



WIRTSCHAFTSFACHOBERSCHULE
FRANZ KAFKA **MERAN**

Dreijahresplan

2020/2021

2021/2022

2022/2023

Teil A



Richtlinien des Direktors zur Erarbeitung des Dreijahresplanes des Bildungsangebotes

„Gute Schulen gelingen, wenn sie lernen!“

Richtlinien für den Dreijahreszeitraum 2020/21 bis 2022/23:

Auf der Grundlage der Ergebnisse der internen Evaluation und der Rückmeldungen der Mitglieder der Schulgemeinschaft werden im Sinne der Ermöglichung einer nachhaltigen Schulentwicklung die Richtlinien des Dreijahreszeitraumes 2017/18 bis 2019/20 bestätigt und weiterhin an den bisherigen Leitzielen gearbeitet.

Richtlinien für den Dreijahreszeitraum 2017/18 bis 2019/20:

Nach Einsicht in

- DPR 297/94
- DPR 275/99
- LG 12/2000
- LD 165/2001
- Gesetz107/2015
- 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:

- Die Einbeziehung 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 der zuständigen 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 "work in progress", als Prozess der Schul- und Unterrichtsentwicklung zu sehen und zu gestalten.
- 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 drei 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 Evaluation 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 Burggrafnamt.
- b) **Mission:** Die Wirtschaftsfachoberschule (WFO) „Franz Kafka“ Meran ist **die Wirtschaftsschule im Burggrafnamt** mit den Schwerpunkten „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“ sowie „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 der Vielseitigkeit unser 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 Universität und Fachhochschule,
- 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.
- 2a. Wir sichern systematisch Unterrichts- und Schulqualität.
- 2b. Wir 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: Die Anforderungen der Wirtschaft bewegen sich immer mehr hin zu dynamischen Prozessabläufen. Dem wollen wir in der Fachrichtung „Wirtschaftsinformatik“ stärker Rechnung tragen und im Fach Informatik enger mit den Schwerpunktfächern BWL, VWL und Mathematik zusammenarbeiten. Themen werden als dynamische Prozesse betrachtet und verarbeitet, der Austausch zwischen Schule und Wirtschaft wird gestärkt.
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
2	Qualitätssicherung und Schulentwicklung.....	12
2.1	Qualitätsrahmen für die deutschen Schulen in Südtirol.....	12
2.2	Qualität sichern und Schule weiterentwickeln.....	13
2.2.1	Zum Qualitätsbegriff.....	14
2.2.2	Zu den Zielsetzungen im Dreijahresplan.....	14
2.2.3	Zu den Evaluationsinstrumenten.....	14
2.2.4	Zu den Qualitätsstandards.....	14
2.2.5	Zur Vorgangsweise bei Evaluationen.....	15
2.3	Qualitätszertifikate und Audits.....	15
3	Bildungsangebot an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran.....	16
3.1	Profile der Schwerpunkte.....	16
3.1.1	Studentafel des Bienniums (1. und 2. Klasse).....	17
3.1.1.1	Smartschool.....	18
3.1.2	Profil des Schwerpunktes „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“.....	18
3.1.2.1	Studentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing mit Schwerpunkt Verwaltung, Finanzwesen und Marketing.....	19
3.1.3	Profil des Schwerpunktes „Wirtschaftsinformatik“.....	20
3.1.3.1	Studentafel der Fachrichtung Verwaltung, Finanzwesen und Marketing mit Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik.....	21
3.1.4	Stundenplan.....	22
3.2	„Core business“ – Our skills for the future.....	22
3.2.1	Entrepreneurship.....	23
3.2.1.1	Entrepreneurship-Woche.....	23

3.2.1.2	Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften	24
3.2.2	Übungsfirma	24
3.2.3	Austausch Schule – Arbeitswelt.....	25
3.2.3.1	Betriebspraktikum	26
3.2.4	Sprachen	27
3.2.4.1	Sprachreisen	27
3.2.4.2	Betriebspraktikum im englischsprachigen Ausland.....	28
3.2.4.3	Auslandsjahr	28
3.2.4.4	Zweitsprachjahr – Un anno in L2	30
3.2.4.5	CLIL (Content Language Integrated Learning)	32
3.2.5	Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen	33
3.2.5.1	Regelung für die Durchführung unterrichtsbegleitender Veranstaltungen	33
3.2.6	Schüleraustausch	34
3.2.6.1	Klassen- und Schulpartnerschaften	34
3.2.6.2	Erasmus+Projekte.....	35
3.2.7	Begabungs- und Begabtenförderung.....	35
3.2.8	Wahlfächer.....	37
3.2.9	Schulergänzende Angebote	37
3.2.10	ECDL.....	37
3.2.11	Schulexterne Fachreferenten im Unterricht.....	37
3.2.12	Projekte.....	38
3.2.13	Schulsport	38
3.2.14	Fördermaßnahmen	38
3.2.14.1	Mittwoch: Ein Nachmittag zum Fördern und Üben	38
3.2.15	Inklusion.....	39
3.2.15.1	Eingliederung neuer Schüler/innen mit Migrationshintergrund.....	39
3.2.16	ZIB - Zentrum für Information und Beratung.....	40
3.2.16.1	Organigramm.....	42

3.2.16.2	Angebot: individuelle Beratung.....	44
3.2.16.3	Das ZIB organisiert und unterstützt die Initiative „Schüler/innen helfen Schülern/innen“	44
3.2.16.4	„Tag des Lernens“ für die 1. Klassen	44
3.2.17	Sozialpädagogik	45
3.2.18	Orientierung - Studien- und Berufsberatung.....	45
3.2.19	Fachcurricula.....	47
4	Bewertung und deren pädagogische und gesetzliche Grundlagen	48
4.1	Unterrichtsmethoden.....	48
4.2	Grundlagen der Bewertung.....	48
4.3	Gültigkeit des Schuljahres als Voraussetzung für die Schlussbewertung.....	48
4.4	Leistungskontrollen und deren Bewertung.....	48
4.5	Definition der Bewertungsstufen der Zehntelbewertung.....	50
4.6	Kriterien für die Vergabe der Verhaltensnote.....	51
4.7	Anerkennung von außerschulischen Aktivitäten.....	53
4.8	Bewertung der übergreifenden Kompetenzen	54
4.9	Bewertung der fächerübergreifenden Angebote.....	54
4.10	Bewertung der Wahlfächer	55
4.11	Bewertung der Betriebspraktika	55
4.12	Kriterien für die Schlussbewertung.....	55
4.13	Schul- und Bildungsguthaben.....	56
4.14	Berechnung der Schulguthaben der internen Kandidaten.....	58
4.15	Förder- und Stützmaßnahmen	58
5	Schulorganisation	60
5.1	Organigramm.....	60
5.2	Schulleitung und Organisationsstruktur mit Aufgaben und Zuständigkeiten	60
5.2.1	Schulleitung	60
5.2.2	Lehrpersonen.....	63
5.2.3	Schüler/innen.....	67

5.2.4	Eltern.....	68
5.2.5	Verwaltung.....	69
5.3	Planung und Evaluation der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit	71
5.3.1	Plenarsitzungen	72
5.3.2	Klassenratssitzungen.....	72
5.3.3	Fachgruppensitzungen.....	73
5.3.4	Arbeitsgruppen	73
5.3.5	Fachcurricula.....	74
5.3.6	Evaluationsbericht der Unterrichtstätigkeit am Ende des Schuljahres	74
5.4	Kriterien für die Klassenzusammensetzung	74
5.5	Einsatz der Humanressourcen.....	75
5.5.1	Kriterien für die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Klassen	75
5.5.2	Kriterien für die Erstellung des Stundenplans	76
5.6	Lehrerfortbildung	77
5.6.1	Schulinterne Fortbildung	77
5.6.2	Schulexterne Fortbildung.....	78
5.6.3	Fortbildung im Bildungsverbund Burggrafenamt	78
5.7	Digitales Register, News Board, wöchentliche Sprechstunde und Elternsprechtage	79
5.7.1	Digitales Register	79
5.7.2	News Board.....	79
5.7.3	Wöchentliche Sprechstunde.....	79
5.7.4	Elternsprechtage.....	79
6	Schulverwaltung	80
6.1	Sekretariat Öffnungszeiten – Kontaktdaten.....	80
6.2	Sekretariat: Mitarbeiter/innen und Aufgabenbeschreibung	80
6.3	Qualitätskriterien für die Verwaltung der WFO Meran.....	80
6.4	Schulbibliothek	81
6.5	Notfalleinsatzgruppe	82

7	Mitbestimmungsgremien der Schule	82
8	Beziehungen der WFO zum Umfeld	83
8.1	Zusammenarbeit mit den Eltern, Elternarbeit	83
8.2	Öffentlichkeitsarbeit.....	83
8.3	Zusammenarbeit mit der Wirtschaftswelt	84
8.4	Zusammenarbeit mit anderen Schulen	85
9	Schulische Infrastrukturen.....	85
9.1	Infrastruktur zur Umsetzung des Dreijahresplans.....	85
10	Anhang.....	87
10.1	Anlage 1: Schulordnung.....	87
10.2	Anlage 2: Handreichung für Inklusion	98
10.3	Anlage 3: Konzept des sozialpädagogischen Dienstes	115
10.4	Anlage 4: Handreichung Eingliederung neuer Migrationsschüler.....	127
10.5	Anlage 5: Schulbibliothek	156

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 Schülern/innen 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 der Vielseitigkeit unser Schüler/innen Rechnung tragen.

Damit schaffen wir für unsere Absolventen/innen die besten Voraussetzungen für:

- den direkten Einstieg in **die vielfältige Berufswelt,**
- ein **weiterführendes Studium** an Universität und Fachhochschule,
- **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 Lernwege. 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 Grundlage für Qualitätssicherung und damit 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.
- 2a. Wir sichern systematisch Unterrichts- und Schulqualität.
- 2b. Wir 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: Die Anforderungen der Wirtschaft bewegen sich immer mehr hin zu dynamischen Prozessabläufen. Dem wollen wir in der Fachrichtung „Wirtschaftsinformatik“ stärker Rechnung tragen und im Fach Informatik enger mit den Schwerpunktfächern BWL, VWL und Mathematik zusammenarbeiten. Themen werden als dynamische Prozesse betrachtet und verarbeitet, der Austausch zwischen Schule und Wirtschaft wird gestärkt.
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.

2 Qualitätssicherung und Schulentwicklung

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 die Erreichung von möglichst vielen Zielvorstellungen in möglichst hohem Maße. Dies ist nur schrittweise durch einen fortwährenden Schulentwicklungsprozess möglich.

2.2.2 Zu den Zielsetzungen im Dreijahresplan

Die Ziele richten sich am breiten Spektrum unserer Schüler/innenschaft 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 sinnvoll, 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 bei Evaluationen

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 Qualitätszertifikate und Audits

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

Am 15.11.2017 wurde der WFO das Gütesiegel „Entrepreneurship-Schule Level 2“

verliehen. Im Schuljahr 2019/20 läuft der Prozess der Weiterzertifizierung „Entrepreneurship-Schule Level 2“ weiter.

Alle aktiven Übungsfirmen haben das Qualitätsaudit des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung in Wien bestanden.

Im Schuljahr 2018/19 hat sich die Schulbibliothek einem Qualitätssicherungsverfahren gestellt und das große Audit „Hallo Qualität“ des Südtiroler Bibliothekverbands mit Auszeichnung bestanden.

3 Bildungsangebot an der WFO „FRANZ KAFKA“ Meran

Die Wirtschaftsfachoberschule ist auf das Studium von betriebswirtschaftlichen Vorgängen, die informations- und kommunikationstechnologisch gestützte Verwaltung und Führung eines Unternehmens, die Bereiche Marketing und Finanzwesen ausgerichtet. Die Schüler/innen werden befähigt, gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge auf das System Unternehmen zu übertragen und zivilrechtliche und steuerrechtliche Normen zu verstehen.

3.1 Profile der Schwerpunkte

Die 1. und 2. Klasse unserer Schule bilden das Biennium und sind die Studieneingangs- und Orientierungsphase. Die Schüler/innen müssen sich bei der Einschreibung noch nicht für einen Schulschwerpunkt entscheiden.

Nach Vermitteln grundlegender Kulturkompetenzen und dem Schaffen guter sozialer Voraussetzungen für selbstgesteuertes Lernen steht die Allgemeinbildung im Vordergrund. Wir setzen besondere Schwerpunkte in den Sprachen, in Betriebswirtschaft, in Rechts- und Wirtschaftskunde und in den Informations- und Kommunikationstechnologien. Dieses gemeinsame Biennium ist die Grundlage für die gute Weiterarbeit und die Spezialisierung im Triennium. Ein besonderes Highlight im Biennium sind unsere „**Smartklassen**“, unsere Schüler/innen arbeiten hier mit ihrem **eigenen digitalen Gerät** in digitalen Unterrichtsformen.

Im Biennium ist, um unseren Schüler/innen noch bessere Voraussetzungen für den Berufseinstieg und das Weiterstudium zu bieten, die Fremdsprache **Englisch** auf vier Wochenstunden erhöht. Im Fach **Italienisch und Deutsch** findet „Tandemunterricht“ statt, die Klassen werden geteilt und die Schüler/innen arbeiten in Kleingruppen und können individuell gefördert werden. Das **fächerübergreifende Lernangebot** findet in Form der „**Entrepreneurshipwoche**“ statt, wir legen dabei besonderen Wert auf Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit. Jede Klasse arbeitet dabei mit zwei bis vier Lehrern eine Woche lang an der Umsetzung eines Projektes. Unsere Schule bietet ein reichhaltiges Angebot an **Wahlfächern** und **extracurricularen Arbeitsgruppen**. Am „**Mittwoch...ein Nachmittag zum Üben**“ stehen das ganze Schuljahr in verschiedenen Fächern Lehrpersonen zur Verfügung, die den Schüler/innen die Möglichkeit geben, Fachinhalte zu vertiefen, aufzuholen, zu üben. Der Zugang zum Angebot ist frei, es wird in den Kursen auf die Bedürfnisse der einzelnen Schüler/innen eingegangen.

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
Rechts- und Wirtschaftskunde	4	-
Rechtskunde	--	--
Volkswirtschaft	--	--
Biologie und Erdwissenschaften	2	2
Physik und Chemie	2	3
Geographie	3	2
Wirtschaftsgeographie	--	--
Betriebswirtschaft	-	4
Informations- und Kommunikationstechnologien	2	2
Bewegung und Sport	2	2
Katholische Religion	1	1
INSGESAMT	34	34
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1
Wahlfach		

3.1.1.1 Smartschool

Um besonderen Interessen zu entsprechen, besteht die Möglichkeit, sich bereits in der 1. Klasse für eine Smartklasse zu entscheiden.

Alle Wirtschaftsinformatikklassen werden als Smartklassen geführt. Die Schüler/innen bringen ihr eigenes Gerät mit in die Klasse.

3.1.2 Profil des Schwerpunktes „Verwaltung, Finanzwesen und Marketing“

Die Absolventen/innen 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 Bereich 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 Aktivität auf Gesellschaft und Umwelt verstehen und beurteilen
- Die Vernetzung von Märkten und die Auswirkungen der 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 Absolventen/innen ab.

Arbeitsfelder

Die Absolventen/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.

3.1.2.1 Studentenafel 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
Rechts- und Wirtschaftskunde	--	--	--
Rechtskunde	3	2	3
Volkswirtschaft	2	3	3
Biologie und Erdwissenschaften	--	--	--
Physik und Chemie	--	--	--
Geographie	--	--	--
Wirtschaftsgeographie	2	2	--
Betriebswirtschaft	7	9	8
Informations- und Kommunikationstechnologien	2	2	1
Bewegung und Sport	2	2	2
Katholische Religion	1	1	1
INSGESAMT	35	35	35
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1	1
Wahlfach			

3.1.3 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 und 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 Absolventen/innen ab.

Sie beherrschen zudem allgemeine und universal einsetzbare Arbeitstechniken der Informatik, zeichnen sich durch eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, aber auch durch die Fähigkeit der Problemlösung in Gruppen aus. Sie sind in der Lage, neu auftretende Probleme zu analysieren und zielgerichtet zu lösen.

Die Fähigkeiten in Wirtschaftsinformatik 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.

3.1.3.1 Studententafel 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
Rechts- und Wirtschaftskunde	--	--	--
Rechtkunde	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
INSGESAMT	35	35	35
Fächerübergreifendes Lernangebot	1	1	1
Wahlfach			

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

3.1.4 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	

3.2 „Core business“ – Our skills for the future

Im gesetzlichen Rahmen setzt unsere Schule folgende allgemeine Schwerpunkte:

1. Sehr gute Allgemeinbildung
2. Sehr gute Bildung in den schultypspezifischen Bereichen Wirtschaft und Wirtschaftsinformatik
3. Nachhaltige Entrepreneurship-Erziehung
4. Sehr gute Sprachkenntnisse im Sinne der funktionalen Mehrsprachigkeit
5. Vermittlung grundlegender Werte

Ad 1. Durch die ausgewogene Stundentafel, den Einsatz von zielgerichteten Unterrichtsmethoden und systematische Unterrichtsentwicklung vermitteln wir unseren Schülern/innen eine sehr gute Allgemeinbildung. Die Naturwissenschaften legen dabei im Biennium den Grundstein für das entdeckende, forschende Lernen, das im Triennium auch in den Wirtschaftswissenschaften und in Informatik Anwendung findet.

Ad 2. Wirtschaft und Wirtschaftsinformatik sind Kernbereiche unseres Bildungsangebotes und stehen vor allem im Triennium im Mittelpunkt der Ausbildung.

Ad 3. Unsere Schule ist eine Entrepreneurship-Schule, das Unterrichtsprinzip Entrepreneurship wird in allen Jahrgängen und in allen Fächern von allen Lehrpersonen mitgetragen. Wir stärken unsere Schüler in ihrer Selbständigkeit, Selbstwirksamkeit, Selbstverantwortung, ihren unternehmerischen Geist und vermitteln dabei grundlegende Werte im Sinne der Nachhaltigkeit.

Ad 4. In einer offenen Gesellschaft und einer global vernetzten Welt sind sehr gute Sprach- und Kulturkenntnisse gerade im Wirtschaftsbereich von fundamentaler Bedeutung. Dabei ist natürlich die Weltsprache Englisch besonders wichtig, Italienisch ist aufgrund der wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Gegebenheiten von großer Bedeutung. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sind die Grundlage für den weiteren Spracherwerb. Wir fördern deshalb diese Sprachen in besonderem Maße im Sinne der funktionalen Mehrsprachigkeit und sind für weitere Sprachen offen. Unserem Schulschwerpunkt entsprechend, setzen wir besondere Akzente im Bereich „Wirtschaft und Sprache“ und setzen dabei wirksame Unterrichtsformen und -methoden ein. Durch einen stark differenzierten Deutsch-, Italienisch- und Englischunterricht mit zeitweiliger Teilung der Klassen in Leistungsgruppen wird eine gewisse sprachliche Homogenität im Biennium und eine Förderung Leistungsstarker im Triennium gewährleistet.

Ad 5. Wirtschafts- und Gesellschaftskompetenz sind an unserer Schule gebunden an die Vermittlung grundlegender Werte: Wir unterstützen politisches und unternehmerisches Handeln nach den Grundsätzen des Respekts und der Verantwortung gegenüber dem Menschen, der Natur und künftigen Generationen.

3.2.1 Entrepreneurship

Entrepreneurship - Unternehmergeist - ist eine Grundhaltung, die vielfältige Chancen im persönlichen Leben und im Beruf eröffnet. Entrepreneurship ist die Grundlage jedes unternehmerischen Sehens, Denkens und Handelns. Unsere Schule ist eine Entrepreneurship-Schule Level 2, zertifiziert vom Österreichischen Ministerium für Unterricht, Kunst und Wissenschaft. Entrepreneurship bedeutet, sich seiner Selbstwirksamkeit und Selbstverantwortung bewusst zu sein. Es ist eine Querschnittsqualifikation, die zu entwickeln Aufgabe aller Fächer unserer Schule und des gesamten Kollegiums ist. Entrepreneurship-Erziehung zieht sich wie ein roter Faden durch unsere Schule und involviert alle Jahrgänge.

Wir verbinden Entrepreneurship mit Nachhaltigkeit, dies bedeutet für unsere Schüler/innen als potentielle Entscheidungsträger, dass sie „zukunftsfähiges Wirtschaften“ lernen und verinnerlichen. Zukunftsfähiges, nachhaltiges Wirtschaften orientiert sich an nachkommenden Generationen, wir wirtschaften so, dass wir unseren Nachkommen ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen.

3.2.1.1 Entrepreneurship-Woche

Die jährliche Entrepreneurship-Woche im Februar bildet den Höhepunkt der Entrepreneurship-Erziehung: Alle Klassen gestalten in dieser Woche ihr fächerübergreifendes Angebot nach den Leitideen der Selbständigkeit, Selbstwirksamkeit und Selbstverantwortung. In dieser Woche werden die vorher geplanten Projekte von den Schülern/innen selbständig umgesetzt, die Lehrpersonen fungieren als Projektbegleiter/innen. Dabei werden in der Regel mehrere Fächer (2-3) kombiniert.

Die Bewertung erfolgt in den beteiligten Fächern.

Übergeordnete Ziele der Entrepreneurship-Woche 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 selbstbestimmtes Handeln zu fördern
- Sprachliche und kommunikative Kompetenzen zu vertiefen
- Fachkompetenzen aufzubauen
- Ein Projektergebnis auszuarbeiten

3.2.1.2 Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften

Extracurriculare Arbeitsgemeinschaften gehören zur Entrepreneurship-Erziehung. Es handelt sich um 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.

3.2.2 Übungsfirma

Die Übungsfirma ist das Herzstück unserer Wirtschaftsschule, sie ist die ideale Methode und der ideale Lernort, um den Praxisbezug innerhalb der Schule herzustellen und den Schüler/innen praktische Lernanlässe für unternehmerisches Sehen, 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.

3.2.3 Austausch Schule – Arbeitswelt

Unsere Schule bietet den Schülern/innen im Laufe der fünf Jahre vielfältige Begegnungen zwischen Schule und Arbeitswelt, die Teilnahme an diesen Angeboten ist Zulassungsvoraussetzung für die staatliche Abschlussprüfung: Unsere Schüler/innen sind gemäß Beschluss des Lehrer/innen-Kollegiums verpflichtet, im 2. Biennium und in der 5. Klasse mindestens 75% von insgesamt 346 Stunden des Basisangebotes für alle Klassen zu absolvieren. Sollte diese Mindeststundenanzahl nicht erreicht werden, kann der Schüler/die Schülerin dies in Form eines Praktikums außerhalb der Unterrichtszeit nachholen. Dieses Praktikum muss vorher vom Klassenrat genehmigt werden.

Klassenübergreifendes Basisangebot:

3. Klasse	Entrepreneurship-Woche	35 h
	Bewerbungscoaching in Deutsch-Italienisch-Englisch	mindestens 10 h
	Arbeitsschutz	36 h
4.Klasse	Übungsfirma	mindestens 90 h
	Praktikum	70 h
	Entrepreneurship-Woche	35 h
5.Klasse	Praktikum	70 h
		insgesamt 346 h

Zusätzlich bietet die Schule im Bereich „Austausch Schule – Arbeitswelt“ ein erweitertes Angebot, das im Umfang von Klasse zu Klasse variieren kann, und erkennt folgende Aktivitäten an:

- Entrepreneurship-Day
- Expertenvorträge

- Betriebserkundungen
- Projekte, Teilnahme an Wettbewerben und Veranstaltungen in und außerhalb der Schule in Zusammenarbeit mit Institutionen, Unternehmen, Verbänden und Freiberuflern laut Dreijahresplan
- Aktivitäten in Form von Tutoring (peer tutoring, peer learning am Tag der offenen Tür, Business-Days für Mittelschüler, Schüler helfen Schülern)

Diese Begegnungen dienen der Orientierung der Schülerinnen und Schüler und sollen ihnen die Eingliederung in die Berufswelt erleichtern.

Die verschiedenen Begegnungen werden von den Schülern/innen in einer eigenen Mappe in Form eines Portfolios dokumentiert, in den betroffenen Fächern bewertet und im digitalen Register festgehalten.

3.2.3.1 Betriebspraktikum

Das Betriebspraktikum ermöglicht den Schüler/innen Einblicke 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 selbständig einen Praktikumsbetrieb nach bestimmten, von der Schule vorgegebenen Kriterien:

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

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 Vertiefung/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 Koordinator/innen Lehrpersonen, die sich während der Zeit des Praktikums über das Verhalten und die Leistung der Praktikantin/des Praktikanten erkundigen.
- Der Betrieb meldet auch anhand eines Vordruckes der Praktikantin/dem Praktikanten die Leistung und den Einsatz zurück.
- Die betreuenden Fachlehrpersonen/Tutor/innen bewerten das Praktikum in geeigneter Form, dabei werden die selbständige Organisation, die Durchführung, eine eventuelle Nachbereitung, das Feedback der Betriebe berücksichtigt. In der 4. Klasse erfolgt die Bewertung durch die Fachlehrperson in Betriebswirtschaft.

- Die Schule wertet die Erfahrungen des Praktikums aufgrund der Rückmeldungen der Betriebe, der Praktikanten/innen und der Betreuungslehrpersonen 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 gemäß der Versicherung der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol unfallversichert. Sie erhalten vom Betrieb keine Entlohnung.

In der 4. Klasse entscheiden sich die Schüler/innen zwischen einem Praktikum in Unternehmen in der näheren Umgebung und einem Praktikum/Sprachaufenthalt in Rimini. Unternehmen Größere Entfernungen sind in Absprache mit der Schuldirektion vereinzelt möglich.

In der 5. Klasse besteht die Möglichkeit, das Praktikum in der näheren Umgebung oder in England zu absolvieren.

3.2.4 Sprachen

3.2.4.1 Sprachreisen

Zweiwöchige Sprachreisen in den italienischen Sprachraum können vor allem in der 4. Klasse durchgeführt werden.

“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.”

3.2.4.2 Betriebspraktikum im englischsprachigen Ausland

Im Vordergrund des Englischunterrichts steht die Verbesserung der fremdsprachlichen Kompetenz der Schüler/innen, vor allem im Hinblick auf die Anforderungen des zukünftigen Berufslebens. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, haben die Schüler/innen die Möglichkeit, ein zweiwöchiges Arbeitspraktikum in England zu absolvieren. Durch die Integration in den Arbeitsalltag ortsansässiger Unternehmen wird den Schüler/innen die Möglichkeit geboten, ihre im Unterricht angeeigneten Kenntnisse und Fertigkeiten aus den schulspezifischen Fächern - Betriebswirtschaftslehre und EDV, aber auch Rechts- und Finanzwissenschaft sowie Wirtschaftsgeographie - in realen Situationen des Berufslebens anzuwenden und gleichzeitig ihre erworbenen Englischkenntnisse zu festigen und 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 intensiverer Sprachgebrauch, da sich der Kontakt mit den Einheimischen nicht auf die Gastfamilie beschränkt, sondern auch und vor allem auf den Arbeitsplatz erstreckt.

Neben dem Erwerb von fachlichen und sprachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten ist der interkulturelle Lernprozess ein Schwerpunkt des Praktikums. Das Praktikum ermöglicht den Schülern/innen einen authentischen Einblick in die englischsprachige Arbeitswelt und Kultur und lässt sie so Unterschiede wie Gemeinsamkeiten der fremden und eigenen Umgebung in diesen Bereichen erkennen. Einsichten in alltägliche Lebenssituationen, in Gewohnheiten, Traditionen und Konventionen englischsprachiger Länder dienen dem tieferen Verständnis ihrer Kultur. Die Schüler/innen sollen die fremde Kultur als Bereicherung erfahren, damit sie Menschen anderer Sprach- und Kulturgemeinschaften aufgeschlossen gegenüberstehen.

Die Schüler/innen lernen, sich in einer fremden Umgebung zurechtzufinden, wodurch nicht nur ihre Selbstständigkeit gefördert wird, sondern auch ihr Selbstwertgefühl, ihre Selbstsicherheit und Eigeninitiative gestärkt werden. Der freie, ungezwungene Gebrauch der Fremdsprache trägt zu einem gesteigerten Selbstvertrauen bei, Sprachhemmungen können abgebaut und der Lernerfolg verbessert werden. Die Schüler/innen sollen so Freude am Fremdspracherwerb gewinnen.

3.2.4.3 Auslandsjahr

Ab der dritten Klasse können sich die Schüler/innen mit einem guten Notendurchschnitt dafür entscheiden, die 4. Klasse im Ausland zu besuchen. Der erste Notennachweis der 3. Klasse darf keine negative Benotung enthalten.

Die WFO „Franz Kafka“ unterstützt diese Initiative. Sie fördert die Entwicklung einer Reihe von Kompetenzen, die nicht nur den Erwerb einer Fremdsprache betreffen, sondern 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 und Freunde. Sie entwickeln ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowohl in alltäglichen als auch schulischen Belangen. Sie lernen den Umgang mit neuen Regeln und den Respekt vor Personen unterschiedlichster Art, sind sie doch selbst ein Jahr lang Fremde in einem fremden Land. Damit fördert

ein Auslandsjahr neben den sprachlichen Kompetenzen auch den persönlichen Reifeprozess sowie den Aufbau eines Netzwerkes, das beruflich neue Chancen öffnen kann.

