION UND BERATUNG der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran, das einmal in Form von individuellen Beratungsgesprächen Schüler/innen, aber auch Eltern unserer Schule für die verschiedensten Fragen und Anliegen offen steht und zweitens wichtige Initiativen und Projekte zur Förderung der Lernkompetenz und der Klassenbetreuung organisiert und koordiniert.

### 3.24.1 Organigramm



Unsere Angebote:

#### 3.24.2 Individuelle Beratung:

Schüler/innen sowie Eltern können nach schriftlicher Voranmeldung ein Gespräch unter vier Augen mit einer der gemäß eines festgelegten Stundenplanes zur Verfügung stehenden Lehrpersonen in Anspruch nehmen, und zwar während der Unterrichtszeit (die Absenz der Schüler/innen im Unterricht für die betreffende Stunde wird entschuldigt). Die Bereiche der Beratung und Hilfestellung sind in der Regel folgende: Allgemeine Beratung, Lernberatung, Rechtsberatung, Beratung in Fragen der Sexualität, Liebe, Freundschaft, Beratung bei religiösen Fragen, Beratung für Schüler/innen mit Migrationshintergrund, Informationen zu Englisch- und Italienischzertifizierungen und zur Zweisprachigkeitsprüfung, Berufs- und Studienberatung. Die Anzahl der gewünschten Beratungsstunden ist frei, für bestimmte Angebote kann auch frei zwischen verschiedenen Beratern und Beraterinnen gewählt werden.

Dem ZIB steht ein speziell ausgestatteter Raum im 2. Stock zur Verfügung.

#### 3.24.3 Das ZIB organisiert und unterstützt die Initiative „Schüler/innen helfen Schüler und Schülerinnen“

Zusätzlich zu allen anderen Stützmaßnahmen gibt es bei uns die Initiative „Schüler/innen helfen Schülern und Schülerinnen“. Es handelt sich dabei um ein privates Nachhilfeangebot von Seiten leistungsstarker und engagierter Schüler/innen der Oberstufe. Diese Schüler/innen bieten ihre Hilfe in beinahe allen Fächern an und unterstützen ihre Mitschüler/innen aus dem Biennium, dem Triennium und sogar Schüler/innen der Abendschule WFO „FRANZ KAFKA“ bei Bedarf.

#### 3.24.4 Tag des Lernens für die 1. Klassen

Zu einer festen Einrichtung ist der „**Tag des Lernens**“ im ersten Semester eines jeden Schuljahres geworden: Dieser Tag steht ganz im Zeichen der Lernberatung. Die Schüler/innen erhalten in Lernstationen durch praxis- und handlungsbezogenen Unterricht Tipps und Ratschläge, um Blockaden abzubauen und einen positiven Zugang zu einem effektiven Lernen zu erhalten. An diesem Tag wird der Stundenplan für die betroffenen Klassen in mehreren Stunden aufgehoben

und die Schüler/innen können in der Regel aus acht Angeboten fünf Kurseinheiten auswählen. Die Angebote umfassen z. B. die Bereiche Lernplanung, Konzentration, Textstrukturierung und -visualisierung, Gedächtnisstützen, Gehirnforschung und Konsequenzen für das Lernen usw.

### **3.24.5 Klassensprecher/innenschulung**

Klassensprecher/innen (Schülervertreter/innen) übernehmen Verantwortung für sich selbst und die Gemeinschaft und werden an unserer Schule unterstützt. Begleitet werden sie dabei von erfahrenen Schüler/innen aus den oberen Klassenstufen, ihren Tutor/innen. Im Rahmen von Gruppengesprächen, einer Schulung und weiterer Workshops erhalten unsere Klassensprecher/innen Informationen und wertvolle Tipps zur Unterstützung in der Ausübung ihrer Tätigkeit. Der Schwerpunkt wird vor allem auf die beiden Themenbereiche „Konflikte“ und „Kommunikation“ gelegt. Im Fokus steht die Förderung der sozialen und kommunikativen Kompetenz unserer Schüler/innen."

### **3.25 Sozialpädagogischer Dienst**

Die Schule als Lern- und Lebensort ist verstärkt mit verschiedensten psychosozialen, schulischen und persönlichen Problemfeldern von Einzelpersonen und/oder Gruppen konfrontiert. Diese Hilfesignale von Jugendlichen und Erwachsenen gilt es wahrzunehmen, zuzuordnen und aufzufangen. Der Bedarf an sozialpädagogischer Arbeit im schulischen Kontext ist somit zunehmend gegeben. In Form verschiedenster Beratungs- und Projektangebote, stellt die sozialpädagogische Arbeit an der Schule eine stabilisierende sowie präventive Funktion und ein Qualitätsmerkmal für das Arbeitsfeld Schule dar.

An der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran wird der sozialpädagogische Dienst mit Erfolg in Anspruch genommen. Aufgabenschwerpunkte sind die Maßnahmen gegen den Schulabbruch, Unterstützung der Schule im Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten, die Betreuung von Schüler/innen mit schwierigen familiären Verhältnissen.

#### **Aufgaben des sozialpädagogischen Dienstes – Konzept**

Festigung, Ausbau und Optimierung des Konzeptes im Bereich „Umgang mit schwierigen Schüler/innen“ an der Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“, Meran.

Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin wird bei akuten Problem-, Konflikt- und Notsituationen in Zusammenhang mit Schulverweigerung, eskalierenden Konflikten in Klassen zwischen Schüler/innen, zwischen Lehrpersonen und Schüler/innen und in anderen Problemsituationen, die Schule und Elternhaus umfassen mit der Schulführungskraft und den Lehrpersonen zusammenarbeiten.

Es handelt sich hierbei um beratende und begleitende Tätigkeiten, die sich am aktuellen Bedarf orientieren.

Sie ergänzt den Präventivplan zur Vorbeugung von möglichen Problemstellungen.

Sie unterstützt die Schulführung und die Lehrpersonen bei der Förderung Jugendlicher in Kooperation mit den Erziehungspartnern in der schulischen Laufbahn der Jugendlichen und zeigt eventuelle alternative Wege bei der Erfüllung der Bildungspflicht auf.

Sie unterstützt die Lehrpersonen im Umgang mit schwierigen Situationen und schwierigen Schüler/innen im Sinne der Erweiterung des pädagogischen Handlungsrepertoires.

Bei Bedarf werden entweder von der Sozialpädagogin selbst Fortbildungen für Lehrpersonen im sozialpädagogischen Bereich angeboten oder in die Wege geleitet.

Sie hilft beim Aufbau der Kooperation und Vernetzung mit außerschulischen Diensten (Sozialdienste, psychologischer Dienst, Jugendgericht, Schulberatung, Jugenddienste) mit.

Zentrale Aufgabenfelder für die Sozialpädagogin sind:

die Vorbeugung des Schulabbruchs

die Eingliederung in die Arbeitswelt und eine intensive Beratung unter Einbeziehung des Elternhauses

die Suchtprävention

Maßnahmen im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung und -stärkung

Gewaltprävention und die Vermeidung von Mobbing

Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für Inklusion

### **3.2E Orientierung - Studien- und Berufsberatung**

Ziel ist es, eine kontinuierliche und koordinierte Orientierungsarbeit von der ersten bis zur fünften Klasse anzubieten. Die Orientierungsmaßnahmen sind seit Jahren ein fester Bestandteil der Ausbildung.

Schüler/innen und deren Eltern können sich an die Koordinatorin für Studien- und Berufsorientierung wenden.

#### **Vor der Einschreibung:**

Zusammenarbeit mit den Mittelschulen durch verschiedene Angebote

Schulvorstellungen an den Mittelschulen

Besuche von Mittelschülern und Mittelschülerinnen an unserer Schule

Informationsnachmittage für Eltern und interessierte Schüler/innen

Teilnahme der Schule an der Bildungsmesse „Futurum“

„Tag der offenen Tür“

#### **I. Klassen**

Einführung der ersten Klassen

Tag des Lernens

Tag des Dreijahresplans

Schüler/innen helfen Schülern und Schülerinnen.

#### **II. Klassen**

Informationen über die Schulschwerpunkte mit Workshops in Wirtschaftsinformatik

Begleitung von Übertritten aus anderen Oberschulen

Persönlichkeitsstärkung im Rahmen verschiedener Projekte zur Gesundheitsförderung

#### **III. Klassen**

Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

Förderung der Kompetenzen: Sozial-, Selbst-, Methoden- und Fachkompetenz, Versuch einer Selbsteinschätzung

Arbeiten mit dem KOMpetenzenPASS

#### **IV. Klassen**

Übungsfirma

Betriebspraktikum

Reflexion über die eigenen Kompetenzen im Rahmen der Übungsfirmentätigkeit

Schlüsselqualifikationen: Erkennung des persönlichen Potentialprofils und Maßnahmen zur Behebung von Schwächen  
Beratung durch Voranmeldung bei der Koordinatorin

## **V. Klassen**

Bewerbungskultur, Stärkung des Selbstbewusstseins, Redekultur

Betriebspraktikum

Berufsberatung und Studieninformationsdienst

Expertenvorträge in und außerhalb der Schule zur Berufs- und Studienwahl

Aushang von Informationsmaterial

Genehmigung von zwei Tagen Abwesenheit für den Besuch von „Tagen der offenen Tür“ an Universitäten (gegen Vorlage eines Besuchsnachweises der Universität)

Die WFO hat Kontakte zur Freien Universität Bozen und zu Fachhochschulen, um im Bereich der post-maturären Ausbildung zusammenzuarbeiten und um die Absolventen und Absolventinnen ausreichend auf die Aufnahmetests vorzubereiten

Ein Wechsel an die WFO „FRANZ KAFKA“ Meran ist für Erstklässler/innen anderer Schulen bis zum 30. September möglich. Vor der Anmeldung führt der Direktor ein persönliches Gespräch mit den Eltern und informiert den Klassenrat, der dem/der neuen Schüler/in bei der Eingliederung in die Klassengemeinschaft hilft.

### **3.27 Inklusive Schule**

Die inklusive Schule geht von der Tatsache aus, dass die Heterogenität die Normalität darstellt und trachtet danach, im Sinne einer inklusiven Pädagogik den Bildungs- und Erziehungsbedürfnissen aller Schüler/innen gerecht zu werden. Sie richtet ein besonderes Augenmerk auf die Schüler/innen mit Beeinträchtigung und Schüler/innen mit Migrationshintergrund und schafft Voraussetzungen, um sie in das Schulsystem bestmöglich einzubinden.

Die Schule richtet sich nach den Zielsetzungen, die im Abkommen zwischen Kindergärten, Schulen und territorialen Diensten enthalten sind und arbeitet in diesem Sinne mit der Landesverwaltung, dem Schulamt, den Diensten des Sanitätsbetriebes und den Gemeinden zusammen. Oberstes Ziel ist die Chancengleichheit aller Schüler und Schülerinnen.

### **Inklusion in den Rahmenrichtlinien der Oberschule**

In den Rahmenrichtlinien der Oberstufe werden die Prinzipien der anderen Bildungsstufen wieder aufgegriffen und fortgesetzt. Auch hier ist die Differenzierung des Bildungsangebotes ein wichtiger didaktischer Grundsatz. Dabei werden die verschiedenen Bildungsbedürfnisse berücksichtigt, wie jene von Schülern und Schülerinnen mit Benachteiligungen und Beeinträchtigungen, jene mit hervorragenden Begabungen oder mit Migrationshintergrund; aber auch die Vermeidung von Schulabbruch und das Aufholen von Lernrückständen sind wesentliche Bildungsziele. Dazu werden eine Reihe möglicher Wege aufgezeigt. Schulen können „mit einzelnen Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern einen differenzierten, persönlichen Lernweg planen und vereinbaren. Damit werden den Schülern und Schülerinnen alternative Wege zum Erwerb der Kompetenzen eröffnet, die für die einzelnen Bildungsabschnitte vorgeschrieben sind. Zur Umsetzung des differenzierten Lernwegs können auch Vereinbarungen mit außerschulischen Einrichtungen abgeschlossen werden.“

## 4 Pädagogisches Verständnis und Bewertungskriterien

### 4.1 Unterrichtsmethoden

Um die im Dreijahresplan gesetzten Ziele zu erreichen, legen wir Wert auf eine breite Vielfalt in unseren Lehr- und Lernmethoden.

Unsere Strategien zur Zielerreichung umfassen unterschiedliche methodische Maßnahmen, die im Unterricht und bei selbstständiger Schülerarbeit außerhalb des Unterrichts eingesetzt werden. Die verschiedenen Methoden werden zielgerichtet eingesetzt, d.h. sie sind altersgemäß, situations-, klassen- oder schülerbezogen, sowie wirkungsvoll für den Erwerb der angestrebten Kompetenzen in den verschiedenen Bereichen.

Dieser didaktische Grundsatz ist mit dem Grundsatz der Lehrfreiheit durchaus vereinbar. Kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Unterrichtsmethoden und Erweiterung unseres „Methodenkoffers“, u. a. durch Fortbildung, ist uns ein wichtiges Anliegen. Entrepreneurship-Erziehung setzt auf schüler/innenaktivierende Methoden, auf forschendes Lernen in einem engen Theorie/Praxis-Zusammenhang.

### 4.2 Leistungskontrolle und Bewertung

Für die Vergabe der Note für das Verhalten der Schüler/innen wird auf folgende Rechtsquellen Bezug genommen:

- BLR vom 4.Juli 2011, Nr. 1020
- LG vom 24. September 2010, Nr. 11
- DPR Nr. 122 vom 22.06.2009
- BLR Nr. 2485 vom 12.10.2009
- LG 12/2000: Art.6 „Das Lehrerkollegium legt im Rahmen der einschlägigen Bestimmungen die Kriterien der Schüler/innen-Bewertungen fest.“
- KD Nr. 653/1925 Art. 78
- Schüler/innen Charta
- Dreijahresplan WFO „FRANZ KAFKA“ Meran

Die Leistungsanforderungen an die Schüler/innen sind durch das Schulcurriculum vorgegeben. Dieses ist integrierender Bestandteil dieses Dreijahresplans.

Die Lehrpersonen nehmen eine angemessene Anzahl von Bewertungen vor, die ausgewogen auf die Semester verteilt sind.

Leistungserhebungen müssen in der Klasse besprochen/verbessert werden.

Um Anhäufungen von schriftlichen Leistungserhebungen zu vermeiden, vermerken die Lehrpersonen diese im Klassenregister. Es werden in der Regel maximal 4 schriftliche Leistungskontrollen pro Woche durchgeführt.

Die Abstimmung von Lerninhalten, Übungen und Leistungskontrollen innerhalb der Fachgruppen wird angestrebt.

Die folgenden allgemeinen Bewertungsrichtlinien kommen zur Anwendung:

1. Die Lehrperson bespricht ihre Leistungsanforderung mit den Schülern und Schülerinnen. Diese Absprache verdeutlicht die didaktisch-methodische Arbeitsweise der Lehrperson und die Ziele des Unterrichts.
2. Die Schüler/innen wissen, ob es sich um eine Übungsphase oder um eine Phase der Leistungsbewertung handelt, wobei auch Übungsphasen im Sinne der Bewertung des Arbeitsprozesses, bewertet werden können.
3. Die Lehrperson informiert die Schüler/innen über den Modus der Terminplanung der schriftlichen Leistungskontrollen (z.B. fixer Termin, Zeitspanne, wöchentliche Überprüfungen, usw.)
4. Es werden unterschiedliche Formen der Leistungsüberprüfung eingesetzt. Die Lehrpersonen stützen sich auf schriftliche, mündliche und/oder praktische Leistungserhebungen und andere geeignete Bewertungselemente.

5. Die Grundlage der Bewertung von Leistungen sind die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, die Beherrschung der vermittelten Arbeitstechniken und Fertigkeiten sowie die erworbenen Kompetenzen.
6. Den Bezugsrahmen für die Bewertung bilden die Anforderungen der jeweiligen Schulstufe (Fachcurricula/Jahresprogramme), aber auch die Lernfortschritte des/der einzelnen Schülers/Schülerin.  
Die im Schulcurriculum definierten Notenskalen bzw. in den Fachcurricula definierten Kompetenzstufen werden angewandt.
7. Beiträge zur Lösung von Problemen, Gestaltungsvorschläge, sachliche Kritik, faires Diskutieren, kooperatives Verhalten, Kreativität, Einsatzbereitschaft und Prozess orientiertes Arbeiten werden in der Endbewertung berücksichtigt.
8. Die Bewertung bei Einzelprüfungen erfolgt nach Ermessen der Lehrpersonen unter Einbeziehung der Selbstreflexion, welche zur Selbsteinschätzungskompetenz des/der Schülers/Schülerin beiträgt.
9. Die Leistungsrückmeldungen erfolgen zügig, differenziert und nachvollziehbar.
10. Die Gesamtbewertung erfolgt unter Berücksichtigung des Leistungsstandes und des Gesamtbildes der Schülerpersönlichkeit. Für die Schlussbewertungen haben die Semesterbewertungen des 1. Semesters integrierenden Charakter.

### **Gültigkeit des Schuljahres**

Das Schuljahr ist gültig

- bei einer Anwesenheit von mindestens 75% des individuellen Curriculums.  
Bei längeren Abwesenheiten – im Voraus begründete Abwesenheiten wegen sportlicher oder musikalischer Tätigkeiten u. Ä. kann der Klassenrat davon absehen.  
Es muss gewährleistet sein, dass genügend Bewertungselemente gesammelt werden können.
- bei positiver Bewertung in allen Fächern, inklusive des Betrages.

### **4.3 Anerkennung von außerschulischen Aktivitäten laut Bildungsgesetz**

- Nach Einsichtnahme in das Landesgesetzes Nr.1 vom 26. Januar 2015 (Änderungen zu Landesgesetzen in den Bereichen Bildung, Rechtsstatus des Lehrpersonals und Lehrlingsausbildung)
- In Befolgung des Art. 3 des genannten Landesgesetzes (Änderung des [Landesgesetzes vom 16. Juli 2008, Nr. 5](#), „Allgemeine Bildungsziele und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe“), in dem auf die Oberstufe in den Absätzen 3 und 4 Bezug genommen wird, die wie folgt lauten:
  - Abs.3. Die Schulen der Oberstufe können auf Antrag der Erziehungsberechtigten oder der volljährigen Schülerinnen und Schüler die Bildungsangebote der Musikschulen des Landes, des Musikkonservatoriums und der Sportvereine sowie andere außerschulische Bildungsangebote anerkennen und eine Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit im Ausmaß von maximal 57 Stunden pro Jahr gewähren.
  - Abs.4 Unter Beachtung der von der Landesregierung festgelegten Richtlinien legen die Schulen Qualitätskriterien und detaillierte Bestimmungen für die Anerkennung und Zusammenarbeit fest und verankern diese im Dreijahresplan. Voraussetzung für die Anerkennung von außerschulischen Bildungsangeboten ist jedenfalls, dass sich diese auf die Rahmenrichtlinien des Landes und auf den allgemeinen Bildungsauftrag der Schule beziehen.
- Nach Einsichtnahme in den Beschluss der Landesregierung Nr. 721 vom 16.06.2015 – Richtlinien für die Anerkennung außerschulischer Bildungsangebote durch die deutschsprachigen Schulen - insbes. in die Anlage 2, die Oberstufe betreffend;
- Nach Einsichtnahme in die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 23. Juni 2015 – Anerkennung außerschulischer Bildungsangebote;

- Nach Einsichtnahme in die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 16.10.2015 – Ausschreibung für die Akkreditierung außerschulischer Bildungsträger;
- Nach Einsichtnahme in die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 23.12.2015 – Anerkennung außerschulischer Bildungsangebote,

**beschließt der Schulrat der Wirtschaftsfachoberschule Meran**

folgende Kriterien und Vorgangsweisen für die Anerkennung von außerschulischen Bildungsangeboten:

1. Das Landesgesetz 1/2015 besagt, dass in der Oberstufe außerschulische Bildungsangebote anerkannt werden können und eine Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit bis zu einem Ausmaß von maximal 57 Stunden pro Jahr gewährt werden kann. Das Landesgesetz und der nachfolgende Beschluss der Landesregierung regeln einerseits die Zulassung der Bildungsträger, um die Qualität der Angebote zu gewährleisten und andererseits die Modalitäten auf Seiten der Erziehungsberechtigten bzw. der erwachsenen Schülerinnen und Schüler, um die damit zusammenhängende Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit zu erlangen.
2. Der Schulrat der Schule legt fest, nach welchen Kriterien die Bildungsträger von der Schule anerkannt werden und veröffentlicht die Kriterien und die an der Schule akkreditierten Bildungsträger auf der Homepage der Schule. Es sind dies:
  - a. Staatliche Schulen, wie das Konservatorium u.ä. Schulen. Die Akkreditierung an der Schule wird auf jeden Fall gewährt.
  - b. Von der Landesregierung akkreditierte Träger. Die Liste dieser Träger wird jährlich vom Schulrat auf Veränderungen und Ergänzungen gesichtet. Der Schulrat wählt die Träger aus, denen eine Akkreditierung an der Schule gewährt wird.
  - c. Vereine, die in Verbänden organisiert sind und Jugendarbeit im Programm aufweisen; z. B. Sportvereine, die im VSS organisiert sind bzw. Schachvereine, die im Schachbund organisiert sind. Die Vereine beantragen die Akkreditierung an der Schule. Der Schuldirektor überprüft die Rechtmäßigkeit des Antrages und leitet im positiven Falle das Ansuchen an den Schulrat weiter, der die Akkreditierung vornimmt.
  - d. Musikurse des Instituts für Musikerziehung („Musikschulen“) oder der Musikkapellen bzw. der Gemeinden oder sonstige Träger im Musikbereich (z.B. „Musicablu“ usw.) Diese Institutionen beantragen die Akkreditierung an der Schule. Der Schuldirektor überprüft die Rechtmäßigkeit des Antrags und leitet im positiven Falle das Ansuchen an den Schulrat weiter, der die Akkreditierung vornimmt.
  - e. Sonstige Träger, die bei der Schule um Akkreditierung ansuchen und die die Kriterien der Landesregierung nach Absatz 1 der organisatorischen Richtlinien im Anhang 1 des Beschlusses der Landesregierung Nr. 721 vom 16.06.2015 erfüllen. Diese Träger beantragen die Akkreditierung an der Schule. Der Schuldirektor überprüft die Rechtmäßigkeit des Antrags und leitet im positiven Falle das Ansuchen an den Schulrat weiter, der die Akkreditierung vornimmt.
3. Die Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Antrags von Seiten des Schuldirektors orientiert sich am Beschluss der Landesregierung Nr. 721 vom 16.06.2015, insbesondere an der Übereinstimmung der Bildungstätigkeit mit dem allgemeinen Bildungsauftrag der Oberstufe und den Rahmenrichtlinien des Landes, an der Klarheit und Transparenz der Bildungsträger hinsichtlich ihres Rechtsstatus' und an der Transparenz über die dort

tätigen Lehrkräfte und ob deren Qualifikation derjenigen der Lehrkräfte an den staatlichen Schulen entspricht.