Auslandsjahr: Ablauf

- Informationsnachmittag zum Auslandsjahr für die Schüler/innen der 3. Klassen im 1. Semester;
- Ein schulinternes Ansuchen muss bis zum 15. März im Sekretariat der Schule abgegeben werden. Das Formular kann von der Homepage der Schule heruntergeladen werden.
- Nach einem positiven Gutachten des Klassenrates führt der/die Schüler/in ein Gespräch mit der Schulleitung, da für das Ansuchen bei der Region eine Beurteilung der Schülerin bzw. des Schülers durch den Direktor abgegeben werden muss.
- In 3 bis 4 Vorbereitungsstunden werden den Schüler/innen durch die Rechtskundelehrpersonen grundlegende Kenntnisse über die Europäische Union vermittelt.
- Nach bestandenem Auswahlverfahren bedarf es spätestens Ende Mai einer erneuten Zusammenkunft des Klassenrates zur Beauftragung eines Tutors/einer Tutorin. Diese/r hat die Aufgabe, Kontakt mit der Schülerin bzw. dem Schüler während des Auslandsaufenthaltes zu halten. Tutor/in sollte entweder der Klassenvorstand oder die Englischlehrkraft sein. Er/Sie ist Ansprechpartner/in vor, während und nach dem Auslandsaufenthalt.
- Eine Vereinbarung zwischen Elternhaus und Herkunftsschule muss bis Ende des Schuljahres unterschrieben werden.
- Die im Ausland gewählten Fächer müssen dem eigenen Schultyp entsprechen und sind mit der Herkunftsschule zu vereinbaren.
(Siehe Wiedereingliederung nach dem Auslandsjahr BLR vom 3. Juni 2014, Nr 658, Art 2, Abs 2: Liste der Fächer, welche für eine Ergänzungsprüfung vorgesehen sind.)
Folgende Fächer müssen im Ausland belegt werden:
Schwerpunkt Verwaltung, Finanzwesen und Marketing: Betriebswissenschaft
Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik: Betriebswissenschaft, Informatik, Mathematik
Italienisch ist Pflichtfach.
Diese Fächer müssen an der Gastschule positiv abgeschlossen werden.
Sollten diese Fächer an der Gastschule nicht belegt oder nicht positiv bewertet worden sein, findet in Absprache mit der Fachlehrperson im Laufe des ersten Semesters eine Ergänzungsprüfung statt.
- Spätestens Ende September teilt der/die Schüler/in dem Klassenrat der 4. Klasse die in der Auslandsschule gewählten Fächer mit.
- Der Klassenrat der 4. Klasse übermittelt dem Schüler/der Schülerin ein Programm über die Lerninhalte, die nachzulernen sind. Dies kann auch über Moodle mitgeteilt werden.
- Nach der Rückkehr muss ein Zeugnis/eine Notenbescheinigung an der Herkunftsschule abgegeben werden, damit die Bewertungen der Gastschule angerechnet werden können. Der Notendurchschnitt zählt für das Schulguthaben. Eventuell einzureichende Bildungsguthaben müssen bis zum 15. Mai eingereicht werden. Der Klassenrat beschließt die Zulassung/Nichtzulassung der Schülerinnen und

Schüler zur nächsten Klasse (siehe Anlage C, Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 31/2014 Bewertung von Schülerinnen und Schülern).

- Nach der erfolgten Wiedereingliederung führt der zuständige Klassenrat ein Gespräch mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern. Dieses Gespräch darf nicht bewertender Natur sein, sondern dient zur Feststellung, welche Unterstützungs- und Aufholmaßnahmen die Schule anbieten soll/muss, um den Schülerinnen und Schülern die erfolgreiche Weiterführung des gesamten Studienganges zu garantieren. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, dieses Angebot zu nützen.

3.2.4.4 Zweitsprachjahr – Un anno in L2

Das Projekt „Zweitsprachjahr - Un anno in L2“ bietet unseren Schülern/innen die Chance, eine Schule mit italienischer Unterrichtssprache zu besuchen und intensive Einblicke in die Kultur, in die Lebens- und Denkweise der italienischen Sprachgruppe zu gewinnen. Die Schüler/innen können ein Schuljahr oder ein Semester an einer italienischen Schule in Südtirol oder im gesamtstaatlichen Raum absolvieren.

Ziele

Ziele dieses Projektes sind die Verbesserung der sprachlich-kommunikativen Kompetenzen in der Zweitsprache, Fortschritte im Kompetenzerwerb des zweitsprachlichen Fach- und Sachunterrichts sowie die Förderung des Bewusstseins für den sprachlichen und soziokulturellen Kontext der anderen Sprachgruppe. Die Initiative leistet nicht nur einen wichtigen Beitrag zur Vertiefung der Sprachkenntnisse, sondern soll den Schüler/innen auch ermöglichen, eine neue Perspektive gegenüber dem sprachlich „Anderen“ einzunehmen.

Zielgruppe

Schüler/innen, die diese besondere Erfahrung in einer italienischen Schule erleben wollen.

Wann?

Für die Durchführung des Zweitsprachjahrs wird die 4. Klasse als die am besten geeignete angesehen. Schüler/innen mit besonders starker Motivation, geeigneten Sprach- und sozialen Kompetenzen sowie Lernautonomie können jedoch bereits in der 2. oder 3. Klasse an diesem Projekt teilnehmen.

Wie lange?

Ratsam ist der Besuch eines gesamten Schuljahres, da diese Wahl den Schülern/innen ermöglicht, sich nachhaltig in das sprachlich-kulturelle Umfeld der ausgewählten Schule einzuleben. Weiters wird die Wiedereingliederung in die Herkunftsschule in didaktischer und organisatorischer Hinsicht erleichtert.

Allgemeine Kriterien:

- Damit Schüler/innen zum Zweitsprachjahr zugelassen werden, müssen sie in allen Fächern einen guten Leistungsstand aufweisen und im Juni ohne Aufholprüfungen in die nächste Klasse versetzt werden.
- Die Schüler/innen müssen in der Lage sein, an allen curricularen und extracurricularen Angeboten teilzunehmen, die in der gewählten Gastschule angeboten werden. Die Teilnahme am Projekt unterliegt einem positiven Gutachten des Klassenrates. Dieses Gutachten bezieht sich auf Tiefe und Ernsthaftigkeit des Leistungswillens, auf die individuellen Kompetenzen im sprachlichen und sozialen Bereich, auf die Lernautonomie und Qualität der gesamten Schulleistung.
- Die Schüler/innen müssen eine Gastschule mit derselben oder einer vergleichbaren Ausrichtung der WFO „Franz Kafka“ Meran wählen.

Welche Aufgaben übernehmen die Schüler/innen?

- **Innerhalb 20. März** muss an der Herkunftsschule ein Antrag mit Angabe der gewünschten Gastschule und der gewählten Fachrichtung eingereicht werden. In einer Präferenzliste gibt die Schülerin/der Schüler auch andere Schulen derselben Fachrichtung an.
- Während des Besuchs der Gastschule nimmt sie/er an allen curricularen und extracurricularen Aktivitäten und an eventuellen Ausgleichs- und Unterstützungsmaßnahmen der Gastschule teil.
- Kehrt die Schülerin/der Schüler in die Herkunftsschule zurück, nimmt sie/er an Aufholmaßnahmen für jene Fächer teil, welche an der Gastschule nicht berücksichtigt werden konnten.

Welche Aufgaben übernimmt die Herkunftsschule?

- Nach Ende der Einreichfrist verfasst der Klassenrat ein Gutachten über Kompetenzen und Eignung der interessierten Schüler/innen. Ein positives Gutachten ist Voraussetzung für die Teilnahme am Austauschprojekt.
- Die Schule ernennt eine interne Kommission, die eine Rangliste der Schüler/innen erstellt, die ein positives Gutachten der Klassenräte erhalten haben.
- **Innerhalb 20. Juni** teilt diese Kommission den entsprechenden Gastschulen die Namen der Schüler/innen mit, welche ein positives Gutachten vom Klassenrat erhalten haben.
- **Nach dem 30. Juni** teilt die WFO „Franz Kafka“ auf Grundlage der verfügbaren Plätze an den Gastschulen und der internen Rangliste den interessierten Schülern/innen mit, ob sie in der Schule erster Wahl aufgenommen werden. Die Schüler/innen, die nicht von der bevorzugten Schule aufgenommen werden können, sind eingeladen, eine andere Schule mit derselben Fachrichtung zu wählen.
- Nach der Rückkehr der Schüler/innen organisiert die Herkunftsschule ergänzende Tätigkeiten in jenen Fächern, welche an der Gastschule nicht unterrichtet wurden.

Welche Aufgaben übernimmt die Gastschule?

- **Innerhalb 30. Juni** teilt die Gastschule der WFO „Franz Kafka“ die Anzahl der verfügbaren Plätze mit.
- Sie ergreift geeignete Maßnahmen für die Aufnahme der Schüler/innen.
- Falls das Curriculum der Gastschule Unterrichtsfächer vorsieht, die in der entsprechenden Herkunftsschule nicht enthalten sind, organisiert die Gastschule geeignete Ersatz- und Unterstützungsmaßnahmen für den gesamten Austauschzeitraum.
- Am Ende des Jahres bzw. des Semesters stellt die Gastschule ein Bewertungsdokument (Schulzeugnis) aus, welches in der Herkunftsschule anerkannt wird.
- Die Gastschule regelt die Aufholmodalitäten für Schüler/innen mit Aufschub der Schlussbewertung.

Welche Aufgaben übernehmen beide Schulen?

Die beteiligten Schulen schließen eine Vereinbarung ab, durch die sie sich verpflichten, den schulischen Austausch mit geeigneten Aufnahme- und Unterstützungsmaßnahmen zu fördern.

Die Vereinbarung regelt:

- die Aufhol- und Unterstützungsmaßnahmen bei curricularen Unterschieden;
- die Handhabung bei eventuell unterschiedlicher Einteilung des Schuljahres;
- die Aufholmodalitäten für Schüler/innen, die nach einem Semester an die Herkunftsschule zurückkehren.

Die Schulen ernennen eine Referentin/einen Referenten als Projektverantwortliche/n und jeweils eine Lehrperson als Tutor/in, die als Bezugsperson für die Austauschschüler/innen eingesetzt wird. Die Tutor/innen ermöglichen den Kontakt zwischen den beteiligten Schulen und unterstützen die betroffenen Schüler/innen.

Online-Dokumentation zum Download

Auf den beiden Internetseiten <http://www.bildung.suedtirol.it/unterricht/zweitsprachjahr-un-anno-L2/> und <http://www.ipbz.it/content/un-anno-L2-zweitsprachjahr>

stehen folgende Dokumente zur Verfügung:

- verschiedene Formulare;
- Liste der möglichen Partnerschulen mit vergleichbarer Ausrichtung.

Kontakt:

WFO „Franz Kafka“ - MERAN

Projektverantwortliche: Prof. Giorgio Barachini

Giorgio.Barachini@scuola.alto-adige.it

Deutsches Bildungsressort

Dr. Marcella Perisutti

Marcella.Perisutti@provinz.bz.it

Tel. 0471/417647

3.2.4.5 CLIL (Content Language Integrated Learning)

Unter CLIL versteht man die Verwendung der Zweit- oder Fremdsprache zur Vermittlung von Fachinhalten und Sprachkompetenz außerhalb des Sprachunterrichts. Eingebunden in den CLIL-Unterricht sind Elemente der Fremdsprachendidaktik. Es ist ein pädagogischer Ansatz, „in welchem eine andere Sprache für die Vermittlung

und das Lernen von Sachfächern und von Sprache mit dem Ziel eingesetzt wird, sowohl die Beherrschung des Sachfachs als auch der Sprache im Hinblick auf vorab festgelegte Ziele zu fördern.“ (Dieter Wolff, Peeter Mehisto, David Marsh, María Jesús Frigols (2010): European Framework for CLIL Teacher Education – A Framework for the Professional Development of CLIL Teachers. Graz)

Gemäß diesem Ansatz bedeutet CLIL nicht einfach, ein Sachfach in der Zweit- oder einer Fremdsprache zu unterrichten. Hinter dieser Art des Fachunterrichts steht vielmehr eine sehr schülerzentrierte Methodik, die Anleihen beim Zweit- und Fremdsprachunterricht macht. Lehrkräfte, die CLIL-Unterricht erteilen, sind nicht nur fachlich und sprachlich, sondern auch methodisch und didaktisch entsprechend vorgebildet. Der Schwerpunkt liegt bei CLIL auf der Vermittlung der Fachinhalte. Die Beschäftigung mit diesen Fachinhalten im Rahmen des CLIL-Unterrichts führt zu einem zugleich bewussteren und natürlicheren Gebrauch der Zweit- oder Fremdsprache, da sie im Zusammenhang mit als bedeutsam erlebten Inhalten zur Anwendung kommt. Sie führt zu einer Ausweitung des Fachwortschatzes sowohl in der Mutter- als auch in der Unterrichtssprache.

Wirtschaft und Sprache ist ein Schulschwerpunkt an der WFO „Franz Kafka“. Wir bilden unsere Schüler/innen dahingehend aus, dass sie in den schulspezifischen Fächern auch die Fachsprache in Italienisch und Englisch erlernen. Diese Ausbildung findet unter anderem im Rahmen der CLIL-Stunden statt. Dies ist wichtig, um zum einen ganz konkret die Wettbewerbsfähigkeit zu erhöhen. Die erworbenen fachsprachlichen Kompetenzen in der Zweit- oder Fremdsprache erhöhen zum anderen aber auch das Verständnis für die eigene Muttersprache.

Es wird darauf geachtet, dass der Unterricht in der Muttersprache nicht zu kurz kommt. Der Sachfachunterricht in der Zweit- bzw. Fremdsprache bleibt in jedem Schuljahr auf ein Semester beschränkt. Auch muss die Durchführung des CLIL-Unterrichts den verfügbaren Ressourcen personeller Natur angepasst werden.

Derzeit ist der Unterricht mit der CLIL-Methodik in den Fächern BWL (Italienisch) und Geschichte (Englisch) in einzelnen Klassen des Trienniums (3. 4. und 5. Klasse) vorgesehen.

3.2.5 Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Unterrichtsbegleitende Veranstaltungen ergänzen und vertiefen den Unterricht laut Rahmenrichtlinien, Fachcurricula und Dreijahresplan des Bildungsangebotes. Sie werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenräten geplant und scheinen im Teil C des Dreijahresplans auf. Die Schüler/innen werden nach Möglichkeit bei der Planung, Organisation und Evaluation von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen einbezogen.

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 Kurzberichtes. Die verantwortliche Lehrperson kümmert sich auch um die Dokumentation für die Homepage.

3.2.5.1 Regelung für die Durchführung unterrichtsbegleitender Veranstaltungen

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 Anträge müssen vollständig und termingerecht (14 Tage vor dem Termin der Veranstaltung) im Sekretariat abgegeben werden. Die Genehmigung wird vom Direktor erteilt und hängt auch von den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Supplenzdienst, Außendienste für Lehrpersonen) ab.

Folgende Kriterien sind bei der Planung von Lehrausgängen und Lehrausflügen zu berücksichtigen:

- Angemessene Anzahl von Lehrausgängen und Lehrausflügen
- Bezug zu den Leitzielen und unserem Bildungsangebot
- Keine Häufungen in einzelnen Fächern
- sinnvolle Verteilung von Lehrausgängen und Lehrausflügen über das gesamte Schuljahr und auf die Wochentage
- Absprachen mit Kolleg/innen, deren Unterrichtsstunden ausfallen
- Zwei Wochen vor der Veranstaltung Meldung im Sekretariat und Eintragung im digitalen Register

Die Termine für die Lehrfahrten für alle Klassen eines Jahrganges (Maturareise, Sprachreise, Wienreise, Auslandspraktikum) werden in der Regel im Frühjahr für das nächste Schuljahr festgelegt.

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

3.2.6 Schüleraustausch

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

Die WFO „Franz Kafka“ fördert auch den Austausch mit italienischen Wirtschaftsfachoberschulen und anderen Schultypen. Dabei wird Schüler/innen die Möglichkeit geboten, italienische Städte kennenzulernen. Die Schüler/innen sind bei den Familien der gleichaltrigen Mitschüler/innen untergebracht, dadurch werden Sprachkompetenz, kulturelle und soziale Kompetenz gefördert. Gleichzeitig erhalten sie Einblick in den Alltag und die Lebensweise des neuen Umfeldes. Die Teilnahme am regulären Unterricht an der Gastschule ist Pflicht.

3.2.6.1 Klassen- und Schulpartnerschaften

Die WFO „Franz Kafka“ pflegt Schulpartnerschaften mit Rimini und Chiari.

Das Schüleraustauschprojekt „Schule-Unternehmen-Familie“ (Alternanza scuola-lavoro-famiglia) wird mit dem Schulzentrum Istituto d'Istruzione Superiore „Luigi Einaudi“ in Chiari in der Nähe von Brescia organisiert.

Ziel der beiden Schulen ist es, den Schüler/innen die Möglichkeit zu geben, ihre Sprachkenntnisse zu verbessern und diese sowohl in der Schule als auch in Wirtschaftsbetrieben und in den Gastfamilien anzuwenden. Der Austausch ist für 10 Schüler/innen der 4. Klassen (in Ausnahmefällen können auch Schüler/innen der 3. Klassen teilnehmen) als Alternative zum Betriebspraktikum in Südtirol konzipiert. Dabei sind sie in Gastfamilien untergebracht, besuchen den regulären Unterricht und absolvieren ein Betriebspraktikum. Es werden außerdem von der jeweiligen Gastschule verschiedene Aktivitäten wie Stadtbesichtigungen, Betriebsbesichtigungen, Workshops und Freizeitaktivitäten organisiert. Im Zuge dieses Austauschs können die Jugendlichen ihre Italienischkenntnisse ausbauen und Arbeitserfahrung in einem neuen wirtschaftlichen und sozialen Kontext sammeln. Dank der gegenseitigen Unterbringung in Gastfamilien werden neue Freundschaften geknüpft.

3.2.6.2 Erasmus+Projekte

Seit 2017 nimmt unsere Schule erfolgreich am dreijährigen Erasmus+ K2-Projekt mit dem Titel „European Entrepreneurship Education – your skills for the future“ mit Partnern aus Norwegen, Dänemark, Litauen und Schweden teil. Koordiniert wird das Projekt von der Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hallein (Salzburg) in Österreich. Dieses Projekt, finanziert von der Europäischen Union, ermöglicht unseren Jugendlichen ihren Unternehmergeist auf europäischer Ebene zu intensivieren, interkulturelle Erfahrungen zu sammeln, ihre Sprachkenntnisse im „real business“ anzuwenden, neue Freundschaften zu schließen und Netzwerke aufzubauen.

Jede Partnerschule übernimmt einen speziellen Bereich des Projekts und organisiert dazu für die Projektpartner im Laufe der drei Jahre ein Treffen für den Zeitraum von einer Woche. Im Schuljahr 2017/18 haben die Treffen in Notteroy in Norwegen und in Kaunas in Litauen stattgefunden. Im Schuljahr 2018/19 sind die Treffen in Schweden und Österreich geplant und für das Schuljahr 2019/20 jene in Meran und Dänemark.

An diesem Projekt können nur einzelne Schüler/innen aus den 4. Klassen teilnehmen, daher trifft die Schule eine Auswahl aus den Bewerbern/innen bei einem Hearing in Deutsch und Englisch gemäß folgenden Kriterien:

Schulische Faktoren: Leistung besonders in Englisch und Betriebswirtschaft, Besuch eines Wahlfachs, Engagement für die Schule;

Persönliche und soziale Faktoren: Verhaltensnote, persönlicher Auftritt, Kommunikationsfähigkeit, Verlässlichkeit, Fähigkeit und Bereitschaft sich auf neue Situationen einzulassen;

Wichtige Termine werden rechtzeitig vor der jeweiligen Reise auf der Homepage der Schule bekannt gegeben.

3.2.7 Begabungs- und Begabtenförderung

Begabungs- und Begabtenförderung ist unserer Schule ein wichtiges Anliegen, in unserer sich ständig wandelnden Welt gibt es einen hohen Bedarf an exzellenten Leistungsträgern. 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

- Unterstützung im Erwerb von Lernstrategien
- interessante, herausfordernde Aufgaben
- 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 - das Lernen die zentrale Voraussetzung für die Entwicklung hin zu Leistungsexzellenz ist.

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

Schulische Fördermaßnahmen unterteilt man ihrerseits in zwei grundlegende Ansätze:

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

Maßnahmen sind:

- vorzeitige Einschulung und
- Überspringen von Klassen

2. **Enrichment:** Begabte, interessierte und motivierte Schüler/innen 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 bleiben. Eine Erleichterung bei der Erstellung derartiger Arbeitsaufträge erbringt die Beachtung der Bloom'schen Lernzieltaxonomie.
- Drehtürmodell: Parallel zum regulären Unterricht können begabte Schüler/innen Themenschwerpunkte vertiefen, indem sie vorübergehend den Klassenverband verlassen und selbständig und eigenverantwortlich arbeiten. Anschließend kehren sie in den Klassenverband zurück. 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
- Erasmus+Projekte

3.2.8 Wahlfächer

Die Wahlfächer sind ein breit gefächertes Angebot, welches auch Inhalte umfasst, die nicht schultypisch sind. Das Angebot im Bereich der Wahlfächer wird in jedem Schuljahr neu ausgearbeitet und reicht vom Lateinunterricht über Sport- und Tanzgruppentätigkeiten, Beteiligung an Schulchor und Schulband, der Vorbereitung auf Sprachzertifikate bis hin zur Vertiefung in verschiedenen Fachbereichen. Ein Wahlfach bietet die Chance einer individuellen Ausbildung und einer Zusatzqualifikation. Die Belegung eines Wahlfachs scheint bei einem Besuch von mindestens 12 Stunden im Zeugnis mit einer Bewertung auf.

3.2.9 Schulergänzende Angebote

Die schulergänzenden Angebote decken sich teilweise mit den Wahlfächern.

Schulband und Schulchor haben an der WFO „Franz Kafka“ eine lange Tradition. Dieses Angebot ist eine wichtige Ergänzung zur eher technischen Ausrichtung der Schule.

Präsentations-, Diskussions- und Argumentationstechnik

Gutes Präsentieren und überzeugende, freie Rede sind für unsere Schüler/innen nicht nur im späteren Berufsleben wichtig und werden an unserer Schule entsprechend stark gefördert.

Im Rahmen der Medien-, Methoden- und Digitalkompetenz werden auch andere kreative Aktivitäten, wie Videoerstellung, Videoschnitt, digitale Fotografie und andere Kurse angeboten.

3.2.10 ECDL

Der Europäische Computer-Führerschein „ECDL“ ist das weltweit führende Zertifikat für Computerkenntnisse, er garantiert einen international einheitlichen Standard für Computerkenntnisse von Anwendern/innen. 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 ihrer Eigenschaft 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 Informations- und Kommunikationstechnologien und Informatik. Die Gebühren für die Skills-Card und die ECDL-Prüfungen werden von den Schüler/innen bzw. Eltern getragen.

3.2.11 Schulexterne Fachreferenten im Unterricht

Vorträge von schulexternen Fachreferenten ergänzen den Unterricht und vertiefen spezifische Aspekte des Bildungsangebots. Die Schule holt wichtige Partner aus Wirtschaft, Politik und Gesellschaft an die Schule. Sie bieten Einblick in ihre Spezialgebiete für eine oder mehrere Klassen. Auch Journalisten/innen werden regelmäßig eingeladen, in Workshops mit einzelnen Klassen vermitteln sie ihre Tätigkeit (Themenfindung, Recherche, journalistisches Schreiben, multimediale Gestaltung, Präsentation).

Ist Expertenunterricht geplant, so ist dies im Teil C des Dreijahresplanes festzuhalten, damit anfallende Referentenhonorare bereitgestellt werden können. Außerdem ist das entsprechende Formular zwei Wochen vor Veranstaltungstermin im Sekretariat abzugeben.

3.2.12 Projekte

Bei Projekten wird die Selbständigkeit, Selbstwirksamkeit, Kooperations- und Kommunikationskompetenz von Schüler/innen gefördert, unsere Schule unterstützt deshalb die Durchführung von Projekten.

„Projektmanagement“ ist ein wichtiges Werkzeug, das an der WFO vermittelt wird und bei Projekten zur Anwendung kommt. Außerschulische Lernorte werden mit einbezogen.

3.2.13 Schulsport

Unsere Schule hat eine große Tradition im Bereich des Mannschaftssports und ist bei Wettbewerben und Meisterschaften in unterschiedlichen Sportarten sehr erfolgreich. Einzelne sportliche Talente werden von unserer Schule besonders unterstützt, dabei ermöglichen wir die Kombination ihrer sportlichen Trainings- und Wettkampftätigkeit mit dem Schulbesuch.

Sport wird aber nicht nur in diesem Bereich großgeschrieben, sondern ist für alle Schüler/innen wichtig: Bewegung in sportlicher Tätigkeit unterstützt die körperliche Entwicklung, fördert das Lernen und die Sozialkompetenz und ist Grundlage für eine gesunde Lebensgestaltung.

3.2.14 Fördermaßnahmen

3.2.14.1 Mittwoch: Ein Nachmittag zum Fördern und Üben

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 zum Angebot ist frei, es wird in den Kursen auf die Bedürfnisse der einzelnen Schüler/innen eingegangen.

Folgende Fächer bieten Kurse an:

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

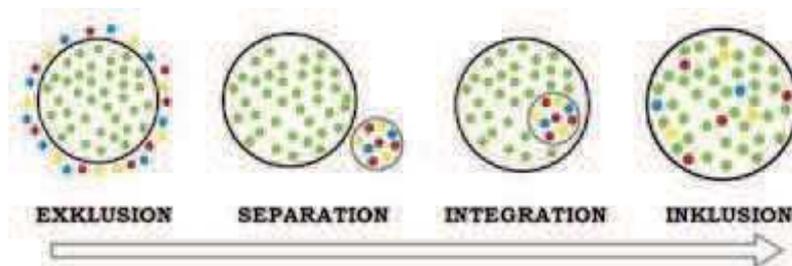
In anderen Fächern können fallweise Übungsangebote zwischen Lehrpersonen und Schüler/innen abgesprochen werden.

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

3.2.15 Inklusion

„Alle sind gleich und alle sind verschieden, keiner wird ausgeschlossen.“

Ines Boban/Andreas Hinz



Die 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.

Die Handreichung für Inklusion findet man als Anlage Nr. 2 im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.

3.2.15.1 Eingliederung neuer Schüler/innen mit Migrationshintergrund

Migration im globalen, europäischen und lokalen Kontext ist eine große Herausforderung der heutigen Zeit, auch unsere Schule ist hier gefordert. Sprachliche und kulturelle Vielfalt kann für eine Gesellschaft einen großen Wert und eine große Chance darstellen, dies setzt allerdings eine gelingende Inklusion voraus. Unsere Schule setzt sich

auf allen Ebenen damit auseinander und hat zum Gelingen der Inklusion von Schülern*innen mit Migrationshintergrund eine Handreichung erstellt, diese beruht auf guten und bewährten Praktiken und wird als Anlage 4 dem Dreijahresplan beigelegt und auf der Schulhomepage veröffentlicht.

3.2.16 ZIB - Zentrum für Information und Beratung

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.

Das ZIB wird seit mindestens zehn Jahren in dieser Form geführt. In den ersten Jahren galt es, die schon vorhandenen Infrastrukturen für eine gesunde Schule zu bündeln, seit 4 Jahren steht eine Sozialpädagogin der Schule zur Verfügung, die sich maßgeblich an der Arbeit im ZIB beteiligt.

Im ZIB bündeln sich alle Aktivitäten für eine gesunde Schule und eine aufbauende Atmosphäre an der Schule: Einzelberatung, Präventionsarbeit, Ausbildung der Schüler für soziale Kompetenzen, Inklusion, Einbindung der Migrationsschüler/Innen, Sexualpädagogik, Careteam und Lernberatung. Die Angebote werden sehr gut angenommen, Bewährtes wurde ausgebaut und jährlich werden neue Ideen aufgenommen und ausprobiert. Die Mitarbeit der Schüler/Innen wird in die Aktivitäten aufgenommen.

Aufgaben des ZIB:

- Themen hüten:

Unser ZIB-Raum bietet einen geschützten Rahmen, wo Anliegen und Schwierigkeiten und Beschwerden in vertrauten und sicheren Begegnungen zur Sprache gebracht werden können. Der Grundsatz der ROSE – Respekt, Offenheit, Schweigen, Ehrlichkeit – ist gut sichtbar im ZIB-Raum verankert.

- Information:

Das ZIB bietet Information zu den verschiedensten Fragen, vor allem zur Studienberatung, zum Auslandsjahr, zur Schullandschaft in Südtirol und zur Orientierung. Auch stellt das ZIB Informationsstellen der verschiedenen Jugenddienste vor.