4. Vorgangsweise für die Erziehungsberechtigten und/oder volljährigen Schülerinnen und Schüler: Um die Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit im Ausmaß von höchstens 57 Stunden wird zunächst mithilfe des entsprechenden Formblattes, das von der Homepage der Schule heruntergeladen werden kann, bei der Direktion angesucht. Ist der Bildungsträger bereits an der Schule akkreditiert, leitet der Direktor das Ansuchen direkt an den Klassenrat weiter, der nach Anhören der Antragsteller die Modalitäten der Befreiung festlegt. Ist der Bildungsträger noch nicht an der Schule akkreditiert, wird dieser über die Antragsteller aufgefordert, eine Akkreditierung beim Schulrat zu beantragen. Laut obigen Punkten 2) und 3) überprüft der Schuldirektor die Rechtmäßigkeit des Antrags, bevor dieser an den Schulrat weitergeleitet wird. Nach der Akkreditierung legt der zuständige Klassenrat die Modalitäten der Befreiung fest.
5. Der Besuch der außerschulischen Bildungsangebote im Rahmen der Freistellung von verpflichtenden Unterrichtstätigkeiten ist Teil des persönlichen Jahresstundenplans der Schülerinnen und Schüler. Die betroffenen Schülerinnen und Schüler sind zum regelmäßigen Besuch dieser Tätigkeiten verpflichtet. Bei Missachtung dieser Bestimmung kann die Schule die Freistellung jederzeit widerrufen. Die Träger der außerschulischen Bildungstätigkeiten sind verpflichtet, unregelmäßigen Besuch oder die Unterbrechung dieser Tätigkeiten sofort der Schule mitzuteilen. Die Schule legt Zeitpunkt und Wege für die Übermittlung der Bestätigung des außerschulischen Bildungsträgers über die effektive Teilnahme an den anerkannten Bildungstätigkeiten fest. Nachdem die anerkannten außerschulischen Bildungstätigkeiten Teil des persönlichen Jahresstundenplans der Schülerinnen und Schüler sind, werden sie auch bei der Berechnung der Gültigkeit des Schuljahres mit berücksichtigt. Schülerinnen und Schüler, welche für den Besuch von anerkannten Bildungstätigkeiten vom Unterricht freigestellt sind und deren Unterrichtstag deswegen später beginnt oder vorzeitig endet, betreten oder verlassen die Schule nach den gleichen Regeln und Bedingungen wie beim üblichen Unterrichtsbeginn oder –ende.
6. Die Freistellung darf nur einen Teil der Jahresstunden eines oder mehrerer Fächer betreffen. Die für den Besuch von anerkannten Bildungstätigkeiten freigestellten Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich die evtl. fehlenden Kompetenzen in den von der Freistellung betroffenen Fächern eigenverantwortlich anzueignen und sich genauso wie alle anderen Schülerinnen und Schüler den Leistungsüberprüfungen zu stellen. Die Bewertung aller Fächer und Kompetenzbereiche bleibt ausschließlich in der Zuständigkeit der Schule.
7. Bei der Notenkonferenz des ersten Semesters stellt der Klassenrat fest, ob der/die Schüler/in in allen Fächern positiv ist und macht die Gewährung des Stundenabschlages für das 2. Semester von diesem Umstand abhängig.

#### **4.4 Kriterien für die Schlussbewertung**

Die folgenden, vom Lehrerkollegium festgelegten Richtlinien für die Schlussbewertung sollen gewährleisten, dass sich die Klassenräte bei den Abschlusskonferenzen an einheitliche

Bewertungs- und Entscheidungsrichtlinien halten. (Beschluss der Landesregierung Nr. 2015 vom 05.06.2000)

1. Die Versetzung in die nächst höhere Klasse erhält, wer bei der Schlussbewertung in allen Fächern mindestens die Note sechs erhält.
2. Alle vorgeschlagenen Noten müssen auf einer angemessenen Anzahl von Bewertungselementen beruhen (Schularbeiten, schriftliche Tests, mündliche Prüfungen, Hausarbeiten usw.) und im Notenregister der Lehrpersonen vorschriftsmäßig aufscheinen.
3. Die Schlussnote wird bestimmt durch:
  - die angemessene Gewichtung der Einzelnoten;
  - den festgestellten Lernfortschritt unter Einbeziehung der Selbstreflexion und der Selbsteinschätzung (Art. 3, Abs. 6 Schüler/innen-Charta);
  - die Reife für die nächst höhere Klasse;Bei der Notenkonferenz werden ganze Noten vorgeschlagen.  
Als Bewertungselemente für die Zuteilung der Fachnote gelten:
  - Selbstkompetenz: Verantwortungsbewusste Lernhaltung (Interesse, Mitarbeit, Einsatz, Ausdauer, gründliche Arbeitsweise), Eigenständigkeit, Kreativität und Verlässlichkeit
  - Fachkompetenz: fachliches Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Beherrschung der Fachsprache, sprachliche Ausdrucks- und Argumentationsfähigkeit, logisches Denkvermögen, Abstraktionsfähigkeit, Transfer
4. Bei Schülern Schülerinnen, die während des Jahres negative Noten aufweisen, wird auch berücksichtigt, ob sie die von der Schule angebotenen Stützmaßnahmen genutzt haben. Zu diesem Zweck berichtet die Fachlehrperson über die Anwesenheit und Ergebnisse bei den Kursen.
5. Negative Notenvorschläge müssen von den Fachlehrern in der Notenkonferenz durch Vorlage aller während des Schuljahres durchgeführten Bewertungen und durch eine schriftliche Beurteilung, die dem Konferenzprotokoll beigelegt wird, begründet werden. Die zusammenfassende Beurteilung des Fachlehrers muss Hinweise auf die Schwere der ungenügenden Leistungen und die möglichen Ursachen dafür enthalten und wird während der Notenkonferenz mündlich vorgetragen.
6. Eine Nichtklassifizierung muss auf Vorschlag des Fachlehrers, Fach für Fach mit Beschluss des Klassenrates vorgenommen und begründet werden (Absenzen, Leistungsverweigerung, gezielter Prüfungsentzug usw.).
7. Für die Schülerinnen/Schüler, die in einem Fach oder mehreren Fächern negative Bewertungen aufweisen, gelten für den Aufschub der Versetzung bzw. für die Nichtversetzung folgende Richtlinien:
  - a) Nichtversetzung bei:
    - a1) einer negativen Verhaltensnote; bei einem „nicht klassifizierten“ Fach
    - a2) drei negativen Noten, wovon mindestens eine schwerwiegend ist oder in einem Mehrstundenfach (Fach mit drei oder mehr Wochenstunden) erteilt worden ist;
    - a3) zwei schwerwiegend negativen Noten;
    - a4) zwei negativen Noten in Mehrstundenfächern bzw. in schulspezifischen Fächern
  - b) Aufschub der Bewertung:
    - b1) bei höchstens drei nicht schwerwiegend negativen Bewertungen in drei Wenigstundenfächern (höchstens zwei Wochenstunden)

- b2) bei nicht schulspezifischen bzw. Wenigstundenfächern: mit einer negativen Bewertung und zusätzlich höchstens einer schwerwiegend negativen Bewertung. Bei einer schwerwiegend negativen Note in einem Mehrstundenfach bzw. in einem schulspezifischen Fach und einer nicht schwerwiegend negativen Note in einem Wenigstundenfach.

Die Bewertungen in den einzelnen Fächern vergibt der Klassenrat auf Vorschlag der Fachlehrperson. Bei Vorschlägen zu einer negativen Bewertung erläutert die Fachlehrperson mündlich in der Schlusskonferenz das Zustandekommen der negativen Note.

Bei negativen Bewertungen in der Schlusskonferenz werden folgende Umstände berücksichtigt:

- Das Gesamtbild der Noten
  - Das Kompetenzniveau in den anderen Fächern
  - Die Leistungen im negativen Fach in den Vorjahren
  - Das Lern- und Arbeitsverhalten
  - Die Tendenz der Kompetenzentwicklung
  - Die Aussicht des Schülers/der Schülerin, die nicht in ausreichendem Maße entwickelten Kompetenzen durch Aufholmaßnahmen und die Erledigung geeigneter Aufholprogramme in den Sommermonaten aufzubauen, um das Unterrichtsprogramm der Klasse, in die er/sie versetzt werden will, erfolgreich bewältigen zu können.
8. Für die Betragensnote nach DPR 122 und Beschluss des Lehrerkollegiums vom 25.01.2016 gilt Folgendes:  
Die Betragensnote wird vom Klassenvorstand nach Rücksprache mit den Klassenlehrern vorgeschlagen und mit Mehrheitsbeschluss vergeben.

#### 4.5 Kriterien für die Betragensnote

Die Betragensnoten werden nach folgenden Kriterien festgelegt:

**Sozialverhalten:** Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Respekt gegenüber den Mitgliedern der Schulgemeinschaft

**Einsatz für das eigene Lernen:** Arbeitshaltung (Mitarbeit, Interesse, häusliche Vorbereitung), Pünktlichkeit, regelmäßiger Schulbesuch

**Einsatz für die Klassen- und Schulgemeinschaft:** Übernahme von Aufgaben, Beteiligung an schulischen Initiativen, Einhalten der Schulordnung, Einhalten von vereinbarten Regeln, *Beitrag zu einem positiven Lernklima.*

*Die Verhaltensnote kann durch die Fehlstunden reduziert werden.*

#### Bewertungsmaßstab – Betragensnote

10/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt <b>vorbildlich.</b></p> <p>Der Schüler/die Schülerin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen;</li> <li>• arbeitet kontinuierlich zielstrebig und zuverlässig;</li> <li>• äußert seine/ihre Meinung und Kritik in angemessener und konstruktiver Form;</li> <li>• trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei</li> </ul>
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anzahl der begründeten Fehlstunden (ausgenommen längere Abwesenheiten wegen Krankheit) ist gering und es liegen keine Verweise, keine <i>unentschuldigten</i> Verspätungen und unentschuldigten Absenzen vor.</li> </ul> <p><i>Sollte einer der genannten Punkte nicht vorhanden sein, kann der Klassenrat trotzdem eine 10 vergeben, wenn er der Meinung ist, dass das Verhalten des Schülers/der Schülerin insgesamt vorbildlich ist.</i></p>
9/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt <b>sehr gut</b>.</p> <p>Der Schüler/die Schülerin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen;</li> <li>arbeitet meistens zielstrebig und zuverlässig;</li> <li>äußert seine/ihre Meinung und Kritik in angemessener Form;</li> <li>trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei</li> <li>Er/Sie weist eine geringe Anzahl von begründeten Fehlstunden (ausgenommen längere Abwesenheiten wegen Krankheit) und es liegen keine Verweise, unentschuldigten Verspätungen und unentschuldigten Absenzen vor.</li> </ul> <p><i>Sollte einer der genannten Punkte nicht vorhanden sein, kann der Klassenrat trotzdem eine 9 vergeben, wenn er der Meinung ist, dass das Verhalten des Schülers/der Schülerin insgesamt sehr gut ist.</i></p>
8/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt <b>gut</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Schüler/die Schülerin arbeitet weitgehend eigenverantwortlich.</li> <li>Der Schulbesuch ist insgesamt regelmäßig (<i>max. 10 % der Stunden des Semesters</i>). Längere Abwesenheiten wegen Krankheit ausgenommen.</li> <li>trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei</li> <li>Er/sie weist keine bzw. eine geringe Anzahl von Verspätungen und keine bzw. eine geringe Anzahl unentschuldigter Absenzen (<i>max. 10 Stunden pro Semester</i>) auf.</li> <li>Es liegen keine oder eine geringe Anzahl an Verstößen (Verweise) gegen die Schulordnung vor.</li> </ul> <p><i>Sollte einer der oben genannten Punkte nicht vorhanden sein, kann der Klassenrat trotzdem eine 8 vergeben, wenn er der Meinung ist, dass das Verhalten des Schülers/der Schülerin insgesamt gut ist.</i></p>
7/10	<p>Das Verhalten entspricht nicht der Schülercharta, der Schulordnung bzw. dem Dreijahresplan, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Schüler/die Schülerin arbeitet kaum eigenverantwortlich.</li> <li>Der Schulbesuch ist nicht regelmäßig (mehr als 10 % der Stunden des Semesters – abwesend). Längere begründete Abwesenheiten sind ausgenommen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er/sie trägt in mehreren Fällen nicht zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei.</li> <li>• Er/sie weist eine erhebliche Anzahl von Verspätungen und/oder eine erhebliche Anzahl unentschuldigter Absenzen (mehr als 10 Stunden pro Semester) auf.</li> <li>• Es liegen Verstöße (Verweise) gegen die Schulordnung vor.</li> </ul>
6/10	<p>Das Verhalten entspricht in keiner Weise der Schülercharta, der Schulordnung bzw. dem Dreijahresplan, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Schüler/die Schülerin arbeitet kaum eigenverantwortlich.</li> <li>• Der Schulbesuch ist unregelmäßig (mehr als 15 % der Stunden des Semesters – abwesend). Längere begründete Abwesenheiten sind ausgenommen.</li> <li>• Er/sie trägt in der Mehrzahl der Fächer, in der Schule und bei schulischen Veranstaltungen, zu einer negativen Lernatmosphäre bei.</li> <li>• Er/sie weist eine hohe Anzahl von Verspätungen und/oder eine hohe Anzahl unentschuldigter Absenzen (mehr als 20 Stunden pro Semester) auf.</li> </ul> <p>Wenn mehrere der oben genannten Punkte zutreffen, vergibt der Klassenrat eine 6, ebenso wenn folgender Punkt zutrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es liegen Verstöße (Verweise) und Fehlverhalten gegen die Schulordnung vor, die Ausschlüsse aus der Schul- oder Klassengemeinschaft oder andere „Wiedergutmachungsmaßnahmen“ zur Folge hatten.</li> </ul>

#### **4.6 Bewertung der übergreifenden Kompetenzen**

Die Bewertung der übergreifenden Kompetenzen erfolgt am Ende des Schuljahres in beschreibender Form.

Das Lehrerkollegium legt die zu beobachtenden Kompetenzen für jede Jahrgangsstufe fest. Aus der Tabelle im Teil C des Dreijahresplans geht hervor, in welchem Fach im jeweiligen Jahrgang welche Kompetenz beobachtet wird.

Für jeden Jahrgang haben die Fachgruppen ein Raster mit Indikatoren ausgearbeitet (das unten angeführte Raster gilt für die 1. Klasse, alle anderen Jahrgänge sind auf dem Teacher-Laufwerk hinterlegt.)

Übergreifende Kompetenzen 1. Jahrgang

Inhalte /Kenntnisse - Methoden - Zuständigkeiten - Bewertung

- Jede Fachgruppe dokumentiert und bewertet mindestens zwei Kompetenzen
- Jede Kompetenz wird aus mindestens 4 Perspektiven (vier Fächer) dokumentiert und bewertet
- Die Fachlehrpersonen dokumentieren ihre Beobachtungen im digitalen Register

Die Beobachtungen und Bewertungen der übergreifenden Kompetenzen sind wie folgt auf die Fachgruppen verteilt:

<p>Lern- und Planungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den eigenen Lernprozess planen, kontrollieren und regulieren</li> </ul>	<p>Italienisch Physik/Chemie Biologie Englisch BWL</p>
<p>Kommunikations- und Kooperationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In unterschiedlichen Situationen angemessen kommunizieren und interagieren</li> </ul>	<p>Religion Deutsch Sport und Bewegung BWL</p>
<p>Vernetztes Denken und Problemlösekompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenhänge und Wechselwirkungen wahrnehmen</li> <li>• Probleme wahrnehmen</li> </ul>	<p>Geographie Mathematik RWK Geschichte Physik/Chemie</p>
<p>Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Über die Aufgaben in der Gemeinschaft und über die eigene Rolle reflektieren</li> <li>• Rechte und Pflichten als Mitglied einer demokratischen Gesellschaft verantwortungsbewusst wahrnehmen</li> <li>• Sich konstruktiv an der Gestaltung der Gesellschaft beteiligen</li> </ul>	<p>Sport und Bewegung RWK IKT Geschichte</p>
<p>Informations- und Medienkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Informationsbedarf erkennen und unterschiedliche Medien effektiv nutzen</li> <li>• Medien, insbesondere digitale, in verschiedenen Situationen selbständig, kreativ-konstruktiv und zur Unterstützung des eigenen Lernens einsetzen</li> </ul>	<p>IKT Mathematik Geographie Englisch Biologie</p>
<p>Kulturelle Kompetenz und interkulturelle Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die eigene Lebenswelt und Kultur bewusst wahrnehmen und sich damit auseinandersetzen</li> <li>• Die eigene Lebenswelt und Kultur als Teil einer multikulturellen, pluralistischen Gesellschaft begreifen</li> <li>• Sich dialogbereit auf Begegnungen mit Menschen anderer Sprachen und Kulturen einlassen</li> </ul>	<p>Italienisch Religion Englisch Deutsch</p>

#### **4.7 Bewertung der fächerübergreifenden Angebote**

Die Bewertung der Kompetenzen, Fertigkeiten und Kenntnisse in den fächerübergreifenden Lernangeboten fließt in die jeweiligen Fachnoten ein.

#### **4.8 Bewertung der Wahlfächer**

#### **4.9 Bewertung der Betriebspraktika**

## 4.10 Kriterien für die Ausarbeitung und Bewertung von Schwerpunktthemen, Fach- und Projektarbeiten

### 4.10.1 Schwerpunktthemen

#### 1. Wahl des Faches und des Themas

Für das Schwerpunktthema erfolgt die Wahl des Faches innerhalb November damit sich Lehrkräfte und Schüler/innen auf die ihnen im Abschlussjahr bevorstehende Arbeit rechtzeitig einstellen können.

Wie bei der Facharbeit sollte auch für das Schwerpunktthema ein Fach gewählt werden, das dem/der Schüler/in zusagt und in dem er/sie sich ein angemessenes Wissen angeeignet hat. Es wird ein Programmpunkt aus dem Lehrplan der 5. Klasse gewählt oder ein Thema, das zum Lehrplan in engem Bezug steht. Der Vertiefungsgrad der Thematik ist beim Schwerpunktthema geringer als bei der Facharbeit.

#### 2. Ausarbeitung von Präsentationsskizzen

Erfolgt der Einstieg in die mündliche Prüfung mittels eines Schwerpunktthemas, wird die Ausarbeitung von Präsentationsskizzen empfohlen; diese dienen dem Prüfling als Leitfaden und stellen für die Kommission eine Orientierungshilfe dar.

Bei der Ausarbeitung von Präsentationsskizzen sind folgende Aspekte zu beachten:

##### a) Inhaltliche Aspekte

- Synthetische Darstellung der Thematik;
- Gliederung nach Einleitung, Hauptteil, Schluss;
- Persönliche Stellungnahme;
- Unterscheidung zwischen Lehrmeinung und eigener Meinung, die begründet wird.

##### b) Sprachliche Aspekte

- Korrekte Sprache und Verwendung der Fachterminologie.

##### c) formale Aspekte

- Übersichtlich und kreativ gestaltetes Titelblatt mit dem Titel des Schwerpunktthemas und der Angabe des Faches, Name des/der Schülers/in, Angabe der Schule, Fachrichtung, Klasse, Schuljahr;
- Übersichtlich gestaltete Präsentationsseiten, die beim Kurzvortrag dem Kandidaten und den Kommissionsmitgliedern einen guten Überblick verschaffen;
- Abschließendes Blatt mit Angaben zu den Arbeitstechniken und zur Bibliographie.

#### Termine

Termine	Tätigkeiten – Aufgaben
Bis Mitte November	Bekanntgabe des Themas des Schwerpunktthemas (Arbeitstitel und Überlegungen zu Konzept und Struktur der Arbeit)
Innerhalb Mitte Dezember	In Absprache mit der Betreuungslehrperson: Erstellen des Konzepts, Sammeln von Materialien und Unterlagen, Entwürfe von Textstellen
Anfang März	Abgabe des Schwerpunktthemas oder der Projektarbeit bei der Betreuungslehrperson
Anfang April	Termin für die Rückgabe der verbesserten Schwerpunktthemen an die Schüler/innen
Innerhalb Mitte Mai	Überarbeitung oder Korrektur des Schwerpunktthemas. Abgabe der Arbeit im Sekretariat.

## 4.10.2 Facharbeiten

### 1. Wahl der Thematik

Der/die Schüler/in entscheidet innerhalb November, in welchem Fach er/sie eine Facharbeit schreiben möchte und wählt zusammen mit der Fachlehrkraft die Thematik.

Es wird die Wahl eines Faches empfohlen, in dem sich der/die Schüler/in sicher und kompetent fühlt.

Das Thema bezieht sich auf die Fachcurricula der 5. Klasse bzw. steht mit diesem in engerem Zusammenhang.

Bei einer fächerübergreifenden Thematik wird/werden auch die Lehrkraft/Lehrkräfte des anderen Faches/der anderen Fächer miteinbezogen. Die maßgebliche Betreuung übernimmt nur eine Lehrkraft.

### 2. Ausarbeitung der Facharbeit

#### a) Inhaltliche Aspekte

##### – Einleitung

(Erklärung der Gründe, die zur Themenwahl geführt haben: Hinweis auf besondere Interessensgebiete oder auf Erfahrungen in der Schule oder in der Berufswelt; fachlicher Einstieg in die Thematik)

##### – Hauptteil

(Persönliche Auseinandersetzung mit dem Thema, wobei sich der/die Schüler/in bei zu umfangreichen Themen auf einen/einige Aspekt/e beschränken sollte; präzise und nicht zu umfangreiche Zitate; Begründung der eigenen Meinung; Ausgewogenheit zwischen Sachkenntnis und persönlicher Stellungnahme)

##### – Schluss

(Erfahrungen, die durch die Ausarbeitung der Facharbeit gemacht wurden; thematische Schlussbetrachtung)

#### b) Sprachliche Aspekte

– Korrekter, einer Facharbeit angemessener Sprachgebrauch (mit Beherrschung der Fachsprache)

– Eigene Formulierungen (Das Abschreiben oder auch das Zitieren von zu langen Textpassagen sind zu vermeiden.)

#### c) Formale Aspekte

– Ansprechend gestaltete Titelseite mit Angabe der Schule, des Schuljahres, des Namens des/der Schülers/in, der Fachrichtung, der Klasse und des Titels der Facharbeit  
Hierbei wird der Kreativität des Verfassers/der Verfasserin der entsprechende Freiraum zugestanden; eine Beratung durch eine Textverarbeitungs- oder Informatiklehrkraft für das Layout kann von Vorteil sein.

– Gliederung und Inhaltsverzeichnis am Anfang der Facharbeit

– Der Norm entsprechende Gestaltung (Zeilenabstand 1 bis max. 1.5, Schriftgröße 11 oder 12 außer bei Überschriften, höchstens 2 bis 3 verschiedene Schriftarten, Blocksatz, Standard-Seitenformat, Grafiken und Abbildungen möglichst selbst erstellt, Nummerierung der Seiten, Fußnoten auf derselben Seite)

– Quellenangaben der Zitate in Form von Fußnoten

– Bibliographie am Ende der Arbeit

### 3. Informationsbeschaffung

Mit der Daten- und Materialsammlung soll rechtzeitig begonnen werden. Die Fachlehrkraft wird insofern behilflich sein, als sie Arbeitstechniken zur selbstständigen Informationsbeschaffung vermittelt und bei der Informationsverarbeitung den/die Schüler/in berät.

### 4. Präsentation

Der/die Schüler/in und die „Betreuungslehrkraft“ sollen stets den Zweck der Facharbeit, nämlich die Präsentation und den dafür verfügbaren Zeitrahmen bei der mündlichen Abschlussprüfung im Auge behalten.

## 5. Termine und Bewertung

Termine	Tätigkeiten – Aufgaben
Bis Mitte November	Bekanntgabe des Themas der Facharbeit (Arbeitstitel und Überlegungen zu Konzept und Struktur der Arbeit)
Innerhalb Mitte Dezember	In Absprache mit der Betreuungslehrperson: Erstellen des Konzepts, Sammeln von Materialien und Unterlagen, Entwürfe von Textstellen
Anfang März	Abgabe der Facharbeit bei der Betreuungslehrperson
Anfang April	Termin für die Rückgabe der verbesserten Facharbeit an die Schüler/innen (Bewertung bei Facharbeit)
Innerhalb Mitte Mai	Überarbeitung oder Korrektur der Facharbeit. Abgabe der Arbeit (bei Facharbeiten beider Exemplare) im Sekretariat.

Das Verzeichnis der Facharbeiten mit den jeweiligen Betreuungslehrkräften ist Teil des Berichts des Klassenrates.

Die Güte der Facharbeit wird bei der Schlussbewertung im jeweiligen Fach berücksichtigt.

Die Facharbeiten müssen innerhalb 15. Mai im Sekretariat abgegeben werden.

### 4.10.3 Projektarbeiten

Projektarbeiten sind das Ergebnis eines fachbezogenen oder eines fächerübergreifenden Projektunterrichts, wobei die Schüler/innen teils während der Unterrichtsstunden, teils zusätzlich zum Unterricht am Projekt arbeiten.

Die Wahl der Thematik geht weitgehend von den Fachlehrkräften aus, wobei die am Projekt beteiligten Schüler/innen mitentscheiden.

Die Thematik ist lehrplanbezogen und praxisorientiert.

Ein Merkmal der Projektarbeit ist die Teamarbeit.

Das Projektergebnis wird entsprechend dokumentiert und der Prüfungskommission zugeleitet. Falls die Projektvorstellung als Einstieg bei der mündlichen Prüfung dienen soll, muss aus der Projektbeschreibung klar hervorgehen, welche Projektteile den einzelnen Prüflingen zuzuschreiben sind.

Die einzelnen Mitglieder der Projektgruppe präsentieren bei der Prüfung ihren Teil; sie müssen aber auch über den Gesamtverlauf sowie das Gesamtergebnis Bescheid wissen.

Betreffend Ausarbeitung des Projektberichts können die Kriterien der Facharbeit über formale, inhaltliche und sprachliche Aspekte gelten.

Für die Präsentation empfiehlt sich auch hier die zusätzliche Ausarbeitung einer Präsentationsskizze.

Die Leistungen in einem Projektteam werden bei der Schlussbewertung individuell berücksichtigt.

Die in den einzelnen Fächern durchgeführten Projekte und die Projekte interdisziplinärer Natur werden im Bericht des Klassenrats aufgelistet.

Abgabetermin für die vollständig fertig gestellten Projektarbeiten ist der 15. Mai.

## 4.11 Schul- und Bildungsguthaben

Das Lehrerkollegium hat folgende Kriterien für das **Schul- und Bildungsguthaben** als Rahmenrichtlinien festgelegt.

1. Ausgangspunkt für die Festlegung des Schulguthabens, d.h. der einzelnen Bandbreiten, bildet die Leistungsbewertung.
2. Zudem finden weitere schulinterne und schulexterne Elemente für die Festlegung des Schulguthabens Berücksichtigung.

### **schulintern**

- 2.1. Beständigkeit im Schulbesuch
- 2.2. Interesse und aktive Teilnahme am Bildungsprozess
- 2.3. Einsatz bei schulischen Aktivitäten laut Dreijahresplan

### **schulextern**

- 2.4. eventuelle Bildungsguthaben

Ad 2.1.

Grundlage bei der Diskussion über die Beständigkeit im Schulbesuch bildet die im digitalen Register festgehaltene Anzahl von Fehlstunden. Die Beständigkeit im Schulbesuch ist gegeben, wenn im digitalen Register nicht mehr als 60 Fehlstunden pro Schuljahr aufscheinen. Der Klassenrat zieht in Betracht, ob für die Anzahl von Fehlstunden eine besondere Begründung vorliegt.

Ad 2.2.

Da Interesse und Mitarbeit im einzelnen Fach bereits in die Notengebung des betreffenden Faches einfließen, wird der Begriff „dialogo educativo“ in der entsprechenden Rechtsvorschrift weiter gefasst und als Interesse und aktive Teilnahme am Bildungsprozess und am Schulgeschehen insgesamt gesehen. So soll hier die aktive Mitarbeit in den Schulgremien (Klassenrat, Schulrat, Schülerrat) eine Berücksichtigung finden.

Ad 2.3.

Das Engagement von Schülern und Schülerinnen für die im Dreijahresplan der Schule ausgewiesenen zusätzlichen Aktivitäten außerhalb der Unterrichtszeit soll berücksichtigt werden. Die Teilnahme an diesen Aktivitäten zeugt entweder von schulischem Interesse oder von der Bereitschaft zur Mitgestaltung eines positiven Schulklimas. Als Beispiele werden angeführt: Schulband und Schulchor, Theatergruppe, Besuch von Leistungskursen, Einsatz bei Übungsfirmenmessen, Projekt- und Schulpräsentationen, Einsatz am „Tag der offenen Tür“, Schulsport.

Ad 2.4.

Als **Bildungsguthaben** werden alle qualitativ relevanten Erfahrungen gewertet, aus denen sich der Erwerb von Individual-, Sozial- und Fachkompetenzen ableiten lässt, die mit dem Ausbildungsprofil kohärent sind.

Demgemäß können von den Klassenräten für das Bildungsguthaben folgende Nachweise anerkannt werden:

- a) im Bereich der **Individualkompetenz**  
Erfahrungen im musischen Bereich, dokumentiert von öffentlich anerkannten Einrichtungen und Vereinen  
(z.B. regulärer Besuch des Konservatoriums, der Musikschule, aktives Mitglied in einem Musik- oder Chorverein, aktives Mitglied als Schauspieler/in in einem Theaterverein)  
Aus der Dokumentation muss hervorgehen, dass die Tätigkeit regelmäßig ausgeführt wird, d.h. dass regelmäßig an Proben und an Auftritten teilgenommen wird.  
Erfahrungen im Bereich des Sports, dokumentiert von öffentlich anerkannten Einrichtungen/Vereinen verbunden mit der Teilnahme am Schulsport
- b) im Bereich der **Sozialkompetenz**  
Volontariat im Sozial-, Gesundheits- und Umweltbereich, dokumentiert von öffentlich anerkannten Einrichtungen/Vereinen

(z.B. aktive und kontinuierlich ausgeführte Mitarbeit bei Rettungsdiensten, Feuerwehr, Jugenddienst)

c) im Bereich der **Fachkompetenz**

Zusätzliche Qualifikationen, die zur Steigerung der Fachkompetenz beitragen

(z.B. Zweisprachigkeitsnachweis B oder A, Nachweis über Fremdsprachenerwerb mit bestandener Prüfung, wobei aus dem Nachweis das Niveau der Fremdsprachenkompetenz klar ersichtlich sein muss)

Einschlägige Arbeitserfahrung, durch welche die im Ausbildungsprofil der Schule ausgewiesenen Kenntnisse und Fertigkeiten gefördert werden, wobei aus der Dokumentation des Arbeitgebers die Dauer des gesetzlich regulären Arbeitsverhältnisses und die Beschreibung der Tätigkeit hervorgehen müssen.

Die Bescheinigungen für das Bildungsguthaben werden im Sekretariat abgegeben. Abgabetermin ist der 15. Mai eines jeden Schuljahres.

#### 4.11.1 Berechnung der Schulguthaben der internen Kandidaten

Für die Schüler/innen wird das Schulguthaben nach folgendem Punktesystem errechnet:

Notendurchschnitt	Schulguthaben (Punkte)		
	3. Klasse	4. Klasse	5. Klasse
M = 6	3 bis 4	3 bis 4	4 bis 5
6 < M ≤ 7	4 bis 5	4 bis 5	5 bis 6
7 < M ≤ 8	5 bis 6	5 bis 6	6 bis 7
8 < M ≤ 9	6 bis 7	6 bis 7	7 bis 8
9 < M ≤ 10	7 bis 8	7 bis 8	8 bis 9

M bedeutet den Mittelwert, der bei der Schlussbewertung jedes einzelnen Schuljahres gegebenen Noten.

#### 4.12 Förder- und Stützmaßnahmen

Wir fördern leistungsschwache, aber auch leistungsstarke Schüler/innen durch besondere Maßnahmen.

Leistungsschwache Schüler/innen werden im jeweiligen Fach

- durch differenzierten Unterricht innerhalb der Curricular-Stunden
- durch das Angebot „Mittwoch, ein Nachmittag zum Üben und Fördern
- durch Stütz- und Aufholkurse außerhalb der Unterrichtszeit,
- durch Lernberatung
- durch die ZIB-Initiative „Schüler helfen Schülern“

unterstützt.

Die Stütz- und Aufholmaßnahmen werden gemäß M.D. Nr. 80/2007 und M.V. Nr. 92/2007 durchgeführt. Die verschiedenen Kriterien zu deren Organisation und Durchführung und zur Überprüfung des Lernerfolgs sind Teil des Tätigkeitsplans.

Eine individuelle Schülerbetreuung wird in Erwägung gezogen für

- Schüler/innen mit besonderen Bildungsbedürfnissen und Anrecht auf Maßnahmen des Gesetzes 170/20 und des Gesetzes 104/1992
- Schüler/innen, die aus dem Ausland kommen und vorübergehend große Probleme mit der deutschen oder italienischen Sprache haben,
- Schüler/innen, die die Schule gewechselt haben und in bestimmten Fächern die Basiskompetenzen aufbauen müssen.

Leistungsstarke Schüler/innen werden gefördert

- durch differenzierten Unterricht innerhalb der Curricular-Stunden
- durch geeignete Arbeitsaufträge bei Projekten

- durch besondere Angebote in und außerhalb der Unterrichtszeit (z.B. Schreibwerkstatt, Mathematik-Werkstatt, EDV-Kurse, Fremdsprachenkurse, Wahlfächer)
- durch Einsatz als „Schülertutor“

Für schuleigenes Personal fallen die Fördermaßnahmen in die Dienstverpflichtung laut Art. 6 LKV, oder sie werden aus dem Überstundenkontingent der Schule beglichen.

Für die Aufholmaßnahmen nach Unterrichtsende gibt es ein eigenes, der Schule zu diesem Zweck zugewiesenes, Stundenkontingent.

## 5 Schulorganisation

### 5.1 Schulleitung und Organisationsstruktur mit Aufgaben und Zuständigkeiten

#### 5.1.1 Schulleitung

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
<b>Schulrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erarbeitet Kriterien bezüglich der Verwendung der Geldmittel</li> <li>legt Kriterien für den Stundenplan fest</li> <li>genehmigt den Organisationsplan der schulergänzenden und –begleitenden Aktivitäten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>genehmigt den Haushaltsvoranschlag und den Rechnungsabschluss</li> <li>beschließt Organisation und Planung des Schulbetriebes (unter Wahrung der Befugnisse des Professorenkollegiums und der Klassenräte)</li> <li>beschließt den Tätigkeitsplan der Schule</li> <li>beschließt das Arbeitsprogramm des Schülerrates</li> <li>beschließt das Arbeitsprogramm des Elternrates</li> <li>genehmigt die Charta der schulischen Dienste</li> <li>setzt Schülerbeiträge fest</li> </ul>
<b>Direktor *)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sorgt für die einheitliche Führung der Schule</li> <li>hat Visionen und setzt Ziele</li> <li>sorgt für optimale Rahmenbedingungen des Lernens und Lehrens</li> <li>nimmt die Aufgaben der Personalführung und Personalentwicklung wahr</li> <li>verifiziert die Zielerreichung</li> <li>verbindet Innovation und Tradition</li> <li>setzt Ressourcen zielführend und verantwortungsvoll ein</li> <li>sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse des Schulrates, des Lehrerkollegiums, der Klassenräte</li> <li>sorgt für die notwendigen Informationsflüsse</li> <li>überträgt Verantwortungsbereiche und Kompetenzen</li> <li>repräsentiert die Schule nach außen und pflegt Kontakte mit dem schulischen Umfeld</li> <li>berät in rechtlichen Fragen</li> <li>bildet sich laufend fort</li> <li>sorgt für eine reibungslose Verwaltung der Schule</li> <li>verwahrt die ihm anvertrauten Gebäude und Räumlichkeiten mit der nötigen Sorgfalt</li> <li>nimmt die Kontrollpflicht wahr</li> <li>ist zuständig für die Beziehungen zu den Gewerkschaften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trägt die Verantwortung für die Zielerreichung und trifft die dafür notwendigen Entscheidungen</li> </ul>
<b>Stellvertretender Direktor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vertritt Direktor bei dessen Abwesenheit</li> <li>übernimmt die Leitung von Sitzungen</li> <li>übernimmt Verantwortung für folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>Leitung der AG Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation</li> <li>Öffentlichkeitsarbeit (Präsentation der Schule)</li> <li>Tag der offenen Tür</li> </ul> </li> <li>leitet die Zertifizierungsprozesse an der Schule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft Entscheidungen in den an ihn delegierten Bereichen</li> <li>trifft Entscheidungen in Abwesenheit des Direktors</li> </ul>
<b>Direktionsrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beratende Funktion für die Schulleitung</li> <li>Unterstützung in organisatorischen Belangen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft Entscheidungen in den an ihn delegierten Bereichen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei Schulentwicklungsvorhaben</li> <li>• Stärkung des Informationsflusses zwischen Kollegium und Direktion</li> <li>• bei Abwesenheit des Direktors und des stellvertretenden Direktors Übernahme der Schulleitung</li> <li>• Verantwortung für jährlich zu definierende Teilbereiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen in Abwesenheit des Direktors und des stellvertretenden Direktors</li> <li>• erstellt die Tagesordnung für Plenarsitzungen gemeinsam mit dem Direktor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Schulstellenleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist Ansprechpartner für die Gastschulen</li> <li>• organisiert den regulären Ablauf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen für die an ihn delegierten Bereiche</li> </ul>
<b>AG Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überarbeitet/ajourniert den Dreijahresplan</li> <li>• initiiert die Umsetzung des Dreijahresplans</li> <li>• begleitet die Implementierung des Dreijahresplans im Lehrerkollegium</li> <li>• betreut das Thema Evaluation</li> <li>• entwirft Konzepte für die Schulentwicklung an der WFO „FRANZ KAFKA“</li> <li>• unterstützt den Koordinator für den Dreijahresplan bei der Planung, Durchführung und Auswertung von internen und externen Evaluationen</li> <li>• bereitet Pädagogische Tage und Initiativen wie z.B. den Tag des Dreijahresplans vor und nach schlägt Maßnahmen zur Qualitätssicherung und –optimierung vor</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt autonom im Rahmen der Vorgaben des Schulrates bzw. des Lehrerkollegiums</li> </ul>
<b>Koordinatoren</b>	<p><b>Koordinator für Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leitet die Arbeitsgruppe „Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation“</li> <li>• koordiniert die Feinarbeiten bei der Ausarbeitung des Dreijahresplans</li> <li>• unterstützt und begleitet die Implementierung des Dreijahresplans im Lehrerkollegium</li> <li>• pflegt den Informationsfluss zwischen der AG und dem Lehrerkollegium sowie der Schüler- und Elternschaft</li> <li>• koordiniert die Planung, Durchführung und Auswertung der Evaluationen</li> <li>• erstellt Ergebnisbericht</li> <li>• präsentiert die Ergebnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen ein</li> <li>• legt Themenschwerpunkte fest</li> </ul>
	<p><b>Koordinator für Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt Kontakte zu den Medien</li> <li>• sorgt für medienwirksame Aufarbeitung schulischer Vorhaben und Initiativen</li> <li>• pflegt Kontakte zum schulischen Umfeld</li> <li>• betreut die Homepage</li> <li>• präsentiert die Schule – Schulvorstellungen, in Absprache mit dem stellvertretenden Direktor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert Berichte über schulische Veranstaltungen ein und sorgt für deren Veröffentlichung in den Printmedien</li> <li>• stellt schulrelevante Materialien in die Homepage</li> </ul>
	<p><b>Koordinator für Unterrichtsentwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert schulinterne Fortbildung und die Fortbildung im Schulverbund</li> <li>• evaluiert schulinterne Fortbildungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen ein</li> <li>• kontaktiert Fachgruppenleiter</li> </ul>
	<p><b>Koordinator für Tätigkeiten zwischen Schule und Arbeitswelt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisiert die Betriebspraktika</li> <li>• Arbeitet die entsprechenden Unterlagen aus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant mit den BWL Lehrpersonen der 4. und 5. Klassen die Praktika</li> <li>• kontaktiert die Betriebe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflegt Kontakte mit den Betrieben</li> <li>• Evaluiert die Betriebspraktika</li> <li>• Verfasst einen Endbericht über die Betriebspraktika</li> <li>• Plant Maßnahmen zur Positionierung der Schule als Wirtschaftskompetenzzentrum im Burggrafenamt (mit der Schulleitung)</li> </ul>	
	<p><b>Koordinator für die Tätigkeiten des ZIB und der Gesunden Schule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert die Tätigkeiten des ZIB (Klassensprecherschulung, Lerntutoren, Schülerberatung, Mediation, Klassenklima und Klassengemeinschaft)</li> <li>• koordiniert den Bereich Studienorientierung</li> <li>• koordiniert den Bereich Verkehrserziehung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen ein</li> <li>• legt Themenschwerpunkte fest</li> <li>• fordert Dokumentation ein</li> </ul>
	<p><b>Koordinator für Inklusion und Migration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät die Schulleitung bei der Zuteilung der Integrationsstunden für Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen</li> <li>• befasst sich mit der rechtlichen Seite der Inklusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen mit Eltern und/oder Klassenräten ein</li> </ul>

## 5.1.2 Lehrpersonen

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
<b>Professorenkollegium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet die Kriterien für die Umsetzung der Rahmenrichtlinien</li> <li>• erarbeitet den Dreijahresplan Teil C</li> <li>• überprüft Teil C</li> <li>• wählt Schulbücher und Lehrmittel aus</li> <li>• plant Fortbildungen</li> <li>• plant bestmögliche schulische Förderung der Schüler/innen</li> <li>• befasst sich mit Vorschlägen des Eltern- und Schülerrates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschließt alle pädagogisch/didaktischen Maßnahmen</li> <li>• gibt Gutachten zu organisatorischen Fragen</li> </ul>
<b>Fachgruppenleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Fachgruppensitzungen ein und leitet sie</li> <li>• pflegt den Kontakt mit der Schulleitung</li> <li>• koordiniert die didaktische Arbeit innerhalb der Fachgruppe</li> <li>• sorgt für die jährliche Evaluation der Fachgruppenarbeit</li> <li>• bringt Innovationen im Fachbereich in die Fachgruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lädt zu Fachgruppensitzungen ein</li> <li>• bringt Themen ein</li> <li>• sorgt für die Umsetzung der Entscheidungen der Fachgruppe</li> </ul>
<b>Fachgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet fachbezogene Schulcurricula</li> <li>• macht Vorschläge für das fächerübergreifende Schulcurriculum</li> <li>• spricht die didaktische Arbeit innerhalb der Fachgruppe ab</li> <li>• organisiert die Betreuung neuer Lehrpersonen bzw. der Berufseinsteiger</li> <li>• macht Vorschläge für den Einsatz geeigneter Lehrmittel</li> <li>• arbeitet mit der Bibliothek im Bereich der Organisation des Buch- und Lehrmittelbestandes zusammen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet über Inhalte und Methoden des Unterrichts (innerhalb des vorgegebenen Rahmens)</li> </ul>

Projektgruppe	je nach Thema/Auftrag	je nach Thema/Auftrag
<b>Klassenrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant die Unterrichts- und Erziehungstätigkeiten für die Klasse laut Vorgaben der Rahmenrichtlinien</li> <li>• setzt die Vorgaben des Dreijahresplans um</li> <li>• koordiniert die fächerübergreifende Arbeit</li> <li>• bewertet die Schüler/innen</li> <li>• ergreift Disziplinarmaßnahmen laut Disziplinarordnung der Schule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft didaktische Entscheidungen die Klasse betreffend</li> </ul>
<b>Klassenvorstand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist Ansprechpartner im Klassenrat für Schüler/innen, Kollegen/Kolleginnen, Schulleitung, Eltern</li> <li>• organisiert die Wandertage und begleitet die Klasse in der Regel</li> <li>• führt den Vorsitz bei Klassenratssitzungen und Elternabenden</li> <li>• nimmt Entschuldigungen für Abwesenheiten der Schüler/innen entgegen</li> <li>• wahrt den Überblick über die Klassensituation in Bezug auf Leistung, Abwesenheiten, Verspätungen, Verweise, Disziplinarmaßnahmen etc.</li> <li>• hat das Vorschlagsrecht für die Betragensnote</li> <li>• koordiniert die Aktivitäten des Klassenrates</li> <li>• koordiniert die Erstellung des Berichts der Abschlussklasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leitet Sitzungen</li> <li>• beruft bei Bedarf Sitzungen ein</li> <li>• koordiniert die Aktivitäten des Klassenrates</li> <li>• verwaltet Schülerabsenzen</li> </ul>
<b>Sonderbeauftragungen</b>	<p><b>Beauftragter für die neuen Technologien</b> Der Beauftragte für die Anwendung der neuen Technologien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Erwerb des ECDL</li> <li>• evaluiert die Tätigkeit</li> </ul> <p><b>Koordinator für die Übungsfirma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert die Übungsfirmen an der Schule</li> <li>• pflegt die Kontakte zum Landeskordinator und zu anderen ÜFAS</li> <li>• richtet gemeinsam mit den Übungsfirmenleitern die Übungsfirmenmessen aus</li> <li>• unterstützt die Kontaktpflege zu den Partnerfirmen der Schule</li> </ul> <p><b>Der Brandschutzbeauftragte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert neue Lehrer/innen über die Brandschutzbestimmungen</li> <li>• informiert die Schüler/innen über die Brandschutzbestimmungen</li> <li>• plant mit dem Sicherheitsbeauftragten die Evakuierungsübung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Termine der Prüfungen fest</li> <li>• koordiniert die Anmeldungen der Kandidaten</li>   <li>• legt Themenschwerpunkte fest</li> <li>• beruft Sitzungen ein</li>   <li>• beruft Informationssitzungen ein</li> <li>• entscheidet über Zeitpunkt und Durchführung von Informationsmaßnahmen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sorgt für die regelmäßige Information des Lehrerkollegiums über die Brandschutzbestimmungen</li> <li>• überwacht die Einhaltung der Brandschutzbestimmungen im Schulareal</li> </ul> <p><b>Beauftrage/r für das ZIB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordiniert alle Dienste des ZIB</li> </ul> <p>Beauftrage/r für Migration</p> <p>Beauftrage/r für Inklusion</p> <p><b>Beauftrage/r für Studienorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert Kontakte mit Berufs- und Studienberatung</li> <li>• koordiniert Kontakte mit Bildungsträgern</li> <li>• bietet Beratung für Schüler/innen an</li> </ul> <p><b>Beauftrage/r für Mobilitätserziehung –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die Verkehrserziehung in den 1. Klassen zusammen mit Lehrern aus dem jeweiligen Klassenrat durch</li> <li>• regt vernetzte Projekte an, die auch die Umweltproblematik oder die Alkoholproblematik im Rahmen der Verkehrserziehung betreffen</li> <li>• Zusammenarbeit mit Straßenpolizei und anderen öffentlichen Institutionen</li> <li>• Kontaktpflege mit dem Landeskoordinator</li> </ul> <p>Evaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert die Berichte der einzelnen Beauftragten ein</li> </ul>
<b>EGV (Einheitliche Gewerkschaftsvertretung)</b>		
<b>Bibliotheksrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sammelt Bücher- und Lehrmittelwünsche in den Fachgruppen</li> <li>• pflegt Kontakte mit dem Sekretär zwecks Ermittlung der finanziellen Verfügbarkeiten</li> <li>• pflegt Kontakte mit der Bibliothekarin, der technischen Assistentin und den EDV-Assistenten zwecks Ermittlung der Buch-, Lehrmittel- und Softwarebestände</li> <li>• nimmt an den Sitzungen des Bibliotheks- und Lehrmittelrates teil</li> <li>• führt Evaluation bezüglich des Medien- und Lehrmittelbestandes (zusammen mit der Bibliothekarin,) durch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schlägt dem Lehrerkollegium den Ankauf von Büchern und Lehrmitteln für die Bibliothek vor</li> </ul>
<b>Didaktische Bibliotheksleiterin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt teil an den Sitzungen des Bibliotheks- und Lehrmittelrates</li> <li>• stellt die Verbindung zwischen dem Lehrerkollegium und der Bibliothek her</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macht Themenvorschläge für Initiativen in Zusammenarbeit mit der Bibliothek</li> <li>• führt die Einführung der Klassen und der Lehrpersonen in die Bibliothek autonom durch</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zusammen mit dem Bibliothekspersonal im didaktischen Bereich (Bibliothekseinführungen, Leseinitiativen, Bibliotheksinitiativen im Schulverbund)</li> <li>• führt Schüler/innen und Lehrpersonen in die Bibliothek ein</li> </ul>	
<b>Dienstbewertungskomitee</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewertet Lehrpersonen im Probejahr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet über den Erfolg des Probejahres</li> </ul>
<b>Didaktischer Systembetreuer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist Ansprechpartner für Schüler/innen und Lehrpersonen im EDV Bereich</li> <li>• nimmt bei Störungen/Problemen Kontakt mit dem DV Techniker auf (Ticket-System)</li> <li>• macht Vorschläge für Innovationen im EDV Bereich und holt im Bedarfsfall Kostenvoranschläge ein</li> <li>• erarbeitet und ajourniert in Absprache mit den Informatik- und IKT Lehrpersonen, dem DV Techniker und der Schulleitung das Sicherheitskonzept für den Umgang mit elektronischen Daten im Lehrbereich</li> <li>• führt alle EDV-Nutzer (Lehrpersonen, Schüler/innen) in die schulinternen Sicherheitsmaßnahmen und in die Gesetzesbestimmungen im EDV-Bereich ein</li> <li>• betreut das digitale Register</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen ein</li> </ul>