- Präventionsangebote auf Klassen- und Schulebene:

Jedes Jahr werden von ZIB zahlreiche Präventionsprojekte organisiert, die sich nach Angebot der verschiedenen Präventionsgruppen und auch nach der Nachfrage und den Wünschen der Schüler richten. Diese Projekte können nach Möglichkeit und Anklang auch jährlich wiederholt werden.

- Beratung

Die Beratung wird vor allem durch die Sozialpädagogin gewährleistet. Auch die einzelnen Lehrpersonen des ZIB stehen den Schüler/Innen für Fragen und Begleitung zur Verfügung.

Themenschwerpunkte:

1. Orientierung: Die Kennenlerntage der 1. Klassen, zahlreiche Gespräche in der Einzelberatung, Angebote zur Studien- und Berufsberatung, und Informationen zum Auslands- und Zweitsprachenjahr werden vom ZIB garantiert.

2. Gesundheitsförderung, Soziales Lernen, Lernkompetenzen: In der Klassensprecherschulung mit ihren verschiedenen workshops, in der Begleitung und in den Projekten der Sexualpädagogin, und in der allgemeinen Lernberatung werden Hilfen zu diesen Bereichen angeboten.
3. Individuelle Gespräche: Zahlreiche individuelle Gespräche – vor allem von Seiten der Sozialpädagogin und der Sexualpädagogin, aber auch durch die Vertretung der Inklusion versuchen, die Fragen und Bedürfnisse der Schüler aufzufangen.
4. Individuelle Lernberatung: In den ersten Klassen wird eine individuelle Lernberatung garantiert. Eine solche Begleitung kann von den Schüler/innen der höheren Klassen angefordert werden.
5. Verhaltensauffälligkeiten und Inklusion: Verhaltensauffällige Schüler/Innen werden von der Sozialpädagogin betreut und begleitet. Die Fachgruppe Inklusion ist im ZIB vertreten und wird bei Projekten oder in der Öffentlichkeitsarbeit vom ZIB unterstützt.
6. Kriseninterventionen: Es gibt ein Careteam und einen Notfallkoffer im ZIB, für die Krisenintervention stehen die Lehrpersonen des ZIB zur Verfügung.

Unterstützung und Zusammenarbeit im ZIB:

Das ZIB besteht aus einem Kernteam mit Lehrpersonen, die z.T. aus bestimmten Fachgruppen (Inklusion, Rechtskunde, Religion) stammen, die aber auch Interesse und Freude an der sozialen Arbeit mitbringen. Dazu werden verschiedene Präventions- und Jugenddienste in die Arbeit mit einbezogen. Auch Schüler (Klassensprecher – Tutoren, Schüler helfen Schüler, Absolventen des Auslandsjahres) arbeiten mit.

Anforderungen an eine ZIB-Lehrperson:

Die Hauptvoraussetzung ist die Freude an der sozialen Arbeit mit den Schülern und die Bereitschaft, sich konkret für eine gesunde und positive Atmosphäre an der Schule einzusetzen. Offenheit für Neues und für die persönliche Begegnung mit den Schülern ist auch notwendig. Von den Lehrpersonen des ZIB erwarten wir auch Empathie, eine Kompetenz in der Gesprächsführung und einen gewissen Grad an Kreativität.

Organisation des ZIB-Teams:

Die Organisation des ZIB-Teams ist aus dem nachstehenden Organigramm ersichtlich. Am Kernteam des ZIB sind die jeweiligen Vertreter der dort angegebenen Schwerpunkte vertreten, hier wird auch eine effiziente Zusammenarbeit in mehreren jährlichen Sitzungen geplant. In den verschiedenen Themenschwerpunkten arbeiten weitere Lehrpersonen mit. Eine Koordinatorin garantiert Überblick, Kontaktmöglichkeiten als Erstanlaufstelle und eine Effizienz. So weit wie möglich wird eine Kontinuität der ZIB-Mitglieder gesucht.

Empfohlene Anforderungen des ZIB:

- In mehreren Sitzungen während des Schuljahres werden Planung, Evaluation und Koordination garantiert.
- Der ZIB-Raum ist schülergerecht und ansprechend gestaltet, er wird immer wieder mithilfe der Schüler als Gesprächsraum verändert; er bietet die notwendigen technischen Möglichkeiten (Computer, Drucker, Telefon,) und garantiert einen einladenden und geschützten Rahmen.
- Öffentlichkeitsarbeit: Mitarbeiter und Öffnungszeiten sind an der Tür des ZIB-Raumes angeschlagen, auf der Homepage ersichtlich und werden in den ersten Klassen zu Schulbeginn vorgestellt.

- Zusammenarbeit mit Partnern der Schule: Das ZIB stellt sich auf der homepage und am Tag der offenen Tür vor und ist im Dreijahresplan verankert. Außerdem erstattet es in der Plenarsitzungen Bericht und nimmt alle Ideen der schulischen Partner in die Arbeit auf.
- Netzwerkarbeit: Die Sozialpädagogin kümmert sich um die Zusammenarbeit mit Diensten und Stellen der Jugendarbeit.

Qualitätssicherung:

- In der Evaluation wird eine Optimierung und eine Effizienz angestrebt, und es wird versucht, die konkreten Bedürfnisse und Wünsche der Schüler/innen nicht aus den Augen zu verlieren.
- Das ZIB sucht die Unterstützung der Pädagogischen Beratungszentren und versucht auch innerschulisch Innovationsideen aufzunehmen.
- Fortbildungen und Lehrgänge werden in den Sitzungen eingebracht und zum Teil wahrgenommen.

Mitglieder der Arbeitsgruppe ZIB 2019:

Schuster Isabell: Sozialpädagogin

Christine Gostner (Kordinatorin)

Alle anderen Mitglieder des ZIB und ihre Aufgaben sind im Organigramm ersichtlich.

3.2.16.1 Organigramm



- Sexualerziehung:** Vertreterin: Kuppelwieser Marina
Aufgaben: Sprechstunden, Sexualerziehungsprojekt im Juni
- Klassensprecherschulung:** Vertreterin: Christine Gostner
Aufgaben: Klassensprecherschulung und –betreuung, Arbeit mit Tutoren, workshops, ev. Weihnachtsfeier
- Prävention:** Vertreterin: Schuster Isabelle
Aufgaben: Intervention, Begleitung von einzelnen Schülern, Präventionsprojekte, Netzwerkarbeit
- Inklusion:** Vertreterin: Doris Schwienbacher
Aufgaben: Inklusionsprojekte mit Klassen, Begleitung einzelner Schüler
Auslandsjahr/Berufsberatung: Vertreterin: Tribus Uta
Aufgaben: Beratung und Vermittlung zu Auslandsjahr, L2 – Jahr und Berufsentscheidung
- Lernberatung:** Vertreterin: Christine Gostner,
Aufgaben: Tag des Lernens in den ersten Klassen, Schüler helfen Schülern, Einzelberatung in den 1. Klassen und auf Anfrage
- Careteam:** Vertreterin: Christine Gostner

- Aufgaben: Intervention in Not- und Trauerfällen
- g. Studien- und Berufsberatung, Auslandsjahr: Vertreterin: Ritsch Margit, Covi Silvia
Aufgaben: Einzelberatung, Infoveranstaltung für die 2. Klassen, Business Day

3.2.16.2 Angebot: individuelle Beratung

Schüler/innen sowie Eltern können nach schriftlicher Voranmeldung ein Gespräch unter vier Augen mit einer der gemäß einem festgelegten Stundenplan 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/innen gewählt werden.

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

3.2.16.3 Das ZIB organisiert und unterstützt die Initiative „Schüler/innen helfen Schülern/innen“

Zusätzlich zu allen anderen Stützmaßnahmen gibt es bei uns die Initiative „Schüler/innen helfen Schülern/innen“. 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.

3.2.16.4 „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.

3.2.17 Sozialpädagogik

Die Schule als Lern- und Lebensort ist verstärkt mit verschiedensten psychosozialen, schulischen und persönlichen Problemfeldern von Einzelpersonen und/oder Gruppen konfrontiert. 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 im Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten, die Betreuung von Schüler/innen mit schwierigen familiären Verhältnissen.

Das Konzept für den sozialpädagogischen Dienstes findet man als Anlage Nr. 3 im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.

3.2.18 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 den/die Koordinator/in für Studien- und Berufsorientierung wenden.

Im Rahmen der Entrepreneurship-Erziehung stärken wir in allen Klassen Selbständigkeit und Selbstwirksamkeit, Eigeninitiative und unternehmerisches Sehen und Denken. Wir legen besonderen Wert auf gute Umgangsformen, situationsangemessenes Auftreten und Präsentieren, sehr guten sprachlichen Ausdruck in Deutsch, guten sprachlichen Ausdruck in Italienisch und Englisch, fehlerfreies Schreiben, flüssigen Ausdruck und die Fähigkeit zum Verfassen von inhaltlich fundierten und strukturierten Textsorten.

Vor der Einschreibung:

- Zusammenarbeit mit den Mittelschulen durch verschiedene Angebote (Wahlpflichtfach Informatik in Zusammenarbeit mit den Mittelschulen, Business-Day, Projekte in Rechts- und Wirtschaftskunde und in Betriebswirtschaftslehre)
- Schulvorstellungen an den Mittelschulen
- Besuche von Mittelschüler/innen an unserer Schule
- Informationsnachmittage für Eltern und interessierte Schüler/innen

- Teilnahme der Schule an der Bildungsmesse „Futurum“
- „Tage der offenen Tür“

I. Klassen – Studieneingangs- und Orientierungsphase

- Einführung in die ersten Klassen: Ankommens- und Kennenlertage
- Tag des Lernens - Lernberatung
- Tag des Dreijahresplans
- Schüler/innen helfen Schülern/innen
- Betreuung durch das Zentrum für Information und Beratung und die Schulsozialpädagogin
- Arbeitsgruppe 1. Klassen – Betreuung und Monitoring

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 in Deutsch, Italienisch und Englisch
- Arbeiten mit dem KOMpetenzenPASS: Selbst- und Fremdeinschätzung Selbst-, Sozial-, Methoden- und Fachkompetenz

IV. Klassen

- Übungsfirma
- Bewerbungscoaching
- Betriebspraktikum
- Reflexion über die eigenen Kompetenzen im Rahmen der Übungsfirmentätigkeit
- Schlüsselqualifikationen - Persönliche Potentialprofilanalyse und Entsprechungen bei Berufsbildern und Arbeitsmarkt
- Beratung durch den/die Koordinator/in

V. Klassen

- Stärkung des Selbstbewusstseins
- Festigung einer Bewerbungskultur
- Rede- und Debattierkultur
- Betriebspraktikum
- Berufsberatung und Studieninformationsdienst
- Expertenvorträge in und außerhalb der Schule zur Berufs- und Studienwahl
- Aushang von Informationsmaterial
- Ermöglichung des 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 postmaturären Ausbildung zusammenzuarbeiten und um die Absolventen/innen 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/die Direktorin ein persönliches Gespräch mit den Eltern und informiert den Klassenrat, der dem/der neuen Schüler/in bei der Eingliederung in die Klassengemeinschaft hilft.

3.2.19 Fachcurricula

Die Fachcurricula sind integrierender Bestandteil des Dreijahresplanes A und auf der Homepage der Schule abrufbar, sie enthalten auch die fachspezifischen Bewertungskriterien.

4 Bewertung und deren pädagogische und gesetzliche Grundlagen

4.1 Unterrichtsmethoden

Um die in den Rahmenrichtlinien und im Schulcurriculum festgelegten Kompetenzen zu erreichen, setzen die Lehrpersonen zielführende Lehrmethoden ein. Die kontinuierliche Weiterentwicklung des Methodenrepertoires der Lehrpersonen ist ein wichtiges Anliegen der WFO und wird durch entsprechende Fortbildung gewährleistet.

Die WFO als Entrepreneurship-Schule setzt auf die Schüler*innen aktivierende Methoden und auf forschendes Lernen in einem engen Zusammenhang von Theorie und Praxis.

4.2 Grundlagen der Bewertung

Die Bewertung der Schüler*innen erfolgt auf der Grundlage folgender Rechtsquellen:

- KD Nr. 653/1925 Art. 78
- LG 12/2000: Art.6
- BLR vom 21.07.2003, Nr. 2523 Schüler- und Schülerinnencharta
- DPR Nr. 122 vom 22.06.2009
- LG vom 24. September 2010, Nr. 11
- BLR vom 4. Juli 2011, Nr. 1020
- Schulordnung
- Disziplinarmaßnahmen
- M.D. Nr. 90, 21.5.2001
- LG Nr.1 vom 26. Januar 2015

4.3 Gültigkeit des Schuljahres als Voraussetzung für die Schlussbewertung

Laut Gesetz ist das Schuljahr bei einer Anwesenheit von mindestens 75% des individuellen Schüler*innen-Curriculums gültig.

Der Klassenrat kann als absolute Ausnahme von der Anwesenheitspflicht von 75% absehen. Folgende Abwesenheiten können unberücksichtigt bleiben:

- Jener Teil der Abwesenheiten, der im Voraus wegen sportlicher oder musikalischer Tätigkeiten entschuldigt wurde.
- Jener Teil der Abwesenheiten, der aufgrund einer schweren Krankheit angehäuft wurde. (dokumentiert durch Facharzt oder Krankenhaus).
- Jener Teil der Abwesenheiten, der aufgrund eines dokumentierten Sonderfalles eintreten kann.
- Mutterschaft
- In jedem Fall muss der/die Schüler*in eine ausreichende und zeitlich ausgewogen verteilte Anzahl von Bewertungselementen aufweisen.

4.4 Leistungskontrollen und deren Bewertung

Ausgangspunkt für die Bewertung der Schüler*innen ist das Schulcurriculum.

Die Lehrpersonen nehmen eine ausreichende und zeitlich ausgewogen verteilte Anzahl von Leistungserhebungen vor. Die Bewertungen derselben müssen mit den Schüler*innen besprochen werden.

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

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

Es kommen die folgenden allgemeinen Bewertungsrichtlinien zur Anwendung:

1. Die Lehrperson bespricht ihre Leistungsanforderung mit den Schülern*innen. Diese Absprache verdeutlicht die methodisch-didaktische 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.
3. Die Lehrperson informiert die Schüler*innen frühzeitig über den Termin schriftlichen Leistungskontrollen.
4. Zur Überprüfung der Kompetenzerreichung laut Rahmenrichtlinien und Curriculum werden angemessene Formen (mündlich, schriftlich, praktisch) der Leistungsbewertung eingesetzt.
5. Die jeweiligen Fachcurricula sehen unterschiedliche Stufen der Kompetenzerreichung vor, die fachspezifischen Bewertungskriterien, die Teil des Schulcurriculums sind, kommen zur Anwendung.
6. Grundlage der Leistungsbewertung sind die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Arbeitstechniken und Fertigkeiten und die damit erworbenen Kompetenzen.
7. Den Bezugsrahmen für die Bewertung bilden die Anforderungen der jeweiligen Klassenstufe (Fachcurricula), aber auch die individuellen Lernfortschritte des Schülers/der Schülerin.
8. Die im Schulcurriculum definierten Kompetenzstufen kommen zur Anwendung und werden transparent in Zehnteln bewertet.
9. Die Bewertung bei Einzelprüfungen erfolgt durch die Lehrperson im Rahmen der geltenden Bestimmungen und unter Einbeziehung der Selbstreflexion, welche zur Selbsteinschätzungskompetenz des Schülers/der Schülerin beiträgt.
10. Die Leistungsrückmeldungen erfolgen zügig, individuell und nachvollziehbar.
11. Der Notendurchschnitt (bis zur zweiten Kommastelle) des ersten Semesters wird als Note (Gewichtung 100%) im zweiten Semester eingetragen. Bei negativer Bewertung im ersten Semester bildet die Note der Aufholprüfung eine zweite Note (Gewichtung 100%).
12. Die Bewertung der Leistung ist klar von der Bewertung des Verhaltens getrennt.
13. Wird ein/e Schüler*in beim Schwindeln erwischt, dann erfolgt ein Disziplinarvermerk (Eintragung) im Klassenregister. Die bereits geschriebene Arbeit wird annulliert und mit den zum Schwindeln verwendeten Unterlagen bzw. technischen Geräte abgenommen. Der/die Schüler*in erhält ein neues Blatt, um die Prüfung weiterzuschreiben. Nur dieser Teil wird bewertet.
14. Die Leistungsverweigerung bei einer Lernkontrolle (Schularbeit/Test „weiß abgeben“; sich „nicht prüfen lassen“) wird mit der Note 3 bewertet.

Folgende Punkte werden im Rahmen der Schulentwicklung noch diskutiert:

- Entsprechung von Kompetenzstufen und Zehntelbewertung
- Beschränkung der Zehntelbewertung im unteren Bereich

- Mindestnote im Schülerbogen/Zeugnis

4.5 Definition der Bewertungsstufen der Zehntelbewertung

Die Note 10 drückt aus, dass der/die Schüler*in über Kompetenzen verfügt, die den schulischen Anforderungen in herausragender Weise entsprechen. Die Lerninhalte werden sicher und selbstständig erfasst. Kenntnisse werden in neuen Zusammenhängen und Fachbereichen angewendet, eigene Lösungswege gefunden und überprüft, Ergebnisse bewertet, interpretiert und Verknüpfungen hergestellt. Der/die Schüler*in verfügt über eine hohe Sprachkompetenz und verbindet diese in allen Bereichen mit einer einwandfreien Fachsprache.

Die Note 9 drückt aus, dass der/die Schüler*in über Kompetenzen verfügt, die den schulischen Anforderungen in sehr hohem Maße entsprechen. Die Lerninhalte werden sicher und selbstständig erfasst. Sie/er verfügt über sehr gute Fertigkeiten und Kenntnisse und ist fähig, diese selbstständig zu verarbeiten, Zusammenhänge eigenständig herzustellen und eigene Lösungswege zu finden. Der/die Schüler*in verfügt über eine hohe Sprachkompetenz und beherrscht die Fachsprache in allen Bereichen sehr gut.

Die Note 8 drückt aus, dass der/die Schüler*in in allen grundlegenden Bereichen über gute Kompetenzen verfügt. Die Lerninhalte werden großteils beherrscht und Arbeitsaufträge nach einem vorgegebenen und manchmal auch eigenen Lösungsweg bewältigt. Er/sie kann Kenntnisse oft auch in neuen Zusammenhängen anwenden, vorgegebene Sachverhalte beurteilen. Der/die Schüler*in verfügt über gute sprachliche Kompetenzen und kann Kenntnisse in einer angemessenen Fachsprache darlegen.

Die Note 7 drückt aus, dass der/die Schüler*in über die grundlegenden Kompetenzen verfügt. Die grundlegenden Lerninhalte werden beherrscht, die notwendigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten sind vorhanden. Er/sie bewältigt Arbeitsaufträge nach einem vorgegebenen Lösungsweg und kann Kenntnisse in einfachen Zusammenhängen anwenden. Dem/der Schüler*in gelingt es teilweise, die korrekte Fachsprache anzuwenden.

Die Note 6 drückt aus, dass der/die Schüler*in die grundlegenden Kompetenzen erreicht hat. Er/sie erfasst und reproduziert Lerninhalte in den grundlegenden Teilbereichen. Er/sie kann Aufgaben meist nach Vorgaben lösen, grundlegende Zusammenhänge erkennen sowie einfache Sachverhalte reproduzieren und nachvollziehen. Der korrekte Gebrauch der Fachsprache ist nicht immer gegeben. Die Fachkenntnisse und Fertigkeiten sind ausreichend für die weitere schulische Entwicklung im Unterrichtsfach.

Die Note 5 drückt aus, dass dem/der Schüler*in die grundlegenden Kompetenzen fehlen. Er/sie erfasst und reproduziert Lerninhalte trotz angebotener Hilfestellung auch in den grundlegenden Bereichen nur lückenhaft. Die erfolgreiche Auseinandersetzung mit den Fachbereichen ist nicht erfolgt und die Vertiefung der Fachinhalte blieb oberflächlich. Die Arbeitsweise ist nicht zielführend, die Fachsprache mangelhaft. Die Note bringt zum Ausdruck, dass dem/der Schüler*in wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche weitere Entwicklung im Unterrichtsfach fehlen.

Die Note 4 drückt aus, dass der/die Schüler*in nicht über die grundlegenden Kompetenzen verfügt. Er/sie erfasst und reproduziert Lerninhalte trotz angebotener Hilfestellung in allen grundlegenden Teilbereichen nicht. Die Arbeitsweise ist unselbständig, nicht zielführend und lässt keine Eigenverantwortung erkennen. Der/die Schüler*in beherrscht die Fachsprache nicht. Die Note 4 ist Ausdruck eines schwerwiegend ungenügenden Ergebnisses mit gravierenden Mängeln und bringt ferner zum Ausdruck, dass dem/der Schüler*in die wesentlichen Grundlagen für eine erfolgreiche weitere schulische Entwicklung im Unterrichtsfach fehlen und ihm/ihr nicht zugetraut wird, die bestehenden Mängel in absehbarer Zeit zu beheben.

Die Note 3 (und weniger) drückt aus, dass dem/der Schüler*in alle grundlegenden Kompetenzen und Fertigkeiten im Unterrichtsfach fehlen, die Mängel sind äußerst gravierend. Er/sie erfasst und reproduziert Lerninhalte trotz angebotener Hilfestellung in den verschiedenen Fachbereichen nicht. Die Arbeitsweise ist völlig unselbständig, nicht zielführend und lässt keinerlei Eigenverantwortung erkennen. Es lässt sich kein Bemühen feststellen, die Lernhaltung zu verbessern. Dem/der Schüler*in fehlen alle wesentlichen Grundlagen für eine erfolgreiche schulische Entwicklung im Unterrichtsfach.

4.6 Kriterien für die Vergabe der Verhaltensnote

Die Verhaltensnote wird vom Klassenvorstand nach Rücksprache mit den Klassenlehrern vorgeschlagen und mit Mehrheitsbeschluss vergeben.

Die Verhaltensnote wird aufgrund folgender Kriterien festgelegt:

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

Einsatz für das eigene Lernen: Arbeitshaltung (Mitarbeit, Interesse, häusliche Vorbereitung), Pünktlichkeit, regelmäßiger Schulbesuch (Die Verhaltensnote kann aufgrund von Fehlstunden herabgesetzt werden.)

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

Definition der Bewertungsstufen für die Verhaltensnote:

10/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt vorbildlich.</p> <p>Der Schüler/die Schülerin</p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen; • arbeitet kontinuierlich zielstrebig und zuverlässig; • äußert seine/ihre Meinung und Kritik in angemessener und konstruktiver Form; • trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei • 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. <p>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.</p>
9/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt sehr gut.</p> <p>Der Schüler/die Schülerin</p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Lernen; • arbeitet meistens zielstrebig und zuverlässig;

	<ul style="list-style-type: none"> • äußert seine/ihre Meinung und Kritik in angemessener Form; • trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei • Er/Sie weist eine geringe Anzahl von begründeten Fehlstunden (ausgenommen längere Abwesenheiten wegen Krankheit) und es liegen keine Verweise, unentschuldigter Verspätungen und unentschuldigter Absenzen vor. <p>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.</p>
--	--

8/10	<p>Das Verhalten ist laut Schülercharta, Schulordnung und Dreijahresplan insgesamt gut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler/die Schülerin arbeitet weitgehend eigenverantwortlich. • Der Schulbesuch ist insgesamt regelmäßig (<i>max. 10 % der Stunden des Semesters</i>). Längere Abwesenheiten wegen Krankheit ausgenommen. • trägt zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei • 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. • Es liegen keine oder eine geringe Anzahl an Verstößen (Verweise) gegen die Schulordnung vor. <p>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.</p>
------	---

7/10	<p>Das Verhalten entspricht nicht der Schülercharta, der Schulordnung bzw. dem Dreijahresplan, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Schüler/die Schülerin arbeitet kaum eigenverantwortlich. • Der Schulbesuch ist nicht regelmäßig (mehr als 10 % der Stunden des Semesters – abwesend). Längere begründete Abwesenheiten sind ausgenommen. • Er/sie trägt in mehreren Fällen nicht zu einer positiven Lernatmosphäre in der Klasse und in der Schule bei. • Er/sie weist eine erhebliche Anzahl von Verspätungen und/oder eine erhebliche Anzahl unentschuldigter Absenzen (mehr als 10 Stunden pro Semester) auf. • Es liegen Verstöße (Verweise) gegen die Schulordnung vor.
------	--

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"> • Der Schüler/die Schülerin arbeitet kaum eigenverantwortlich. • Der Schulbesuch ist unregelmäßig (mehr als 15 % der Stunden des Semesters – abwesend). Längere begründete Abwesenheiten sind ausgenommen. • Er/sie trägt in der Mehrzahl der Fächer, in der Schule und bei schulischen Veranstaltungen, zu einer negativen Lernatmosphäre bei. • Er/sie weist eine hohe Anzahl von Verspätungen und/oder eine hohe Anzahl unentschuldigter Absenzen (mehr als 20 Stunden pro Semester) auf.
------	---

	<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"> • Es liegen Verstöße (Verweise) und Fehlverhalten gegen die Schulordnung vor, die Ausschlüsse aus der Schul- oder Klassengemeinschaft oder andere „Wiedergutmachungsmaßnahmen“ zur Folge hatten.
--	--

4.7 Anerkennung von außerschulischen Aktivitäten

1. Für die Anerkennung von außerschulischen Bildungsangeboten kann eine Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit bis zu einem Ausmaß von maximal 57 Stunden pro Jahr kann gewährt werden. Dies ist möglich, wenn die Bildungsträger von der Schule anerkannt werden. Die Kriterien für die Anerkennung und bereits anerkannten Bildungsträger werden auf der Homepage der Schule veröffentlicht. Diese Anerkennung nimmt der Schulrat vor. Die Schulführungskraft prüft die Rechtmäßigkeit des Antrags, bevor dieser an den Schulrat weitergeleitet wird. Nach der Akkreditierung legt der zuständige Klassenrat die Modalitäten der Befreiung fest.
2. Um die Befreiung von der Pflichtunterrichtszeit im Ausmaß von höchstens 57 Stunden wird zunächst von den Erziehungsberechtigten und/oder volljährigen Schüler*innen 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.
3. Der Besuch der außerschulischen Bildungsangebote im Rahmen der Freistellung von verpflichtenden Unterrichtstätigkeiten ist Teil des persönlichen Jahresstundenplans der Schüler*innen. Die betroffenen Schüler*innen 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 berücksichtigt.
4. Die Freistellung darf nur einen Teil der Jahresstunden eines oder mehrerer Fächer betreffen. Die für den Besuch von anerkannten Bildungstätigkeiten freigestellten Schüler*innen 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.
5. 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.

4.8 Bewertung der übergreifenden Kompetenzen

Die Bewertung der übergreifenden Kompetenzen erfolgt am Ende des Schuljahres. Das Lehrerkollegium legt die zu beobachtenden Kompetenzen für jede Jahrgangsstufe fest. Folgende übergreifenden Kompetenzen werden gemäß den unten angeführten Gesichtspunkten beobachtet und bewertet:

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

Jedes Fach dokumentiert und bewertet zwei Kompetenzen. Jede Kompetenz wird aus mindestens vier Perspektiven (vier Fächer) dokumentiert und bewertet. Die Fachlehrpersonen dokumentieren ihre Beobachtungen im digitalen Register.

4.9 Bewertung der fächerübergreifenden Angebote

Die Bewertung der Kompetenzen, Fertigkeiten und Kenntnisse aus den fächerübergreifenden Lernangeboten fließt in die jeweilige Fachnote ein.

4.10 Bewertung der Wahlfächer

Wahlfächer mit Mindestanwesenheit von 12 Stunden werden bewertet.

4.11 Bewertung der Betriebspraktika

Die Bewertung der Planungs- und Vorbereitungsarbeiten des Praktikums in der 4. Klasse fließt als Teil der Bewertung der Übungsfirmentätigkeit in die Note für Betriebswirtschaft im 2. Semester ein. Das eigenständige, termin- und anforderungsgerechte Organisieren des Praktikumsplatzes wird bewertet.

4.12 Kriterien für die Schlussbewertung

Folgende vom Lehrerkollegium festgelegten Richtlinien und Kriterien gewährleisten die Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei der Schlussbewertung im Sinne der Gleichbehandlung der Schüler*innen.

1. Die Versetzung in die nächsthöhere Klasse erhält, wer bei der Schlussbewertung in allen Fächern mindestens die Note sechs erhält.
2. Alle vorgeschlagenen Noten müssen auf einer angemessenen und zeitlich ausgewogen erhobenen Anzahl von Bewertungselementen beruhen und im digitalen Register der Lehrpersonen vorschriftsmäßig aufscheinen.
3. Die Schlussnote wird bestimmt durch:
 - die vorab festgesetzte und mitgeteilte Gewichtung der Einzelnoten;
 - den festgestellten Lernfortschritt unter Einbeziehung der Selbstreflexion und der Selbsteinschätzung der Schüler*innen;
 - die schulische Reife für die nächsthöhere Klasse;
4. Bei der Notenkonferenz werden von der jeweiligen Fachlehrkraft ganze Noten vorgeschlagen. Auf- oder Abrundungen werden durch verschiedene Beobachtungen transparent gestaltet (z.B. kontinuierliche Vorbereitung auf den Unterricht, Einsatz, aktive Mitarbeit, stark fallende bzw. steigende Leistung im Laufe des Semesters), ansonsten wird gemäß mathematischer Rundung gerundet.
5. Bei Schülern*innen, die während des Jahres negative Noten aufweisen, wird auch berücksichtigt, ob sie die von der Schule angebotenen Stützmaßnahmen genutzt haben.
6. Negative Notenvorschläge müssen von den Fachlehrer*innen in der Notenkonferenz durch Vorlage aller während des Schuljahres durchgeführten Bewertungselemente und durch eine schriftliche Beurteilung, die dem Konferenzprotokoll beigelegt wird, begründet werden. Die zusammenfassende Beurteilung der Fachlehrkraft muss Hinweise auf die Schwere der ungenügenden Leistungen und die möglichen Ursachen dafür enthalten und wird während der Notenkonferenz mündlich vorgetragen.

7. Eine Nichtklassifizierung muss auf Vorschlag der Fachlehrkraft Fach für Fach mit Beschluss des Klassenrates vorgenommen und begründet werden.
8. Für die Schüler*innen, die in einem oder mehreren Fächern negative Bewertungen aufweisen, gelten für den Aufschub der Versetzung bzw. für die Nichtversetzung folgende Richtlinien:
 - a) Nichtversetzung bei:
 - 1) einer negativen Verhaltensnote; bei einem „nicht klassifizierten“ Fach
 - 2) drei negativen Noten, wovon mindestens eine schwerwiegend (4 oder darunter) ist oder in einem Mehrstundenfach (mit drei oder mehr Wochenstunden) erteilt worden ist;
 - 3) zwei schwerwiegend negativen Noten;
 - 4) zwei negativen Noten in Mehrstundenfächern bzw. in schulspezifischen Fächern
 - b) Aufschub der Bewertung:
 - 1) bei höchstens drei nicht schwerwiegend negativen Bewertungen in drei Wenigstundenfächern (höchstens zwei Wochenstunden)
 - 2) 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.
9. Für den Beschluss einer Nichtversetzung 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.

4.13 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/innen 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.

4.14 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
$M < 6$			7 bis 8
$M = 6$	7 bis 8	8 bis 9	9 bis 10
$6 < M \leq 7$	8 bis 9	9 bis 10	10 bis 11
$7 < M \leq 8$	9 bis 10	10 bis 11	11 bis 12
$8 < M \leq 9$	10 bis 11	11 bis 12	13 bis 14
$9 < M \leq 10$	11 bis 12	12 bis 13	14 bis 15

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

4.15 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 Teil C des Dreijahresplanes.

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 im Rahmen unseres Konzeptes zur Begabungs- und Begabtenförderung 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, Praktika, Universitätskurse)
- 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 Organigramm

Das Organigramm der Schule befindet sich auf der Schulhomepage.

5.2 Schulleitung und Organisationsstruktur mit Aufgaben und Zuständigkeiten

5.2.1 Schulleitung

Person/Gremium	Kompetenzen	
Schulrat	<ul style="list-style-type: none"> • beschließt das Budget und den Jahresabschluss, • überprüft die Übereinstimmung des vom Lehrerinnenkollegium erarbeiteten Jahresplanes mit den Richtlinien des Direktors und beschließt ihn. • Beschließt die Höhe der • Der Dreijahresplan wird vom Schulrat genehmigt und damit verbindlich in Kraft gesetzt. • ■genehmigt das Budget und den • Jahresabschluss, • ■ • b) legt Unterrichtsbeginn und -ende fest • c) legt Richtlinien für Lehrausgänge und Lehrausflüge fest • d) genehmigt die Dienstleistungscharta 	
Direktor *)	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt für die einheitliche Führung der Schule und ist ihr gesetzlicher Vertreter • ist zuständig für die Beziehungen zu den Gewerkschaften • ist der Vorgesetzte des Personals • ergreift Maßnahmen zur Sicherung der Qualität der Bildungsprozesse und zur Optimierung der Rahmenbedingungen des Lernens; • fördert das Zusammenwirken der kulturellen, beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Angebote am Schulort und in dessen Umfeld, die Ausübung des Rechts der Schüler und Schülerinnen auf Bildung, des Rechts auf Lehrfreiheit, die auch als Freiheit der Forschung und methodisch-didaktischen Innovation 	

	<p>verstanden wird, und des primären Erziehungsrechts der Familien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hat unter Beachtung der Befugnisse der Kollegialorgane der Schule autonome Leitungs- und Koordinierungsbefugnisse sowie die Aufgabe, die personellen Ressourcen bestmöglich einzusetzen • Weist in Übereinstimmung mit dem Dreijahresplan, den einschlägigen Vorschriften und den vom Kollektivvertrag festgelegten Grundsätzen und Kriterien dem Schulpersonal die Dienstobliegenheiten zu. • organisiert die Tätigkeiten der Schule nach den Kriterien einer effizienten und wirksamen Bildung. • ist verantwortlich für die erzielten Ergebnisse, die in Beachtung der Eigenart ihrer Aufgaben bewertet werden. • übernimmt die Verwaltungs- und Buchhaltungsbefugnisse des Vollzugsausschusses laut Artikel 8 des Landesgesetzes vom 18. Oktober 1995, Nr. 20. <p>Der Direktor sorgt für die einheitliche Führung der Schule und ist ihr gesetzlicher Vertreter.</p> <p>Er ist zuständig für die Beziehungen zu den Gewerkschaften.</p> <p>Der Direktor ist der Vorgesetzte des Personals.</p> <p>Der Direktor ergreift Maßnahmen zur Sicherung der Qualität der Bildungsprozesse und zur Optimierung der Rahmenbedingungen des Lernens</p> <p>er fördert das Zusammenwirken der kulturellen, beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Angebote am Schulort und in dessen Umfeld, die Ausübung des Rechts der Schüler/innen auf Bildung, des Rechts auf Lehrfreiheit, die auch als Freiheit der Forschung und methodisch-didaktischen Innovation verstanden wird, und des primären Erziehungsrechts der Familien.</p> <p>Unter Beachtung der Befugnisse der Kollegialorgane der Schule hat der Direktor autonome Leitungs- und Koordinierungsbefugnisse sowie die Aufgabe, die personellen Ressourcen bestmöglich einzusetzen. In Übereinstimmung mit dem Dreijahresplan des Bildungsangebotes, den einschlägigen Vorschriften und den vom Kollektivvertrag festgelegten Grundsätzen und Kriterien weist der Direktor dem Schulpersonal die Dienstobliegenheiten zu.</p> <p>Der Schuldirektor legt den Dienstplan der Schule, die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr und die Einteilung der vom Kollektivvertrag für das Schulpersonal vorgesehenen Arbeitszeit im Hinblick</p>	
--	---	--

	<p>auf die Erfordernisse des Schulbetriebs und die Bedürfnisse der Ortsgemeinschaft fest.</p> <p>Der Direktor organisiert die Tätigkeiten der Schule nach den Kriterien einer effizienten und wirksamen Bildung. Er ist verantwortlich für die erzielten Ergebnisse, die in Beachtung der Eigenart ihrer Aufgaben bewertet werden.</p> <p>Der Schuldirektor ist zuständig, die Verwendung von schulischen Räumlichkeiten für außerschulische Zwecke zu genehmigen.</p>	
Direktorstellvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • laut Vereinbarung 	
Mitarbeiter des Direktors	<ul style="list-style-type: none"> • beratende Funktion • Stärkung des Informationsflusses zwischen Kollegium und Direktion • Verantwortung für definierte Bereiche 	
AG Schul- und Unterrichtsentwicklung und Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet den Dreijahresplan • begleitet die Umsetzung des Dreijahresplans • sorgt für die Implementierung • ist zuständig für die interne Evaluation und das Setzen von Maßnahmen als Konsequenz der externen Evaluation • setzt Schwerpunkte im Bereich der Schulentwicklung und begleitet die Umsetzung 	<ul style="list-style-type: none"> •
Koordinatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Übernehmen für einen Dreijahreszeitraum Sonderaufgaben der Schule aus dem Dreijahresplan • Entwickeln schlüssige und mehrjährige Konzepte zur Umsetzung der Ziele in ihrem Bereich • Arbeiten mit allen Ebenen der Schule zusammen und sorgen für Informationsfluss • Leiten und koordinieren entsprechend ihrer Aufgabe verschiedene Gruppen/Teams zur Umsetzung der Ziele 	<ul style="list-style-type: none"> •

5.2.2 Lehrpersonen

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
Professorenkollegium	<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet nach den Richtlinien des Direktors den Dreijahresplan des Bildungsangebotes • bewertet periodisch den gesamten Ablauf der Unterrichtstätigkeit, um dessen Wirksamkeit hinsichtlich der Richtlinien und Ziele festzustellen, und schlägt, wenn nötig, Maßnahmen zur Verbesserung des Unterrichts vor, • trifft die Auswahl der Schulbücher und der Lehrmittel, • plant und beschließt Fortbildungs- und Forschungsinitiativen und Schulschwerpunkte, • prüft die Fälle geringen Lernerfolges oder auffälligen Verhaltens von Schüler/innen mit dem Ziel, die Hilfen für eine bestmögliche schulische Förderung zu ermitteln; • setzt sich mit den ans Lehrerkollegium gerichteten Vorschlägen und Anträgen des Eltern- bzw. Schülerrates auseinander, 	
Fachgruppenleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert und leitet die didaktische Arbeit der Fachgruppe • sorgt für Initiativen zur Unterrichtsentwicklung im Fachbereich im Zusammenhang mit den Zielen des Dreijahresplans • sorgt für die entsprechende Evaluation • pflegt den Kontakt mit der Schulleitung • Arbeit mit anderen Fachgruppen zusammen und sorgt für Informationsfluss • 	
Fachgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Ist zuständig für die Unterrichtsentwicklung im eigenen Fach • erarbeitet das fachbezogene Curriculum • Evaluiert die Unterrichtstätigkeit auf Schulebene im eigenen Fach • Organisiert die Fachfortbildung im eigenen Bereich, auch auf Bezirksebene • organisiert die Betreuung neuer Lehrpersonen durch Fachlehrpersonen 	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet über Inhalte und Methoden des Unterrichts (innerhalb des vorgegebenen Rahmens)

	<ul style="list-style-type: none">• wählt Schulbücher/Medien und Lehrmittel für den eigenen Bereich aus und macht Vorschläge für den fachgerechten Einsatz• arbeitet mit der Bibliothek im Bereich der Organisation des Buch- und Lehrmittelbestandes zusammen	
--	---	--

Arbeitsgruppe/Projektgruppe	<p>Arbeitsgruppen arbeiten langfristig an der Umsetzung von Zielen des Dreijahresplans, arbeiten mit allen Ebenen der Schulgemeinschaft zusammen und evaluieren ihre Tätigkeit</p> <p>Projektgruppen übernehmen zeitlich limitierte Sonderaufgaben anhand eines Projektplan und arbeiten mit allen Ebenen der Schulgemeinschaft zusammen</p>	
Klassenrat	<ul style="list-style-type: none"> • Plant und koordiniert die Unterrichts- und Erziehungstätigkeit sowie die fächerübergreifende Zusammenarbeit für die Klasse • überprüft die Verwirklichung der Erziehungs- und Unterrichtsplanung, • bewertet die Schüler/innen • ergreift Disziplinarmaßnahmen laut Disziplinarordnung der Schule 	<ul style="list-style-type: none"> • trifft didaktische Entscheidungen die Klasse betreffend
Klassenvorstand	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt bei Klassenratssitzungen bei Abwesenheiten des Direktors den Vorsitz • leitet und koordiniert bei Klassenratssitzungen die didaktische Arbeit in der Klasse • sorgt bezogen auf die Klassensituation für Initiativen zur Unterrichtsentwicklung und das Setzen entsprechender erzieherischer Maßnahmen • sorgt für die entsprechende Evaluation • ist Ansprechpartner im Klassenrat für Schüler/innen, Kollegen/Kolleginnen, Schulleitung, Eltern und sorgt für den entsprechenden Informationsfluss • entschuldigt die Abwesenheiten der Schüler/innen • schlägt bei den Bewertungskonferenzen die Verhaltensnote vor 	
Bibliotheksrat	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert die Ankäufe von Büchern und Lehrmitteln • pflegt Kontakte mit der Bibliothekarin, der technischen Assistentin und den EDV-Assistenten zwecks Ermittlung der Buch-, Lehrmittel- und Softwarebestände • nimmt an den Sitzungen des Bibliotheks- und Lehrmittelrates teil • führt Evaluation bezüglich des Medien- und Lehrmittelbestandes durch 	<ul style="list-style-type: none"> • schlägt dem Lehrerkollegium den Ankauf von Büchern und Lehrmitteln für die Bibliothek vor

	<ul style="list-style-type: none"> • legt dem Lehrer/innenkollegium das Tätigkeitsprogramm der Bibliothek vor 	
Didaktische Bibliotheksleiter	<ul style="list-style-type: none"> • stellt die Verbindung zwischen dem Lehrer/innenkollegium und der Bibliothek dar • arbeitet zusammen mit dem Bibliothekspersonal im didaktischen Bereich (Bibliothekseinführungen, Leseinitiativen, Bibliotheksinitiativen im Schulverbund) • führt Schüler/innen und Lehrpersonen in die Bibliothek ein und sorgt für die Umsetzung des Mediathekscurriculums 	
Dienstbewertungskomitee	<ul style="list-style-type: none"> • gibt ein Gutachten zur Eignung von Lehrpersonen in der Berufseingangsphase oder im Berufsbildungs- und Probejahr ab 	

5.2.3 Schüler/innen

Person/Gremium	Aufgaben
Schülerrat	<ul style="list-style-type: none">• erarbeitet Vorschläge und Gutachten für die Planung und Organisation des Schulbetriebes,• erarbeitet ein eigenes Jahresprogramm und legt es vor,• greift Themen/Initiativen der Schüler/innen auf und erarbeitet Vorschläge für die Umsetzung im Rahmen des Dreijahresplanes
Klassensprecher	<ul style="list-style-type: none">• ist Ansprechpartner der Klasse für Lehrpersonen und Direktion• bündelt die Anliegen der Klasse und leitet sie an die entsprechenden Gremien weiter• beruft Klassenversammlungen ein und legt deren Tagesordnung fest• moderiert Klassenversammlungen• hat Stimmrecht bei Klassenratssitzungen

5.2.4 Eltern

Person/Gremium	Aufgaben
Elternrat	<ul style="list-style-type: none">• erarbeitet Vorschläge und Gutachten für die Planung und Organisation des Schulbetriebes,• macht Vorschläge zur Elternarbeit und Elternfortbildung sowie für die Zusammenarbeit »Schule – Elternhaus« auch im Rahmen der schulischen Schwerpunkte, wie z.B. der Entrepreneurship-Erziehung• kann sich zu Angelegenheiten äußern, die bei Schulratssitzungen auf der Tagesordnung stehen,• erarbeitet ein eigenes Jahresprogramm für die Elternarbeit und Elternfortbildung und unterbreitet entsprechende Vorschläge, die vom Schulrat beschlossen und finanziert werden
Elternvertreter im Klassenrat	<ul style="list-style-type: none">• ist Ansprechpartner der Eltern, vertritt die Anliegen der Klasse

5.2.5 Verwaltung

Person/Gremium	Aufgaben	Entscheidungs- /Handlungskompetenzen
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Ist zuständig für die Verwaltung des Schulbetriebes laut Organigramm 	
Schulwarte	<ul style="list-style-type: none"> • führen Reinigungsarbeiten durch • erledigen Botengänge • übernehmen bei Notwendigkeit Aufsichtsdienst in Klassen • erledigen Hilfsdienste • übernehmen Aufsicht im Schulgebäude und nach Beauftragung den Sperrdienst • übernehmen bei Notwendigkeit die Vorbereitung der schulischen Räumlichkeiten für verschiedene Veranstaltungen 	
Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> • Ist zuständig für den Sperrdienst • ist zuständig für die tägliche Kontrolle des Schulgebäudes • erledigt Reinigungsarbeiten • erledigt Botengänge • übernimmt kleinere Reparaturen • übernimmt den technischen Dienst in der Aula Magna • kontrolliert bei Feuer- und Einbruchsalarm die Räumlichkeiten (auch in den Nachtstunden und an Sonn- und Feiertagen) • übernimmt weitere Aufgaben, die ihm zugewiesen werden 	
Sicherheitsbeauftragte/r	<ul style="list-style-type: none"> • Ist Ansprechpartner für die Dienststelle für Arbeitsschutz. • informiert die Mitarbeiter/innen über alle Bestimmungen und Neuerungen im Bereich Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz • sorgt für die sicherheitstechnische Ausbildung der Bediensteten • kontrolliert, dass die Bediensteten zur ärztlichen Visite geschickt werden 	

	<ul style="list-style-type: none"> • plant mit den Brandschutzbeauftragten die jährlichen Evakuierungsübungen • überwacht die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen im gesamten Schulareal • sorgt für die regelmäßige sicherheitstechnische Überprüfung des Inventars • überwacht die Wartungsarbeiten der dafür beauftragten Firmen • Erstellt den jährlichen Sicherheitsbericht • Beruft Sitzungen mit den Mitarbeitern ein • beauftragt gemeinsam mit der Schulführungskraft Firmen mit Wartungsarbeiten • beauftragt Firmen mit Arbeiten, die für die Sicherheit am Arbeitsplatz notwendig sind • entscheidet in Absprache mit der Schulführungskraft über notwendige Evakuierungsmaßnahmen 	
Technischer Assistent für die wissenschaftlichen Labore	<ul style="list-style-type: none"> • trifft alle Vorbereitungen für den technischen Unterricht und unterstützt Fachlehrkräfte bei der Durchführung von praktischen Übungen und Versuchen (Chemie, Physik, Naturwissenschaft, Informatik). • hält alle Materialien, Geräte, Modelle, Maschinen, die im naturwissenschaftlichen, technischen und praktischen Unterricht verwendet werden, für den Einsatz bereit. • bereitet selbst Versuchsreihen vor • ordnet das Materiallager und hilft bei Messungsarbeiten • bedient audiovisuelle Geräte im Unterricht und wartet Lehrmittel. 	

Schlichtungskommission	<ul style="list-style-type: none"> • Befasst sich mit Rekursen bei verhängten Disziplinarmaßnahmen gegen Schüler/innen • Befasst sich mit Anfragen in Streitfällen bei der Auslegung der Schüler/innencharta 	
-------------------------------	--	--

5.3 Planung und Evaluation der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit

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

Wie planen wir Erziehung und Unterricht?

Die Richtlinien und Zielsetzungen für die Unterrichts- und Erziehungstätigkeit sind durch die Rahmenrichtlinien des Landes und den Dreijahresplan des Bildungsangebotes vorgegeben.

Das Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000, Art. 4 beschreibt den Dreijahresplan folgendermaßen: „Er ist das grundsätzliche Dokument der kulturellen Identität sowie der didaktischen und erzieherischen Ausrichtung der Schule und beinhaltet die curriculare, außercurriculare und organisatorische Planung, die die einzelnen Schulen für einen Dreijahreszeitraum im Rahmen ihrer Autonomie vornehmen. Der Dreijahresplan stimmt mit den Bildungszielen des jeweiligen Schultyps und der jeweiligen Fachrichtung überein und spiegelt die Bedürfnisse des kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Umfeldes wider. Der Dreijahresplan umfasst und berücksichtigt die verschiedenen Unterrichtsverfahren und nutzt die entsprechenden Fähigkeiten des Schulpersonals. Die didaktischen, organisatorischen und projektbezogenen Bedürfnisse, die aus dem Dreijahresplan hervorgehen, gelten als eines der Kriterien für die Zuweisung der Personal- und Finanzressourcen. Der Dreijahresplan enthält auch die Ziele und die Modalitäten der schulinternen Fortbildungstätigkeiten für das gesamte Personal der autonomen Schule. Der Dreijahresplan berücksichtigt die Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Bildungsangebotes, die aus den Ergebnissen der internen und externen Evaluation hervorgehen. Der Direktor gibt unter Einbeziehung aller Mitglieder der Schulgemeinschaft die Richtlinien für die Erstellung des Dreijahresplans vor. Das Lehrerkollegium erarbeitet auf dieser Grundlage den Dreijahresplan, der vom Schulrat bis Ende November des Schuljahres vor dem Dreijahresbezugszeitraum genehmigt wird. 1Der Plan tritt im darauffolgenden Schuljahr in Kraft und kann jährlich bis Ende November angepasst werden.“

Der **Dreijahresplan** besteht aus drei Teilen:

Teil A „Das sind wir“ ist von mehrjähriger Dauer und gibt Auskunft über die kulturelle Identität der Schule. Er beinhaltet das Leitbild und die Leitziele, das langfristige Qualitätskonzept der Schule, beschreibt das Bildungsangebot und enthält die Curricula. Verschiedene Konzepte, schulinterne Bestimmungen sind enthalten und die interne Organisation wird abgebildet.

Teil B „So planen und entwickeln wir“ ist von dreijähriger Dauer und enthält den konkreten Entwicklungsplan mit Zielen und Planungsschritten im Unterrichts- und Erziehungsbereich und konkrete Maßnahmen zur Qualitätssicherung. Er enthält Aussagen zum Ressourcenbedarf für die Umsetzung der konkreten Vorhaben.

Teil C „So handeln wir“ ist von jährlicher Dauer und enthält laufende Anpassungen unter Berücksichtigung der Ergebnisse der internen Evaluation. Hier wird die Detailplanung zur Umsetzung des Teils B bezogen auf das jeweilige Schuljahr dargestellt.

Wie arbeiten wir zusammen?

5.3.1 Plenarsitzungen

Im Laufe des Schuljahres finden in der Regel folgende ordentliche Plenarsitzungen statt:

1. Semester:
 - 1-2 Eröffnungskonferenzen
 - Konferenz zum Beschluss des Teils C des Dreijahresplans

2. Semester:
 - Konferenz zur Zwischenevaluation der Umsetzung des Dreijahresplanes und mit vorwiegend pädagogisch didaktischen Themen.
 - Konferenz zur Auswahl der Lehrmittel und zum Beschluss pädagogischer Tätigkeiten für das darauffolgende Schuljahr ausgehend von der Endevaluation des laufenden Schuljahres

Bei Bedarf werden außerordentliche Plenarsitzungen nach dem in der Geschäftsordnung vorgesehenen Modus einberufen. Die Dauer von Plenarsitzungen bewegt sich in der Regel zwischen 2 und 3 Stunden.

5.3.2 Klassenratssitzungen

Im Laufe des Schuljahres finden in der Regel folgende ordentliche Klassenratssitzungen statt:

- zu Beginn des Schuljahres Klassenratssitzung zur Planung und Koordinierung der Unterrichtstätigkeit mit Erstellung des Teiles C des Dreijahresplanes bezogen auf die eigene Klasse
- Klassenratssitzung zur Wahl der Elternvertreter/innen der 1. und 3. Klassen
- Klassenratssitzung zur Vorstellung des Teiles C des Dreijahresplanes an Eltern- und Schülervorteiler/innen und Einbeziehung und weitere gemeinsame Planung am Teil C
- Klassenratssitzung zur Erstellung und zum Beschluss der individuellen Bildungspläne
- Bewertungskonferenzen im 1. Semester
- Klassenratssitzung im 2. Semester für die 5. Klassen zur Bestimmung der internen Vertreter bei der Abschlussprüfung
- Klassenratssitzung für die 5. Klassen zur Ausarbeitung des Berichtes für die Abschlussprüfung
- Klassenratssitzung zur Evaluation des Unterrichts und Verifizierung des Leistungsstandes der Schüler/innen mit Festlegung der Schüler/innen, deren Versetzung gefährdet ist
- Bewertungskonferenzen im 2. Semester

Bei Bedarf und Möglichkeit können einzelne der erwähnten Klassenratssitzungen auch zusammengelegt werden. Bei Notwendigkeit werde außerordentliche Klassenratssitzungen einberufen, z.B. wenn Disziplinarmaßnahmen gegen Schüler/innen verhängt werden.

5.3.3 Fachgruppensitzungen

Die Fachgruppen der Schule sind von grundlegender Bedeutung für die Unterrichtsqualität, Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung findet hier durch kollegiale Zusammenarbeit statt.

Die einzelnen Fachgruppen:

- erstellen und ajournieren das jeweilige Fachcurriculum und arbeiten an einem gemeinsamen didaktischen Grundverständnis
- verständigen sich über gemeinsame Bewertungskriterien
- evaluieren den Fachunterricht und setzen Maßnahmen für die Unterrichtsentwicklung
- tragen zur Erreichung der Ziele des Dreijahresplanes bei (Teil A, B und C)
- führen kollegiale Hospitationen durch und unterstützen Lehrpersonen in der Berufseingangsphase, im Berufsbildungs- und Probejahr und Lehrpersonen, die neu an der Schule sind
- planen Fortbildungen zur Fachdidaktik auf Schul- und Bezirksebene
- wählen Schulbücher und Lehrmittel aus
- bestimmen den Ressourcenbedarf für einen zeitgemäßen Fachunterricht
- wählen den Medienbestand der Mediathek aus und planen den Beitrag des Faches zum Mediathekcurriculum, dem Curriculum der Smartklassen, dem Nachhaltigkeitscurriculum
- bestimmen Vertreter für verschiedene Arbeitsgruppen und andere Teams
- arbeiten mit anderen Fachgruppen zusammen und berichten regelmäßig im Kollegium

5.3.4 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen befassen sich mit den strategischen Zielen der Schule laut Dreijahresplan und ermöglichen damit Entwicklung und Innovation, alle Lehrpersonen beteiligen sich an diesen Gruppen.

Alle Arbeitsgruppen tauschen sich aus, arbeiten strategisch zusammen und berichten regelmäßig dem Kollegium.

5.3.5 Fachcurricula

Durch die Schulreform im Jahr 2010 (LG Nr. 11 vom 24.09.2010) wurden die bisherigen Lehrpläne durch Rahmenrichtlinien des Landes Südtirol ersetzt. Diese bilden den verbindlichen Bezugsrahmen für die Erstellung des Curriculums der autonomen Schule. Sie geben die Zielkompetenzen der Abschlussklasse vor und definieren auch die jeweiligen Kompetenzen für die verschiedenen Biennien und Abschlussklasse. Der Kompetenzbegriff umfasst dabei nicht nur erworbene Kenntnisse, sondern auch Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen.

Das Verhältnis zwischen Rahmenrichtlinien und Schulcurriculum kann folgendermaßen beschrieben werden: Das Schulcurriculum stellt das Bindeglied zwischen den Rahmenrichtlinien und der Unterrichtstätigkeit an der einzelnen Schule dar und schafft Transparenz für Schüler/innen und deren Familien in Bezug auf Anforderungen und Erwartungen. Die Schule konkretisiert die Kompetenzziele, legt entsprechende Inhalte fest und beschreibt mögliche Modalitäten und Zeiträume der Umsetzung.

Rechtsgrundlagen:

1. LG Nr. 12 vom 29.06.2000 "Autonomie der Schulen"
2. LG Nr.11 vom 24.09.2010
3. Beschluss der Landesregierung Nr. 2040 vom 13.12.2010 und Nr.533 vom 10.04.2012

Die einzelnen Fachcurricula bilden das Curriculum der Schule, dieses ist verbindliche Grundlage für die Unterrichtstätigkeit in den einzelnen Klassen.

5.3.6 Evaluationsbericht der Unterrichtstätigkeit 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.

5.4 Kriterien für die Klassenzusammensetzung

Die Schule ist eine Bildungsgemeinschaft und stellt Erziehung und Unterricht in den Mittelpunkt. Nach Ablauf des Einschreibetermins setzt die Direktion 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 170/10 und des Gesetzes 104/1992 etwas weniger Schüler/innen.

Es werden folgende Kriterien beachtet:

1. Die ersten und dritten Klassen werden in ähnlicher numerischer Stärke gebildet, falls die räumlichen Bedingungen (Größe der Klassenzimmer, Smartklassen) 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, den Leistungsstand und das Lernverhalten der Schüler/innen gebildet. Bei der Zusammensetzung der 1. und 3. Klassen wird das Mittelschulergebnis bzw. das Ergebnis des Bienniums berücksichtigt. Sozialverhalten und gruppensdynamische Prozesse werden ebenfalls berücksichtigt.
4. Repetenten werden nach Möglichkeit gleichmäßig auf die Klassen verteilt.
5. Den Wünschen von Eltern, Schülern/innen wird stattgegeben, falls die Einhaltung der vorher genannten Kriterien dadurch nicht beeinträchtigt wird.

5.5 Einsatz der Humanressourcen

Das Lehrpersonal der Schule wird nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen berufen, nach dem Stammpersonal und der Stellenwahl über Landes- und Schulranglisten erfolgt die Personalauswahl durch die Direktion nach den folgenden Kriterien.

Kriterien für die Vergabe der Supplenzen nach dem Aufbrauchen der Schulranglisten

5.5.1 Kriterien für die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Klassen

Die Schule ist eine Bildungsgemeinschaft und stellt den Unterricht und die Schüler/innen in den Mittelpunkt.