### 5.1.3 Schüler/innen

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
<b>Schülerrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes</li> <li>• greift Themen/Initiativen der Schüler/innen auf und erarbeitet Vorschläge für die Umsetzung</li> <li>• setzt sich mit schulischen Themen auseinander</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt Vorschläge für das Lehrerkollegium bzw. den Schulrat ein</li> <li>• entscheidet über die Beteiligung an Schülerkundgebungen (innerhalb des vorgegebenen Rahmens)</li> <li>• wählt einen Vertreter für den Landesbeirat der Schüler/innen</li> </ul>
<b>Klassensprecher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist das Bindeglied zwischen den Schülern und Schülerinnen der Klasse, den Lehrpersonen und der Schulleitung</li> <li>• vertritt die Klasse bei Klassenratssitzungen</li> <li>• bringt Themen ein, die die ganze Klasse betreffen</li> <li>• bemüht sich um ein gutes Klassenklima</li> <li>• vertritt die Klasse bei den außerordentlichen Sitzungen bezüglich der Disziplinarmaßnahmen in der Klasse</li> <li>• kann Tutorentätigkeit für Klassensprecher der ersten Klassen übernehmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Klassenversammlungen ein und legt deren Tagesordnung fest</li> <li>• moderiert Klassenversammlungen</li> <li>• hat Stimmrecht bei Klassenratssitzungen</li> </ul>

### 5.1.4 Eltern

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
<b>Elternrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes</li> <li>• macht Vorschläge zur Elternarbeit und Elternfortbildung</li> <li>• macht Vorschläge für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beruft Sitzungen des Elternrates ein</li> <li>• organisiert die Elternfortbildung an der Schule</li> <li>• wählt einen Vertreter für den Landesbeirat der Eltern</li> </ul>
<b>Elternvertreter im Klassenrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist das Bindeglied zwischen den Eltern und der Schulleitung bzw. den Lehrpersonen</li> <li>• vertritt die Klasse bei Klassenratssitzungen</li> <li>• bringt Themen ein, die die ganze Klasse betreffen</li> <li>• vertritt die Schülereltern bei den außerordentlichen Sitzungen bezüglich der Disziplinarmaßnahmen in der Klasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beantragt bei Bedarf die Einberufung einer Klassenratssitzung</li> <li>• hat Stimmrecht bei Klassenratssitzungen</li> </ul>

Wird überarbeitet

### 5.1.5 Verwaltung

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
<b>Sekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plant die administrative Abwicklung des Schulgeschehens (siehe separate Aufgabenbeschreibungen)</li> </ul>	
<b>Schulwarte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernehmen Reinigungsarbeiten</li> <li>erledigen Botengänge</li> <li>übernehmen bei Streiks und in Notfällen den Aufsichtsdienst in Klassen</li> <li>erledigen Kopieraufträge</li> <li>bereiten Räumlichkeiten für spezielle Anlässe vor</li> <li>übernehmen bei Abwesenheit des Hausmeisters den Sperrdienst</li> <li>kontrollieren bei Feuer- und Einbruchsalarm die Räumlichkeiten</li> </ul>	Keine Entscheidungskompetenz!!! (Evakuierung!!) → Peter Vanzo
<b>Hausmeister</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist zuständig für den Sperrdienst</li> <li>ist zuständig für die tägliche Kontrolle des Schulgebäudes</li> <li>erledigt Reinigungsarbeiten</li> <li>erledigt Botengänge</li> <li>übernimmt kleinere Reparaturen</li> <li>übernimmt den technischen Dienst in der Aula Magna</li> <li>kontrolliert bei Feuer- und Einbruchsalarm die Räumlichkeiten (auch in den Nachtstunden und an Sonn- und Feiertagen)</li> </ul>	Keine Entscheidungskompetenz!!! → Peter Vanzo
<b>Sicherheitsbeauftragte /r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist Ansprechpartner für die Dienststelle für Arbeitsschutz.</li> <li>informiert die Mitarbeiter/innen über alle Bestimmungen und Neuerungen im Bereich Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz</li> <li>sorgt für die sicherheitstechnische Ausbildung der neu aufgenommenen Bediensteten</li> <li>kontrolliert, dass die Bediensteten zur ärztlichen Visite geschickt werden (wenn vorgesehen).</li> <li>plant mit dem Brandschutzbeauftragten die jährlichen Evakuierungsübung</li> <li>überwacht die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen im gesamten Schulareal</li> <li>sorgt für die regelmäßige sicherheitstechnisch Überprüfung des Inventars</li> <li>überwacht die Wartungsarbeiten der dafür beauftragten Firmen</li> <li>Erstellt den jährlichen Sicherheitsbericht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beruft Sitzungen mit den Mitarbeitern ein</li> <li>beauftragt gemeinsam mit der Schulführungskraft Firmen mit Wartungsarbeiten</li> <li>beauftragt Firmen mit Arbeiten, die für die Sicherheit am Arbeitsplatz notwendig sind</li> <li>entscheidet in Absprache mit der Schulführungskraft über notwendige Evakuierungsmaßnahmen</li> <li>→ Peter Vanzo</li> </ul>
<b>Akkreditierungsbeauftragte/r</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die/der Akkreditierungsbeauftragte/r baut das Akkreditierungssystem der Schule auf und aus, erstellt und</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fordert die nötige Dokumentation von allen Beteiligten ein</li> </ul>

	verwaltet die Dokumentation und unterstützt die Schule in den verschiedenen Überprüfungsphasen	
<b>Technischer Assistent für die wissenschaftlichen Labore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für die ordnungsgemäße Wartung des Physik- und Chemielabors ist der Schullaborant zuständig. Er erhält – bei Bedarf – Anweisungen von den Fachlehrkräften für den sachgemäßen Umgang mit Chemikalien.</li> </ul>	

<b>Schlichtungskommission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Befasst sich mit Rekursen gegen verhängte Disziplinarmaßnahmen gegen Schüler/innen</li> <li>Befasst sich mit Anfragen in Streitfällen bei der Auslegung der Schüler/innencharta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet bei Rekursen über Disziplinarmaßnahmen</li> <li>Entscheidet in Streitfällen bei der Auslegung der Schüler/innencharta</li> </ul>
-------------------------------	---	---

Wird überarbeitet

## **5.2 Planung und Evaluation der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit**

Plenar-, Klassenrats-, Fachgruppensitzungen, Bewertungskonferenzen, Sitzungen von Arbeitsgruppen und von Untergruppen des Klassenrats (Projektgruppen, Teamgruppen)

Die Zielsetzungen und die Richtlinien für die Unterrichts- und Erziehungstätigkeit sind für 3 Jahre im Dreijahresplan festgelegt.

Nachdem die Planungs- und Koordinierungsarbeiten in den Fachgruppen und Klassenräten abgeschlossen sind, erstellt die Schulleitung den jährlichen Plan C. Dieser gibt Aufschluss über die Umsetzung des Dreijahresplans und den Einsatz der Finanz- und Humanressourcen im jeweiligen Schuljahr.

Der Dreijahresplan ist nach erfolgter Beschlussfassung durch das Lehrerkollegium und den Schulrat für alle Lehrpersonen und die Schulleitung bindend.

### **5.2.1 Plenarsitzungen**

Im Laufe des Schuljahres finden 4 ordentliche Plenarsitzungen mit folgender Verteilung statt:

1. Semester: Eröffnungskonferenz, Konferenz zur Evaluation des vorhergehenden Schuljahres mit daraus resultierenden Maßnahmen und eventueller Justierung des Dreijahresplans, Konferenz zur Verabschiedung des jährlichen Tätigkeitsplans und zu Schulentwicklungsfragen.
2. Semester: zwei Konferenzen.

Bei Bedarf werden außerordentliche Plenarsitzungen nach dem in der Geschäftsordnung vorgesehenen Modus einberufen.

Zusätzliche Plenarsitzungen, die sich mit dem Dreijahresplan befassen, gelten als Fortbildungsveranstaltung für das gesamte Kollegium.

Die Dauer von Plenarsitzungen bewegt sich in der Regel zwischen 2 und 3 Stunden.

### **5.2.2 Klassenratssitzungen**

Im Laufe des Schuljahres finden 4 ordentliche Klassenratssitzungen mit folgender Verteilung statt:

- zu Beginn des Schuljahres Planungs- und Koordinierungssitzung bei alleiniger Anwesenheit der Lehrpersonen;
- ein Treffen im 1. Semester mit Schüler- und Elternvertretern;
- Bewertungskonferenzen im 1. Semester
- eine Sitzung im 2. Semester für die 5. Klassen zwecks Ausarbeitung des Berichtes für die Abschlussprüfung, bzw. eine Sitzung zwecks Evaluation des Unterrichtsverlaufs und Festlegung der Schüler/innen, deren Versetzung gefährdet ist.
- Bewertungskonferenzen im 2. Semester

Bei Bedarf werden außerordentliche Klassenratssitzungen einberufen, z.B. wenn Disziplinarmaßnahmen gegen Schüler/innen verhängt werden.

Die Klassenratssitzungen sind in der Regel von einstündiger Dauer mit Ausnahme der Sitzungen für 1. Klassen zu Beginn des Schuljahres und der Klassenratssitzungen für 5. Klassen zur Ausarbeitung des Berichtes für die Abschlussprüfung.

### **5.2.3 Fachgruppensitzungen**

Im Laufe des Schuljahres finden in der Regel 2 ordentliche Fachgruppensitzungen mit folgender Verteilung statt:

- eine zu Beginn des Schuljahres zwecks gemeinsamer Planung und Beratung
- eine im Laufe des Schuljahres zwecks einer Zwischenevaluation und zu weiterem Erfahrungsaustausch und zur Überprüfung von Lehrbüchern, des Buch- und Medienbestandes in der Bibliothek, des Lehrmittelbestandes
- Bei Bedarf laden die Vorsitzenden der Fachgruppen die Kollegen/Kolleginnen zu weiteren Treffen ein.

Die Fachgruppensitzungen haben in der Regel eine Dauer von 2 bis 3 Stunden.

### **5.2.4 Arbeitsgruppen**

Durch das Mitwirken in verschiedenen Arbeitsgruppen, die sich mit schulischer Innovation befassen, stellen die Lehrkräfte ihr Interesse für Schulentwicklung und ihre Professionalität unter Beweis.

Die Treffen der verschiedenen Arbeitsgruppen werden von deren Vorsitzenden geplant und einberufen.

Die Teilnahme an Plenar-, Klassenrats- und Fachgruppensitzungen ist verpflichtend.

Fachgruppensitzungen und Sitzungen von Arbeitsgruppen, die didaktische Planung zum Inhalt haben, zählen als Aktivitäten laut Art. 8, Buchstabe c).

### **5.2.5 Fachcurriculum**

Fachcurriculum zählt als Jahresprogramm und wird nur mehr um die Klassensituation ergänzt.

### **5.2.6 Evaluationsbericht am Ende des Schuljahres**

Am Ende des Schuljahres erfolgt eine Selbstevaluation über die Umsetzung des Fachcurriculums.

Die Evaluation kann auch in Form einer Fragebogenaktion zur Zielerreichung im Kernbereich „Lehren und Lernen“ erfolgen.

### 5.3 Stundenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Std.	07.50 - 08.40	07.50 - 08.40	07.50 - 08.40	07.50 - 08.40	07.50 - 08.40
2. Std.	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30	08.40 - 09.30
3. Std.	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20	09.30 - 10.20
4. Std.	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25	10.35 - 11.25
5. Std.	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15	11.25 - 12.15
6. Std.	12.15 - 13.05		12.15 - 13.05		12.15 - 13.05
7. Std.		13.40 - 14.30		13.40 - 14.30	
8. Std.		14.30 - 15.20		14.30 - 15.20	
9. Std.		15.20 - 16.10		15.20 - 16.10	
10. Std.		16.10 - 17.00		16.10 - 17.00	

### 5.4 Kriterien für die Erstellung des Stundenplans

Der Stundenplan der Schule wird mit Beschluss des Schulrates festgelegt, nachdem das Lehrerkollegium seine didaktische Stellungnahme abgegeben hat und der Eltern- und Schülerrat dazu Stellung genommen haben.

Der jährliche Stundenplan der Klassen wird von der Stundenplankommission erstellt, der die Schulleitung, der Verwaltungssekretär und zwei von der Schulleitung beauftragte Lehrkräfte angehören. Die Stundenplankommission hält sich an folgende Kriterien:

1. Der Stundenplan ist nach didaktischen Überlegungen angelegt. (Die einzelnen Fächer werden möglichst ausgewogen auf verschiedene Wochentage und Tagesstunden verteilt. Praxisstunden werden verstärkt am Nachmittag angesetzt. Sprachfächer und technische Fächer lösen sich in der täglichen Stundenfolge möglichst ab.)
2. Der Stundenplan ist schülerzentriert angelegt. (Die Bedürfnisse der Fahrschüler/innen und der Lernrhythmus werden entsprechend berücksichtigt. Längere Wartezeiten werden mit besonderen Lernangeboten überbrückt.)
3. Im Stundenplan werden – falls didaktisch vertretbar und stundenplantechnisch realisierbar – Bedürfnisse der Lehrpersonen berücksichtigt. Der Diensteinsatz der Lehrpersonen an Nachmittagen erfolgt nach dem Rotationsprinzip.
4. Der Stundenplan ist technisch und schulorganisatorisch realisierbar (z.B. Verfügbarkeit von Spezialräumen und Turnhallen, Hohlstunden im persönlichen Stundenplan für Team-

und Koordinierungsstunden, Auflösung des Klassenverbandes/Verfügbarkeit von Räumen und Lehrkräften).

Die Arbeit der Mitglieder in der Stundenplankommission wird für Lehrpersonen folgendermaßen vergütet:

- 90 Verwaltungsüberstunden je Lehrperson

## **5.5 Kriterien für die Klassenzusammensetzung**

Nach Ablauf des Einschreibetermins setzt die Schulleitung die Klassen zusammen, wobei eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Lehrpersonen Vorarbeit leistet, vor allem bei der Zusammenstellung der 1. und 3. Klassen. In dieser Arbeitsgruppe befindet sich mindestens eine Integrationslehrkraft. Wenn möglich sind in Klassen mit einer erhöhten Anzahl an Schüler/innen mit besonderen Bildungsbedürfnissen und Anrecht auf Maßnahmen des Gesetzes 170/20 und des Gesetzes 104/1992 etwas weniger Schüler/innen.

Über die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Klassenstärke hinaus, werden folgende Kriterien beachtet:

1. Die ersten und dritten Klassen werden in gleicher numerischer Stärke gebildet, falls die räumlichen Bedingungen (Größe der Klassenzimmer, Laptop-Klassen) dies zulassen.
2. Es werden –soweit didaktisch vorteilhaft – gemischte Klassen in Bezug auf das Geschlecht gebildet. Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen werden auf Vorschlag der Fachgruppe Integration zugeteilt.
3. Es werden gemischte Klassen in Bezug auf die örtliche Herkunft und auf den Leistungsstand der Schüler/innen gebildet. (Schüler/innen aus derselben Ortschaft werden in kleinen Gruppen einer Klasse zugewiesen. Schüler/innen aus demselben Heim werden derselben Klasse zugewiesen. Bei der Zusammensetzung der 1. und 3. Klassen wird das Mittelschulergebnis bzw. das Ergebnis des Bienniums berücksichtigt.)
4. Repetenten werden nach Möglichkeit gleichmäßig auf die Klassen verteilt.
5. Den Wünschen von Eltern, Schülern und Schülerinnen wird stattgegeben, falls die Einhaltung der vorher genannten Kriterien dadurch nicht beeinträchtigt wird.

## **5.6 Einsatz der Humanressourcen**

### **5.6.1 Lehrstühle**

- Nach Abschluss der Einschreibungen im März erstellt die Schulleitung das rechtliche Plansoll. Nachdem die Versetzungen von den Mittel- und Oberschulen und die Schulübertritte bekannt sind, ermittelt die Schulleitung das tatsächliche Plansoll. In beiden Fällen hält sie sich an die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- Für besondere Aktivitäten werden - im Rahmen der Vorgaben der Schulbehörde - Stunden in Lehrstühle, die weniger als 18 Wochenstunden umfassen, integriert: Übungsfirmentätigkeit, „Potenziamento Lingua 2“, Stütz- und Fördermaßnahmen in Form von differenziertem Unterricht in Deutsch Mathematik und Englisch sowie für die didaktische Bibliotheksleitung.
- Alle Lehrstühle sind flexibel, d.h. dass sie nicht mehr auf die einzelnen Fachrichtungen, auf bestimmte Züge und auf die Trennung zwischen Biennium und Triennium ausgerichtet sind.

- In Fächern, die es im Biennium als auch im Triennium gibt, übernehmen alle Lehrpersonen abwechselnd Bienniums- und Trienniumsklassen, um die nötige Erfahrung für die Abschlussprüfung und im Umgang mit Pflichtschülern und Pflichtschülerinnen zu sammeln, um die berufliche Professionalität zu steigern und um demotivierende Routine zu vermeiden.

### 5.6.2 Supplenzeinsatz

- Für den Supplenzeinsatz werden 50 % des Jahresstundenkontingentes laut Art. 6, Abs. 2 LKV verwendet: Kontingent b).

Um eine gerechte Aufteilung laut Absatz 1 des Art. 6 LKV zu gewährleisten, wird die Berechnung der 50 % „ad personam“ vorgenommen.

Lehrpersonen die weniger als 20 Jahresstunden aufzufüllen haben, werden in der Regel nicht für den Bereitschaftsdienst herangezogen, sondern führen andere vom Lehrerkollegium festgelegte Tätigkeiten durch.

- Mit den 50 % des Auffüllkontingentes b) wird ein Bereitschaftsdienst eingerichtet. Dabei wird eine Lehrperson zu dem Zeitpunkt aus dem wöchentlichen oder mehrwöchigen Bereitschaftsdienst genommen, an dem sie das eigene Auffüllkontingent b) ausgeschöpft hat. Die Lehrperson ist bei Nichteinsatz in der Klasse die ganze Stunde im Lehrerzimmer abrufbar. Eine gleichzeitige Tätigkeit, die anderweitig abgerechnet wird (z.B. kollegiale Planung laut Art. 8, Buchstabe c) LKV), ist nicht möglich.

- Zusätzliche Supplenzeinsätze erfolgen über einen zweiten Supplenzplan laut Absatz 6. Diese Stunden werden – falls in der Klasse geleistet – als Überstunden vergütet. Das Hauptkriterium für diesen Supplenzeinsatz besteht in der Aufrechterhaltung des Unterrichts durch klasseneigene Lehrpersonen, soweit möglich.

Damit klassenfremde Supplenzlehrkräfte die Klassen sinnvoll beschäftigen können, werden bei vorhersehbarer Abwesenheit Arbeitsunterlagen für die Klassen bereit gestellt, die im Sekretariat hinterlegt und durch das Sekretariatspersonal an die Supplenzlehrkräfte weitergeleitet werden.

- Einsatzfolge:
  1. Lehrkraft aus dem Bereitschaftsdienst laut Art. 6, Absatz 2 (ohne Vergütung)
  2. Lehrkraft aus dem Supplenzplan 2 laut Art. 6, Absatz 6 (Vergütung bei effektivem Einsatz)
  3. im Notfall Lehrkraft aus dem Bereitschaftsdienst laut Art. 6, Absatz 2 mit bereits ausgeschöpftem persönlichem Kontingent b) (Vergütung bei effektivem Einsatz).

### 5.6.3 Schulbegleitende Veranstaltungen – Einbringen von ausgefallenen Unterrichtsstunden

Für die Durchführung von schulbegleitenden Veranstaltungen gilt der Zusatzvertrag zum LKV vom 06.10.2006, d.h. es werden keine Auffüllstunden aus dem Kontingent b) des Art. 6 LKV und keine Überstunden dafür verwendet. Zusatzstunden für die Organisation von schulbegleitenden Veranstaltungen fallen unter Art. 8, Buchstabe f) LKV.

- Ausgefallene Unterrichtsstunden werden folgendermaßen eingebracht: durch Bereitschaft für einen kurzfristigen Einsatz am Tag des Stundenausfalles  
Über eine Vereinbarung mit der Schulleitung können die Stunden auch für andere Aktivitäten mit Schülern und Schülerinnen, die unter das Kontingent a) des Art. 6 LKV fallen, verwendet werden.

#### **5.6.4 Weitere Verwendung von Auffüllstunden laut Art. 6 LKV und von Überstunden**

- Für andere Aktivitäten mit Schülern und Schülerinnen werden 50 % des Jahresstundenkontingentes laut Art. 6, Abs. 2 LKV verwendet: Kontingent a).
- Dieses Stundenkontingent wird für folgende Aktivitäten genutzt: Durchführung der gesetzlich vorgesehenen Stützmaßnahmen, Durchführung von Fördermaßnahmen für leistungsstarke bzw. begabte Schüler/innen, schulergänzende Tätigkeiten, Projektarbeit, Betreuung von Schülern und Schülerinnen der 5. Klassen bei der Ausarbeitung von Facharbeiten und Schwerpunktthemen für die Abschlussprüfung, Teamunterricht, individuelle Stützmaßnahmen für Schüler/innen, die aus dem fremdsprachigen Ausland kommen oder die laut Funktionsdiagnose Anrecht auf individuelle Betreuung haben, andere Aktivitäten mit Schüler/innen, die vom Klassenrat/Lehrerkollegium beschlossen und in den Tätigkeitsplan der Schule aufgenommen werden.
- Ein Einsatz von freien Humanressourcen außerhalb der Schule (z.B. im Schulverbund) ist nur nach vollständiger Abdeckung des Eigenbedarfs möglich.