- Für die Zuweisung gelten Kriterien der pädagogisch/didaktischen Kontinuität, der Verbleib einer Lehrperson bei einer Klasse soll bei entsprechenden pädagogisch/didaktischen Voraussetzungen für eine längere Zeit gesichert sein.
- Für die Zuweisung gelten Kriterien der Flexibilität, ein Zuwachs an persönlichen Erfahrungen und Kompetenzen soll Lehrpersonen durch einen entsprechenden Einsatz ermöglicht und didaktische >Innovation unterstützt werden. 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 zu sammeln, um die berufliche Professionalität zu steigern und um demotivierende Routine zu vermeiden.
- Lehrpersonen sollen aufgrund der speziellen Bedürfnisse der Schüler/innen unter Berücksichtigung ihrer allgemeinen und speziellen Qualifikationen und Kriterien der Effizienz und Effektivität eingesetzt werden.
- Lehrpersonen sollen aufgrund ihrer Bereitschaft Sonderaufgaben für die Klasse zu übernehmen eingesetzt werden.
- Lehrpersonen sollen aufgrund der Ausgewogenheit der Klassenräte eingesetzt werden.

5.5.2 Kriterien für die Erstellung des Stundenplans

Der jährliche Stundenplan der Klassen wird von der Stundenplankommission unter dem Vorsitz der Schulführungskraft erstellt.

Die Stundenplankommission hält sich an folgende Kriterien:

Didaktische Kriterien

- Der Stundenplan ist nach didaktischen Überlegungen angelegt.
- Der Stundenplan wird schülerzentriert erstellt.
- Die einzelnen Fächer werden möglichst ausgewogen auf die verschiedenen Wochentage und Tagesstunden verteilt.
- Doppelstunden werden vergeben, wenn didaktisch von einer Lehrperson gewünscht.
- Übungsfirma wird in Blöcken zu jeweils 3 Stunden vergeben.

Kriterien für den Diensteinsatz der Lehrpersonen

- Jede Lehrperson hat mindestens einmal Nachmittagsunterricht.
- Im Stundenplan zu berücksichtigen ist auch der Mittwochnachmittag – „ein Nachmittag zum Üben“, wenn im Stellenplan mindestens zwei Stunden „Förderunterricht“ aufscheinen.
- Im Stundenplan werden – falls didaktisch vertretbar und Stundenplantechnisch realisierbar – Bedürfnisse der Lehrpersonen berücksichtigt (nur bei stichhaltiger schriftlicher Begründung und vom Direktor genehmigt).
- Nach Möglichkeit auf alle Lehrpersonen gleichmäßig verteilte Pausenaufsichten.
- In der Regel maximal 6 Unterrichtseinheiten pro Tag bzw. 5 Unterrichtseinheiten pro Halbtage (ohne Berücksichtigung der x-Stunden).
- In der Regel maximal 4 Unterrichtseinheiten in Folge (ohne Hohlstunde), ebenfalls ohne Berücksichtigung der x-Stunden.
- Zwei x-Vertretungsstunden für Vollzeitlehrpersonen und Lehrpersonen mit einem Auftrag von 75%.
- Eine x-Vertretungsstunde für Teilzeitlehrpersonen (bis 50%).
- Richtwerte für die Unterrichtszeit bei Teilzeit:
 - 75% (mehr als 11 Stunden) Unterricht verteilt auf vier Tage in der Woche.
 - 50% (mehr als 6 Stunden bis 11 Stunden) Unterricht verteilt auf drei Tage in der Woche.
 - 30% (bis 6 Stunden) Unterricht verteilt auf drei Halbtage in der Woche.

Technische und schulorganisatorische Kriterien

- Verfügbarkeit von Turnhallen,
- gekoppelte Stellen,
- Verfügbarkeit von Spezialräumen,
- spezielle Unterrichtsformen (z.B. Tandemunterricht, Teamunterricht, Kopräsenz),
- möglichst gleichmäßige Verteilung der x-Vertretungsstunden,
- Einplanung der laut Stellenplan vorgegebenen Bereitschaftsstunden.

5.6 Lehrerfortbildung

Das Konzept wird weiterentwickelt.

Der Planung, Genehmigung und Durchführung der Lehrerfortbildung liegt Art. 10 LKV zugrunde.

Grundsätzlich gilt jede Fortbildungsveranstaltung, die im Landesfortbildungsplan, im Plan des Bildungsverbundes Burggrafenamt, im Plan des Arbeitskreises Südtiroler Mittelschullehrer enthalten ist oder an anderen Schulen Südtirols oder ausländischen qualifizierten Bildungsträgern angeboten wird, als „besuchenswert“. Die Fortbildungen müssen allerdings dem allgemein pädagogischen oder fachspezifischen Charakter des Fortbildungskonzeptes unserer Schule entsprechen.

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 Inklusion von Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen abzielen.

5.6.1 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 Direktion, von den Fachgruppen, Klassenräten, Koordinatoren oder vom Arbeitsschutzbeauftragten vorgeschlagen.

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

5.6.2 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 Bereitschaftsdienst 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, Multiplikatoren-Rolle).
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.

5.6.3 Fortbildung im Bildungsverbund Burggrafenamt

Sie ergänzt das schulinterne Fortbildungsangebot und das Angebot des Landesfortbildungsplanes, sie ist stark praxisbezogen und wird auch von Lehrkräften der beteiligten Schulen als Referenten bestritten.

Das gesamte Fortbildungsangebot ist Teil des Dreijahresplanes Teil C 1 und 2.

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

5.7 Digitales Register, News Board, wöchentliche Sprechstunde und Elternsprechtage

5.7.1 Digitales Register

Das digitale Register bietet Schülern/innen und Eltern Informationen nicht nur über Bewertungen, Abwesenheiten und Beobachtungen, sondern übermittelt auch wichtige Mitteilungen der Schule, informiert über geplante Aktivitäten in der Klasse wie z.B. Lehrausgänge, Lernzielkontrollen und Hausaufgaben.

Schüler/innen und beide Eltern/Erziehungsberechtigte erhalten jeweils einen Zugang über ein persönliches Passwort.

5.7.2 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 1. Stock der Schule.

5.7.3 Wöchentliche Sprechstunde

Die Lehrpersonen stehen wöchentlich für eine persönliche Sprechstunde zur Verfügung, Eltern melden sich direkt mittels E-Mail 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.

5.7.4 Elternsprechtage

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

6 Schulverwaltung

6.1 Sekretariat Öffnungszeiten – Kontaktdaten

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

www.wfokafka.it

os-wfo.meran@schule.suedtirol.it

Montag	07.30 bis 09.00 Uhr	10.15 bis 12.30 Uhr	
Dienstag	07.30 bis 09.00 Uhr	10.00 bis 12.30 Uhr	13.45 bis 16.45 Uhr
Mittwoch	07.30 bis 09.00 Uhr	10.00 bis 12.30 Uhr	13.45 bis 16.45 Uhr
Donnerstag	07.30 bis 09.00 Uhr	10.00 bis 12.30 Uhr	13.45 bis 17.30 Uhr
Freitag	07.30 bis 09.00 Uhr	10.00 bis 12.30 Uhr	

6.2 Sekretariat: Mitarbeiter/innen und Aufgabenbeschreibung

Das Organigramm findet man als Anlage Nr. im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.

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/innen); sparsamer Umgang mit Material (z.B. Papier, Reinigungsmaterial)

6.4 Schulbibliothek



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.

Öffnungszeiten

Montag, Mittwoch, Freitag:	08.00 – 13.00 Uhr
Dienstag und Donnerstag	08.00 – 17.00 Uhr

Die Bibliotheksordnung der Schulbibliothek und Informationen zum Bildungsverbund Burggrafenamt findet man als Anlage Nr. 5 im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.

6.5 Notfalleinsatzgruppe

Nach Einsichtnahme in das gesetzesvertretende 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 Landeshauptmannes 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 die Personen laut Organigramm das auf der Homepage der Schule abrufbar ist, 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.

Das Organigramm und damit das Ernennungsdekret für die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe befindet sich auf der Homepage der Schule im Bereich Organisation.

7 Mitbestimmungsgremien der Schule

Das Organigramm findet man als Anlage Nr. im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.
Unterthurner

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, Schulfeiern)
- 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 Schulfeiern 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
- Orientierungsveranstaltungen für Mittelschüler*innen und ihre Eltern

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
- Vorträge durch Wirtschaftstreibende
- Vorträge durch schulexterne Fachreferenten
- 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 Unternehmen, öffentlichen Einrichtungen und Serviceclubs wie Rotary durchgeführt werden
- Entrepreneurship-Tag
- Entrepreneurship-Woche

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/innen 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 Infrastruktur zur Umsetzung des Dreijahresplans

Um aktives, praxisbezogenes und selbstgesteuertes Lernen zu ermöglichen, verfügt unsere Schule über eine zukunftsorientierte schulische Infrastruktur mit zahlreichen Spezialräumen. Bei der Erhaltung orientieren wir uns an den aktuellen Standards und nehmen Trends und Entwicklungen vorweg.

Betriebswirtschaftliches Zentrum (BWZ) und Übungsfirma (ÜFA):

Praxisnahes Lernen steht im Zentrum der Ausbildung an unserer Schule, in den Übungsfirmen wird die Theorie in die Praxis umgesetzt. In einem modernen Großraumbüro samt Konferenzraum werden Geschäftsideen entwickelt, Businesspläne entworfen, Firmen gegründet und Handelsgeschäfte wirklichkeitsgetreu abgewickelt; lediglich die Waren und das Geld sind virtuell. Übungsfirmen sind – so wie reale Betriebe – in kaufmännische Abteilungen gegliedert: Sekretariat, Personalwesen, Rechnungswesen, Marketing.

SMART-Klassen:

In den SMART-Klassen fördern wir digitale Bildung im besonderen Maße. Alle Lehrpersonen tragen zum digitalen und multimedialen Lernen im Fachunterricht bei. Wir verwenden dabei verschiedene innovative Programme, Technologien und Geräte und arbeiten vernetzt in und außerhalb der Schule. In den SMART-Klassen arbeiten wir nach dem Prinzip „bring your own device“. In den SMART-Klassen gibt es teilweise digitale Tafeln, die Schüler/innen arbeiten über WLAN vernetzt auf verschiedenen Plattformen wie Moodle. Es gibt bereits in der 1. Klasse die Möglichkeit in SMART-Klassen zu arbeiten und alle unsere Klassen der Wirtschaftsinformatik werden als SMART-Klassen geführt. Darüber hinaus verfügen wir über vier EDV-Säle.

Aula Magna:

Unsere Schule verfügt über eine bestens ausgestattete Aula Magna mit 400 Sitzplätzen, das Ariston Kino / Film Club. In diesem großen multifunktionalen Raum ist „großes Kino“ möglich, Theateraufführungen, Expertenvorträge, Diskussionsrunden und Großveranstaltungen wie „Wirtschaft trifft Schule“ finden dort statt. Die Aula Magna wird von unseren Schüler/innen sehr gerne genutzt.

Labore:

Kreuz und quer durch die Naturwissenschaften geht's in den beiden ersten Jahren unserer Schule. Im Biologie- und im Physik/Chemielabor erfahren Schüler/innen praxisnahen, naturwissenschaftlichen Unterricht der für den allgemeinbildenden Charakter unserer Schule wichtig ist.

Mediathek:

Unsere Mediathek ist ein zentraler Lernort unserer Schule. In einem offenen und freundlichen Ambiente ermöglichen wir selbstgesteuertes Lernen. An unserer Schule erwerben Schüler/innen systematisch Informations-, Medien- und Kommunikationskompetenz.

Projekträume:

Selbständiges und selbstwirksames Arbeiten im Rahmen der Entrepreneurship-Erziehung ermöglichen unsere zahlreichen Projekträume, diese gewährleisten zeitgemäßes und praxisnahes Arbeiten.

10 Anhang

10.1 Anlage 1: Schulordnung

Unsere Devise lautet:

Zusammenarbeiten und Mitverantwortung tragen

Die Schulordnung

Die Schulordnung steht in der Rechtsquellenhierarchie unter der Schüler/innencharta und den anderen darüber liegenden Rechtsquellen. Sie darf daher nicht im Widerspruch zur Schüler/innencharta (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 Schüler/innencharta 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.

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** und die Pflicht diese den anderen entgegenzubringen.

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

- Respekt und Toleranz im Verhalten und in der Sprache allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft gegenüber. Wir sehen Vielfalt als Wert und respektieren alle Menschen in ihrer Individualität
- Einander-Zuhören und Einander-Ausreden-Lassen
- Respekt und Toleranz gegenüber anderen Meinungen
- gegenseitige Fairness
- Rücksichtnahme
- Einhalten von Vereinbarungen
- Sich-Entschuldigen
- Distanzieren von Gewaltanwendung und –androhung, Drogen, rassistischem und menschenverachtendem Verhalten, usw.
- vernünftige Konfliktlösung unter Hinzuziehung von schuleigenen Mediatoren
-

pro memoria: Umgang mit digitalen Medien diskutieren

B. DISZIPLINARMASSNAHMEN

B.1 *Die in dieser Schulordnung angeführten Disziplinarmaßnahmen wurden von der Schulgemeinschaft der Wirtschaftsfachoberschule „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, Einbezug der Sozialpädagogin, eventuelles 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 angesehen 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 Verhaltensnote.

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 Vorliegen von Straftaten, auch wenn sie außerhalb des Schulbetriebes erfolgt sind oder wenn es sich um Antragsdelikte handelt, kann 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, schüler/innengerechtes 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/innen 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/innen 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/innen sind angehalten, ihre Klassenräume und Spezialräume sauber und ordentlich zu halten und nach Unterrichtsende in **sauberem Zustand** zu hinterlassen. Abfälle werden getrennt und in den entsprechenden Behältern entsorgt.

C.4 **Klassenräume** werden bei Nichtanwesenheit der Klasse von den Klassensprecher/innen abgeschlossen, **fremde Klassenräume** dürfen bei Abwesenheit der Klasse nicht betreten werden. Zum 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 nur in Anwesenheit einer Lehrkraft oder eines Assistenten benutzt und es gelten die jeweiligen Raumordnungen (Bibliothek, EDV-Räume, Übungsfirma, Projekträume, 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 im Newsboard und im digitalen Register mitgeteilt.
- 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.
- 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 (Zeitungenlesen, 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 innerhalb 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, die Schulbibliothek und die Turnhalle den Schülern/innen 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 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/innen 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 zwei Wochen 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 Fachurteil der Lehrkräfte. **Einsichtnahme** in bewerteten Arbeiten ist jederzeit möglich, wobei die originalen Unterlagen im Eigentum der Schule verbleiben.

E.3 Bei 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 Verhaltensnote. 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 Annullierung der bis zu diesem Zeitpunkt durchgeführten Ausführungen. 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 in das digitale Register zu nehmen. Anfang Mai werden Eltern und/oder Erziehungsberechtigte schriftlich über eine gefährdete Versetzung der Schüler/innen informiert. Dies gilt auch für volljährige Schüler/innen, 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 **digitalen Register** mit Angabe des Datums, der Stundenanzahl und des Grundes festgehalten. Bei minderjährigen Schülern entschuldigt 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/der Schülers/in in die Schule die Rechtfertigung vorzunehmen, falls der Grund der Abwesenheit für den Klassenvorstand plausibel ist. Wenn Schüler/innen länger als fünf Tage fehlen, müssen die Eltern die Schule informieren.
- F.4 Eine **schulisch begründete Abwesenheit** wird als *Abwesenheit im Auftrag der Schule* im digitalen Register eingetragen.
- F.5 Die Schüler/innen dürfen den Klassenraum **während des Unterrichts** nur mit Genehmigung der jeweiligen Lehrperson verlassen.

- F.6 Während der Unterrichtszeit ist es Schülern/innen 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 wird bei Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Dokumentation von der Schulleitung genehmigt.
- F.9 Wird ein/e Schüler/in **plötzlich** von starkem **Unwohlsein** befallen, so dass er/sie die Schule verlassen muss, holt er die Genehmigung der Schulleitung ein. Bei minderjährigen Schülern/innen werden die Eltern verständigt. Die Schüler/innen bleiben solange in der Schule, bis sie die Eltern abholen oder das Einverständnis geben, dass er/sie nach Hause gehen kann. Dies gilt auch für Schüler/innen, die nicht abgeholt werden können. Sie dürfen öffentliche Verkehrsmittel nur mit Zustimmung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten benützen.
- 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/die Schüler/in zum Besuch von **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.
- F.13 **Unentschuldigte Absenzen** haben eine negative Auswirkung auf die Verhaltensnote 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.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: Schülervereiter 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** – in der Regel drei Unterrichtsstunden je Semester
- Einberufungs- und Abwicklungsmodus laut Statut des Schülerrates
- G.3 Schülervereiter 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, Organisation des Schließdienstes der Klasse
 - Alle Schülervereiter 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 Schülervereiter 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** setzt sich aus fünf Personen zusammen.
- 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 alle Anspruchsgruppen auch bei Interpretationsfragen bezüglich der Schüler/innencharta.
- G.6 Vorgangsweise bei Rekursen gegen Disziplinarmaßnahmen**
- a) Das Anfechtungsrecht gegen Disziplinarmaßnahmen haben nur volljährige Schüler/innen und bei minderjährigen Schüler/innen 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 Einreichdatum 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/der Schülers/Schülerin, der/die 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 Eingangsdatum 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.

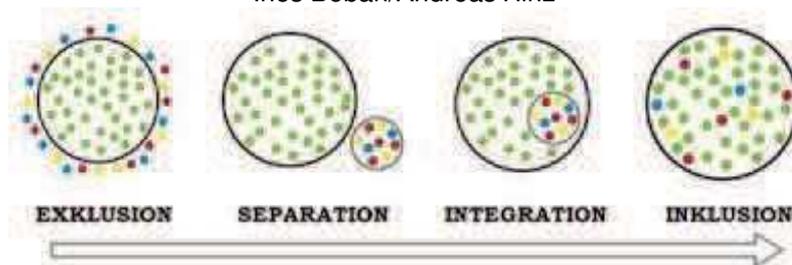
G.7 Vorgangsweise bei Auslegung/Verletzung der Schülercharta

- a) Die Schlichtungskommission entscheidet auch bei Streitigkeiten, welche die Interpretation der Schüler/innencharta 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 Artikel der Schülercharta, welche beanstandet werden
 - 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.

INKLUSION

„Alle sind gleich und alle sind verschieden,
keiner wird ausgeschlossen.“

Ines Boban/Andreas Hinz



Die 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.

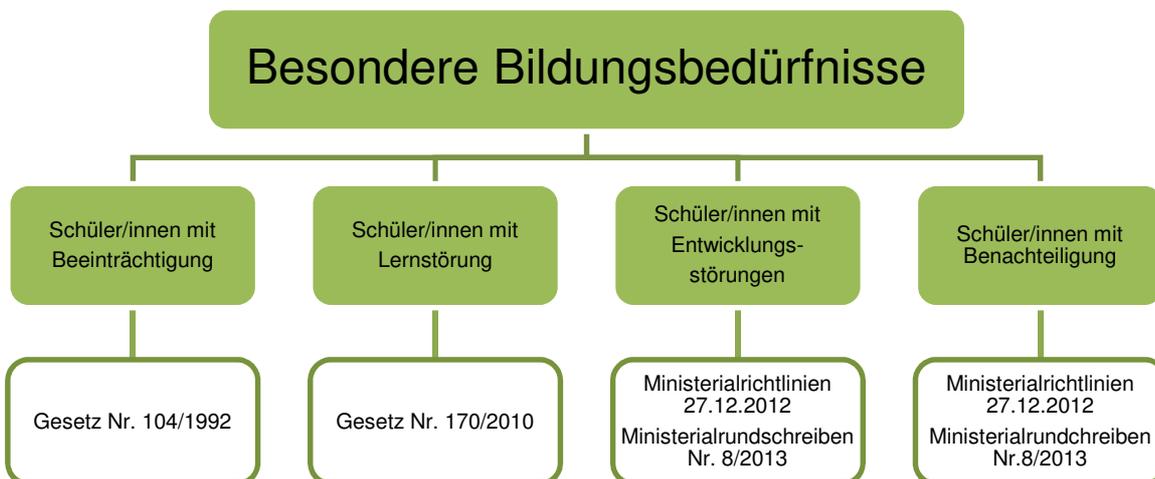
Inklusion in den Rahmenrichtlinien der Oberschule

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/innen 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 wird 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/innen 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.“

1.1 Gesetzlicher Rahmen

- Gesetz Nr. 104/1992 und Leitlinien vom 04.08.2009 für die schulische Integration von Schülern mit Beeinträchtigung
- Landesgesetz Nr. 12 vom 29.06.2000 (Autonomie der Schulen)
- UN-Konvention über die Rechte von Menschen mit Behinderung 2008
- Gesetz Nr. 170/2010
- Ministerialdekret Nr. 5669 und Leitlinien vom 12.07.2011 für das Recht auf Bildung von Schülern und Studentin mit Lernstörungen (DSA)
- Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012 (Maßnahmen für Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bildungsbedürfnissen und Umsetzung der schulischen Inklusion)
- Ministerialrundschriften Nr. 8/06.03.2013
- Programmabkommen: Beschluss der Landesregierung Nr. 1056/05.07.2013
- Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 47/27.11.2013
- Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr.8/18.02.2014
- Landesgesetz vom 14.07.2015
- Beschluss der Landesregierung Nr. 1458 vom 20.12.2016 (Richtlinien für die Arbeitseingliederung und Arbeitsbeschäftigung von Menschen mit Behinderung)
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 62 vom 13.04.2017
- Ministerialverordnung Nr. 205 vom 11.03.2019, Artikel 20 und 21

1.2 Kategorien besonderer Bildungsbedürfnisse



1.2.1 Die einzelnen Kategorien

1.2.1.1 Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigung Funktionsdiagnosen (Gesetz Nr. 104/1992)

F70		leichte Intelligenzminderung
F71		mittelgradige Intelligenzminderung
F72		schwere Intelligenzminderung
F73		schwerste Intelligenzminderung
F84	■	tiefgreifende Entwicklungsstörung
F20 – F29	■	Psychosen
F06	■	psychische Störungen aufgrund einer Schädigung oder Funktionsstörung des Gehirns oder einer körperlichen Krankheit
F07	■	Persönlichkeitsstörung und Verhaltensstörung aufgrund einer Schädigung oder Funktionsstörung des Gehirns
C00 – D48	■	Neubildungen (Tumore)
D50 – D89	■	Krankheiten des Blutes und der blutbildenden Organe sowie bestimmte Störungen mit Beteiligung des Immunsystems
E00 – E90	■	Endokrine Ernährungs- und Stoffwechselkrankheiten
G00 – G99	■	Krankheiten des Nervensystems
H00 – H59	■	Krankheiten des Auges und der Augenanhängegebilde
H60 – H95	■	Krankheiten des Hörens mit Hörverlust
I00 – I99	■	Krankheiten des Kreislaufsystems
J00 – J99	■	Krankheiten des Atmungssystems
K00 – K93	■	Krankheiten des Verdauungssystems
L00 – L99	■	Krankheiten der Haut und Unterhaut
M00 – M99	■	Krankheiten des Muskel-Skelett-Systems und des Bindegewebes
N00 – N99	■	Krankheiten des Urogenitalsystems
Q00 – Q99	■	Angeborene Fehlbildungen, Deformitäten, Chromosomenanomalien

- Diese Erkrankung/Beeinträchtigung muss so gravierend sein, dass ohne Maßnahmen im Sinne des Gesetzes Nr. 104/1992 die schulischen Anforderungen nicht bewältigt werden können. Die behandelnde Fachärztin/Der behandelnde Facharzt definiert die Fälligkeit des Dokumentes.

Die Diagnosen der Epilepsie (unabhängig ob pharmakoresistent oder nicht) haben die Gültigkeit von einem Jahr.

Bei allen Funktionsdiagnosen beschreibt der Dienst die Kompetenzen und Schwierigkeiten in den verschiedenen Bereichen. Im Bereich Selbstständigkeit und Partizipation wird zusätzlich der Grad der funktionellen Beeinträchtigung angegeben.

Nachdem die Beeinträchtigung (bleibende oder fortschreitende Funktionsstörung physischer, psychischer oder sensorischer Natur) festgestellt und durch eine Funktionsdiagnose (FD) vonseiten des Sanitätsbetriebes bescheinigt worden ist, wird Folgendes wirksam:

- Durchführung von individuellen Maßnahmen
- Individueller Bildungsplan (IBP)
- Mögliche zieldifferente Bewertung
- Zusätzliche personelle und finanzielle Ressourcen

1.2.1.2 Schülerinnen und Schüler mit spezifischen Lernstörungen
Klinische Befunde (Gesetz Nr. 170/2010)

F81		umschriebene Entwicklungsstörung schulischer Fertigkeiten
F81.0		Lese- und Rechtschreibstörung
F81.1		isolierte Rechtschreibstörung
F81.2		Rechenstörung
F81.3		kombinierte Störung schulischer Fertigkeiten

Aufgrund dieser Klinischen Befunde wird Folgendes wirksam:

- IBP zielgleich mit Kompensations- bzw. Befreiungsmaßnahmen
- Zielgleiche Bewertung: Angemessene Prüfungs- und Bewertungsformen

1.2.1.3 Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bildungsbedürfnissen
Klinische Befunde (Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012)

F90	★	F90.0 einfache Aktivitäts- und Aufmerksamkeitsstörung F90.1 hyperkinetische Störung des Sozialverhaltens 314.01 Aufmerksamkeitsdefizit-Hyperaktivitätsstörung, vorwiegend hyperaktiv bzw. Mischtyp
314.00		Aufmerksamkeitsdefizit-Hyperaktivitätsstörung, vorwiegend unaufmerksamer Typ
V62.89	★	Grenzbereich der intellektuellen Leistungsfähigkeit
F83		kombinierte umschriebene Entwicklungsstörung
F80		umschriebene Entwicklungsstörung des Sprechens und der Sprache
F82		umschriebene Entwicklungsstörung der motorischen Funktionen
F30 – 39	■	affektive Störungen
F40 – 48		neurotische, Belastungs- und somatoforme Störungen
F50		Essstörungen
F51		nichtorganische Schlafstörungen
F54		Psychologische Faktoren und Verhaltensfaktoren bei nicht andernorts klassifizierten Krankheiten
F60	■	spezifische Persönlichkeitsstörung
F91	■	Störungen des Sozialverhaltens
F92	■	kombinierte Störung des Sozialverhaltens
F93		emotionale Störung des Kindesalters
F94		Störungen sozialer Funktionen mit Beginn in der Kindheit und Jugend

Sonderfälle:

- ★ Bei der Diagnose F90 mit einer Komorbidität mit anderen Pathologien können bei einer besonders schweren Ausprägung Maßnahmen laut Gesetz Nr. 104/1992 im schulischen Kontext gewährt werden.
- ★ Im Grenzbereich der intellektuellen Leistungsfähigkeit kann bei einer schweren funktionellen Beeinträchtigung Anrecht auf Maßnahmen laut Gesetz Nr. 104/1992 im schulischen Kontext gewährt werden.

Der Schweregrad der Beeinträchtigung wird durch die zuständigen Gesundheitsdienste auf der Grundlage von landesweit einheitlichen Kriterien attestiert.

- Bei diesen Diagnosen stellt der dafür zuständige Gesundheitsdienst fest, ob eine schwere Beeinträchtigung im Sozialverhalten vorliegt. Diese Diagnosen haben die Gültigkeit von einem Jahr. Wird diese schwere Beeinträchtigung des Sozialverhaltens von der Fachambulanz alleine oder in Zusammenarbeit mit dem Psychologischen Dienst ausgestellt, können dafür auf Antrag der Schulführungskräfte Stunden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Inklusion zugewiesen werden.

Aufgrund dieser Klinischen Befunde wird Folgendes wirksam:

- IBP zielgleich mit Kompensations- und Befreiungsmaßnahmen
- Zielgleiche Bewertung: Angemessene Prüfungs- und Bewertungsformen

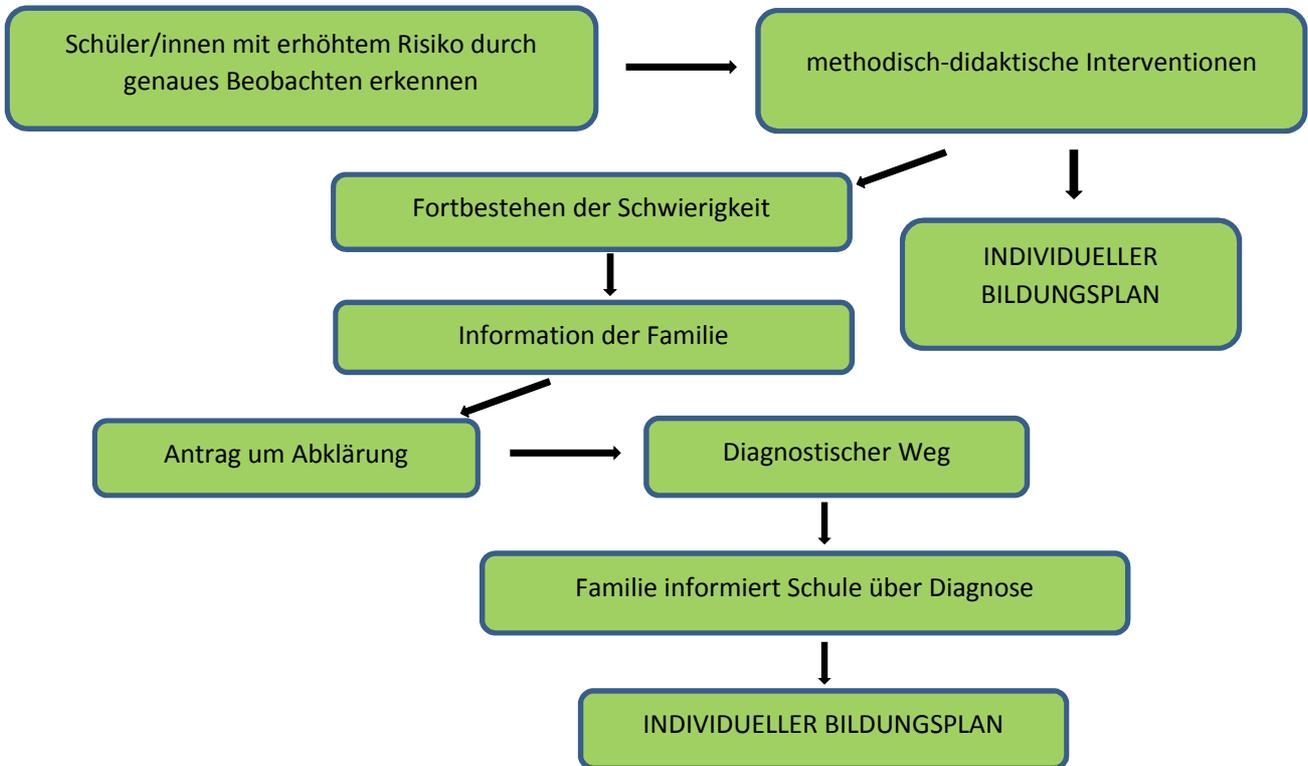
1.2.1.4 Schüler und Schülerinnen mit Benachteiligung (Ministerialrundschriften Nr. 8 vom 06.03.2013)

- sozioökonomische,
- kulturelle und sprachliche Benachteiligung,
- Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund

Werden bei Schülerinnen und Schülern die oben angeführten Benachteiligungen festgestellt, wird Folgendes wirksam:

Der IBP wird gemeinsam vom Klassenrat mit Blick auf die spezifische Situation des Schülers/der Schülerin erstellt.

1.3 Schritte zum Individuellen Bildungsplan



1.3.1 Der Antrag um Abklärung

Ein Antrag um Abklärung kann von den Erziehungsberechtigten, der Bildungseinrichtung mit schriftlichem Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder dem volljährigen Schüler bzw. der volljährigen Schülerin eingereicht werden.

1.3.2 Der Individuelle Bildungsplan (IBP)

Für jeden Schüler, jede Schülerin mit einer Funktionsdiagnose wird ein Individueller Bildungsplan erstellt. Schüler/Schülerinnen mit klinischem Befund erhalten einen zielgleichen Individuellen Bildungsplan. Außerdem kann in besonderen Situationen auf Beschluss des Klassenrates ein IBP für einen Schüler/eine Schülerin erstellt werden, wenn der Klassenrat es als notwendig erachtet.

Aufgrund gezielter systematischer Beobachtungen wird die Ausgangslage des Schülers/der Schülerin zu Beginn des Schuljahres erfasst und der IBP vom Klassenrat gemeinsam erarbeitet, nachdem die Inklusionslehrperson mit den Eltern und gegebenenfalls mit den Fachkräften der Sanitätsbetriebe Rücksprache gehalten hat.

Der Individuelle Bildungsplan beschreibt aufgrund der Ergebnisse der Funktionsdiagnose (FD) bzw. des Funktionellen Entwicklungsprofils (FEP) die integrierten und aufeinander abgestimmten Maßnahmen, welche für den Schüler/die Schülerin mit Beeinträchtigung für einen bestimmten Zeitraum (in der Regel ein Jahr) zur vollen Verwirklichung des Rechtes auf Erziehung und Bildung vorgesehen werden. Dabei werden die didaktisch - erzieherischen Vorhaben, die individuellen Maßnahmen zur Rehabilitation und Sozialisation, sowie die Formen der Inklusion von schulischen und außerschulischen Tätigkeiten berücksichtigt.

Der IBP berücksichtigt folgende Punkte:

- Ausgangslage des Schülers/der Schülerin
- Daten, den bisherigen Kindergarten- bzw. Schulbesuch betreffend
- Planung der individuellen Zielsetzungen und entsprechende Maßnahmen
- Kompensationsmöglichkeiten, Hilfsmittel und Befreiungsmaßnahmen
- Schwerpunkte der individuellen Fördermaßnahmen sowohl in pädagogisch-didaktischer, als auch therapeutischer Hinsicht
- Vereinbarungen mit den Erziehungsberechtigten
- Überprüfung der erreichten Kompetenzen am Ende des ersten Halbjahres
- Zielgleiche, zielgleiche mit Individualisierungsmaßnahmen und zieldifferente Bewertung

Der IBP ist innerhalb November zu erstellen und anschließend in schriftlicher Form den Eltern auszuhändigen.

1.3.2.1 Nach dem ersten Semester

Am Ende des Semesters wird überprüft, ob die Zielsetzungen in den einzelnen Fachbereichen erreicht worden sind.

Sollten in einem oder mehreren Fächern Ziele nicht erreicht worden sein und/oder negative Bewertungen vorliegen, wird gegebenenfalls eine erneute Anpassung der Ziele und Maßnahmen vorgenommen. Die neu festgelegten Maßnahmen werden in einem Protokoll festgehalten und dem IBP beigelegt. Bei Bedarf kann eine Abänderung des IBP vom Klassenrat auch während des Schuljahres vorgenommen werden.

Die Eltern werden bei weitreichenden Abänderungen in Kenntnis gesetzt.

Auch für Schüler und Schülerinnen, bei denen eine Abklärung durch einen Psychologen beantragt wurde, ist ein IBP zu erstellen.

1.4 Das Funktionelle Entwicklungsprofil (FEP)

Im Gegensatz zur Förderdiagnostik handelt es sich hier um eine prozessorientierte Beschreibung des Kindes; das FEP gibt Aufschluss über den aktuellen Entwicklungsstand zum Zeitpunkt des Übertritts vom Kindergarten in die Grundschule und von einer Schulstufe in die nächste.

Das FEP wird von den Vertretern und Vertreterinnen der Sanitätsbetriebe gemeinsam mit dem Klassenrat unter Mitarbeit der Eltern für Schüler/Schülerinnen mit Funktionsdiagnose ausgearbeitet. Es bildet auch eine Art Evaluation der bisherigen Maßnahmen und der dadurch ermöglichten Entwicklung des Kindes.

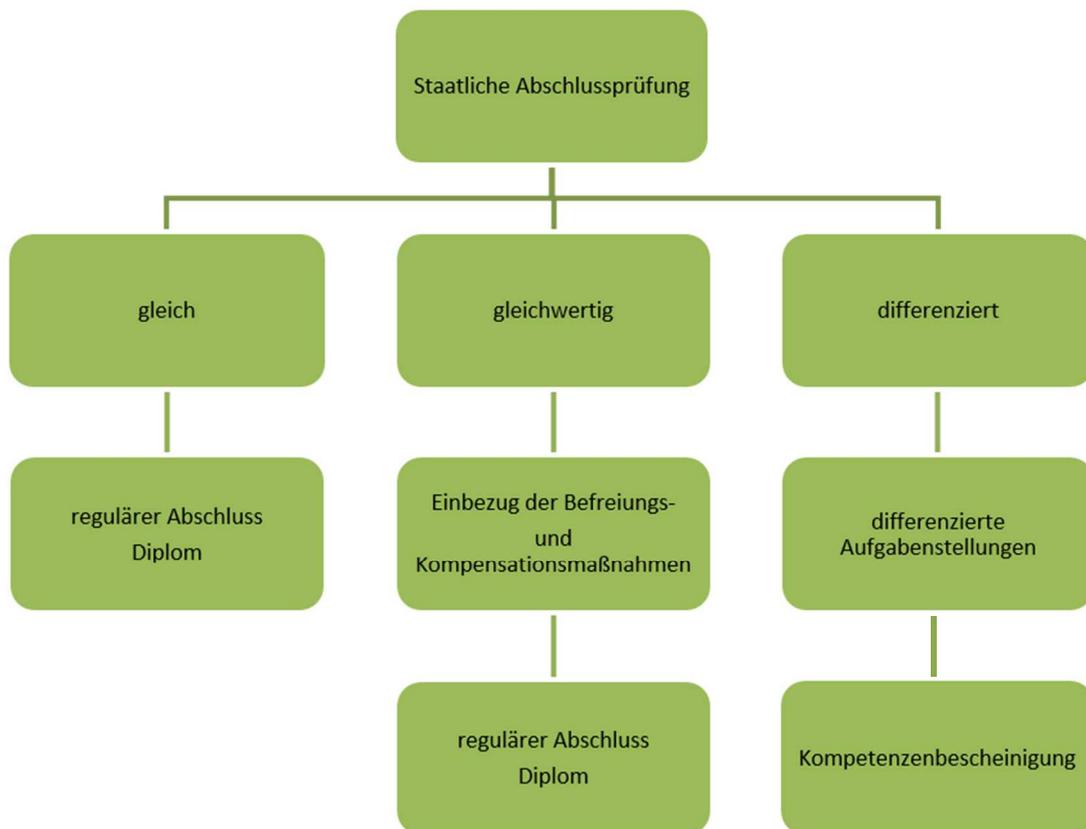
Das FEP ist die Grundlage für die Planung der notwendigen Maßnahmen in der nächsten Schulstufe und gleichzeitig für die Erstellung des neuen Individuellen Bildungsplanes. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, das Dokument an die nächste Schulstufe weiterzuleiten.

Für Schüler und Schülerinnen mit klinischem Befund oder Schüler/Schülerinnen mit Benachteiligung wird unter Einbeziehung der Eltern vom Klassenrat ein Abschlussbericht zur Umsetzung des IBPs erstellt. Dieser kann zusammen mit dem IBP von den Eltern an die nächste Schulstufe weitergeleitet werden.

1.5 Staatliche Abschlussprüfung

In Zusammenarbeit mit dem Klassenrat erstellt die Inklusionslehrperson eine Liste von Maßnahmen, welche im Laufe der 5. Klasse regelmäßig angewandt wurden. Diese Liste wird der Kommission zugestellt, damit genannte Maßnahmen im Sinne der Kontinuität im Rahmen der staatlichen Abschlussprüfung angewandt werden. Hierbei ist die Unterscheidung zwischen einer zielgleichen und zieldifferenten Bewertung von zentraler Bedeutung.

Zielgleich bewertete Schüler/innen erhalten ein reguläres Diplom, während zieldifferent bewertete Schüler/innen eine Kompetenzenbescheinigung erhalten.



Nicht nur Schülerinnen mit Beeinträchtigung oder einer spezifischen Lernstörung haben bei der Prüfung Anrecht auf besondere Unterstützung in Übereinstimmung mit dem IBP und dem durchgeführten Unterricht, sondern auch alle anderen Schüler mit besonderen Benachteiligungen, für die aufgrund eines klinischen Befundes oder eines Klassenratsbeschlusses ein IBP erstellt wurde.

Die Prüfungskommission kann, über die, im IBP formulierten Maßnahmen hinaus, weitere Maßnahmen für die Staatliche Abschlussprüfung zulassen, falls dies als notwendig erachtet wird.

1.6 Der Weg zur Inklusion

Wie gelingt Inklusion?

- Vertrauen haben in die Lernmöglichkeiten der Schüler/Schülerinnen
- stärkenorientiert arbeiten und Vielfalt als Wert schätzen
- konstruktive Teamarbeit, gemeinsame Planung und Verantwortung übernehmen
- überzeugt sein, dass jede/r Schüler/Schülerin spezifische Fähigkeiten hat, die es oft noch zu entdecken gilt
- überzeugt sein, dass Schüler/Schülerinnen voneinander lernen können, nicht nur durch die Lehrpersonen
- wissen, dass Lernen immer auch mit Beziehung zusammenhängt
- Wertschätzung des Prozesses, der Anstrengung und der Ergebnisse kooperativer Lernformen
- wissen, dass Lernen ein langfristiger Prozess ist, der schrittweise angegangen werden muss
- Fortbildungen für das gesamte Kollegium
- Fachgruppe Inklusion mit unterstützender Funktion
- vielfältige Unterrichtsformen und –methoden

1.6.1 Absprachen im Klassenrat

Insbesondere wenn sich ein Klassenrat neu bildet, ist es notwendig, sich über grundsätzliche Fragestellungen auszutauschen und nach Möglichkeit einen Konsens zu finden:

- gemeinsames Grundverständnis von Inklusion voraussetzen
- die Rolle und Funktion der Inklusionslehrpersonen und der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Inklusion in der gemeinsamen Planung und Durchführung des Unterrichts festlegen
- gemeinsam planen
- gemeinsam Unterricht gestalten
- die Ausgangslage, den aktuellen Entwicklungsstand der Schüler/ Schülerinnen mit Funktionsdiagnose erheben
- Möglichkeiten für die Zusammenarbeit mit dem Elternhaus und den Sozial- und Gesundheitsdiensten finden

1.6.2 Mögliche Formen der Unterstützung im Unterricht

- Hilfsmittel
- Kompensationsmöglichkeiten
- Befreiungsmaßnahmen
- Methodisch und didaktische Maßnahmen

1.6.3 Elternarbeit

Die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und anderen, den Schüler/die Schülerin unterstützenden Institutionen ist von großer Wichtigkeit. Bei Bedarf, vor allem bei Schülern/Schülerinnen, die zieldifferent bewertet werden, gestaltet der Klassenrat mit den Eltern die Zukunftsplanung. Während es dabei im Biennium vor allem um ein Einleben in die Schulgemeinschaft geht, wird im Triennium gezielt nach beruflichen Perspektiven gesucht, die dem Schüler/der Schülerin auch z. B. im Rahmen von zusätzlichen Berufspraktika aufgezeigt werden können.

Gegebenenfalls werden, wie im Einvernehmensprotokoll vorgesehen, ab dem 4. Schuljahr Maßnahmen zwecks Übergang Schule-Beruf ergriffen. Das Procedere ist im Einvernehmensprotokoll, welches zwischen den Oberschulen, der Abteilung Arbeit, der Abteilung Bildungsförderung und den Sozialdiensten der Bezirksgemeinschaften/dem Sozialdienst Bozen, im Schuljahr 2018/19 abgeschlossen wurde, festgehalten.

1.7 Berufsbilder im inklusiven Unterricht

Die gesamte Schulgemeinschaft trägt für ein Gelingen des inklusiven Unterrichts Verantwortung.

1.7.1. Mitarbeiter/in für Inklusion

„Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für Inklusion arbeitet auch selbständig, und zusammen mit dem Lehr- und Erziehungspersonal, den Hinweisen des Individuellen Erziehungsplanes entsprechend an der Eingliederung von Kindern und Schülern/Schülerinnen mit Beeinträchtigung in den Kindergärten, Grund-, Mittel- und Oberschulen sowie den Schulen der Berufsbildung mit.“
(B.L.R. Nr. 1378 vom 23. 04.2007). Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für Inklusion wird im Klassenverband dem einzelnen Schüler/der einzelnen Schülerin zugewiesen.

Aufgaben:

- die Zusammenarbeit mit dem Lehr- und Erziehungspersonal bei der Erstellung des Funktionellen Entwicklungsprofils und Individuellen Bildungsplanes
- die Unterstützung des Kindes mit Beeinträchtigung im praktisch-funktionalen Bereich sowie auf der Beziehungs- und Kommunikationsebene, um die Teilnahme des Kindes an allen Aktivitäten der Schule zu gewährleisten
- die Förderung der persönlichen und sozialen Autonomie des Kindes mit Beeinträchtigung
- die Beobachtung und Dokumentation der Entwicklung des Kindes in Zusammenarbeit und im Austausch mit den anderen pädagogischen und sanitären Fachkräften
- den Vorschlag für den Ankauf spezifischer Lehr- und Hilfsmittel
- nach Absprachen mit der Fachlehrperson, die Durchführung gezielter Tätigkeiten mit den Schülern/Schülerinnen einzeln oder in Gruppen
- hält Kontakt zu Eltern, Experten, Lehrkräften usw.

1.7.2 Inklusionslehrperson

„...die Zusammenarbeit der Inklusionslehrer mit den Regellehrern in den Abteilungen und Klassen, in welchen diese tätig sind und die Übernahme der gemeinsamen Verantwortung. Die Inklusionslehrer nehmen somit teil an der didaktischen und Erziehungsplanung und an der Erarbeitung und Überprüfung der Tätigkeiten im Kompetenzbereich der Klassenkonferenzen, der Klassenräte und der Lehrerkollegien. Die Inklusionslehrer nehmen auch, immer wenn es von Nutzen für die Schüler mit Beeinträchtigung erscheint, an den Sitzungen der funktionellen Betreuung und Rehabilitation teil“. (LG Nr. 20/83 Art. 21, Abs. 1 g)

Aufgaben:

- Die Inklusionslehrperson ist der Klasse zugewiesen: Die Zuweisung zu bestimmten Fächern erfolgt aufgrund der spezifischen Bedürfnisse des Schülers/der Schülerin und nach Absprache mit dem Klassenrat.
- Sie ist vollwertiges Mitglied des Klassenrates.
- Sie erstellt gemeinsam mit dem Klassenrat die Ausgangslage und den IBP.
- Sie verfügt aufgrund ihrer fachspezifischen Ausbildung über Kenntnisse in Bezug auf die Beeinträchtigungen, die Inklusions- und Differenzierungsmaßnahmen, inklusive Unterrichtsformen und Lehrmittel bezüglich der Schüler/Schülerinnen mit Anrecht auf Inklusionsmaßnahmen.
- Sie hält Kontakt zu Eltern, Experten, Lehrkräften usw..

1.7.3 Fachlehrpersonen

Aufgaben:

- Sie setzen die inklusive Didaktik um
- Die FLP sind für alle Schüler/innen verantwortlich, auch für jene mit Behinderung
Gesetz 517/1977
- Die Lehrpersonen erfassen die Ausgangslage (grundlegende Kompetenzen)
- FLP und ILP erstellen gemeinsam, mit derselben Verantwortung, den IBP und legen gemeinsam die Lernziele für Schüler/innen mit Behinderungen fest, in Bezug auf die Inhalte für die gesamte Klasse (Ministeriale Bestimmung Prot. Nr. 4798 vom 25.07.2005)
- Die FLP arbeiten gemeinsam mit der ILP an der Erziehungs- und Unterrichtsplanung und an der Festlegung und Überprüfung der Tätigkeiten, die in die Zuständigkeit der Klassenräte fallen. (Gesetz 104/1992 Art.13, Abs. 6)
- Die FLP müssen sich die Kenntnisse aneignen, die notwendig sind, um Schüler/innen mit Behinderungen optimal zu unterstützen, besonders dann, wenn die ILP fehlt (Leitlinien zur schulischen Integration von Schülern/innen mit Behinderung)
- Sie berücksichtigen die im IBP vereinbarten Befreiungs-, Kompensations-, Hilfsmittel und Differenzierungsmaßnahmen bei der Bewertung.

1.7.4 Zusammenarbeit mit dem Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin

Inklusionslehrpersonen, Fachlehrpersonen und die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für Inklusion ziehen bei Bedarf die Sozialpädagogin/den Sozialpädagogen zu Rate, um Schülern und Schülerinnen mit Anspruch auf Inklusionsmaßnahmen angemessene Hilfestellungen anzubieten. Siehe dazu Beschreibung des Aufgabenbereichs des Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin im Dreijahresplan.

1.8 Inklusion im Jahresverlauf

Ende April	Versenden des Fragebogens für die Übertritte und gleichzeitige Einladung der Inklusionslehrpersonen und Eltern der neuen Inklusionsschüler/innen zu einem Übertrittsgespräch.
Ende Mai	Übertrittsgespräche: Die Inklusionslehrperson, welche den Schüler/die Schülerin dann auch übernehmen wird, führt mit der Inklusionslehrperson der Herkunftsschule und bei Bedarf mit einem Elternteil, das Übertrittsgespräch.
Nach den Notenkonferenzen	Fachgruppensitzung Inklusion: Ausarbeitung eines Zuteilungsvorschlages der Inklusionsschüler/innen zu den einzelnen Klassen und Empfehlung an den Direktor für die Zuteilung der Inklusionslehrpersonen zu den einzelnen Klassen , samt Stundenanzahl.
Ende August	Vorbereitung der Hilfsmittel, z.B. spezielle Tische, technische Geräte usw..
Nachmittag der Notenkonferenzen der Aufholprüfungen	Fachgruppensitzung Inklusion: Vorschlag für die Zuweisung der Schüler und Schülerinnen, welche die Nachprüfung nicht geschafft haben. Besprechung der einzelnen Fälle.
Anfang September	Informationssitzung: Die Inklusionslehrperson informiert die Klassenräte. 45 Minuten in den 1. Klassen 20 Minuten in den 2. und 3. Klassen Andere Klassen mit Inklusionsschülern/schülerinnen haben nur bei Bedarf eine Sitzung.
Anfang September vor der Informationssitzung	Erstkontakt mit Eltern bei neuen Schülern bzw. Schülerinnen (kann auch telefonisch erfolgen).
September/Oktober	Beobachtungen, Setzen erster Maßnahmen Der Klassenrat erarbeitet den IBP, wobei die Eltern zur Mitarbeit eingeladen werden.
November	Vor der Klassenratssitzung mit den Eltern wird der IBP formal erstellt und beschlossen. Hierbei ist nur der Klassenrat anwesend. 1 Stunde in den 1. Klassen 30 – 45 Minuten in den restlichen Klassen
Für den Rest des Semesters	Setzen der Maßnahmen und Beobachtungen. Bei Bedarf kann der IBP angepasst werden.
Notenkonferenz des 1. Semesters	Evaluation des IBP mit eventueller Anpassung. Die Inklusionslehrperson verfasst ein Protokoll, welches sie für den Klassenrat unterschreibt. Eine negative Bewertung zieht allerdings nicht automatisch eine Anpassung des IBP nach sich.
Für den Rest des Semesters	Setzen der Maßnahmen und Beobachtungen. Bei Bedarf kann der IBP angepasst werden.
Verabschiedung des Klassenberichtes	In der 5. Klasse wird der bereits vom Klassenrat vorbereitete Schlussbericht beschlossen.
Schuljahr	Während des Schuljahres halten die Inklusionslehrpersonen und die Mitarbeiter für Inklusion wichtige Beobachtungen und Ereignisse im Register der einzelnen Inklusionsschüler fest.

Schlussberichte	Die Inklusionslehrpersonen und die Mitarbeiter für Inklusion erstellen die Schlussberichte der Inklusionsschüler/innen.
------------------------	---

1.9 Mögliche Kompensations- und Befreiungsmaßnahmen

Gesetz Nr. 170 vom 8. Oktober 2010, Artikel 5 (strumenti compensativi e dispensativi - Kompensationsmittel und Befreiungsmaßnahmen)

Befreiungsmaßnahmen

- lautes Vorlesen
- Lesen langer Texte (Möglichkeit, die Quantität der Texte zu kürzen, ohne den Inhalt zu reduzieren)
- schriftliche Diktate
- Notizen machen
- Abschreiben von der Tafel
- Schreiben an die Tafel
- Auswendiglernen von Tabellen und Konjugationen von Verben
- Erlernen der Fremdsprache in schriftlicher Form (Schwierigkeiten die sich in der unterschiedlichen Darstellung des Schriftbildes und der entsprechenden Aussprache zeigen)
- Menge der Hausaufgaben
- unvorhergesehene Prüfungen
- andere

Ausgleichsmaßnahmen - Kompensationsmittel (didaktische und technische Hilfsmittel)

- Tabelle des Alphabets
- Tabelle der Monate
- Zahlenstrahl
- Einmaleins-Tabelle
- Zeitstrahl
- Landkarten
- Tabellen für die Maße (Gewichte, Längen) und geometrischen Formen
- Formeltabellen
- Formen, Zusammenfassungen, Grafiken, Mind-Maps der Lerneinheiten
- Computer mit Textverarbeitung, Rechtschreibprüfung und Spracheingabe, Drucker und Scanner
- Verwendung von elektronischen Wörterbüchern
- Taschenrechner
- Recorder und Audio (Sprache, Hörbücher, digitale Bücher)
- spezifische Lernsoftware
- zusätzliche Bearbeitungszeit und Pausen
- alternative Präsentation und Textoptimierung von Aufgaben (Silbenschriftweise, Zeilenabstand, Schriftgröße, Schriftart, vergrößerten Grafiken)
- Geben von Verständnishilfen und zusätzlichen Erläuterungen
- alternative Leistungsnachweise (zum Beispiel mündlicher statt schriftlicher Leistungsnachweis)
- unterrichtsorganisatorische Veränderungen, Arbeitsplatzorganisation
- individuelle Leistungsfeststellung in Einzelsituationen

- ständig ein Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung möglichst mit ABC-Leiste verwenden können
- mit Kopien oder Aufzeichnungen von Lehrkräften oder Mitschülern arbeiten dürfen Hausaufgaben mit dem Computer anfertigen
- lautes Vorlesen von Arbeitsanweisungen durch eine Lehrperson - auch in schriftlichen Prüfungssituationen
- Reduzierung des Umfangs bei schriftlichen Arbeiten (auch Prüfungen), unbedingt auf eine gut lesbare Lehrerhandschrift achten
- andere.

Prüfungen und Tests, Differenzierungsmaßnahmen bei der Bewertung

- individuelle Bemessung der Zeitvorgaben bei einer Leistungsüberprüfung
- Planung und Abstimmung der Prüfungen mit dem Schüler/der Schülerin (längerfristige Vereinbarungen zu mündlichen Prüfungen, nicht unvorhergesehen abfragen)
- bei Klassenarbeiten und Textaufgaben die Aufgabenstellung leise vorlesen oder in der Klasse erarbeiten (ansonsten ist es wahrscheinlich, dass die Lösung nicht an der Logik, sondern bereits am Aufgabenverständnis scheitert)
- bei Klassenarbeiten die Vorlagen möglichst nicht handschriftlich geben. Günstig sind mit PC in großer Druckschrift und mit größerem Zeilenabstand geschriebene Aufgabenstellungen
- schriftliche Vorlage der Aufgabenstellungen mit Option zum Hören der Aufgaben, um Leseverständnis zu verbessern
- mündliche Prüfungen im Vergleich zu schriftlichen vorsehen und vorziehen (vor allem in den Fremdsprachen)
- Beurteilung unter Berücksichtigung vor allem der Inhalte und nicht der Form Einführung von computerisierten Tests
- mehr Zeit für die Durchführung von Prüfungen und Tests einplanen
- Durchführung thematisch identischer mündlicher Leistungskontrolle in zeitlicher Nähe zu schriftlicher Leistungsüberprüfung
- Beachtung des Vorliegens des Lesesinn- und Leseverständnisses vor einer Leistungserhebung (Texte vereinfachen, vorlesen lassen)
- Benotung von Leistungen in offenen Unterrichtsformen (wie z. B. eigenständige Planung, Problemlösestrategien und Methodenwissen)
- Leistungserhebung über Aufgabentypen mit geringem Schreibaufwand realisieren, z. B. Multiple Choice, Zuordnungen, Reihenfolgen, Nummerierungen, Lückentexte, Markieren/Strukturieren, grafische Umsetzung
- Zulassen von Abkürzungen, wenn die orthographische Korrektheit dieser Begriffe selbst nicht Gegenstand der Leistungsüberprüfung ist
- Berücksichtigung der Lese- und Rechtschreibstörung in allen betroffenen Unterrichtsbereichen
- andere

Ausgearbeitet unter Einbezug folgender Quellen:

- **Auszüge (teils wörtlich übernommen) aus dem Text des Dreijahresplans für den Bereich Inklusion des Schulsprenghels Sarntal**

- **Auszüge (teils wörtlich übernommen) aus den Veröffentlichungen und Präsentationen des Deutschen Schulamtes Bozen zum Thema Inklusion**

10.3 Anlage 3: Konzept des sozialpädagogischen Dienstes

SOZIALPÄDAGOGISCHES KONZEPT

Grundlage für das sozialpädagogische Konzept bildet der Dreijahresplan der WFO „Franz Kafka“ Meran.

1. Begründungsmuster der SSA

Unterschiedliche theoretische Perspektiven begründen die Schulsozialarbeit, wie in folgender Tabelle aufgezeigt.