#### **5.6.5 Tätigkeiten, die mit der Ausübung des Lehrberufes zusammenhängen**

Alle Tätigkeiten, die mit der Ausübung des Lehrberufes zusammenhängen (Organisation und Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen, Abfassen von Berichten/Protokollen, Teilnahme an Konferenzen und Sitzungen, Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Verpflichtungen als Klassenvorstand, Planung und Evaluation von Projekten und Teamunterricht, schulinterne und – externe Fortbildung, Kontaktpflege mit dem Elternhaus) fallen in die Verpflichtungen laut Art. 8 LKV.

## 5.7 Lehrerfortbildung

Der Planung, Genehmigung und Durchführung der Lehrerfortbildung liegt Art. 10 LKV zugrunde. Grundsätzlich gilt jede Fortbildungsveranstaltung, die im Landesfortbildungsplan enthalten ist, die vom Arbeitskreis Südtiroler Mittelschullehrer, vom Deutschen Bildungsressort „Bereich Innovation und Beratung“, von anderen Bildungsträgern oder von Mittel- und Oberschulen angeboten wird, als „besuchenswert“, sofern sie allgemein pädagogischen oder fachspezifischen Charakter hat, der dem Fortbildungskonzept unserer Schule entspricht.

Laut Fortbildungskonzept unserer Schule stehen, neben fachspezifischer Weiterbildung, folgende Veranstaltungen im Mittelpunkt:

- Veranstaltungen, die eine didaktisch methodische Erneuerung fördern (Projektmanagement, Werkstattunterricht, neue Lernformen)
- Veranstaltungen, die den Einsatz der Informationstechnologien in allen Fächern fördern
- Veranstaltungen, die sich mit der Umsetzung des Dreijahresplans und mit Evaluation befassen
- Veranstaltungen, die sich mit der Umsetzung von Schul- und Prüfungsreformen befassen
- Veranstaltungen, die auf eine bessere Integrierung von behinderten Schülern und Schülerinnen in der Oberschule abzielen
- Veranstaltungen, die den Umgang mit verhaltensauffälligen Schüler/innen zum Inhalt haben.

### 5.7.1 Schulinterne Fortbildung

Sie ist einerseits mittelfristig angelegt und zielt auf obgenannte Schwerpunkte ab; andererseits ist sie kurzfristig im Zeitraum eines Schuljahres auf die unmittelbare Umsetzung des Dreijahresplans ausgerichtet.

Sie beinhaltet

- Pflichtveranstaltungen für das ganze Kollegium zu Themen wie Sicherheit am Arbeitsplatz, Umsetzung des Dreijahresplans, Evaluation, Suchtprävention, neue Lernformen;
- fächerübergreifende Veranstaltungen für einen weiten Interessentenkreis;
- fachspezifische Veranstaltungen.

Die Veranstaltungen für das ganze Kollegium werden von der Schulleitung, von den Fachgruppen, Klassenräten, Koordinatoren oder vom Arbeitsschutzbeauftragten vorgeschlagen.

Um Überschneidungen zu vermeiden, werden in den internen Fortbildungsplan keine Veranstaltungen aufgenommen, die bereits im Bezirk, im Schulverbund oder von anderen Schulen mit Öffnung für alle interessierten Lehrkräfte angeboten werden.

### 5.7.2 Schulexterne Fortbildung

Für die Genehmigung gelten folgende Kriterien:

1. Falls die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung mit Unterrichtsausfall verbunden ist, wird bei fachspezifischen Veranstaltungen die Genehmigung in der Regel nur zwei Lehrkräften erteilt, die innerhalb der Fachgruppe als Multiplikator wirken. Bei Veranstaltungen zu allgemein

pädagogischen oder fächerübergreifenden Themen wird die Genehmigung in der Regel zwei Lehrkräften aus verschiedenen Fachgruppen erteilt.

Diese Einschränkung ist notwendig, um den Lehrerausfall mit dem Supplenzdienst abzudecken.

2. Eine Ausnahme bilden Pflichtveranstaltungen für Junglehrer/innen und Lehrpersonen im Berufsbildungsjahr.

3. Laufen zu viele Anträge ein, wird der Fortbildungsbedarf der Antragsteller/innen berücksichtigt und bei Lehrgängen die verbindliche Erklärung, dass die in den Kursen erworbenen Kenntnisse an der eigenen Schule umgesetzt werden, eingefordert (Projekt, Multiplikatorrolle).

4. Besteht keine Priorität laut der vorhergehenden Punkte, wird das Anmeldedatum berücksichtigt.

Die Kursteilnehmer berichten bei Fachgruppen- oder Klassenratssitzungen über die besuchten Veranstaltungen und geben Unterlagen weiter.

### **5.7.3 Fortbildung im Schulverbund**

Sie ergänzt das schulinterne und externe Fortbildungsangebot, ist stark praxisbezogen und wird vorwiegend von Lehrkräften der beteiligten Schulen als Referenten bestritten.

Der Fortbildungsplan ist Teil des jährlichen Tätigkeitsplanes und umfasst die schulinternen Veranstaltungen, die externen Veranstaltungen und die Veranstaltungen im Schulverbund.

Die Absprache unter den Lehrkräften über den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen während der Unterrichtszeit erfolgt bei der Fachgruppensitzung zu Beginn des Schuljahres.

## **5.8 *Digitales Register, News Board, wöchentliche Sprechstunde und Elternsprechtage***

### **5.8.1 Digitales Register**

Das digitale Register bietet Schülerinnen und Schülern und Eltern Informationen nicht nur über Bewertungen, Abwesenheiten und Beobachtungen, sondern auch über geplante Aktivitäten in der Klasse wie z.B. Lehrausgänge, Lernkontrollen und Hausaufgaben.

Schüler und Schülerinnen und beide Eltern bekommen jeweils einen Zugang über ein persönliches Passwort.

### **5.8.2 News Board**

Hinweise auf Supplenzen, Lehrausgänge und Expertenvorträge und das, was sich sonst noch Interessantes tut, finden Schüler/innen und Eltern auf den Newsboards im Eingangsbereich und im 1. Stock der Schule und auf unserer Homepage.

### **5.8.3 Wöchentliche Sprechstunde**

Die Lehrpersonen stehen in der Regel wöchentlich für eine persönliche Sprechstunde zur Verfügung. Die Eltern melden sich direkt mittels E-Mail oder über ihre Kinder zur Sprechstunde an. Die persönliche Sprechstunde ist eine wichtige Säule in der Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Der Sprechstundenplan ist auch direkt über die Homepage abrufbar.

### 5.8.4 Elternsprechtage

Es finden zwei Elternsprechtage statt, an denen Eltern, eventuell auch in Begleitung der Schülerin / des Schülers, bei allen Lehrpersonen des Klassenrates sich über den Leistungsstand und das Verhalten informieren können.

### 5.9 Fachgruppen und Fachgruppenleiter im Schuljahr 2016/17

Fachgruppe	Fachgruppenleiter-in
Deutsch und Geschichte	Prof. Carmen Steiner
Italienisch	Prof. Silvia Maria Covi
Englisch	Prof. Elisabeth Pallozzi
Betriebswirtschaftslehre	Prof. Ulrike Plant
Mathematik	Prof. Andreas Pfitscher
Rechts- und Wirtschaftskunde	Prof. Corina Christanell
Informatik / Informations- und kommunikationstechnologien	Prof. Alfredo Lochmann Prof. Elisabeth Kaufmann
Physik/Biologie/Chemie	Prof. Karin Mazzari
Geographie	Prof. Barbara Klotzner
Sport und Bewegung	Prof. Peter Scharrer
Religion	Prof. Christine Gostner
Integration	Prof. Margit Blaas und Prof. Doris Schwienbacher

### 5.10 Arbeitsgruppen im Schuljahr 2016/17

Arbeitsgruppe	Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation
Vorsitz	Uta Tribus
Mitglieder	Barbara Pircher, Hubert Brugger, Elisabeth Siller, Paul Bertagnolli, Roland Stauder, Elisabeth Pallozzi, Alfredo Lochmann

Arbeitsgruppe	Öffentlichkeitsarbeit
Vorsitz	Birgit Stimpfl
Mitglieder	Markus Unterthurner, Werner Frei, Uta Tribus, Carmen Steiner, Margareta Almberger, Karin Mazzari, Benjamin Höller, Francesco Rosani, Markus Gritsch (Bereich Homepage)

Arbeitsgruppe	Entrepreneurship
Vorsitz	Uta Tribus
Mitglieder	Petra Angelli, Ulrike, Plant, Klaudia Spögler, Carmen Steiner, Alida Sordo, Magdalena Gamper

Arbeitsgruppe	Nachhaltigkeit
Vorsitz	Gerda Corazza
Mitglieder	Georg Tschöll, Reinhard Staffler, Renate Schwienbacher, Marina Schiavone, Karin Tappeiner, Maria Warger, Helene Kofler, Rita Lehner, Claudia Winkler, Carmen Schwienbacher

Arbeitsgruppe	„we will be there“
Vorsitz	Corina Christanell
Mitglieder	Christine Gostner, Antonia Lee, Renate Wutte, Elisabeth Garber, Silvia Knoflach, Astrid Pohlmann, Doris Schwienbacher, Margit Blaas

Arbeitsgruppe	Digitale Verwaltung
Vorsitz	Peter Vanzo
Mitglieder	Bernardette Holzner, Ulrike Frei, Elisabeth Kaufmann, Markus Gritsch, Christian Stadler, Manuel Kofler

Arbeitsgruppe	<b>Sicherheit</b>
Vorsitz	Alfredo Lochmann
Mitglieder	Barbara Fuchsberger, Petra Agnelli, Christine Gostner, Marina Kuppelwieser, Ilse Schenk, Claudia Ladurner

Arbeitsgruppe	<b>Lehrer/innenfortbildung</b>
Vorsitz	Barbara Pircher (Rwk)
Mitglieder	Andreas Pfitscher, Judith Leiter

Arbeitsgruppe	<b>Sportveranstaltungen</b>
Vorsitz	Georg Hofer
Mitglieder	Gunnar Perkmann, Maria Luise Grüner, Peter Scharrer, Christine Gostner, Michael Perkmann, Corina Christanell, Silvia Knoflach, Alexander Gerstl, Benjamin Höller, Sonja Gasperi, Gudrun Deutsch

Arbeitsgruppe	<b>Europäische Schulprojekte</b>
Vorsitz	Barbara Fuchsberger, Petra Agnelli
Mitglieder	Stefanie Schötzer, Matilde Pasquazzi, Sabine Unterer, Barbara Pircher (Dt), Maurizio Melozzi, Silvia Maria Covi, Barbara Occhinero

Arbeitsgruppe	<b>Bibliothek/Mediathek</b>
Vorsitz	Veronika Spögler, Paul Bertagnolli, Natalie Pagliara
Mitglieder	Bibliotheksrat,

### 5.11 Bibliotheksrat im Schuljahr 2016/17

Fachgruppe	Vertreter-in im Lehrmittelrat
Deutsch und Geschichte	Prof. Veronika Spögler und Prof. Paul Bertagnolli
Italienisch	Prof. Maurizio Melozzi
Englisch	Prof. Elisabeth Pallozzi und Prof. Margit Ritsch
Betriebswirtschaftslehre	Prof. Claudia Ladurner
Mathematik	Prof. Hubert Brugger
Rechts- und Wirtschaftskunde	Prof. Lydia Theil
Informatik / Informations- und kommunikationstechnologien	Prof. Werner Frei
Physik/Biologie/Chemie	Prof. Sabine Sannicolo
Geographie	Prof. Barbara Klotzner
Sport und Bewegung	Prof. Grüner Maria Luise
Religion	Prof. Christine Gostner
Integration	Prof. Josef Pesch

### 5.12 Koordinatoren

Siehe Dreijahresplan Teil C

### 5.13 Artikel 7 Lehrpersonen mit besonderen Aufträgen

Siehe Dreijahresplan Teil C

### 5.14 Auffüllstunden

Siehe Dreijahresplan Teil C

## 6 Schulverwaltung

### 6.1 Sekretariat Öffnungszeiten – Kontaktdaten

Wirtschaftsfachoberschule „F.Kafka“, Rennweg 3, 39012 Meran

[www.wfokafka.it](http://www.wfokafka.it)

[os-wfo.meran@schule.suedtirol.it](mailto:os-wfo.meran@schule.suedtirol.it)

Montag	07.30 bis 08.00 Uhr	10.00 bis 12.30 Uhr	
Dienstag	07.30 bis 08.00 Uhr	09.00 bis 12.30 Uhr	13.30 bis 16.30 Uhr
Mittwoch	07.30 bis 08.00 Uhr	09.00 bis 12.30 Uhr	13.30 bis 16.30 Uhr
Donnerstag	07.30 bis 08.00 Uhr	09.00 bis 12.30 Uhr	13.30 bis 17.30 Uhr
Freitag	07.30 bis 08.00 Uhr	09.00 bis 12.30 Uhr	

### 6.2 Sekretariat Mitarbeiter

Peter Vanzo– Schulsekretär – Leiter der Verwaltung

Leitung des Schulsekretariats und Personalverwaltung (Organisation des Verwaltungsdienstes nach den vom Schulrat festgelegten allgemeinen Kriterien und den Weisungen des Schuldirektors, Aufgabenzuweisung an die Sekretariatsassistentinnen betreffend: die Bearbeitung und Ablage aller Schriftstücke, Inventar, sämtliche mit dem Lehrbetrieb zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben und entsprechender Ergebniskontrolle)

Mitarbeiter/innen im Sekretariat:

Ulrike Frei

Karin Schnitzer

Josef Angeli

Sabine Punter

Eine genaue Aufgabenbeschreibung der Mitarbeiter im Sekretariat liegt im Lehrerzimmer auf.

### 6.3 Qualitätskriterien für die Verwaltung der WFO Meran

Die Dienste sind nach folgenden Qualitätskriterien ausgerichtet:

#### **Unterstützung des Lehrbetriebes**

Indikatoren: Zusammenarbeit mit Schulleitung und Lehrpersonen; Informationsfluss zwischen den Diensten und dem Lehrerkollegium; Informationsfluss zwischen den Diensten untereinander

#### **Dienstleistungsgrundsatz („Kundenorientierung“)**

Indikatoren: Sachkompetenz des Personals; Freundlichkeit des Personals; Verschwiegenheit des Personals; wirksamer Personaleinsatz (Organisation)

#### **Effizienz**

Indikatoren: zeitgerechte und professionelle Bearbeitung von Anträgen und Erledigung von Arbeiten; Termineinhaltung; Einsatz von zeitsparenden Arbeitsstrategien; zielorientierte Einzel- und Teamarbeit

#### **Wirtschaftlichkeit**

Indikatoren: Auslastung der Humanressourcen (z.B. Übernahme von zusätzlichen Arbeiten bei kurzer Abwesenheit von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen); sparsamer Umgang mit Material (z.B. Papier, Reinigungsmaterial)

## 6.4 Schulbibliothek



### 6.4.1 Leitbild

Unsere Schulbibliothek ist ein beliebter Treffpunkt der Schule, aber vor allem das Lese- und Informationszentrum mit multimedialer Ausstattung. Sie dient als fächerübergreifende Lernwerkstatt zur Förderung der Freude am Lesen und als Trainingsort von Arbeitstechniken wie Recherchen an unterschiedlichen Medien, Informationen zu suchen und auszuwerten.

Die Schulbibliothek orientiert sich an den Bedürfnissen der Schüler/innen und Lehrpersonen und an den Programmen und Grundsätzen der Schule.

Sie integriert sich als Ort des Wissens und der Kultur in das Schulleben und bietet Raum für persönliche Aus- und Weiterbildung und Entwicklung, sie schafft Angebote für den Fachunterricht, zur Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

Die Schulbibliothek ist Austragungsort für den Fachunterricht, für Workshops, Lesungen, Vorträge, Stammtischgespräche, Medienausstellungen, Schreibwerkstätten und Autorenbegegnungen und dient als Treffpunkt, wo Kreativität, ruhiges und angenehmes Lernen auch außerhalb des Unterrichts Platz finden. Schwerpunkte im Tätigkeitsprogramm haben Informations-, Medien- und Recherchekompetenzen, welche aufbauend ab der ersten Klasse vermittelnd und fächerübergreifend durchgeführt werden.

Die Bibliothek stellt eine aktuelle und vielfältige Medienauswahl zur Verfügung: Fachbücher, Romane, Sach- und Spielfilme, Zeitungen und Zeitschriften, Spiele und CDs. Auch Computerarbeitsplätze sind vorhanden. In der Ausrichtung ihres Angebotes legt die Bibliothek besonderes Gewicht auf die schulischen Schwerpunkte wie BWL, VWL und RWK, zusätzlich bilden Jugendbücher und Literaturverfilmungen einen Schwerpunkt. Beim Bestandsaufbau soll das mehrsprachige Lernen, ein Schwerpunkt der Schule, berücksichtigt werden.

Die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, autonom oder in Kooperation mit Partnern, folgt einem klar umrissenen Programm. Die Initiativen finden in den Räumen und außerhalb der Schulbibliothek statt.

Wichtige Partner der Bibliothek sind die Oberschulbibliotheken Meran (OBM), die Stadtbibliothek und die Sprachenmediathek Meran, das Amt für Bibliotheken und Lesen, der Bibliotheksverband Südtirol sowie die Vereine und Einrichtungen mit sozialer und kultureller Ausrichtung.

Die Öffnungszeiten werden auf die Bedürfnisse der Schulgemeinschaft, unter Berücksichtigung des verfügbaren Personals abgestimmt.

Die gute Zusammenarbeit mit der Direktion, der Schulverwaltung und dem Landesamt, die die Finanzierung sichern, ermöglicht diese umfassenden Dienstleistungen.

Leitbild ausgearbeitet von  
Bibliotheksleiterin Dr. Veronika Spögler  
und Diplombibliothekarin Natalie Pagliara

## 6.4.2 Öffnungszeiten

Montag, Mittwoch, Freitag:	07.40 – 12.40 Uhr
Dienstag:	08.00 – 13.30 Uhr und von 14.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag:	08.00 – 17.00

## 6.4.3 Bibliotheksordnung

### 6.4.3.1 Benutzerkreis

1. Zur Benutzung der Bibliothek sind Schüler/innen, Schulpersonal und Lehrpersonen berechtigt. Zum Benutzerkreis zählen weiters alle Mitglieder der Schulgemeinschaften aller deutschen Oberschulen Merans (siehe Bibliotheksordnung des OBM).
2. Klassen dürfen nur in Begleitung einer Lehrperson und nach Voranmeldung in die Bibliothek kommen.
3. Klassen haben bei Benutzung der Bibliothek den Vorrang vor einzelnen Schülergruppen. Jene Klasse, welche die Stunde vorgemerkt hat, hat Benutzervorrecht.
4. Bei Abwesenheit der Bibliothekarin (Fortbildung, Krankheit, Teambesprechungen, ...) gilt: Lehrpersonen, welche die Bibliothek vorgemerkt haben oder betreten möchten, müssen den Schlüssel im Schuldienerraum abholen. Beim Verlassen der Bibliothek sperren die Lehrpersonen die Bibliothek wieder ab und geben den Schlüssel im Lehrmittelraum ab oder werfen ihn in den Postkasten vor dem Lehrmittelraum.

### 6.4.3.2 Allgemeine Bestimmungen

1. Taschen, Mäntel und Schirme sind im Schuldienerraum abzulegen. Die Bibliotheksleitung bzw. Schule übernimmt keine Haftung. Wertsachen wie Geldbeutel, Handy, ... sollten aus den Taschen genommen und mit in die Bibliothek genommen werden.
2. Lautes Reden, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet.
3. Benutzer, die wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, können ganz oder teilweise von der Benutzung ausgeschlossen werden.

### 6.4.3.3 Benutzerordnung Medienbereich

1. Der/Die Benutzer/in hat die Pflicht, die Medien und die Computer sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderungen, Verschmutzung und Beschädigungen zu bewahren. Eventuelle Schäden oder Verlust sind der Bibliotheksleitung unverzüglich mitzuteilen. Bei Verlust, Beschädigung oder Verschmutzung haftet der Benutzer im Umfang des Sachwertes.
2. Der Benutzer hat die Pflicht, alle entnommenen Medien an ihren richtigen Platz zurückzustellen.
3. Bei Klassenbesuchen und Schülergruppen übernimmt die begleitende Lehrperson die Aufsicht und die Verantwortung.
4. Nach Gruppenarbeiten muss in der Bibliothek aufgeräumt werden (Stühle ordnen, Papierreste entsorgen etc.). Die Bücher müssen ihrer Signatur entsprechend in die Regale zurückgestellt werden.
5. Einzelne Schüler/innen ohne begleitende Lehrperson, die die Bibliothek während oder außerhalb der Unterrichtszeit benutzen, haben die Pflicht, sich bei der Bibliothekarin oder der jeweiligen Aufsichtsperson zu melden. Während der Unterrichtszeit ist die Benutzung der PC-Plätze nur unter Aufsicht der Bibliothekarin oder einer Lehrperson möglich.

6. Die Benutzung des Internets ist kostenfrei, jedoch an ethische und moralische Wertungen gebunden:
  - 6.1. Es ist strengstens untersagt, pornografische, Gewalt darstellende oder verherrlichende sowie rechtsextreme Web-Sites zu öffnen.
  - 6.2. Bei Verstößen ist mit Sanktionen – vom Ausschluss bis zu Disziplinarverfahren – zu rechnen.
  - 6.3. Die jeweilige Aufsichtsperson übernimmt die Verantwortung und hat Kontrollpflicht und bei Verstoß Meldepflicht an den zuständigen Klassenrat.

#### 6.4.3.4 Ausleihe

1. Alle Bücher dürfen entlehnt werden.
2. Zeitschriften dürfen, sofern es sich nicht um die neueste Ausgabe handelt, ausgeliehen werden.
3. Entlehnt werden dürfen außerdem alle verfügbaren CDs, Hörbücher, DVDs und Spiele.
4. Die Ausleihfrist für Bücher beträgt 4 Wochen. Zeitschriften können 2 Wochen entlehnt werden. Alle Non-Book-Medien dürfen eine Woche ausgeliehen werden. Die Ausleihfrist kann, sofern keine Vormerkung besteht, verlängert werden.
5. Klassensätze müssen vom Fachlehrer bei der Bibliothekarin mindestens 3 Tage vor der Ausleihe bestellt werden. Die Ausleihfrist beträgt 2 Monate und kann evtl. um weitere 2 Monate verlängert werden. Der Klassensatz muss vom Fachlehrer vollständig zurückgebracht werden.
6. Nach Ablauf der Ausleihfrist werden Mahngebühren fällig: ab dem 5. Tag der Fälligkeit 0,30 € pro Medium; dieser Betrag erhöht sich jeden weiteren Tag um 0,15 €, bis zu einem Höchstbetrag von 20 € pro Medium.
7. Wer ausgeliehene Medien verliert, muss sie käuflich erwerben und der Schulbibliothek rückerstatten oder den Sachwert des Medium ersetzen.

## 6.5 Bibliotheken im Verbund OBM

### **Bibliotheksordnung für die Ausleihe zwischen den Bibliotheken im Meraner Schulverbund**

Die Schulbibliotheken der Meraner Oberschulen haben sich zu einem Verbund zusammengeschlossen. Diesem Verbund gehören die Bibliotheken folgender Schulen an:  
 Fachoberschule für Soziales „Marie Curie“

Gymme Meran

Realgymnasium „Albert Einstein“ & Technologische Fachoberschule „Max Valier“

Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“

Alle Bibliotheken im Verbund der Meraner Oberschulen erklären sich bereit, an die Mitglieder der Schulgemeinschaften aller betroffenen Schulen Printmedien auszuleihen.

Die Ausleihbedingungen für Leser/innen, die nicht der eigenen Schule angehören, sind in allen Bibliotheken gleich.