Theoretische Begründungsmuster zur Schulsozialarbeit

Begründungsmuster	Begründungen
1. Sozialisations- und modernisierungstheoretisches Begründungsmuster	defizitäre Sozialisationsbedingungen und stärkere Belastungen und Probleme für Kinder und Jugendliche (Adressatenbezug - Kompetenzförderung, Hilfen zur Lebensbewältigung und Schulerfolg)
2. Schultheoretisches Begründungsmuster	veränderte Lebensbedingungen von Kindern und Jugendlichen haben Auswirkungen auf die Institution Schule (Institutionenbezug - Funktionstüchtigkeit von Schule sowie Schulreform und -entwicklung)
3. Transformationstheoretisches Begründungsmuster	Verunsicherungen, Risiken sowie abweichende Verhaltensweisen und Probleme bei Kindern und Jugendlichen durch Transformationsprozesse (Gesellschaftsbezug)
4. Rollen- und professionstheoretisches Begründungsmuster	Lehrer können sozialpädagogische Rolle nicht übernehmen, da Probleme mit Wissen, Zeit, Widersprüche und Rolle (Professionsbezug)

Quelle: Speck 2009, S. 42

Ein Begründungsmuster der Schulsozialpädagogik geht besonders auf die gesellschaftlichen Veränderungen der Lebenswelt der Kinder und Jugendlichen (Familie, Beruf und Schule), die zu schwierigen, problematischen oder defizitäre Sozialisationsbedingungen führen kann, ein. Diese Problematik der Kinder und Jugendlichen weist auf einen Bedarf für Schulsozialarbeit hin. Zu den gesellschaftlichen Veränderungen zählen Veränderungen der Familienstrukturen (Alleinerziehende und viele Scheidungen), Möglichkeiten und Risiken der gestiegenen Individualisierung, die zunehmende Einschränkung jugendlicher Lebensräume, der steigende Leistungsdruck in den Schulen und die Unsicherheit auf dem Arbeitsmarkt zu bestehen.

Letztlich geht es aber darum, mit der Hilfe der Schulsozialarbeit die Kinder und Jugendlichen in ihrer Persönlichkeits- und Identitätsentwicklung zu begleiten, sie in ihrer schulischen wie außerschulischen Entwicklung zu unterstützen, sie in ihren Sozial - Kompetenzen zu fördern und auch langfristig durch die Verbesserung der Schulerfolgchancen die soziale Integration von Kinder und Jugendlichen zu erhöhen. Wichtig für dieses Begründungsmuster ist ebenfalls, dass sich die Schulsozialarbeit neben den gesellschaftlichen Veränderungen und Modernisierungen die, die Kinder und Jugendlichen betreffen, nicht

die klassischen Schulsozialisationsprobleme sowie das „Schüler sein“ vernachlässigen, sondern weiter in den Mittelpunkt stellen. (<https://hses.bsz-bw.de/files/18/Bachelorarbeit.pdf>)

...*„Schulsozialarbeit ist also eine zusätzliche Ressource, die die pädagogische Qualität der Schule weiterentwickeln hilft und das Repertoire pädagogischer Arbeitsformen und Lernchancen erweitert.“* (Hollenstein/Tillmann 2000, S.36)

2. Modelle sozialer Arbeit an Schulen

Unterschiedliche Modelle sozialer Arbeit an den Schulen unterscheiden sich durch die Art und Weise, wie sie organisatorisch und handelnd mit der Schule verbunden werden. Grundlegende Voraussetzung ist bei allen Modellen die Kooperation, um gute Ergebnisse in der Zusammenarbeit zwischen SSA und Schule erzielen zu können.

Die Begriffe „Addition“ und „Integration“ stellen in diesem Zusammenhang eine grobe Systematisierung der Modelle her und verweisen auf die

Unterscheidungsmerkmale der verschiedenen Kooperationsmodelle:

	integriert	addiert
organisatorisch	SSA wird der Schule als Abteilung oder Funktion eingegliedert und ist als Abteilung einer nicht der Schule Position im Organigramm der Schule aufgenommen.	SSA operiert als eigenständige angehörenden Organisation im Einzugsbereich von Schulen
Interaktionistisch (handelnd)	Die Handlungen von SSA und Schule werden für gemeinsame Ziele koordiniert und aufeinander abgestimmt. Im besten Falle sind sie geleitet von gemeinsamen Auffassungen und einem theoretischen Bezugsrahmen.	Die Handlungen und Zielsetzungen von SSA werden zu den Methoden und Zielen der Schule addiert. Es besteht keine inhaltliche Abstimmung und wenig koordiniertes Vorgehen.

Demzufolge ist die Schulsozialarbeit ebenso „ein Berufsfeld der Sozialen Arbeit und nutzt deren Methoden und Grundsätze. Sie arbeitet mit Fachleuten trans- und interdisziplinär zusammen. Die Theorie und Praxis der Schulsozialarbeit orientieren sich an der Sozialen Arbeit als Handlungswissenschaft. Die Schulsozialarbeit ist eine gleichberechtigte Partnerin gegenüber der Schule, welche als eigenständige Fachstelle mit der Schule kooperiert. Schulsozialarbeit ist an allen Schulformen (z. B. Volks-, Berufs-, Privat- oder Kantonsschulen) ein fester Bestandteil der Schule. Die Schulsozialarbeit fördert und unterstützt die Integration der Schülerinnen

in die Schule. Die Schulsozialarbeit bietet Unterstützung für eine erfolgreiche Bewältigung des (Schul-)Alltags. Sie trägt dazu bei, sozialen und persönlichen Problemen vorzubeugen, sie zu lindern und zu lösen. Sie fördert die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus.“

(www.avenirsocial.ch/cm_data/QMRichtlinienSSA_2010.pdf)

a. Das organisatorisch interaktionistisch integrierte Modell der SSA

Das integrierte Modell (vergl. Frehner 1997), welches zum Teil für die WFO „Franz Kafka“ Meran bevorzugt werden soll, sieht SSA der Schule als Abteilung oder Funktion eingegliedert und als Position im Organigramm der Schule aufgenommen. SSA ist gestützt auf die intensive Zusammenarbeit zwischen offener Jugendarbeit, Sozialdiensten, anderen außerschulischen Institutionen und Schule.

Ziel dieses Modelles ist es, die Handlungen von SSA und Schule für gemeinsame Ziele zu koordinieren und aufeinander abzustimmen. Im besten Falle sind sie geleitet von gemeinsamen Auffassungen und einem theoretischen Bezugsrahmen.

Die Schule stellt einen zentralen Lebensraum für Kinder und Jugendliche dar und somit erweitert sich deren Verantwortung vom Bildungsanspruch bis hin zur sozialen und pädagogischen Verantwortung.

Durch dieses Modell werden Probleme und Zwischenfälle nicht nur ausgeglichen, sondern präventiv mögliche Ursachen und ungünstige Bedingungen angegangen.

Das integrierte Modell sieht Sozialarbeit auch als Verbindungsglied zwischen den Institutionen Schule und den Sozialdiensten. Sie übernimmt einerseits die Funktion des autonomen Hilfeangebots vor Ort, andererseits versucht sie wichtige Prozesse der Entwicklung im System und dessen Strukturen zu fördern.

Neben schulischen Problemen ist der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin auch Ansprechpartner für außerschulische Belange und Schwierigkeiten. Für eine effiziente Begleitung und Unterstützung der Schüler/innen ist hierfür sowohl die Kontinuität als auch die Anwesenheit des Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin vor Ort wichtig. Die aufgebaute Vertrauens- und Beziehungsbasis sind unabdingbare Grundlage der Arbeit. Nur durch eine langfristige Beziehung sowie die Anwesenheit vor Ort können Zugangsbarrieren ausgeschaltet bzw. minimiert und eine nachhaltige Veränderung im Schulalltag ermöglicht werden. Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin kann durch seine/ihre Anwesenheit vor Ort soziales und pädagogisches Denken und Handeln fördern und weiterentwickeln.

3. Ziele

Die Zielformulierung orientiert sich am Dreijahresplan der Schule und wird im Kontext der Sozialpädagogik durch folgende ergänzt:

Schulsozialarbeit soll die Entstehung von Verhaltensabweichungen verhindern helfen und Maßnahmen für benachteiligte Schüler/Schülerinnen ergreifen. Durch verschiedene Aktionen soll die Sozialkompetenz der Schüler/Schülerinnen gefördert werden.

Die von Schulsozialpädagogen/Schulsozialpädagoginnen im schulischen Bereich übernommenen Aufgaben sollen immer auf Kooperation beruhen und in Zusammenarbeit und Absprache mit den Lehrpersonen durchgeführt werden.

Schulsozialpädagogen/Schulsozialpädagoginnen sollen die Eltern bei Bedarf auf vorhandene Unterstützungsmaßnahmen und Angebote der sozialen Dienste aufmerksam machen und sie unterstützen, diese Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

Es wird auf eine ganzheitliche Problemlösung hingearbeitet, um Schüler/Schülerinnen in ihrem gesamten Lebensumfeld anzusprechen.

Die Schüler/Schülerinnen sollen dazu befähigt und unterstützt werden, sich mit ihren Bedürfnissen und Wünschen einzubringen.

Durch die Zusammenarbeit mit der Schule im schulischen wie auch im außerschulischen Bereich soll die Lebensphase Schulzeit zur Entwicklungsförderung beitragen und bereichert werden.

Trainingsmaßnahmen zum Ausbau der Kommunikations- und Sozialkompetenzen und Mitwirkung bei der Einrichtung von Konfliktlösungsinstanzen sollen zur Verbesserung des Schulklimas beitragen. (Wulfers und Witteriede)

4. Bereiche und Methoden

a. Grundbereiche und Maßnahmenkatalog

Es ist wichtig, die Zielsetzungen, die Aufgabenbereiche sowie die Erwartungen von Seiten der Schule und des Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin am Projektbeginn klar zu definieren. Dies ist ausschlaggebend, um Rollenzuschreibungen, Vorurteile sowie Missverständnisse zwischen den Fachkräften im Schulsystem zu vermeiden. Die Arbeit unserer Schulsozialpädagogik umfasst folgende Bereiche:

Sozialpädagogische Arbeit im Bereich des Unterrichts:

- Förderung des Sozialverhaltens und der Gruppenfähigkeit innerhalb der Klasse
- Abbau von Schulangst und Schulunlust durch gesundheitsfördernde Maßnahmen im Schulalltag
- Sozialpädagogische Betreuung von einzelnen Schülern/Schülerinnen oder Klassen innerhalb von Projekten
- Individuelle Beratungstätigkeit für Schülerinnen, Eltern und Lehrkräfte
- Mediation in Konfliktsituationen
- Mitarbeit beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung von sozialpädagogischen Unterrichtseinheiten und Projekten
- Orientierungshilfe zur Erleichterung des Übergangs in die Berufswelt, und
- Möglichkeiten des Time Out Lernens
- Problemanalyse mit den betroffenen Schülern/Schülerinnen und die gemeinsame Suche nach geeigneten Lösungsmöglichkeiten
- Teilnehmende Beobachtung im Unterricht, um Aufschluss über einzelne Schüler/Schülerinnen zu erhalten, um Gruppendynamiken sowie die Interaktion zwischen Schülern/Schülerinnen und Lehrpersonen wahrnehmen zu können
- Organisation und Begleitung von Präventionsprojekten, die allgemein dazu beitragen die Lebenskompetenzen der Schülerinnen zu stärken und zu spezifischen Themen einzelner Klassen und Gruppen in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen angeboten werden.

Soziale Arbeit im außerunterrichtlichen Bereich:

- Beratungsangebote und Sprechzeiten

- Kommunikationsförderung innerhalb der Schule
- Sozialpädagogische Gruppenangebote
- Einrichtung bzw. Durchführung der Mädchen- und Jungenarbeit
- Integrationsförderung von Schülern/Schülerinnen mit Migrationshintergrund
- Einzelfallhilfe für Schüler/Schülerinnen mit auffälligem Lern- und Sozialverhalten

Soziale Arbeit im außerschulischen Bereich bzw. im Umfeld der Schule zur Erschließung von Ressourcen

- Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen und Behörden sowohl im privaten als auch im öffentlichen Bereich
- Förderung der Zusammenarbeit der sozialen Arbeit an Schulen und schulischem Umfeld durch gemeinsame Projekte oder Events

b. Methoden

Beratung, Betreuung und Unterstützung einzelner Schüler/innen (Case Work)

Beratungssituationen kommen entweder durch das Vermitteln der Lehrkräfte oder auch durch das Anliegen der Schüler/Schülerinnen, die sich mit ihren persönlichen oder schulischen Schwierigkeiten an den Sozialpädagogen/die Sozialpädagogin wenden, zustande. In einzelnen Situationen nimmt der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin selbst Kontakt zu den einzelnen

Schülern/Schülerinnen auf. Dabei geht der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin von den Empfindungen, Verhaltensweisen und Kompetenzen des Hilfesuchenden Schülers/der Hilfe suchenden Schülerin aus. Eine kritische oder unübersichtliche Situation soll durch diese Informationen klarer beleuchtet werden.

Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin versucht die Schüler/Schülerinnen in ihrer individuellen Lebenswirklichkeit wahrzunehmen sowie Veränderungen der belastenden Situation einzuleiten. Die Schüler/Schülerinnen finden einen Zuhörer/eine Zuhörerin, der/die ihnen Aufmerksamkeit für ihre Lebensprobleme schenkt. Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin muss dabei das Gesprochene vertraulich behandeln.

In der Beratungstätigkeit mit Lehrkräften und Direktoren vermittelt der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin spezifisches Wissen zum „Sozialen Lernen“ und versucht, über sozialpädagogische Handlungselemente zu informieren. Bei Schwierigkeiten im Umgang mit bestimmten Schülern/Schülerinnen kann der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin auch eine Beratungsfunktion einnehmen.

Sozialpädagogische Gruppenarbeit

Durch die Arbeit mit bestimmten Gruppen wird versucht, die Sozialkompetenzen der Schüler/Schülerinnen zu fördern. Neue soziale Erfahrungen in der Gruppe können erlebt und Lernhemmungen abgebaut werden.

„Gleichaltrige geben Gleichaltrigen eine Rückmeldung über ihre Person und ihr soziales Verhalten. Damit trägt die soziale Gruppenarbeit zur Enttabuisierung und konstruktiven Bearbeitung von Themen in der Gleichaltrigen Gruppe bei. Die Gruppenmitglieder haben die Möglichkeit, Gefühle, und Befindlichkeiten anzusprechen, werden gehört von der ganzen Gruppe, erhalten Raum für ihre persönlichen Anliegen.“ (Schumann M., Sack, Schumann T. 2006:133).

Die Gruppenarbeit kann sowohl themenbezogen, zielgruppenorientiert oder auch interessenorientiert sein. Diese Arbeitsform fördert die Kommunikation mit anderen Menschen und die Beziehungen innerhalb der Gruppe. Die Dynamik der Gruppe wird genutzt um sozialisationsrelevante Themen aufzugreifen (Drilling 2001).

Zudem gibt es die Beratungsarbeit mit Kleingruppen bis hin zur Klassenarbeit, bei welcher vor allem die Verbesserung des Klassenklimas sowie der Spannungsabbau zwischen den Mitschülern/Mitschülerinnen im Vordergrund stehen. Konflikte innerhalb der Klassen sollen vermindert und soziale Kompetenzen vermittelt werden.

Organisation und Koordination von schulbegleitenden bzw. außerschulischen Aktivitäten

Freizeit und Erlebnisfahrten werden in der Sozialen Arbeit an Schulen regelmäßig angeboten, wobei andere Prinzipien und Ziele im Vordergrund stehen als bei der normalen Gruppenarbeit: Entspannungs- und Erholungsmöglichkeiten von beruflichen Zukunftsängsten und schulischen Anforderungen durch besondere Aktionen, welche die „Geselligkeit“ fördern, bilden die Grundidee. Durch das gemeinsame Erleben neuer Dinge lernt man sich untereinander besser kennen und beobachtet neue Verhaltens- und Handlungsmuster bei sich und den anderen. „Dabei wird einerseits dem Bedürfnis nach unterschiedlichen Formen der Selbsterfahrung und Erprobung der eigenen Stärken und Schwächen entgegengekommen, andererseits stellen sie einen niederschweligen Zugang zu Vereinen und anderen Trägern dar.“ (Schwendemann, Krauseneck 2001:111).

Orientierung und Möglichkeiten des time out Lernen

Um Schulabsentismus und Schulabbruch vorzubeugen und zu verringern, braucht es verschiedene Angebote und Unterstützungsmöglichkeiten für Schülerinnen und Schüler in den Bereichen Prävention, Intervention und - bei Notwendigkeit - Formen von zeitlich begrenztem Time-out-Lernen. Unterstützung der Schulen bei der Umsetzung der Rahmenkonzepte und beim Ausbau der schulinternen Unterstützungssysteme und der Stärkung der Netzwerkarbeit, Unterstützung der Schulen bei der Entwicklung von Time-out-Modellen und der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern.

(Deutsches Bildungsressort Bereich Innovation und Beratung <http://www.bildung.suedtirol.it/uberuns/aufgaben/arbeitsschwerpunkte2014-2015/>)

Die Ursachen und Hintergründe von Schulabsentismus sind vielfältig und – trotz guter Präventionsarbeit – gibt es immer wieder einzelne Schüler und Schülerinnen, die bestimmte Risikofaktoren aufweisen und klare Anzeichen von schulabsentem Verhalten zeigen. Jeder dieser Fälle muss individuell betrachtet werden und ebenso individuell gestaltet sich der Umgang damit.

Wichtig sind deshalb das frühzeitige Erkennen der Warnsignale/Indikatoren von Schulabsentismus sowie eine rasche Reaktion auf solches Verhalten durch transparente Schulregeln und eine Regelung der Abwesenheiten, angemessene Managementstrategien der Schule und einen klaren Handlungsplan. Es geht darum, das Fehlen der Kinder und Jugendlichen ernst zu nehmen und als Hilferuf zu verstehen.

Die Unterstützung kann innerschulisch durch Beratungslehrpersonen, durch die Schulführungskraft, Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen und durch schulnahe sowie externe Hilfsangebote erfolgen.

(<http://www.bildung.suedtirol.it/publikationen/handreichungen/handreichung-zum-umgang-mit-schulabsentismus/intervention/>)

5. Organisation und Zusammenarbeit
a. Interne Organisation

Im Rahmen der staatlichen Oberschulreform 2010 wurde u.a. die LeWit - Meran abgeschafft und deren Projekt der sozialpädagogischen Arbeit an der Schule von der WFO „Franz Kafka“ weitergeführt.

Der Schulsozialpädagoge/die Schulsozialpädagogin ist im Schuljahr 2017/18 vom deutschen Schulamt der autonomen Provinz Bozen durch Auswahlverfahren als Oberschullehrer mit Diplom und Projektauftrag angestellt. Bis 2016/17 war er/sie der Personalabteilung beim Land mit Einjahresvertrag zugewiesen und gehörte deshalb formal nicht dem unterrichtenden Personal der Schule, sondern dem Verwaltungspersonal an.

Der Bereich Innovation und Beratung der pädagogischen Abteilung hat in den Performanceplan 2018-2020 als Entwicklungsschwerpunkte und als Maßnahmen für 2018 unter anderem die Weiterarbeit am Rahmenkonzept der Schulsozialpädagoginnen und Schulsozialpädagogen in Zusammenarbeit mit dem Inspektorat und anderen ressortinternen und -externen Partnern vorgesehen. (<http://www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/aufgaben/arbeitschwerpunkte2014-2015/>)

Koordiniert werden die Schulsozialpädagogen/Schulsozialpädagoginnen durch das Schulamt, Dienststelle für Unterstützung und Beratung.

Innerhalb der Schule ist der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin Teil der Arbeitsgruppe „ZIB“ (Zentrum für Information und Beratung), welche ihn/sie in der Zieldefinition und seiner/ihrer Tätigkeit unterstützt.

Der Schulsozialpädagoge/die Sozialpädagogin arbeitet eng und kollegial mit den Lehrpersonen der WFO zusammen.

Der Schulsozialpädagoge/die Sozialpädagogin nimmt, wenn dringend gefordert, an Klassenratssitzungen teil, sowie an den Sitzungen des Lehrerkollegiums oder an pädagogischen Tagen.

Der Schulsozialpädagoge/die Sozialpädagogin tauscht sich in regelmäßig festgelegten Gesprächsterminen (wöchentlich oder zweiwöchentlich) mit dem Direktor aus und hält Kontakt zu den Klassenlehrern, der Koordinatorin/dem Koordinator des ZIB bzw. zu den Tutoren.

Zu Beginn des Schuljahres die Jahresschwerpunkte vereinbart und Zielsetzungen getroffen.

Die Tätigkeit des Sozialpädagogen/der Sozialpädagogin wird jährlich evaluiert.

b. Externe Zusammenarbeit

Der Schulsozialpädagoge/die Sozialpädagogin arbeitet mit folgenden externen Stellen eng zusammen:

- Sozialdienst, Sprengelleiter, Sozialassistentin, Erzieherin, aufsuchende Familienarbeit
- Psychologischer Dienst am KH Meran
- Kinder und Jugendpsychiatrie, Fachambulanz für Kinderrehabilitation
- PBz Pädagogisches Beratungszentrum des Schulamtes,
- Caritas und deren unterschiedlichen Beratungsstellen und Einrichtungen

- Jugenddienst Meran, Südtiroler Jugendring,
- Jugendtreffs in Meran und Umgebung
- Familienberatungsstelle,
- Dienst für Abhängigkeitserkrankungen (Step)
- Gemeindevertreter.

Jedes Jahr werden die Namen der Mitarbeiterinnen aktualisiert und an der Schule ausgehängt.

6. Tätigkeiten und Projekte

a. Tätigkeiten im Einzelnen

1. Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin ist Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler bei sozialen, schulischen und persönlichen Schwierigkeiten. Somit wird indirekt Konfliktsituationen, Gewalt und Schulabsentismus entgegengewirkt. Ein niederschwelliger Beratungszugang für Jugendliche erleichtert ein sich Anvertrauen an eine erwachsene Person außerhalb des familiären Umfeldes.
2. Zusammenarbeit mit der Schulführungskraft, dem ZIB – Team, den Klassenräten, einzelnen Lehrpersonen und allen Mitarbeiter/innen der Schulgemeinschaft.
3. Initiierung von Projekten (Prävention) zur Förderung der Persönlichkeitsentwicklung und der Sozialkompetenzen:
 - Individualprojekte
 - Gruppenprojekte
 - Geschlechterspezifische Projekte
 - Peer Education Projekte
 - Projekte zu aktuellen Themen
4. Bei Bedarf und nach Absprache mit den Lehrpersonen werden Gruppen- bzw. Klassengespräche geführt oder Klassenbesuche gemacht, um Situationen besser kennenzulernen.
5. Vermittlung bei auftretenden Konflikten unter Schülern/Schülerinnen
6. Krisenintervention
7. Sozialkompetenztraining und Orientierung, Berufsorientierung
8. konstante Begleitung von Schülern/Schülerinnen
9. Organisation und Begleitung von nicht curricularen Praktika (Orientierungspraktika bzw. Individualprojekte) und/oder kreatives Arbeiten an der Schule als Interventionsmöglichkeit bei auftretender Schulverweigerung und Vermeidungsverhaltensweisen von minderjährigen Schülern/Schülerinnen.
10. Zusammenarbeit mit allen Erziehungsberechtigten
11. Netzwerkarbeit: Aufmerksam machen auf professionelle Beratungsstellen und Dienste im Territorium und bei Bedarf Zusammenarbeit.
12. Präventive und interventive Arbeit an der Schule
13. Unterstützung der Entwicklung eines positiven Schulklimas durch Präsenz, transparentes Arbeiten und Aktivitäten
14. Inanspruchnahme von regelmäßigen Fortbildungen und Supervisionen zur persönlichen Weiterentwicklung

b. Projekte (z.T. in Zusammenarbeit mit dem ZIB Team) 2017/18

- Kennenlerntage für die ersten Klassen im Jugendtreff Jungle, Meran
- Baum der Begegnungen: 1. Klassen im ZIB, 1 Stunde pro Klasse (mit Religion)
- Klassensprecher Work Shop: Klassensprecher der 1. Und 2. Klassen mit ihren Tutoren
- Tutorentreffen: Schüler/innen der 3., 4. Und 5. Klassen (2-3 Treffen)
- Konfliktworkshop für die Klassensprecher der 1. Klassen – 2 Termine
- Kommunikationsworkshop für die Klassensprecher der 2. Klassen – 1 Termin
- Mitgestaltung der Weihnachtsfeier
- Organisation zum Besuch von „Instant Acts“, Veranstaltung gegen Gewalt und Rassismus
- Mitwirken bei der Entrepreneurship Woche (Projektbegleitung)
- Medienpädagogisches Projekt mit der Klasse 2A (externer Referent)
- Theaterpädagogisches Pilot Projekt mit der 1 E an der Schule

c. Projekte 2018/19

- Kennenlerntage für die ersten Klassen: 1 Tag pro Klasse – Jugendtreff Jungle, Meran
- Baum der Begegnungen: 1. Klassen im ZIB, 1 Stunde pro Klasse (mit Religion)
- Klassensprecher Work Shop: Klassensprecher der 1. Und 2. Klassen mit den Tutoren aus den höheren Schulstufen, Jugendtreff Juze, Naturns
- Tutorentreffen: 2-3 Treffen
- Konfliktworkshop für die Klassensprecher der 1. Klassen – 2 Termine zu je 3 Einheiten
- Kommunikationsworkshop für die Klassensprecher der 2. Klassen – 2 Termine zu 3 und 2 Einheiten
- Mitgestaltung der Weihnachtsfeier
- 2 Präventionsprojekte zur „Stärkung der Lebenskompetenzen“ mit zwei 1. Klassen
- Grundlage: Programm „Wetterfest“ abgewandelt für die sozialpädagogische Arbeit
- Mitwirken bei der Entrepreneurship Woche (Projektbegleitung)
- Theaterpädagogisches Projekt zum Thema Wasser mit der Klasse 2C
- 2 Theaterpädagogische Projekte:
- Klasse 1D – Grundlage: „Die Brücke am Tay“ (Deutsch)
- Klasse 2E – Grundlage: „Boot Camp“(Deutsch)

Durch theaterpädagogische Methoden können folgende Faktoren der Eigen- und Sozialkompetenz trainiert und die Gruppe gefestigt werden: Ausdrucksvermögen - Einfühlungsvermögen – Frustrationstoleranz - Kommunikationsfähigkeit - Sinnlichkeit – Wahrnehmungsfähigkeit - Fantasie - Kreativität – Spontaneität – Empathie - Teamgeist – Anpassungsfähigkeit - Körperbewusstsein - Konzentrationsfähigkeit - Verantwortungsfähigkeit

d. Projekte 2019/20

- Kennenlerntage für die ersten Klassen: 1 Tag pro Klasse – Jugendtreff Jungle, Meran
- Baum der Begegnungen: 1. Klassen im ZIB
- Klassensprecher Work Shop: Klassensprecher der 1. und 2. Klassen mit den Tutoren aus den höheren Schulstufen, Jugendtreff Juze, Naturns

- Tutorentreffen
- Konfliktworkshop für die Klassensprecher der 1. Klassen 2 - Termine
- Kommunikationsworkshop für die Klassensprecher der 2. Klassen – 2 Termine
- Mitgestaltung der Weihnachtsfeier
- Medienprojekt für die Klassen 2a und 2C plus Folgetermin (externer Referent)
- Theaterpädagogische Projekte:
- Klasse 3AP: Grundlage „Die Verwandlung“
- Klasse 1D: Thema: Umwelt, Plastikfrei

7. Projekt Achilles – 2019, Verlängerung 2020

Die Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“ Meran nimmt am ESF (Europäischer Sozialfond) Projekt „Achilles“ – stark fürs Leben, fit für den Beruf - Maßnahmen zur Verringerung des Schulabbruchs und zur Verbesserung der Schlüsselkompetenzen der Schülerinnen und Schüler teil.

Projektträger ist die Pädagogische Abteilung, Die Koordination hat die der Kompetenzstelle „Integration und Inklusion“ inne.

Das Projekt „Achilles“ dient der Einrichtung und Finanzierung eines sozialpädagogischen Dienstes an Mittel- und Oberschulen in Südtirol, der Maßnahmen im Bereich der Prävention für Klassen und Gruppen sowie Interventionen im Sinne der individuellen Beratung und Unterstützung für Schülerinnen und Schüler anbietet.

Die Bildungstätigkeit hat das Ziel, die Schülerinnen und Schüler zu wichtigen Lebensthemen zu informieren und zu sensibilisieren und damit ganzheitlich zu fördern und in ihrer Lebenskompetenz zu stärken.

Sowohl Präventions- als auch Interventionsmaßnahmen werden von qualifizierten schulinternen Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen durchgeführt, ersetzen nicht die lehrplanmäßigen Tätigkeiten sowie den Schulbesuch und finden parallel zur sowie außerhalb der Schulzeit statt, entweder an den jeweiligen Schulstandorten oder anderen gelegentlichen Schulungsräumen.

http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/eu-service/eu-projekte.asp?news_action=4&news_article_id=617774

8. Strukturelle Rahmenbedingungen

- Eigene Räumlichkeiten für Beratung und soziale Gruppenarbeiten. Der „geschützte Raum“ ist wichtig, um die Privatsphäre zu schützen und zu gewährleisten. Für das Bauen von Vertrauen ist ein geschützter Raum ein wesentlicher Faktor.
- Eigene Telefonnummer bzw. mobiles Telefon, um für die Schüler/innen, aber auch für die Eltern oder Lehrpersonen auf direktem Wege erreichbar zu sein
- Einfache Büroeinrichtung mit Computer und Drucker sowie abschließbaren Aktenschrank
- Flexible Zeitgestaltung: Einerseits muss klar kommuniziert werden, zu welcher Zeit und wo die Sozialpädagogin/der Sozialpädagoge z kontaktieren ist. Fixe Beratungszeiten können Orientierung geben. Andererseits ist es aber auch wichtig, in der Zeit Einteilung flexibel zu bleiben, da spontane Arbeitseinsätze es notwendig machen, schnell und flexibel agieren zu können.