1. Jede/r Bibliotheksbenutzer/in, die/der nicht der eigenen Schule angehört, muss bei der ersten Ausleihe ein Anmeldeformular ausfüllen und einen Ausweis vorlegen.
2. An Leser/innen, die nicht der eigenen Bibliothek angehören, werden in der Regel nur Printmedien (Bücher und Zeitschriften) ausgeliehen.
3. Es dürfen maximal 5 Medien entlehnt werden.

4. Die Ausleihfrist beträgt vier Wochen und ist einmal (auch telefonisch) verlängerbar, sofern die Medien nicht vorgemerkt sind.
5. Medienpakete für besondere Anlässe werden in Abweichung von der vorliegenden Regelung (Punkte 3 und 4) über das Bibliothekspersonal der anderen Schulen ausgegeben.
6. Nach Ablauf der Ausleihfrist werden Mahngebühren fällig: ab dem 5. Tag der Fälligkeit 0,30 € pro Medium; dieser Betrag erhöht sich jeden weiteren Tag um 0,15 €, bis zu einem Höchstbetrag von 20 €.
7. Bibliotheksbenutzer/innen können Vormerkungen für verliehene Bücher vornehmen. Sie müssen für die Benachrichtigung eine E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer angeben. Die vorgemerkten Medien werden nur eine Woche lang reserviert und müssen innerhalb dieser Frist abgeholt werden.
8. Die Ausleihe und Rückgabe der Medien hat vor Ort zu erfolgen.
9. Bibliotheksbesucher/innen, die nicht der eigenen Schule angehören, dürfen die Bibliothekscomputer nur zur Recherche im OPAC benutzen.
10. Die Benutzer/innen sind verpflichtet, sich an die Bibliotheksordnung der jeweiligen Bibliothek zu halten.
11. Für alle Punkte, die hier nicht ausdrücklich geregelt sind, gilt die Bibliotheksordnung der jeweiligen Schule.

## 6.6 Notfalleinsatzgruppe

Nach Einsichtnahme in das gesetzvertretende Dekret vom 09. April 2008, Nr. 81, betreffend die Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Arbeitnehmer während der Arbeit

nach Einsichtnahme in das Dekret des Landeshauptmann vom 13. Juni 2005, Nr. 25, betreffend die Erste-Hilfe-Maßnahmen in den Betrieben der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol

nach Einsichtnahme in den Beschluss der Landesregierung vom 15. Oktober 2007, Nr. 3499, bezüglich Notfallmanagement in der Landesverwaltung und für Schulen jeglicher Art

sind an der WFO folgende Personen Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe als

- **Brandschutz-Beauftragte**

(sind mit der Umsetzung der Brandschutzbekämpfungs- und Brandverhütungsmaßnahmen betraut und leiten bei unmittelbarer und drohender Gefahr die Räumung)

- **Erste-Hilfe-Beauftragte**

(leisten Rettung und Erste Hilfe und werden auf jeden Fall in Notfallsituationen tätig).

Die Mitglieder können auch beide Funktionen ausüben.

Lehrperson	Verwaltung	Zu- und Vorname	Brandschutz-beauftragte/r	Erste-Hilfe-Beauftragte/r	Spr.
x		Agnelli Petra	x	x	D
x		Almberger Margareta		x	D
	x	Frei Christian	x		D
x		Frei Werner	x	x	D
x		Fuchsberger Barbara	x	x	D
x		Gostner Christine	x	x	D
	x	Kofler Edeltraud	x		D
	x	Ladurner Gernot	x	x	D
x		Lochmann Alfredo	x		D
	x	Pagliara Natalie	x		D
	x	Pichler Klaus Anton	x		D
x		Pircher Barbara		x	D
	x	Pircher Georg	x	x	D
x		Plant Ulrike		x	D
x		Pohlmann Astrid	x		D
	x	Schnitzer Karin	x		D
	x	Schwienbacher Wilfried	x		D
x		Tribus Uta		x	D
	x	Turato Adriano	x		D
	x	Vanzo Peter	x		D

## 7 Mitbestimmungsgremien der Schule 2016/17

### 7.1 Schulratsmitglieder

**Schulratspräsident:** Daldossi Christian (Daldossi Alan, Kl. 2D)

#### Lehrerververtretung:

Stauder Roland
Siller Elisabeth
Agnelli Petra
Fuchsberger Barbara
Steiner Carmen
Schiavone Marina

#### Elternvertretung:

Daldossi Christian	Daldossi Alan 2D
Rungger Franz	Rungger Tobias 3B
Vajai Viktoria	Ausserer Patrik 3AP

#### Schülervertretung:

Braun Laura	4A
Reichegger Elias	3A

#### Revisoren:

Matzneller Albrecht	Abt.39 Europa Angelegenheiten, 39100 Bozen, Gerbergasse 69
Loro Jimmy	Amt für Schulordnung 16.1., 39100 Bozen, Amba Alagistr. 10

#### Schulverwaltung:

Schulführungskraft	Dir. Werner J. Mair
Schulsekretär	Vanzo Peter

## 7.2 Klassen 2016/17 mit Klassenrat – Klassenvorstand

### 1. Klassen

	1A	1B	1C	1D	1E
Religion	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine
Deutsch	Bertagnolli Paul	Gamper Magdalena	Warger Maria	Spögler Veronika	Tschöll Georg
Geschichte	Bertagnolli Paul	Steiner Carmen	Warger Maria	Almberger Margareta	Tschöll Georg
Italienisch	Melozzi Maurizio	Occhinerio Barbara	Covi Silvia Maria	Rosani Francesco	Occhinerio Barbara
Englisch	Lee Antonia	Pallozzi Elisabeth	Ritsch Margit	Lehner Rita	Lehner Rita
Mathematik	Perkmann Michael	Siller Elisabeth	Schötzer Stefanie	Schötzer Stefanie	Pasquazzi Matilde
Geografie	Klotzner Barbara	Leiter Judith	Klotzner Barbara	Leiter Judith	Leiter Judith
Physik/Chemie	Mazzari Karin	Pohlmann Astrid	Mazzari Karin	Pohlmann Astrid	Knoflach Silvia
Physik/Chemie Kopräs.	Pohlmann Astrid	Knoflach Silvia	Knoflach Silvia	Mazzari Karin	Mazzari Karin
Biologie/ Erdsenschaften	Mazzari Karin	Kollmann Klaudia	Mazzari Karin	Kollmann Klaudia	Kollmann Klaudia
Rechts- und Wirtschaftskunde	Schwienbacher Carmen	Schwienbacher Carmen	Schwienbacher Carmen	Schwienbacher Carmen	Schwienbacher Carmen
BWL	Fuchsberger Barbara	Schötzer Stefanie	Bohrer Patrizia	Ladurner Claudia	Schötzer Stefanie
IKT	Kaufmann Elisabeth	Kaufmann Elisabeth	Kofler Manuel	Kofler Manuel	Kofler Manuel
Bewegung u. Sport	Perkmann Gunnar	Perkmann Gunnar	Grüner Maria Luise	Perkmann Gunnar	Perkmann Gunnar
Inklusion	Stimpfl Birgit	Pesch Joseph	Holzner Bernardette Kuppelwieser Marina	Blaas Margit	Garber Elisabeth
Mitarbeiter/in Inklusion	Kuppelwieser Marina				Strobl Martin

## 2. Klassen

	2A	2B	2C	2D	2E
Religion	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine
Deutsch	Kofler Helene	Wutte Renate	Tschöll Georg	Spögler Veronika	Steiner Carmen
Geschichte	Kofler Helene	Wutte Renate	Tschöll Georg	Spögler Veronika	Steiner Carmen
Italienisch	Biasini Laura	Occhinero Barbara	Covi Silvia Maria	Melozzi Maurizio	Rosani Francesco
Englisch	Sordo Alida	Sordo Alida	Ritsch Margit	Teutsch Gudrun	Teutsch Gudrun
Mathematik	Brugger Hubert	Schenk Ilse	Perkmann Michael	Pfitscher Andreas	Perkmann Michael
Geografie	Klotzner Barbara	Klotzner Barbara	Leiter Judith	Leiter Judith	Leiter Judith
Physik/Chemie	Pohlmann Astrid	Pohlmann Astrid	Pohlmann Astrid	Pohlmann Astrid	Pohlmann Astrid
Physik/Chemie Kopräs.	Mazzari Karin	Mazzari Karin	Mazzari Karin	Knoflach Silvia	Knoflach Silvia
Biologie/ Erdwissenschaften	Mazzari Karin	Mazzari Karin	Mazzari Karin	Kollmann Klaudia	Kollmann Klaudia
Rechts- und Wirtschaftskunde	Stadler Christian	Pircher Barbara	Pircher Barbara	Pircher Barbara	Stadler Christian
BWL	Fuchsberger Barbara	Sannicolo Sabine	Agnelli Petra	Bohrer Patrizia	Schötzer Stefanie
IKT	Kofler Manuel	Kofler Manuel	Kofler Manuel	Unterthurner Markus	Unterthurner Markus
Bewegung u. Sport	Grüner Maria Luise	Grüner Maria Luise	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.	Perkmann Gunnar
Inklusion	Pesch Joseph	Garber Elisabeth			Holzner Bernardette
Mitarbeiter/in Inklusion	Strobl Martin				

## Klassen im Triennium – Schwerpunkt: Verwaltung, Finanzwesen und Marketing

	3A	3B	3C	3D	4A	4B	5A	5B
Religion	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Gostner Christine	Winkler Claudia	Gostner Christine	Gostner Christine
Deutsch	Corazza Gerda	Corazza Gerda	Wutte Renate	Bertagnolli Paul	Kofler Helene	Pircher Barbara	Steiner Carmen	Pircher Barbara
Geschichte	Gamper Magdalena	Corazza Gerda	Kofler Helene	Bertagnolli Paul	Kofler Helene	Pircher Barbara	Steiner Carmen	Pircher Barbara
Italienisch	Biasini Laura	Schiavone Marina	Covi Silvia Maria	Melozzi Maurizio	Covi Silvia Maria	Rosani Francesco	Occhinero Barbara	Covi Silvia Maria
Englisch	Teutsch Gudrun	Teutsch Gudrun	Gasperi Sonja	Gasperi Sonja	Gasperi Sonja	Pallozzi Elisabeth	Pallozzi Elisabeth	Gasperi Sonja
Mathematik	Pfitscher Andreas	Pfitscher Andreas	Pasquazzi Matilde	Pasquazzi Matilde	Schenk Ilse	Pfitscher Andreas	Perkmann Michael	Pfitscher Andreas
Rechtskunde	Stadler Christian	Stadler Christian	Schwiebacher Carmen	Schwiebacher Carmen	Unterer Sabine	Schwiebacher Renate	Christanell Corina	Pircher Barbara
Volkswirtschaft	Stadler Christian	Stadler Christian	Schwiebacher Renate	Schwiebacher Carmen	Unterer Sabine	Schwiebacher Renate	Christanell Corina	Pircher Barbara
Wirtschafts- geographie	Klotzner Barbara	Leiter Judith	Klotzner Barbara	Leiter Judith	Klotzner Barbara	Klotzner Barbara		
BWL	Tappeiner Karin	Tappeiner Karin	Tribus Uta	Staffler Reinhard	Ladurner Claudia	Agnelli Petra	Gerstl Alexander	Staffler Reinhard
Ufa Kopresenz					Gerstl Alexander	Tribus Uta		
IKT	Holler Benjamin	Holler Benjamin	Holler Benjamin	Unterthurner Markus	Unterthurner Markus	Gritsch Markus	Unterthurner Markus	Lochmann Alfredo
Bewegung u. Sport	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Scharrer Peter
Inklusion	Blaas Margit	Blaas Margit				Pesch Joseph		Schwiebacher Doris
Mitarbeiter/in Inklusion								Marchegger Tanja

## Klassen im Triennium – Schwerpunkt: Wirtschaftsinformatik

	3AP	3BP	3CP	4AP	4BP	5AP	5BP	5CP
Religion	Gostner Christine	Gostner Christine	Winkler Claudia	Winkler Claudia	Winkler Claudia	Winkler Claudia	Winkler Claudia	Winkler Claudia
Deutsch	Tschöll Georg	Pircher Barbara	Almberger Margareta	Almberger Margareta	Wutte Renate	Corazza Gerda	Bertagnolli Paul	Wutte Renate
Geschichte	Tschöll Georg	Pircher Barbara	Almberger Margareta	Almberger Margareta	Pircher Barbara	Corazza Gerda	Bertagnolli Paul	Wutte Renate
Italienisch	Schiavone Marina	Schiavone Marina	Rosani Francesco	Melozzi Maurizio	Schiavone Marina	Schiavone Marina	Schiavone Marina	Rosani Francesco
Englisch	Lehner Rita	Lehner Rita	Ritsch Margit	Lee Antonia	Sordo Alida	Lehner Rita	Teutsch Gudrun	Gasperi Sonja
Mathematik	Brugger Hubert	Schenk Ilse	Siller Elisabeth	Brugger Hubert	Siller Elisabeth	Brugger Hubert	Schenk Ilse	Siller Elisabeth
Rechtskunde	Theil Lydia	Unterer Sabine	Stauder Roland	Unterer Sabine	Pircher Barbara	Schwiebacher Renate	Stadler Christian	Stauder Roland
Volkswirtschaft	Theil Lydia	Unterer Sabine	Stauder Roland	Unterer Sabine	Pircher Barbara	Schwiebacher Renate	Stadler Christian	Stauder Roland
Informatik	Lochmann Alfredo	Gritsch Markus	Gritsch Markus	Lochmann Alfredo	Holler Benjamin	Gritsch Markus	Holler Benjamin	Lochmann Alfredo
Laboratorium für Informatik i.B.	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner	Frei Werner
BWL	Spögler Klaudia	Agnelli Petra	Gerstl Alexander	Plant Ulrike	Stimpfl Birgit	Plant Ulrike	Fuchsberger Barbara	Ladurner Claudia
Ufa Kopresenz				Spögler Klaudia Tribus Uta	Fuchsberger Barbara			
Bewegung u. Sport	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Scharrer Peter	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.	Hofer Georg R.
Inklusion		Garber Elisabeth			Stimpfl Birgit		Winkler Claudia	
Mitarbeiter/in Inklusion								

### 7.3 Schüler/innen im Schülerrat

Der Schülerrat besteht aus den Schülerinnen und Schülern, die in die Klassenräte gewählt worden sind.

#### Vorsitzender des Schülerrats:

Reichegger Elias, Klasse 3A (ab dem Schuljahr 2016/17)

Klasse	Schüler/in
1A	Windegger David Kneissl Kevin
1B	Soni Chirag Deschauer Jakob Daniel
1C	Kröss Christiane Favalli Christian
1D	Hasler Stephan Vockic Zoran
1E	Lala Oksana Xheleshi Albi
2A	Staudacher Sandra Pfitscher Natalie
2B	Mair Matthias Vorhauser Lea
2C	Christanell Magdalena Dakic Nikola
2D	Zipperle Josef Gutweniger Max
2E	Pircher Linda Maria Egger Noah
3A	Reichegger Elias Margesin Laura
3B	Bortolotti Lea Caregnato Lucas
3C	Pirhofer Simon Raffl Sandra
3D	Kemenater Kristof Peter Gruber Genetti Catarina
3AP	Gamper Ruben Ausserer Patrik
3BP	Ahsan Ali Roso Brunner Lorenz
3CP	Egli Devid Orrú Lucas
4A	Zerz Melanie Brantsch Thomas
4B	Andreano Simon Trenkwalder Lena
4AP	Sanin Michael Linter Markus
4BP	Kuen Jonas Bortolotti Etienne
5A	Holzner Verena Berger Martin
5B	Weiss Stefanie Pirhofer Andreas

5AP	Gamper Jonas Bundone Janine
5BP	Gögele Matthias Tapfer Stefan
5CP	Ungerer Aaron Schmuck Christian

#### 7.4 Eltern im Elternrat

Der Elternrat besteht aus den Eltern, die in die Klassenräte gewählt worden sind.

##### Vorsitzender des Elternrats:

Daldossi Christian (Daldossi Alan, Klasse 2D)

<i>Kl.</i>	<i>Elternvertreter/in</i>	<i>Sohn/Tochter</i>
1A	Gross Albert Weger Ulrike	Gross Alexander Mair Laurin
1B	Kofler Annelies Prünster Renate	Ausserer Sarah Deschauer Jakob Daniel
1C	Lösch Birgit Gasser Roland	Graziadei Maximilian Gasser Tobias
1D	Huber Manuela Schnitzer Monika	Huber Fabian Zagler Matthias
1E	Pfitscher Petra Rinner Klaudia	Hofer Lukas Kaufmann Judith
2A	Rofner Paul	Rofner Michael
2B	Telser Karoline Ferrara Ursula	Pur Lukas Santer Luca
2C	Gufler Heidi	Christanell Magdalena
2D	Auer Hubert Lazaretti Alice	Auer Michael Rauch Maximilian
2E	Pircher Elmar	Pircher Linda Maria
3A	Unterweger Gertrud Zöggeler Ulrike	Schrötter Katharina Pichler Lea
3B	Rungger Franz Prenn Elisabeth	Rungger Tobias Schweitzer Moritz
3C	Gamper Elgin	Kerschbaumer Lukas
3D		
3AP	De Mario Renate Ennemoser Brigitte	Gamper Ruben Pircher Max
3BP	Reichert Karlheinz	Reichert Martin
3CP	Gamper Renate Gruber Martha	Gamper Moritz Elias Gruber Eleonora
4A	Birke Wanda Ferrari Karolina	Wegleiter Juri Mairhofer Michael
4B	Schweitzer Petra Mitterhofer Eva	Ladurner Hannes Andreano Simon

4AP	<b>Göller Roswitha</b> <b>Stieler Elisabeth</b>	Bacher Alina Berteotti Lukas
4BP	<b>Cassan Hansjörg</b> <b>Trafoier Anna Maria</b>	Cassan Fabian Cassan Fabian
5A	<b>Lobis Monika</b> <b>Falser Edith</b>	Holzner Verena Pohl Clemens
5B	<b>Raffl Thomas</b>	Raffl Lukas
5AP	<b>Viertler Walter</b>	Viertler Karin
5BP	<b>Peroni Gunnar</b>	Peroni Philip
5CP	<b>Seibstock Monika</b> <b>Micheler Monica</b>	Noggler Michael Vonach Michael

### **7.5 Schülervertreter/in im Landesbeirat**

**Ungerer Aaron**, Klasse 5CP (ab dem Schuljahr 2015/16 für 3 Jahre)

**Braun Laura**, Klasse 5A (ab dem Schuljahr 2015/16 für 3 Jahre)

### **7.6 Elternvertreter/in im Landesbeirat**

**Pircher Elmar** (ab 05.10.2015 für 3 Schuljahre) (Pircher Linda Maria, Klasse 2E)

### **7.7 Dienstbewertungskomitee**

(ab 10.09.2014 für 3 Schuljahre)

Prof. Schenk Ilse

Prof. Gerstl Alexander

Prof. Pfitscher Andreas

Ersatzmitglieder: 1. Prof. Brugger Hubert, 2. Prof. Klotzner Barbara

### **7.8 Schlichtungskommission**

Eltern:

Schülerin: Weiss Stefanie, Klasse 5B (ab dem Schuljahr 2013/14 für 3 Jahre)

Professoren: Prof. Holzner Bernadette (ab 2015/16 für 3 Schuljahre)

Ersatz: Prof. Brugger Hubert (ab 2015/16 für 3 Schuljahre)

### **7.9 E.G.V**

Im Schuljahr 2016/17 gibt es an der Schule keine E.G.V.

## 8 Beziehungen der WFO zum Umfeld

### 8.1 Zusammenarbeit mit den Eltern, Elternarbeit

Die im Leitbild verankerte aktive Mitgestaltung des Schullebens durch die Eltern wird wie folgt umgesetzt:

- Schaffung eines Zuganges (mittels Passwort) zum digitalen Register für die Information über den Leistungsstand, die Anwesenheit, Aktivitäten in der Klasse und das Verhalten der Tochter/des Sohnes
- durch wöchentliche Sprechstunden
- durch Elternsprechtage im 1. und im 2. Semester
- durch Information der Eltern bei einer Häufung von Disziplinarvermerken, Abwesenheiten und Verspätungen
- durch Elternversammlungen
- durch Klassenratssitzungen mit Elternbeteiligung
- durch die Mitwirkung der Eltern im Schulrat
- durch einen aktiven Elternrat
- durch gemeinsame Fortbildungsveranstaltungen (Lehrer-Eltern) oder durch gezielte Fortbildungsveranstaltungen für Eltern
- durch die Nutzung der Elternressourcen für Expertenvorträge, für Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften, bei schulischen Veranstaltungen
- durch die Teilnahme der Eltern an schulischen Veranstaltungen (z.B. „Tag der offenen Tür“, besonderen Projektpräsentationen, Schulfestern)
- durch die Mitarbeit im Ballkomitee
- durch die Mitarbeit bei der Organisation der Abschlussfeier

### 8.2 Öffentlichkeitsarbeit

Die Arbeitsgruppe für Öffentlichkeitsarbeit erarbeitet einen Jahresplan und im Zuge der Umsetzung werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Kontaktpflege von Seiten der Schulleitung und des Lehrkörpers zu ehemaligen Schülern/Schülerinnen und Eltern (z.B. Expertenvorträge von und Interviews mit ehemaligen Absolventen, Einladung zu besonderen Schulfestern und Projektpräsentationen)
- Kontaktpflege von Seiten der Schulleitung und des Lehrkörpers zu „Freunden des Hauses“ und Nutzung derselben für Beratung und Expertenvorträge (Firmen, Behördenvertreter, Vertreter von Vereinigungen/Verbänden)
- Einsatz eines PR-Verantwortlichen, der zusammen mit der Schulleitung und dem Schulratspräsidenten das Konzept für die PR-Arbeit festlegt und die Beziehungen zur Presse und zu anderen Medien pflegt
- interne und externe Imagepflege durch stärkenorientiertes Arbeiten
- Medienpräsenz (Berichte über Wettbewerbserfolge, über besondere Projekte und schulische Veranstaltungen, über neue Infrastrukturen, über neue Bildungsangebote)
- Ausrichten von öffentlichkeitsrelevanten Veranstaltungen mit Einladung von Persönlichkeiten aus dem öffentlichen Leben und dem Wirtschaftsleben
- Teilnahme an öffentlichkeitsrelevanten Veranstaltungen
- Bekanntmachung des Schulleitbildes und des Dreijahresplans
- Schulbroschüre, Schulvideo, Homepage

### **8.3 Zusammenarbeit mit der Wirtschaftswelt**

Für eine Wirtschaftsoberschule ist die gute Zusammenarbeit mit der lokalen Wirtschaftswelt von großer Bedeutung.

Die Zusammenarbeit erfolgt durch folgende Initiativen:

- Partnerfirmen im Rahmen der Übungsfirmentätigkeit
- Expertenvorträge durch Wirtschaftstreibende
- Mitorganisation des Tages „Schule und Wirtschaft“
- Betriebserkundungen, die beidseitig gut vorbereitet sind
- Betriebspraktika in der 4. und 5. Klasse, wobei die Auswahl der Betriebe im Einvernehmen mit den verantwortlichen Fachlehrkräften für Betriebswirtschaftslehre erfolgt
- Einholen von Feedback über die Ausbildung der Schüler/innen bei den Betrieben, in denen das Praktikum absolviert wird
- Teilnahme an Wettbewerben, die von Banken, Wirtschaftsverbänden und –Institutionen ausgeschrieben sind
- Sponsorenverträge
- Projekte, die von der Schule in Zusammenarbeit mit Betrieben oder öffentlichen Einrichtungen durchgeführt werden
- Entrepreneurship-Tag

Die Zusammenarbeit mit der Wirtschaft erfolgt nach dem Grundsatz gleichwertiger Partnerschaft und im Einklang mit den Zielsetzungen der Schule.

Die Schule arbeitet mit der öffentlichen Verwaltung und mit lokalen Körperschaften als zukünftige Arbeitgeber der Absolventen/Absolventinnen zusammen.

### **8.4 Zusammenarbeit mit anderen Schulen**

Die gute Zusammenarbeit mit anderen Schulen gestaltet sich je nach Schulstufe (Mittel-, Oberschule) und Schultyp (Gymnasien, Fachoberschulen, Berufsschule) unterschiedlich.

Hauptziel der Zusammenarbeit zwischen der WFO und den Mittelschulen ist die Erreichung eines möglichst nahtlosen Übergangs zwischen der Mittelschule und dem Oberschulbiennium.

Um dieses Ziel zu erreichen,

- kennen die Fachlehrkräfte des Oberschulbienniums die Lehrpläne der Mittelschule
- betreiben die Lehrpersonen beider Schulstufen einen kontinuierlichen Gedanken- und Erfahrungsaustausch (Besuch von schulstufenübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen, Pflege persönlicher Zusammenarbeit bis hin zu gegenseitigen Unterrichtsbesuchen, gemeinsam vorbereitete Unterrichtsbesuche von Mittelschülern und Mitschülerinnen in der WFO)
- pflegen die Schulleitungen beider Schulstufen einen kontinuierlichen Gedanken- und Erfahrungsaustausch
- führt die Präsentationsgruppe der WFO die Mittelschüler/innen in die schultypischen Fächer ein

Die Zusammenarbeit mit anderen Oberschulen erfolgt durch:

- Gedanken- und Erfahrungsaustausch zwischen den Schulleitungen (Bezirkstreffen)
- Gedanken- und Erfahrungsaustausch zwischen den Lehrpersonen (gemeinsame Fortbildung im Schulverbund; Lehrpersonen, die an zwei Schulen unterrichten und somit zu einem regen Informationsfluss zwischen den Schulen beitragen)
- gemeinsame Nutzung der Schulbibliotheken

- schulübergreifende Projekte oder schulübergreifende ergänzende Tätigkeiten

Die Zusammenarbeit mit der Berufsschule erfolgt aufgrund der Schulübertritte im Pflichtschulalter und im Zusammenhang mit dem Erwerb des ECDL.

## 9 Schulische Infrastrukturen

### 9.1 *Infrastrukturen zur Umsetzung des Dreijahresplans*

Gute schulische Infrastrukturen spielen bei der Umsetzung des Dreijahresplans eine wesentliche Rolle. Wir halten die schulischen Infrastrukturen funktionstüchtig und passen sie stets den Bedürfnissen an.

- Die Schulbibliothek als Lese- und Informationszentrum, wird im Unterricht und außerhalb des Unterrichts genutzt.

Weitere schulische Infrastrukturen, durch die es uns gelingt, die Anforderungen eines zeitgemäßen Unterrichts zu erfüllen:

- Ausstattung jedes Klassenraums mit Laptop, Beamer und Internetverbindung
- EDV-Anlagen, die vorwiegend im Unterricht genutzt werden, die aber auch zu bestimmten Zeiten außerhalb des Unterrichts Schülern und Schülerinnen offen stehen
- multimediales Sprachlabor zur Intensivierung des Zweit- und Fremdsprachenunterrichts
- naturwissenschaftliche Labore, die ausschließlich im Fachunterricht oder für schulergänzende Angebote im Rahmen der Begabtenförderung genutzt werden
- audiovisuelle und multimediale Lehrmittel (technische Geräte, Filme, Videos, CD-Roms, DVD's, verschiedene Software), die im Lehrmittelraum, in den EDV-Sälen oder in der Bibliothek verfügbar sind
- BWZ (Betriebswirtschaftliches Zentrum) zur Abwicklung der Übungsfirmentätigkeit
- Projekträume zur Durchführung von Projekten und zur Durchführung von differenziertem Unterricht
- Medienraum
- Aula Magna zur Durchführung von Expertenvorträgen für mehrere Klassen, für Projektpräsentationen, für schulergänzende Tätigkeiten (Schulband, Schulchor, Theatergruppe)

## 9.2 Raum-, Spezialraum- und Klassenverteilung 2016/17



### Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“

#### Raumverteilungsplan – Schuljahr 2016/17

#### Westflügel

1. Stock		2. Stock		3. Stock		4. Stock	
106 ÜFA	107 BWZ	206 4B	207 5B	306 Projektraum West	307 5BP	405 3BP	406 5A
106 ÜFA	108 Bibliothek	205 4A	208 1C	305 3AP	308 EDV-Saal 3	404 2D	407 2B
105 kl. Lehrerzimmer	109 Archiv	204 1B-LP	209 1A-LP	304 5AP	309 4BP	403 4AP	408 2C
104 Direktion	110 Filmraum	203 3B	210 ZIB	303 5CP	310 3CP	402 Konferenzraum	

Meran, am 06.09.2016



### RAUMVERTEILUNGSPLAN 2016/17

#### Ostflügel im 2. und 3. Stock

2. STOCK										
211 PROJEKT- RAUM MITTE 1	212 PROJEKT- RAUM MITTE 2	213 214 RAUM FÜR SCHUL- BÜCHER UND ARCHIV	215 2A	T R E P P E N	216 1D	T O I L E T S	217 2E	218 FOS 2TS1	219 FOS 2TS2	220 FOS 2TS3
3. STOCK										
CHEMIE- LABOR	315 3A	T R E P P E N	316 EDV - SAAL 4	T O I L E T S	317 1E	318 3C	319 3D	320 Projektraum Ost		
4. STOCK										
ÜFA 2										

Meran, den 06.09.2016

# Anlage 1: Schulordnung

## Unsere Devise lautet: Zusammenarbeiten und Mitverantwortung tragen

### Die Schulordnung

Die Schulordnung steht in der Rechtsquellenhierarchie unter der Schülercharta und den anderen darüber liegenden Rechtsquellen. Sie darf daher nicht im Widerspruch zur Schülercharta (Beschluss der Landesregierung) und den höheren Rechtsquellen interpretiert werden, in der Rechte und Pflichten festgeschrieben sind. Die Schulordnung (als Verordnung im Rahmen der Schulautonomie) stellt eine Präzisierung und Anwendungsnorm der genannten höheren Rechtsnormen dar und hat verbindlichen Charakter.

Die Normen der Schülercharta sind unmittelbar verbindlich für alle Schulpartner, vorbehaltlich der Präzisierungen und Ausgestaltungen dieser Schulordnung, weshalb in der Schulordnung nicht mehr ausdrücklich auf den Inhalt der Schüler/innencharta eingegangen wird. Verstöße gegen die Schulordnung werden entsprechend geahndet.

*Im nachfolgenden Text der Schulordnung werden geschlechtsbezogene Begriffe in ihrer männlichen Form verwendet; dies impliziert selbstverständlich auch die weibliche Form. Aus Gründen der Orthographie wird auf die Verwendung des Großbuchstabens „I“ im Wortinneren verzichtet (SchülerInnen“); aus Gründen der besseren Lesbarkeit auch auf die permanente Verwendung der kumulativen Form („Schüler und Schülerinnen“).*

### Inhaltsverzeichnis

#### TEIL 1

#### **SCHÜLER- UND SCHÜLERINNENCHARTA**

**Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523**

*(einfügen)*

#### TEIL 2

#### **SCHULORDNUNG**

Die Schulordnung ist in sieben Themenbereiche eingeteilt:

- A. Korrekte Umgangsformen
- B. Disziplinarmaßnahmen
- C. Umgebung/Infrastrukturen
- D. Unterricht
- E. Bewertung
- F. Schulbesuch
- G. Mitsprache

## A. KORREKTE UMGANGSFORMEN

### A.1 Jedes Schulmitglied hat Recht auf **korrekte Umgangsformen**.

Gemeinsinn, gegenseitige Achtung und Kollegialität zeigen sich in folgenden Verhaltensweisen:

- Respekt im Sprachgebrauch (freundlicher Umgangston) und im Verhalten
- Einander-Zuhören und Einander-Ausreden-Lassen
- Toleranz gegenüber anderen Meinungen
- gegenseitige Fairness
- Rücksichtnahme
- Einhalten von Vereinbarungen
- Sich-Entschuldigen
- Distanzieren von Gewaltanwendung und –androhung, Drogen, rassistischem Verhalten, usw.
- vernünftige Konfliktlösung unter Hinzuziehung von schuleigenen Mediatoren

## B. DISZIPLINARMASSNAHMEN

### B.1 *Die in dieser Schulordnung angeführten Disziplinarmaßnahmen wurden von der Schulgemeinschaft der Wirtschaftsfachoberschule wfo – Franz Kafka vereinbart.*

Es war das Bestreben aller Schulpartner, bei Fehlverhalten graduell und pädagogisch vorzugehen. Wo immer es angemessen erscheint, wird der Schüler zuerst mündlich auf das Fehlverhalten aufmerksam gemacht. Es soll immer das Gespräch miteinander gesucht werden, auch bei Eintragungen ins digitale Register, wobei dem Betroffenen die Gelegenheit zusteht, die Gründe für das Fehlverhalten darzulegen. Soweit möglich soll die Gelegenheit der **Wiedergutmachung** geboten werden. Daraus erwächst jedenfalls kein Recht auf einem Widerruf der Disziplinarmaßnahme, findet aber in der Gesamtbewertung des Betroffenen Berücksichtigung.

Bei **minderjährigen** Schülern werden die Eltern in das Gespräch miteinbezogen (Sprechstunde).

Jedenfalls werden schwerere Disziplinarverstöße und entsprechende Sanktionen von **flankierenden Maßnahmen** (z.B. Gespräch, Einbeziehen der Schulberatungsstelle oder des Schulpsychologischen Dienstes usw.) begleitet.

### B.2 **Mündliche Verweise** missbilligen ein unangebrachtes Verhalten, welches jedoch nach Ermessen der Lehrperson nicht so schwerwiegend ist, dass ein effizienter Unterricht bezogen auf das Verhalten des Betroffenen oder hinsichtlich einer Gruppenwirkung nachhaltig in Gefahr gerät oder auch wenn durch tätige Wiedergutmachung die schädliche Wirkung des Verhaltens als getilgt werden kann. Mündliche Verweise finden keinen Niederschlag im digitalen Register, können aber im persönlichen Notenregister vermerkt werden. Dann finden sie Berücksichtigung bei der Findung der Betragensnote.

Gibt es eine Häufung von Verhalten, die einzeln nicht wie oben beschrieben einen größeren Verstoß darstellen und zeigt der Betroffene keine deutlich erkennbare Besserung, kann die mündliche Ermahnung im digitalen Register angemerkt werden.

Solche im digitalen Register bezeichneten „Vermerke“ werden als Ermahnung, Bemerkung oder anderswie festgehalten. Ohne den Zusatz „Vermerk“ gelten solche Anmerkungen im digitalen Register als Eintragungen.

- B.3 Eintragungen im digitalen Register** verdeutlichen, dass Verhaltensweisen vorliegen, die die Lehrperson oder die Schulleitung schriftlich festhalten, in der Absicht im Klassenrat darüber zu befinden und es nicht bei einem mündlichen Verweis zu belassen.  
Bei fünf Eintragungen kann sich der Klassenrat für einen Ausschluss aus der Klassengemeinschaft/Ausschluss aus der Schulgemeinschaft, von einem bis höchstens 15 Tagen, aussprechen.
- B.4 Der Ausschluss aus der Klassengemeinschaft** kann innerhalb oder außerhalb des Lehrortes erfolgen.  
Innerhalb des Lehrortes kann dies durch einen schriftlichen Arbeitsauftrag erfolgen, der auch eine Reflexionsarbeit zum eigenen Verhalten sein kann.  
Findet der Ausschluss aus der Klassengemeinschaft außerhalb des Lehrortes statt, muss dieses im digitalen Register vermerkt werden. Wahlweise, je nach Vorkommnis, kann dies als Eintragung ins digitale Register geschehen oder als einfache Anmerkung. Begleitet wird auch diese Disziplinarstrafe mit einem schriftlichen Arbeitsauftrag.
- B.5 Der Ausschluss aus der Schulgemeinschaft** kann bei folgenden Vorkommnissen erfolgen:
- wenn Straftaten begangen worden sind, auch wenn diese nicht im Zusammenhang mit der Schultätigkeit stehen;
  - wenn die Gefahr der Unversehrtheit von Personen besteht;
  - wenn der Schüler fünf Eintragungen im digitalen Register aufweist.
- Ein Ausschluss aus der Schulgemeinschaft verdeutlicht, dass Verhaltensweisen vorliegen, die in der Schulgemeinschaft keineswegs toleriert werden.  
Der Klassenrat entscheidet nach pädagogischen Grundsätzen, ob ein Ausschluss
- aus der Schulgemeinschaft mit Aufgabenbetreuung in einem Raum der Schule oder
  - außerhalb der Schule angewandt wird.
- Da die Umwandlung einer Disziplinarmaßnahme in eine Tätigkeit zu Gunsten der Schulgemeinschaft stark situations- und personenbezogen ist, werden in der Schulordnung nicht einzelne Umwandlungsmöglichkeiten festgelegt. Eine pädagogisch sinnvolle Art wird von Fall zu Fall vom Klassenrat oder von der Schlichtungskommission gesucht.
- B.6 Bei Straftaten** (wie z.B. Diebstahl, grober Rufschädigung, Körperverletzung, Vandalismus, Urkundenfälschung und Fälschung der Unterschrift von Vorgesetzten, Umgang mit Drogen, Computerkriminalität) wird nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen vorgegangen, soweit diese eine Anzeigepflicht vorsehen. Bei amtswegig verfolgbaren Straftaten kann von einer Anzeige vor den Gerichtsbehörden abgesehen werden, wenn es zu einer vollständigen Wiedergutmachung gekommen ist.  
Jedenfalls kann bei Vorliegen von Straftaten, auch wenn sie außerhalb des Schulbetriebes erfolgt sind oder wenn es sich um Antragsdelikte handelt, je nach Schwere und Beweislage der Ausschluss aus der Schulgemeinschaft als Disziplinarstrafe verfügt werden.

## C. UMGEBUNG/INFRASTRUKTUREN

- C.1 Bezüglich Sicherheit, Hygiene und Rauchverbot gilt es gesetzliche Bestimmungen einzuhalten. Schulqualität und Schulklima werden von den Infrastrukturen und deren Zustand wesentlich beeinflusst werden. **Einladend** wirkt die Umgebung, wenn:
- gute Raumbedingungen herrschen (Helligkeit, d.h. normgerechte Lichtverhältnisse, schülergerechtes Mobiliar, normgerechte Raumgröße);
  - Sauberkeit in den Räumen herrscht, denn saubere und ordentliche Klassenräume sind für ein gutes Arbeitsklima von großer Bedeutung;
  - die Klassenräume von den Schülern gestaltet werden dürfen und sollen, um ein angenehmes Lernklima zu schaffen. Die Art der Gestaltung der Klassenräume darf aber nicht gegen die guten Sitten verstoßen und darf keine Aufrufe zur Gewaltbereitschaft in Wort und Bild geben;
  - die Infrastrukturen und die Einrichtung nicht beschädigt sind.
- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind verpflichtet, sich rücksichtsvoll und vorsichtig zu verhalten.
- C.2 Die Schüler können morgens **ab 7.30 Uhr** das Schulgebäude über den Haupteingang betreten und sich im Eingangsbereich aufhalten. Um **7.40 Uhr** dürfen sie in die Klassenräume.
- C.3 Die Schüler sind angehalten, ihre Klassenräume und Spezialräume sauber und ordentlich zu halten und nach Unterrichtsende in **sauberem Zustand** zu hinterlassen. Abfälle werden in den entsprechenden Behälter entsorgt.
- C.4 **Fremde Klassenräume** dürfen bei Abwesenheit der Klasse nicht betreten werden. Ins Professorenzimmer haben die Schüler grundsätzlich keinen Zugang, außer mit Erlaubnis einer Lehrperson.
- C.5 Für **Geld- und Wertgegenstände** ist jeder Schüler selbst verantwortlich. Deshalb sind sie gar nicht in die Schule mitzunehmen oder es wird empfohlen diese Gegenstände bei sich zu behalten. Dies gilt auch für die Turnhallen. Die Schule übernimmt in derlei Hinsicht keine Verantwortung oder Haftung. Fundsachen sind bei den Schulwarten oder im Sekretariat abzugeben.
- C.6 Bei **Verlassen des Unterrichtsraums** sind Licht, Projektor abzuschalten und die Tür des Raumes zu schließen. Am letzten Schultag müssen die Schüler alle Unterlagen mit nach Hause nehmen, damit eine gründliche Reinigung der Klassen und der Möbel unbehindert erfolgen kann. Der Weg zu und von Spezialräumen in die Klassen muss zügig zurückgelegt werden, um einen pünktlichen Unterrichtsbeginn zu gewährleisten.
- C.7 **Spezialräume** werden in der Regel nur in Anwesenheit einer Lehrkraft oder eines Assistenten benutzt und es gelten die jeweiligen Raumordnungen (Bibliothek, EDV-Räume, Labors, Medienräume, Turnhallen, usw.), die strengstens zu beachten sind. Bei der Benutzung des Internets gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Video- und Tonaufnahmen sind ohne Einwilligung der betreffenden Personen laut Ministerialverordnung Nr. 104 vom 30.11.2007 verboten und können gemäß Datenschutzkodex Legislativ-Dekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 strafrechtlich verfolgt werden. Alle Spezialräume werden von der jeweiligen Lehrperson über das digitale Register vorgemerkt.

- C.8 Sämtliche **Plakate, Drucke** usw., die Schüler in der Schule aushängen möchten, müssen vorab von der Schulleitung genehmigt werden. Dasselbe gilt auch für das Verteilen von **Flyern und Handzetteln** innerhalb des Schulgebäudes bzw. innerhalb des Schulgeländes.
- C.9 **Mitteilungen** erhalten die Schüler mittels Rundschreiben (Postfach 1. Stock), die in den Klassen verlesen und im jeweiligen Klassenordner abgelegt werden. Zusätzlich werden Termine und Informationen an den Anschlagtafeln (Parterre und erster Stock) ausgehängt und/oder sind unter der Schulwebseite jederzeit abrufbar.
- C.10 Schüler wickeln ihre Angelegenheiten im Sekretariat während des **Parteienverkehrs** ab. Die Öffnungszeiten und Unterrichtszeiten der Schule sind unter der Schulwebseite abrufbar.
- C.11 **Schulfremde Personen** haben nur Zutritt zum Sekretariat und zur Direktion. Eventuelle Mitteilungen oder abgegebene Sachen für Schüler werden dort weitergeleitet bzw. weitergegeben, wenn sie für den Unterricht notwendig sind.
- C.12 Das **Rauchverbot** gilt im ganzen Schulgebäude, im Schulhof (365 Tage/24h), auf dem Weg zur Turnhalle sowie an allen Orten, an denen schulische Aktivitäten ausgeübt werden. Zusätzlich kommen die in der Autonomen Provinz Bozen geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Rauchverbot zur Anwendung.
- C.13 Alle **Unfälle** müssen unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden, damit eine Meldung an die zuständigen Behörden bzw. die Versicherung termingerecht getätigt werden kann. Auch Beschädigungen müssen von den Mitgliedern der Schulgemeinschaft unverzüglich bei den Schulwarten oder im Sekretariat gemeldet werden.
- C.14 Die Schule verfügt über Stellplätze für Fahrräder, die der Schulgemeinschaft zur Verfügung stehen. Das **Parken** eines PKW auf dem Schulhof ist nicht gestattet. In Ausnahmefällen entscheidet darüber die Schulleitung.
- C.15 Die Benutzung des **Aufzugs** ist nur in Ausnahmefällen erlaubt, die Benutzung der **Nottreppe** nur im Notfall.
- C.16 Im Band- und Katastrophenfall ist die **Räumungsordnung** strikt zu befolgen.

## D. UNTERRICHT

- D.1 Aussagen zu Merkmalen eines guten, zeitgemäßen und effizienten Unterrichts stehen im Schulprogramm.
- D.2 Die Schüler haben die Pflicht im Unterricht mitzuarbeiten. Die **Mitarbeit** beinhaltet auch die Mitnahme von Unterlagen und die termingerechte Abgabe von Hausarbeiten.
- D.3 Guter und effizienter Unterricht wird von **Störungen**, wie Schwätzen, Zwischenrufen, Sich-Beschäftigen mit anderen Dingen (Zeitungslesen, Musikhören, Telefonieren oder Empfangen/Senden von Nachrichten mittels Handy), Essen und Trinken während des Unterrichts beeinträchtigt.

- D.4 Das **Mobiltelefon** ist während des Unterrichts auch aus gesundheitlichen Gründen auszuschalten und darf nur in Notsituationen und mit der Erlaubnis der Lehrperson verwendet werden.
- D.5 Es ist nicht erlaubt, sich während der Unterrichtsstunden Getränke aus den **Automaten** zu holen. Die Becher und Dosen werden in den bereitgestellten Behältern entsorgt und nicht in die Unterrichtsräume mitgenommen.
- D.6 Während der viertelstündigen großen Pause können sich die Schüler im Gebäude der Schule aufhalten oder nach draußen in den **Pausenhof** gehen. Draußen haben die Schüler auch die Möglichkeit sich im Imbissladen des „TipTop“ und in der Bäckerei auf der Freiheitsstraße eine Pause zu kaufen.
- D.7 **Unterrichtspausen**, die sich durch den Lehrerwechsel ergeben, nutzen die Schüler um das WC aufzusuchen, sich auf die nächste Unterrichtsstunde einzurichten oder um Ruhe und Ordnung in den Klassenraum (z.B. Tafel wischen, Raum durchlüften) zu bringen. Erscheint die Lehrperson nicht unmittelbar von zehn Minuten, muss der Klassensprecher das Sekretariat davon in Kenntnis setzen. Die Schüler verhalten sich in der Zwischenzeit ruhig und bleiben im Klassenraum.
- D.8 Während der **Mittagszeit** stehen der Eingangsbereich der Schule und die Schulbibliothek den Schülern offen, wo sie sich bis zu Beginn des Nachmittagsunterrichts aufhalten können.
- D.9 Als Störung des Unterrichts gilt auch **Unpünktlichkeit**. Es gehört zum korrekten Verhalten, sich bei Verspätungen zu entschuldigen und den Grund anzugeben. Bei Verspätungen von mehr als zehn Minuten wird eine schriftliche Rechtfertigung verlangt. Es liegt im Ermessen der Lehrperson, die Rechtfertigung anzunehmen oder nicht.
- D.10 Die Durchführung von Lehrausgängen, Lehrausflügen, Lehrfahrten usw. wird durch eigene vom Schulrat beschlossene Richtlinien geregelt.  
Auf jeden Fall gilt:  
Das vorgeschriebene Programm ist von allen verbindlich einzuhalten und den Anweisungen der Begleitpersonen ist unbedingt Folge zu leisten. Falls mehrere Klassen gemeinsam eine Lehrreise unternehmen, werden von den Begleitpersonen im Vorhinein einheitliche Verhaltensregeln vereinbart und den Schülern zur Kenntnis gebracht. Falls jemand aus objektiven Gründen nicht an einer Lehrreise teilnehmen kann, so hat er in einer Klasse am Unterricht teilzunehmen.  
Alle für die Durchführung der **unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten** notwendigen Unterlagen müssen spätestens eine Woche vor dem Termin vollständig im Sekretariat abgegeben werden, ansonsten wird das Vorhaben von der Schulleitung abgesagt.

## E. BEWERTUNG

- E.1 Die **Korrektur** und/oder Bewertung der Lernkontrollen und/oder Arbeiten erfolgt in einem Zeitraum von höchstens zehn Schultagen, außer es liegt ein besonderer Grund für eine Verzögerung vor.
- E.2 Die Bewertung ist ein unanfechtbares, pädagogisches Fachurteil der einzelnen Lehrkräfte. **Einsichtnahme** in bewerteten Arbeiten ist jederzeit möglich, wobei die originalen Unterlagen im Eigentum der Schule verbleiben.
- E.3 In den individuellen **Sprechstunden**, sowie den zweimal jährlich stattfindenden **Sprechtagen**, können Eltern und/oder Schüler sich über den jeweiligen Lernfortschritt erkundigen.
- E.4 Pro Semester sollen mindestens drei **Lernkontrollen** erfolgen, damit Lernfortschritte und/oder das Aufholen von bestehenden Lernrückständen festgestellt werden und die Bewertung zeitlich ausgewogen verteilt ist. Die Anzahl, Form sowie der Zeitpunkt dieser Lernzielkontrollen wird mit den Schüler/innen zuvor abgesprochen.
- E.5 Vorhersehbare Abwesenheiten während bzw. bei festgesetzten Lernkontrollen, müssen im Vorhinein der jeweiligen Lehrperson mitgeteilt werden. Nicht angekündigte bzw. wiederholte **Abwesenheiten an festgelegten Terminen** werden im digitalen Register vermerkt und haben Einfluss auf die Betragensnote. Über Art und Form eines eventuellen Nachholtermins entscheidet die jeweilige Lehrperson, wobei ein Nachholen auch an einem schulfreien Nachmittag festgesetzt werden kann.
- E.6 Verwenden Schüler für die Lernkontrollen **nicht zugelassene Unterlagen**, bewirkt das eine Eintragung ins digitale Register sowie die Abnahme der Arbeiten mit entsprechender Bewertung. Weitere Maßnahmen bleiben den Lehrkräften vorbehalten.
- E.7 Dem **Informationsrecht der Erziehungsberechtigten** entspricht auch deren Pflicht im Laufe des Schuljahres Kontakt mit der Schule zu pflegen. Die Eltern haben jederzeit die Möglichkeit mir ihren persönlichen Zugangsdaten Einsicht im digitalen Register zu nehmen. Anfang Mai werden Eltern und/oder Erziehungsberechtigte schriftlich über die Versetzungssituation der Schüler informiert. Dies gilt auch für volljährige Schüler, sofern dies nicht zuvor schriftlich untersagt wurde.

## F. SCHULBESUCH

- F.1 Jeder Schüler hat nicht nur das **Recht** auf Bildung und Schulbesuch, sondern auch die **Pflicht** daran regelmäßig teilzunehmen.
- F.2 Alle Abwesenheiten werden im **Absenzenheft** mit Angabe des Datums, der Stundenanzahl und des Grundes festgehalten. Das Absenzenheft muss vom Schüler jederzeit vorgezeigt werden können. Bei minderjährigen Schülern unterschreibt ein Elternteil oder ein Erziehungsberechtigter. Volljährige Schüler rechtfertigen die Abwesenheit selbst.

- F.3 Der Direktor beauftragt den Klassenvorstand, spätestens **innerhalb einer Woche** nach Wiedereintritt des Schülers in die Schule die Rechtfertigung vorzunehmen, falls der Grund der Abwesenheit für den Klassenvorstand plausibel ist. Der Schüler legt dem Klassenvorstand das Absenzenheft bei erster Gelegenheit, jedenfalls innerhalb einer Woche, vor. Wenn Schüler länger als fünf Tage fehlen, ist die Schule von den Eltern zu informieren.
- F.4 Eine **schulisch begründete Abwesenheit** wird als *Abwesenheit im Auftrag der Schule* im digitalen Register eingetragen.
- F.5 Die Schüler dürfen den Klassenraum **während des Unterrichts** nur mit Genehmigung der jeweiligen Lehrperson verlassen.
- F.6 Während der Unterrichtszeit ist es Schülern untersagt, die Schule ohne schriftliche Erlaubnis der Schulleitung zu verlassen. Muss ein Schüler das **Schulareal** aus einem triftigen Grund während der Pause oder während der Unterrichtszeit kurz verlassen, holt er die Genehmigung der Schulleitung ein.
- F.7 Unterrichtsinhalte und Aufgabenstellungen, die wegen Verspätungen und Abwesenheiten versäumt worden sind, werden von den Schülern **selbständig nachgearbeitet**; die zuständige Fachlehrperson entscheidet darüber, innerhalb welcher Frist dies zu geschehen hat.
- F.8 Eine **Befreiung** vom Sportunterricht kann bei Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Dokumentation von der Schulleitung genehmigt werden.  
Um eine Befreiung vom Religionsunterricht kann ebenfalls vor Schulbeginn in der Schule angesucht werden.
- F.9 Wird ein Schüler **plötzlich** von starkem **Unwohlsein** befallen, so dass er die Schule verlassen muss, holt er die Genehmigung der Schulleitung ein. Bei minderjährigen Schülern werden die Eltern verständigt. Die Schüler bleiben solange in der Schule, bis sie die Eltern abholen oder das Einverständnis geben, dass er nach Hause gehen kann. Dies gilt auch für Schüler, die nicht abgeholt werden können. Sie dürfen öffentliche Verkehrsmittel nur mit Zustimmung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten benutzen.
- F.10 **Vorhersehbare** Abwesenheiten werden vom Klassenvorstand **im Voraus** entschuldigt, falls die Begründung annehmbar ist. Im Zweifelsfalle setzt sich der Klassenvorstand mit dem Elternhaus in Verbindung oder verlangt eine Dokumentation.
- F.11 Wenn sich der Schüler zum Besuch von **Stützmaßnahmen** oder **schulergänzenden Tätigkeiten** gemeldet hat, werden diese regelmäßig besucht.
- F.12 Eine **öffentliche Kundgebung** ist keine schulische Veranstaltung. Deshalb kann die Schule keine Verantwortung bei einer Teilnahme übernehmen, und der Schuldirektor erteilt keine Genehmigung für die Teilnahme an einer Kundgebung als schulische Veranstaltung.  
Die Schüler, die an einer öffentlichen Kundgebung teilnehmen, sind demnach von der Schule abwesend.  
Der Klassenvorstand erkennt die Begründung „Teilnahme an einer Kundgebung“ bei einer Absenz nur dann an, wenn die betreffende Veranstaltung vom Schülerrat befürwortet und die Entschuldigung vom Schüler im Voraus eingereicht wird.

F.13 **Unentschuldigte Absenzen** haben eine negative Auswirkung auf die Betragensnote und werden im Schulzeugnis festgehalten.

F.14 Für alle Schulstufen gilt die gesamtstaatliche Regelung, welche eine **Mindestanwesenheit** von 75% vorsieht, um bewertet zu werden.

## G. MITSPRACHE

G.1 **Klassenversammlungen** - höchstens 16 Unterrichtsstunden jährlich - die auf die verschiedenen Fächer der Klasse gleich verteilt werden sollen.

- Ansuchen mit Tagesordnung und Einverständnis der Lehrkräfte fünf Schultage vor der Versammlung
- Genehmigung durch die Schulleitung unter der Voraussetzung, dass das Protokoll der letzten Sitzung abgegeben worden ist
- Leitung der Versammlung: Schülervertreter im Klassenrat
- erste Klassen: Die Schüler- und die Klassenvertreter werden von ihren jeweiligen Tutoren betreut und begleiten sie während der Versammlung, in der sie anwesend sind.
- Protokollführung

G.2 **Schulversammlungen** - höchstens drei Unterrichtsstunden je Semester

- Einberufungs- und Abwicklungsmodus laut Statut des Schülerrates

G.3 **Schülervertreter im Klassenrat = Klassensprecher**

- Wahl innerhalb September - Anzahl: zwei
- Amtszeit: 1. Biennium, 2. Biennium und 5. Klasse
- Aufgaben: Einberufung und Leitung von Klassenversammlungen, Erledigung der Ausflugsformalitäten, Bindeglied zwischen Direktion/Sekretariat und Klasse (u.a. Meldung, dass eine Lehrkraft nicht gekommen ist, falls diese zehn Minuten nach Stundenbeginn nicht in der Klasse ist), Entgegennahme und Weiterleitung von Mitteilungen an die Klasse, Meldung von Schäden, Bindeglied zwischen Klasse und Lehrpersonen, offizielle Vertretung der Klasse mit Stimmrecht im Klassen- und Schülerrat, Leitfunktion bei Evakuierung des Schulgebäudes
- Alle Schülervertreter im Klassenrat bilden den **Schülerrat**, der von der Schulleitung zu wichtigen schulischen Angelegenheiten befragt wird und der seinerseits der Schulleitung Vorschläge unterbreiten kann.

G.4 **Schülervertreter im Schulrat**

- Wahl alle drei Jahre - Anzahl: drei für die ganze Schule
- Aufgaben: Mitsprache und Stimmrecht im wichtigsten Entscheidungsgremium der Schule

G.5 Der **Schlichtungskommission** gehören folgende fünf Personen an:

- Die Schlichtungskommission bleibt drei Jahre im Amt. Den Vorsitz in der Schlichtungskommission führt ein Elternvertreter.
- Bei der Schlichtungskommission kann von Schülern/Eltern Berufung gegen verhängte Disziplinarmaßnahmen eingelegt werden. An sie wenden sich die Schulpartner auch bei Interpretationsfragen und Nichteinhaltung der Schülercharta.

## **G.6 Vorgangsweise bei Rekursen gegen Disziplinarmaßnahmen**

- a) Das Anfechtungsrecht gegen Disziplinarmaßnahmen haben nur volljährige Schülern und bei minderjährigen Schülern deren Erziehungsberechtigte.
- b) Die Anfechtung erfolgt mit schriftlichem Rekursantrag der an die Schlichtungskommission adressiert und im Sekretariat hinterlegt wird, wobei das Sekretariatspersonal eine Empfangsbestätigung ausstellt.
- c) Der Rekursantrag kann auch mittels Einschreiben mit Rückantwort verschickt werden, wobei das Datum des Poststempels als Einreichtdatum gilt.
- d) Der Rekursantrag kann auch mit PEC – zertifizierter E-Mail zugestellt werden.
- e) Der Rekursantrag muss folgende Elemente enthalten, damit er von der Schlichtungskommission behandelt wird:
  - Name des Schülers, der von der Disziplinarmaßnahme betroffen ist;
  - Disziplinarmaßnahme, gegen die Rekurs eingelegt wird;
  - Begründung des Rekurses;
  - Datum und Unterschrift des Rekurseinbringers.
- f) Rekursfrist: Bei allen Disziplinarmaßnahmen, inklusive Schulausschluss, fünf Werktagen ab tatsächlicher Kenntnisnahme des Anfechtungsberechtigten.
- g) Innerhalb von zwei Werktagen ab Einlaufdatum des Rekurses im Schulsekretariat beruft die Schulleitung die Schlichtungskommission auf dem schnellstmöglichen Wege ein.
- h) Die Schlichtungskommission tritt innerhalb von sechs Werktagen ab Einberufungsdatum zusammen, um einen Schlichtungsversuch vorzunehmen und um gegebenenfalls über den Rekurs definitiv zu entscheiden.

## **G.7 Vorgangsweise bei Auslegung/Verletzung der Schülercharta**

- a) Die Schlichtungskommission entscheidet auch Streitigkeiten, welche die Anwendung oder die Verletzung der Schülercharta und der Schulordnung betreffen.
- b) Berechtigt zur Anrufung der Schlichtungskommission sind alle Schüler (auch wenn nicht volljährig) sowie jeder, der von der Streitigkeit einen Nachteil erleidet.
- c) Die Schlichtungskommission wird mit schriftlichem Rekurs angerufen, welcher im Sekretariat hinterlegt wird, wobei das Sekretariatspersonal eine Empfangsbestätigung aushändigt.
- d) Der Rekurs muss folgende Elemente enthalten, damit er von der Schlichtungskommission behandelt wird:
  - Name des Antragstellers;
  - Kurze Darstellung des Konfliktes/Vorfalles und der sich widersprechenden Positionen
  - Hinweis auf die Normen der Schulordnung bzw. die Artikel der Schülercharta, welche fehlerhaft angewendet worden sind und/oder welche verletzt worden sind.
  - Datum und Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin.
- e) Frist: Innerhalb von sechs Werktagen ab Einlaufdatum beruft die Schulleitung die Schlichtungskommission ein.
- f) Die Schlichtungskommission tritt innerhalb von sechs Werktagen ab Einberufungsdatum zusammen, um die Auslegung vorzunehmen bzw. um über die Verletzung der Schülercharta zu befinden.

## Anlage 2: Maßnahmenkatalog „Disziplinarverstöße“

### A. KORREKTE UMGANGSFORMEN

Nr.	Disziplinarverstöße der Schüler/innen	Sanktionen
1	Gelegentliche Verfehlung im Umgangston/Verhalten	Mündlicher Verweis durch die Lehrperson oder durch die Schulleitung
2	Wiederholte Verfehlung im Umgangston/ Verhalten oder einmaliges unverhältnismäßig freches Benehmen	Anmerkung zum Verhalten/Disziplinarvermerk durch die Lehrperson oder die Schulleitung
3	Beleidigungen je nach Schweregrad der Verletzung	Mündlicher Verweis durch die Lehrperson oder die Schulleitung  Disziplinarvermerk durch die Lehrperson oder die Schulleitung  Ausschluss aus der Klassen-/Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
4	Gelegentliche Nichteinhaltung von getroffenen Vereinbarungen oder Regeln	Ermahnung durch die Lehrperson
5	Wiederholte Nichteinhaltung von getroffenen Vereinbarungen oder Regeln	Disziplinarvermerk durch die Lehrperson oder die Schulleitung
6	Betrunkenheit in der Schule oder bei schulischen Veranstaltungen oder Mitnahme von Alkohol in die Schule oder bei schulischen Veranstaltungen	Ausschluss aus der Klassen-/Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
7	Mobbing und ernst zu nehmende Gewaltandrohung und Gewaltanwendung	Ausschluss aus der Klassen-/Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
8	Mitnahme von Drogen oder Konsum von Drogen	Ausschluss aus der Schulgemeinschaft durch den Klassenrat und Anzeige bei der Polizei
9	Rassistisches Verhalten	Ausschluss aus der Klassen-/Schulgemeinschaft durch den Klassenrat

### C. UMGEBUNG / INFRASTRUKTUREN

Nr.	Disziplinarverstöße der Schüler/innen	Sanktionen
1	Entfernen oder Verunstalten der Sicherheitsbeschilderung	Disziplinarvermerk durch die Lehrkraft/Schulleitung + Schadenersatz
2	Nichteinhalten von Vorschriften bei Räumung des Schulgebäudes oder Nichtbeachtung von ausgewiesenen Gefahren	Ausschluss aus der Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
3	Benützung der Nottreppe außerhalb einer Räumungsnotwendigkeit	Disziplinarvermerk durch die Lehrkraft/Schulleitung

4	Grobe Verunreinigung von Klassen und Arbeitsräumen	Reinigung während der Pause oder an einem schulfreien Nachmittag (Verhängung der Sanktion durch eine Lehrperson oder durch die Schulleitung)
5	Grob fahrlässige oder absichtliche Beschädigung des Schulgebäudes und/oder des Inventars	Schadenersatz und bei Absicht zusätzlich Ausschluss aus der Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
6	Verstoß gegen die Benutzerordnung der Spezialräume	Disziplinarvermerk durch die Lehrkraft/Schulleitung
7	Mitnahme von gefährlichen Gegenständen in die Schule	Disziplinarvermerk durch die Lehrkraft/Schulleitung
8	Gegenstände aus dem Fenster werfen, Sitzen auf den Fensterbrettern	Disziplinarvermerk durch die Lehrkraft/Schulleitung
9	Wenn durch Verhalten Mitmenschen gefährdet werden	Ausschluss aus der Klassen-/Schulgemeinschaft durch den Klassenrat
10	Rauchverbot	Im ganzen Schulgebäude, im Schulhof, auf dem Weg zur Turnhalle sowie an allen Orten, in denen schulische Aktivitäten ausgeübt werden, gilt absolutes Rauchverbot. Zusätzlich kommen die in der Autonomen Provinz Bozen- Südtirol geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Rauchverbot zur Anwendung. Die Nichtbeachtung des Rauchverbots gilt als Verstoß gegen die Schulordnung und die geltenden Landesgesetze und wird schulisch mit einem Disziplinarvermerk und zusätzlich entsprechend dem Landesgesetz geahndet.

#### D. UNTERRICHT

Nr.	Disziplinarverstöße der Schüler/innen	Sanktionen
1	Gelegentliches Stören des Unterrichts	Mündlicher Verweis durch die Lehrperson
2	Wiederholtes Stören des Unterrichts oder einmaliges unverhältnismäßiges Stören	Disziplinarvermerk durch die Lehrperson
3	Wird die Störung trotz Eintragung im Klassenbuch fortgesetzt und ist der Verbleib des Schülers/der Schülerin in der Klasse nach Ansicht der Lehrperson unzumutbar,	Wird der Schüler/die Schülerin für den Rest der Stunde mit Arbeitsaufträgen in die Schulbibliothek geschickt. Bei minderjährigen Schülern/Schülerinnen vergewissert sich die Lehrkraft zuerst, ob die Aufsicht in der Bibliothek gewährleistet ist.
4	Das Mobiltelefon ist während des Unterrichts auch aus gesundheitlichen	Bei Zuwiderhandlung wird dem/der Schüler/in das Mobiltelefon abgenommen,

	Gründen auszuschalten und darf nur in Notsituationen und mit der Erlaubnis der Lehrperson verwendet werden.	im Sekretariat abgegeben und er/sie erhält einen Disziplinarvermerk. Das Mobiltelefon ist am Ende des Schultages im Sekretariat abzuholen.
5	Gelegentliche ungerechtfertigte Unpünktlichkeit	Mündlicher Verweis durch die Lehrperson/ Disziplinarvermerk im Klassenbuch
6	Gewohnheitsmäßige ungerechtfertigte Unpünktlichkeit	Disziplinarvermerk

## Anlage 3: Umsetzung der Aufgaben des sozialpädagogischen Dienstes

### Die konkrete Umsetzung dieser Aufgaben an Beispielen:

- Der Sozialpädagoge / die Sozialpädagogin ist Ansprechperson für Schüler/innen bei sozialen, schulischen oder persönlichen Schwierigkeiten. Somit wird indirekt Konfliktsituationen, Gewalt und Schulabsentismus entgegengewirkt.
- Niederschwelliger Beratungszugang für Jugendliche, d. h. das Wissen um eine Person an der Schule, die mit Informationen vertraulich umgeht, erleichtert ein sich Anvertrauen an eine erwachsene Person außerhalb des familiären Umfeldes.
- Zusammenarbeit mit der Schulführungskraft, dem ZIB-Team, der Fachgruppe für Inklusion, Klassenräten, einzelnen Lehrpersonen und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schule.
- Initiierung von Projekten zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung und der Sozialkompetenzen:
  - Individualprojekte,
  - geschlechterspezifische Projekte,
  - Gruppenprojekte,
  - altersbezogenen Projekte
  - zu aktuellen Themen.
- Bei Bedarf und nach Absprache mit Lehrpersonen werden Gruppen- bzw. Klassengespräche geführt.
- Die Vermittlung bei auftretenden Konflikten unter den Schüler/innen sowie die Krisenintervention werden häufig in Anspruch genommen.
- Die Organisation und Begleitung von nicht curricularen Praktika und/oder kreatives Arbeiten an der Schule als Interventionsmöglichkeit bei auftretenden Vermeidungs- bzw. Verweigerungsverhaltensweisen von minderjährigen Schüler/innen gehört zu den Haupttätigkeiten.
- Voraussetzung für die Wirksamkeit des Dienstes ist die Offenheit zur Zusammenarbeit mit allen Erziehungsberechtigten.
- Ebenso dazu gehört eine intensive Netzwerkarbeit: Aufmerksam machen auf professionellen Beratungsstellen und Dienste im Territorium und bei Bedarf Zusammenarbeit.
- Die Unterstützung der Entwicklung eines positiven Schulklimas durch Präsenz, transparentes Arbeiten und Aktivitäten ist ein wichtiges Anliegen.
- Präventive und interventive Arbeit an der Schule greifen ineinander und wechseln sich ab.
- Zur Professionalität gehört auch die Inanspruchnahme von regelmäßigen Fortbildungen und Supervisionen zur persönlichen Weiterentwicklung.
- Exemplarische Darstellung einiger spezieller Vorhaben und Projekte im Schuljahr 2014-15 (teilweise als Fortführung schon bestehender Tätigkeiten, teilweise geplant auch für das Schuljahr 2015/16 mit Ausblick auf eine längerfristige Etablierung):
  - Kreativprojekt zur Schaffung eines Gemeinschaftserlebnisses und Ergebnis für die gesamte Schulgemeinschaft: Graffitiprojekt: Gestaltung der Schulräumlichkeiten
  - Suchtprävention: Peereducationprojekt „REALIZE IT“:
  - Das Modell der Peer-Education wird sehr erfolgreich in der Präventionsarbeit mit Jugendlichen eingesetzt. Jugendliche können in ihrer Jugendsprache, mit persönlichen Erfahrungen und ähnlichen Gedankengängen oft mehr an Wissen an

Gleichaltrige weitergeben, als es Erwachsenen möglich ist. Jugendliche sind bereit von Gleichaltrigen mehr anzunehmen, sich auf interaktive Gruppenprozesse einzulassen und sich zu öffnen.

- Verschiedene Aktionen und Projekte zum Thema INKLUSION:
- „Anders ist normal“: Sensibilisierung und Aufklärung der Schüler/innen zum Thema, Zusammenführung der Referenten(Schüler/innen) mit Behinderung, Austausch verschiedenster Lebenswelten
- „Soziales Lernen“ vernetzt mit Fachunterricht in einer 1. Klasse
- „For Girls Only“ – Geschlechterspezifisches Mädchenprojekt (in Zusammenarbeit mit dem Frauenhaus, der LBS-Zuegg Meran und Lehrpersonen der WFO „FRANZ KAFKA“-Kafka)
- „Wir stärken unsere Klassensprecher“ – „We'll be there“ (Tutorenprojekt)

### **Evaluation:**

- Die Sozialpädagogin trifft sich regelmäßig zweimal in der Woche mit der Schulführung (in Krisensituationen auch öfter), um über den Fortgang der verschiedenen Interventionen zu berichten. Außerdem wird die Arbeit des sozialpädagogischen Dienstes an der Schule in die größer angelegte interne Evaluation einfließen. Zu Evaluation gehört auch die Beobachtung des Erfolgs der Interventionen, die Häufigkeit und Intensität der Inanspruchnahme des Dienstes, die Stabilität der Projekte.

### **Anspruchsbeschreibung an die Mitarbeiter im Schulsozialpädagogischen Dienst:**

- Die Schulsozialpädagogin / der Schulsozialpädagoge ist entsprechend ausgebildet, stark belastbar bezüglich der Inanspruchnahme, hat eine ausgeglichene Persönlichkeit, zeigt Kreativität bei der Lösung von Problemen, hat Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen, besitzt Einfühlungsvermögen, hat Geduld und Ausdauer gepaart mit Entschlossenheit und setzt Entscheidungen konsequent um. Sie/er verschafft sich Akzeptanz im Kollegium, das Empathievermögen gehört zur Professionalität. Wichtig und wertvoll ist auch die gute Vernetzung mit den verschiedenen territorialen Diensten und sozialen Einrichtungen.
- Mindestausmaß: Das Mindestausmaß für die Tätigkeit einer Schulsozialpädagogin / eines Schulsozialpädagogen an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran ist eine halbe Stelle (also 19 Stunden).