9. Mindestanforderungen

Das Mindestausmaß für die Tätigkeit einer Schulsozialpädagogin/eines Schulsozialpädagogen an der WFO „Franz Kafka“ in Meran beläuft sich auf eine halbe Stelle – 19 Stunden.

Mit diesem 50% Auftrag (19 Stunden) können aufgrund mangelnder zeitlicher Ressourcen nicht alle unter Punkt 5 und 6 vermerkten Tätigkeitsfelder der Sozialpädagogin/des Sozialpädagogen abgedeckt werden.

Durch die Teilnahme am Projekt „Achilles“ – stark fürs Leben, fit für den Beruf – konnten die zeitlichen Ressourcen für den sozialpädagogischen Dienst an der Wirtschaftsfachoberschule „Franz Kafka“ Meran um 25% angehoben werden, was einer gesamten Arbeitszeit von 75% (28,5 Wochenstunden) für die Schulsozialpädagogin entspricht und auch die Arbeit mit Präventionsprojekten ermöglicht.

Das Projekt Achilles ist für das Kalenderjahr 2019 gültig und wird für das Kalenderjahr 2020 verlängert.

Quellen

Astat, Landesinstitut für Statistik: Die Entwicklung der Fruchtbarkeit in Südtirol.

Bozen 1998

Astat, Landesinstitut für Statistik: Volkszählung 2001, 2011

Bauer, J. (2004): Die Freiburger Schulstudie. Freiburg, Uniklinikum, Abteilung für Psychosomatische Medizin, Download im Januar 2012

Drilling, M. (2001), Schulsozialarbeit- Antworten auf veränderte Lebenswelten, Bern, Stuttgart, Wien: Verlag Paul Haupt

Frehner, A. (1997), Welchen Anforderungen müssen Lehrkräfte gerecht werden, damit das Modell der integrierten Schulsozialarbeit erfolgreich umgesetzt werden

kann? <http://www.jugendarbeit.ch/default.htm>, Zugriff im Januar 2012

Garber, E. (2004): *Grenzen und Möglichkeiten von Schulsozialarbeit, eine Untersuchung der Konzepte und Strukturen im Hinblick auf ihre Anwendbarkeit in Südtirol*, Diplomarbeit an der Freien Universität Bozen

Iseli, D. (2004): *Konzept für einen Pilotversuch Schulsozialarbeit/Früherfassung im Schulkreis III der Stadt Thun*. Hochschule für Sozialarbeit, Bern

Kremer, J (2007): *Schulsozialarbeit im internationalen Vergleich: Eine empirische Untersuchung zur aktuellen Situation in Südtirol*. Diplomarbeit an der Freien Universität Bozen

Schumann, M., Sack, A., Schumann, T. (2006): *Schulsozialarbeit im Urteil der Nutzer, Evaluation der Ziele, Leistungen und Wirkungen am Beispiel der Ernst-Reuter- Schule II*. Juventa Verlag, Weinheim, München

Schwendemann, W., Krauseneck, S. (2001): *Modelle der Schulsozialarbeit*. LIT Verlag, Münster

Speck, K. (2007): *Schulsozialarbeit: eine Einführung*. UTB, Stuttgart

Speck, K. (2009): *Qualität und Evaluation in der Schulsozialarbeit. Konzepte, Rahmenbedingungen und Wirkungen*. Springer VS, Wiesbaden

Witteriede, H. (2003): *Schul Soziale Arbeit und Gesundheitsfördernde Schule, Gesunde und erfolgreiche Lebensphase Schulzeit für alle Schülerinnen und Schüler*. Schneider Verlag, Hohengehren.

Wulfers, W. (1996): *Schulsozialarbeit, Ein Beitrag zur Öffnung, Humanisierung und Demokratisierung der Schule*. AOL-Verlag, Hamburg

Yvslouzil, M., Weißensteiner, M. (2001): *Schulsozialarbeit in Österreich, Projekte mit Zukunft*. OGB Verlag, Wien

www.avenirsocial.ch/cm_data/QMRichtlinienSSA_2010.pdf

<http://www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/aufgaben/arbeitschwerpunkte2014-2015/>

<http://www.bildung.suedtirol.it/publikationen/handreichungen/handreichung-zum-umgang-mit-schulabsentismus/intervention/>

Deutsches Bildungsressort Bereich Innovation und Beratung <http://www.bildung.suedtirol.it/uber-uns/aufgaben/arbeitschwerpunkte2014-2015/>

<http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/eu-service/eu-projekte.asp?news>

10.4 Anlage 4: Handreichung Eingliederung neuer Migrationsschüler

erarbeitet von Georg Tschöll, Koordinator für Migration

1. **Rechtliche Grundlage**

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

2. Maßnahmenkatalog für die ersten Schultage bei Eingliederung der neuen Schüler

Schreibt sich ein neuer Schüler mit Migrationshintergrund in unsere Schule ein, werden Kriterien für die Klassenzuweisung angewandt. Die Schule legt die Kriterien selbst fest. Gesetzlich geregelt ist allerdings, dass es keine Konzentration von Schüler/innen mit Migrationshintergrund innerhalb einer bestimmten Klasse und Schule geben darf (D. Lgs. 286/1998 art. 38/11; D.P.R. 394/1999 art.45/12, LineeGuida, 2014).

Außerdem sollten neue Schüler, die EU-Bürger sind, gemäß ihrer Schullaufbahn, Nicht-EU-Bürger/innen gemäß ihres Alters in eine entsprechende Klasse unserer Schule eingegliedert werden. Mit Begründung und in Absprache mit Familie kann der neue Schüler auch +/-1 Jahr in eine unserer Klassen eingegliedert werden. Dabei sind die festgestellten Kompetenzen und Fähigkeiten, das Bildungsniveau, evtl. erworbene Abschlüsse und die Zukunftsorientierung des Schülers zu berücksichtigen. Bei der Klasseneingliederung sollte auch das Geschlecht der Schüler berücksichtigt werden, da die Kommunikation mit den Klassenkameraden sehr wichtig für das Sprachenlernen der neuen Schüler ist.

Die weitere Vorgehensweise bei der Aufnahme des Schülers und Maßnahmen zur weiteren Begleitung und Unterstützung werden geplant, bevor der Schüler in die Klasse eingegliedert wird. Der Direktor, mit eventueller Unterstützung des/der Koordinators/Koordinatorin für Migration und nötigenfalls unter Miteinbeziehung eines interkulturellen Mediators/Mediatorin, führt ein Orientierungsgespräch mit den Eltern und dem/r neuen Schüler/in, in dem der Schultyp und das lokale Schulsystem erklärt werden. Erklärungen zum Ablauf des Schulalltags, Entschuldigungsprozedere von Absenzen, Sportunterricht in der Turnhalle, übliches Prozedere der Schülerbewertung und Erstellung der Zeugnisse sowie wichtige Schul- und Ferientermine, werden übermittelt. Die Familie wird auch über ihre Zukunftspläne, wie geplante Dauer des Aufenthalts und Spracherwerb der Familienmitglieder, und die Orientierung der/s Schülerin/s, wie persönliche Interessen und schulische Ziele, interviewt, damit die bestmögliche Planung von unterrichtsbegleitenden sprachlichen Fördermaßnahmen erfolgen kann und der Klassenrat auf den/die neue/n Schüler/in vorbereitet werden kann. Mit diesem Orientierungsgespräch müssen die neuen Schüler/innen durch den Direktor und evtl. dem Koordinator für Migration von Beginn an darüber informiert werden, dass sie nach der Eingliederung in die Klasse natürlich in ihrer gesamten Entwicklung, nicht nur in ihrer sprachlichen Entwicklung, beobachtet werden und gegebenenfalls in den verschiedenen Schulfächern bewertet werden. Sollte der neue Schüler im ersten Semester neu an die Schule kommen, kann durch einen Klassenratsbeschluss die Bewertung des Schülers im ersten Semester ausgesetzt werden. Im zweiten Semester müssen alle Schüler, also auch erst im Laufe des zweiten Semesters neu in die Schule aufgenommene Schüler, in allen Fächern bewertet werden. Diese Bewertung erfolgt entsprechend der im IBP des neuen Schülers festgehaltenen Minimalprogramme und unter Einhaltung der geplanten Differenzierungsmaßnahmen sowie unter der Voraussetzung, dass die verpflichteten Fördermaßnahmen von den neuen Schülern ernsthaft genutzt werden.

Bevor der neue Schüler in die Klasse eingegliedert wird, führt der Direktor/Koordinator für Migration ein Gespräch mit dem Sprachenzentrum, mit dem Ziel, eine intensive Sprachförderung (Sprachunterricht DaZ und Italiano L3) für den neuen Schüler zu organisieren. Die Schule und das Sprachenzentrum tauschen dabei alle bekannten Informationen über den neuen Schüler und seine Familie aus. (Einschätzung des Sprachniveaus in Deutsch und Italienisch nach dem Europäischen

Referenzrahmen durch das Sprachenzentrum, Sprachkenntnisse der Familienmitglieder des neuen Schülers, biografische Daten, möglicher Stundenplan in der Schule, Vorschlag für einen Stundenplan des Sprachkurses im Sprachenzentrum in Deutsch und Italienisch, mögliche Betreuung durch einen interkulturellen Mediator und Klärung der Finanzierungsfrage). Neue Schüler ohne Sprachkenntnisse in Deutsch und/oder Italienisch werden normalerweise dem Sprachniveau A1 (Italienisch als die zweite Landessprache wird nur noch für A1 angeboten) zugeordnet und erhalten die Möglichkeit im Sprachenzentrum den Deutsch-Kurs zu 6 Wochenstunden und den Italienisch-Kurs zu 3 Wochenstunden zu besuchen, teilweise während der normalen Schul-Unterrichtsstunden, teilweise außerhalb der Schulzeit. Schulintern können die Sprachkurse in Absprache mit dem Sprachenzentrum weiter aufgestockt werden.

Die Schule kann gleich nach der Einschreibung des neuen Schülers im Schulamt um Gewährung eines Extra-Stundenkontingents für eine schulinterne Sprachförderung in Deutsch ansuchen, damit dem neuen Schüler eine intensive Sprachförderung zuteil wird. Um die sprachliche Entwicklung des neuen Schülers zu fördern, kann schulintern von Deutsch- und Italienisch-Lehrern mit entsprechenden Kenntnissen als Fremdsprachenlehrperson Förderunterricht organisiert werden, insofern dies vom Direktor genehmigt wird und Interesse von Seiten des neuen Schülers und seiner Familie gegeben ist. Alle Fördermaßnahmen sollten im IBP des neuen Schülers festgehalten werden, da bei verbindlicher Interessensbekundung für dieses Angebot der Schule und des Sprachenzentrums eine Verpflichtung des regelmäßigen Besuchs dieses Angebotes und der förmlichen Entschuldigung der Abwesenheiten von diesen Angeboten für die neuen Schüler entsteht. Eltern und neue Schüler müssen bei der Präsentation des IBP klar auf diese Verpflichtung hingewiesen werden. Außerdem sollten die neuen Schüler und ihre Eltern auch auf die Möglichkeit hingewiesen werden, die schulischen Förderangebote des Mittwoch-Nachmittags zum Üben zu nutzen. Anzudenken wäre auch ein schulinternes Tutor-System für neue Schüler.

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

Vor dem ersten Schultag ist eine Erst-Informationen-Sitzung mit der/m betroffenen Schüler/in und seinen Eltern notwendig. Wichtig ist schon direkt nach der Einschreibung ein gemeinsames Treffen zwischen Schule und neuem/r Schüler/in und Eltern. Hierbei soll mithilfe eines vorbereiteten Formulars (siehe Anlage) ein Eingliederungsgespräch erfolgen, in dem Informationen über Vorgeschichte und Zukunftsplanung der Familie sowie schulische Laufbahn und Sprachkenntnisse der/s Schülers/in in Erfahrung gebracht werden.

Am ersten Schultag kann der/die neue Schüler/in mit Unterstützung des interkulturellen Mediators und/oder eines Ansprechpartners der Schule (Vertreter des Direktors, Klassenlehrer, Koordinator für Migration, Integrationslehrperson) der neuen Klasse kurz vorgestellt werden. Danach kann eine Führung durch das Schulgebäude und die Beantwortung organisatorischer Fragen erfolgen.

Bevor der neue Schüler das erste Mal die Klasse besucht, kann eine außerordentliche Klassenratssitzung anberaumt werden, an der auf Wunsch des Klassenrates auch der interkulturelle Mediator teilnehmen kann. In dieser Sitzung werden alle wichtigen Informationen zur Eingliederung des neuen Schülers an den gesamten Klassenrat weitergegeben. Dazu gehören Informationen über das Sprachniveau des Schülers, das Schulsystem des Herkunftslandes, geplante Sprachförderungen, Planung des individuellen Stundenplans des neuen Schülers. Außerdem kann sich der interkulturelle Mediator dem Klassenrat vorstellen und den Stundenplan seiner Anwesenheiten im Schulgebäude oder in der Klasse besprechen und planen.

Nach einer einmonatigen Kennenlernphase erstellt jeder Fachlehrer ein für den neuen Schüler geeignetes Minimalprogramm, das in den IBP des neuen Schülers eingefügt wird. Der IBP wird durch den Klassenvorstand, die Integrationslehrperson oder eine vom Klassenrat ernannte Lehrperson am Ende dieser einmonatigen Kennenlernphase den Eltern und dem neuen Schüler vorgestellt und, von allen unterschrieben, dem Direktor übermittelt. Bei diesem Gespräch kann auch ein interkultureller Mediator zur Unterstützung in der Kommunikation herangezogen werden. Die einzelnen Fachlehrer erstellen nach einer Kennenlernphase individuelle Arbeitsmaterialien, die dem individuellen Sprachniveau des neuen Schülers entsprechen. Außerdem können in der Zwischenzeit in der Schule aufliegende didaktische Materialien für die Unterrichtsgestaltung des neuen Schülers verwendet werden. Eine Sammlung passender Arbeitsmaterialien, die von schuleigenen Lehrpersonen erstellt wurden, sollte für diese Fälle aufgebaut werden.

Nach einer mehrwöchigen Eingliederungsphase führen bei Bedarf schulische Ansprechpersonen, wie Direktor, Klassenlehrer, Koordinator für Migration, Integrationslehrer ein Orientierungsgespräch mit dem neuen Schüler und seinen Eltern, in dem die bisherige Entwicklung, Einschätzungen der Lehrpersonen, Befindlichkeiten des neuen Schülers und seiner Eltern und eine Orientierung/Perspektiven für die Zukunft des neuen Schülers besprochen werden. Unterstützung durch einen interkulturellen Mediator bei diesem Orientierungsgespräch ist ratsam.

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

Orientierungsgespräch mit Schüler/in und Eltern: 1. allgemeine Information über Familie, Soziales, bisherige Schullaufbahn einholen 2. Informationen über schulische Anforderungen und Abläufe, gesetzliche Rechte und Pflichten geben

--- * * * --- NEUER SCHÜLER MIT MIGRATIONSHINTERGRUND KOMMT NACH SÜDTIROL ---- * * * ----

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
-----------	-----------	---------

VOR DEM ERSTEN SCHULTAG DES NEUEN SCHÜLERS	A) Orientierungsgespräch mit Schüler/in und Eltern: 1. allgemeine Information über Familie, Soziales, bisherige Schullaufbahn einholen 2. Information über schulische Anforderungen und Abläufe, gesetzliche Rechte und Pflichten geben	Direktor + Koordinator Migration
	B) Information über die Südtiroler Schullandschaft und evtl. Berufsberatung	Sprachzentrum + Berufsberatung
	C) Einschreibung und Klassenzuweisung (entsprechend den schulinternen Kriterien)	Direktor in Absprache mit Koordinator Migration + Klassenrat
	D) Erhebung des Sprachniveaus in Deutsch und Italienisch und Erstellung des Stundenplans für den Sprachkurs	Koordinator Migration + Vertreter des Klassenrates + Sprachzentrum
	E) Planung der Eingliederung des neuen Schülers (Ressourcen): interkulturellen Mediation, zusätzliche interne Sprachförderung, weitere Formen der Unterstützung	Direktor + Koordinator Migration in Absprache mit dem Klassenrat + Sprachzentrum
	F) Außerordentliche Sitzung mit dem Klassenrat: Information zur Person, Bildungsbiografie, Sprachkompetenzen, Stundenplan des Sprachkurses und weitere Unterstützungsmaßnahmen, Ernennung eines	Direktor + Klassenrat + Koordinator Migration

	Verantwortlichen aus dem Klassenrat, Planung bis zum IBP.	
--	---	--

----- * * * ----- VOR DEM ERSTEN SCHULTAG DES NEUEN SCHÜLERS IN DER KLASSE ----- * * * -----

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
-----------	-----------	---------

ERSTER SCHULTAG DES NEUEN SCHÜLERS	G) Vorstellung des neuen Schülers in der Klasse und Führung durch das Schulgebäude sowie Ernennung eines freiwilligen Schüler-Tutors unter den Mitschülern in der Klasse, Erklärung der wichtigsten Abläufe und Aufgaben/Rollen der Bezugspersonen	Koordinator Migration + Schüler-Tutor + ev. Interkultureller Mediator

----- * * * ----- NACH DEM ERSTEN SCHULTAG DES NEUEN SCHÜLERS IN DER KLASSE ----- * * * -----

ZEITPUNKT	MAßNAHMEN	AKTEURE
-----------	-----------	---------

ZWEI MONATE NACH DEM ERSTEN SCHULTAG DES NEUEN SCHÜLERS	H) Eingliederung in die Klassengemeinschaft und sozialer Anschluss, Orientierung im Unterricht, Beobachtung der Kompetenzen und Anknüpfungspunkte (Erste 2 Monate)	Koordinator Migration + Klassenrat
	I) Erstellung sowie Unterschreiben des IBP für den/die Schüler/in: Beschluss der Maßnahmen entsprechend der Ausgangslage, Erstellung des Minimalprogramms in jedem Schulfach (eventuell gezielt Arbeitsmaterialien für den neuen Schüler erstellen). (Nach 2 Monaten)	Klassenrat + Verantwortlicher für die Erstellung des IBPs aus dem Klassenrat
	J) Individuelles Entwicklungsgespräch über bisherige Entwicklung und Einschätzungen zu kommenden Entwicklungen. Greift der IBP? Gibt es Bedarf für eine weitere Klassenratssitzung? (bei Bedarf regelmäßiges Treffen).	Koordinator Migration

--	--	--

- A) Orientierung, Direktor + Koordinator Migration: 1. allgemeine Information über Familie, Soziales, bisherige Schullaufbahn 2. Information über gesetzliche Rechte und Pflichten.
- B) Information über die Südtiroler Schullandschaft, Frau Verena Mitterer bzw. Sprachenzentrum/Berufsberatung.
- C) Einschreibung und Klassenzuweisung, Direktor in Absprache mit Koordinator für Migration und evtl. Lehrpersonen des Klassenrates.
- D) Erhebung des Sprachniveaus und Erstellung des Stundenplans für den Sprachkurs, Sprachenzentrum + Koordinator für Migration oder Lehrperson/en des Klassenrates (Sicht von außen und von innen).
- E) Finanzielle Planung der Eingliederung des Schülers mit Migrationshintergrund, Direktor (Spesen für interkulturellen Mediator als Begleitung in den ersten Schulwochen, evtl. schulinterner Extra-Sprachunterricht durch eigene Lehrer).
- F) Außerordentliche Sitzung mit dem Klassenrat zur Information über die Eingliederung des neuen Schülers (Sprachniveau, Stundenplan des Sprachkurses, Planung bis zum IBP, Ernennung eines Verantwortlichen aus dem Klassenrat).
- G) Vorstellung des neuen Schülers in der Klasse und Führung durch das Schulgebäude durch den Koordinator für Migration (Ernennung eines freiwilligen Schüler-Tutors unter den Mitschülern der Klasse).
- H) Eingliederung in die Klassengemeinschaft und sozialer Anschluss, Orientierung im Unterricht, Beobachtung der Kompetenzen und Anknüpfungspunkte (Erste 2 Monate)
- I) Erstellung, Präsentation sowie Unterschreiben des IBP für den neuen Schüler, also Erstellung des Minimalprogramms in jedem Schulfach (eventuell gezielt Arbeitsmaterialien für den neuen Schüler erstellen).
- J) Individuelles Entwicklungsgespräch mit dem Koordinator für Migration über bisherige Entwicklung und Einschätzungen zu kommenden Entwicklungen. Greift der IBP? Gibt es Bedarf für eine weitere Klassenratssitzung? (bei Bedarf regelmäßiges Treffen).

Detailliertere Planung des Ablaufs der Ersteingliederung:

Zeitpunkt	Maßnahme	Beteiligte
Bei Einschreibung	Klassenzuteilung des neuen Schülers laut gesetzlichen Bestimmungen und schulinternen Kriterien	Direktor
Bei Einschreibung	Orientierungsgespräch mit Eltern und neuem Schüler mit Hinweis auf gesetzliche Rechte und Pflichten durch den Direktor (insbesondere Bewertung) sowie Einschätzung des Sprachniveaus des neuen Schülers laut europäischem	Neuer Schüler, Eltern, Direktor, evtl. interkultureller Mediator, evtl. Koordinator für Migration

	Referenzrahmen durch das Sprachenzentrum und die Schule	
Direkt nach Einschreibung	Orientierungsgespräch über die Südtiroler Schullandschaft und evtl. Berufsberatung	Sprachenzentrum Meran (Leitung Frau Irene Windegger)
Direkt nach Einschreibung	Planungsgespräch zur Organisation des Sprachkurses und Stundenplans	Direktor, evtl. Koordinator für Migration, Sprachenzentrum
Direkt nach Einschreibung	Ansuchen um Extra-Stundenkontingent für schulinternen Sprachkurs	Direktor, Schulamt
Direkt nach Einschreibung	Bei Bedarf Ansuchen um Beauftragung eines interkulturellen Mediators durch die Schule	Direktor, evtl. Koordinator für Migration, Sprachenzentrum, evtl. Schulamt
Am ersten Schultag oder direkt vor dem ersten Schultag	Ernennung eines Tutors unter den Schülern der neuen Klasse, der dem neuen Schüler mit Migrationshintergrund als Ansprechpartner in der Klasse zur Verfügung steht.	Koordinator für Migration, interkultureller Mediator, Schüler mit Migrationshintergrund, freiwilliger Tutor-Schüler, Klassenvorstand
Am ersten Schultag oder direkt vor dem ersten Schultag	Vorstellung des neuen Schülers und Führung durch das Schulgebäude durch den Koordinator für Migration und Beantwortung organisatorischer Fragen	Neuer Schüler, Ansprechpartner der Schule (Klassenvorstand, Direktor, Koordinator für Migration oder Integrationslehrperson), evtl. interkultureller Mediator
Nach einer mehrwöchigen Kennenlernphase, ein Monat nach dem ersten Schultag	Erstellung und Präsentation sowie Unterschreiben des IBP für den neuen Schüler also Erstellung des Minimalprogramms in jedem Schulfach	Klassenrat, verantwortlicher Koordinator für den IBP (Klassenvorstand, Integrationslehrperson), neuer Schüler, Eltern, Direktor, evtl. interkultureller Mediator, evtl. Koordinator für Migration

Nach kurzer Kennenlernphase	Erstellung individueller Arbeitsmaterialien für den neuen Schüler	Einzelne Fachlehrperson
bei Bedarf	Orientierungsgespräche, Beratungsgespräche mit Koordinator für Migration und Schüler mit Migrationshintergrund	Koordinator und Schüler mit Migrationshintergrund (Schüler, evtl. Eltern, evtl. Lehrpersonen kommen zu einer Sitzung zum Koordinator für Migration)

1. Allgemeines Aufnahmeprotokoll und Rollen-Planung

Da der Prozess der Eingliederung neuer Schüler/innen mit Migrationshintergrund sehr vielfältig ist und die Unterstützung vieler Akteure benötigt, ist es wichtig, sich Gedanken über eine Rollenzuweisung in dieser ersten wichtigen Zeit für die neuen Schüler/innen zu machen. Wer ist der passende Ansprechpartner bei der Inklusion der neuen Schüler/innen? Dem Beispiel der Schulen des Bezirks Leifers, Branzoll, Pfatten und der Schulsprengel Unterland folgend, können die Aktionen zur Inklusion unserer Schüler/innen mit Migrationshintergrund unter Berücksichtigung folgender Rollenzuweisungen geplant werden:

Akteure/Rollenzuweisung	Aktionen	Zeitpunkt
Der Direktor	Kommuniziert dem Lehrerkollegium die geplanten Maßnahmen zur Ersteingliederung von neuen Schülern mit Migrationshintergrund und das Aufnahmeprotokoll vor.	Plenarsitzung
Der Direktor/Vizedirektor	Treffen mit Familie und dem neuen Schüler, um sich kennenzulernen.	Bei Einschreibung
Der Direktor	Beschließt Eingliederung in die Klasse	Bei Einschreibung
Der Direktor	Legt ersten Schultag des neuen Schülers fest, evtl. unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit eines interkulturellen Mediators	Bei Einschreibung
Der Direktor	Überblickt die finanziellen Aspekte der Eingliederung neuer Schüler mit Migrationshintergrund (Ansuchen um Finanzierung zusätzlicher Sprachförderung, Unterrichtsmaterial etc.)	Bei Bedarf während Ersteingliederung und so schnell wie möglich
Der Direktor	Ernennt Koordinator für Migration	Plenarsitzung/Dreijahresplan
Die Fachgruppen	Sammlung von didaktischem Material für die Eingliederung der Schüler mit	fortlaufend

	Migrationshintergrund und Weiterbildung, z.B. über Fortbildungen zu dem Thema	
Der Koordinator für Migration (AG Inklusion)	Arbeitet mit dem Direktor/Vizedirektor und dem Sekretariat zusammen, um das erste Treffen mit dem neuen Schüler und seiner Familie festzulegen.	Bei Einschreibung
Der Koordinator für Migration	Nimmt mit dem Sprachzentrum Kontakt auf, um das Sprachniveau zu ermitteln und einen Sprachkurs des Sprachzentrums zu organisieren.	Bei Einschreibung
Der Koordinator für Migration	Stellt allgemeine Informationen über Stundenplan, Absenzenregelung (mit Hinweis auf gesetzliche Rechte und Pflichten, insbesondere Bewertung) für den neuen Schüler sowie Formulare und Unterrichtsmaterialien zur Eingliederung neuer Schüler zur Verfügung	Bei erstem Treffen mit neuem Schüler
Der Koordinator für Migration	Schlägt dem Direktor die Beauftragung eines interkulturellen Mediators und/oder eines zusätzlichen Sprachkurses innerhalb der Schule vor.	Nach erstem Treffen mit neuem Schüler
Der Koordinator für Migration	Nimmt mit dem interkulturellen Mediator Kontakt auf, um dessen Anwesenheit in der Schule sinnvoll zu planen.	Nach dem ersten Treffen mit neuem Schüler
Der Koordinator für Migration	Nimmt Kontakt mit dem Klassenrat und dem Klassenlehrer des neuen	Nach dem ersten Treffen mit neuem Schüler

	Schülers auf, um erste Informationen zur Ersteingliederung weiterzugeben. (evtl. außerordentliche Klassenratssitzung)	
Der Klassenrat	Trifft sich mit dem Koordinator für Migration oder nimmt an einer außerordentlichen Klassenratssitzung teil, wobei die Informationen zum neuen Schüler weitergegeben werden und Fragen geklärt werden können und evtl. der interkulturelle Mediator vorgestellt und sein Stundenplan besprochen wird.	Vor Eingliederung des neuen Schülers
Der Klassenrat	Plant eine Reihe von Strategien für die Aufnahme des neuen Schülers und nimmt diese in den IBP des Schülers auf.	Nach Eingliederung des neuen Schülers
Der Klassenrat	Kann beim Koordinator für Migration oder dem Direktor falls nötig einen interkulturellen Mediator beantragen.	Nach erstem Kennenlernen des neuen Schülers
Der Klassenrat	Unterstützt den neuen Schüler beim Besuch der sprachfördernden Angebote und des Sprachkurses des Sprachenzentrums	Beim Eintritt des neuen Schülers in die Klasse
Das Sekretariat	Steht für die erste Kontaktaufnahme zwischen Schule und neuem Schüler bzw. seiner Familie bereit	Bei Einschreibung
Das Sekretariat	Fordert bei der Familie die vorausgegangen	Bei Einschreibung

	schulischen Dokumente an und stellt sie dem Direktor und dem Koordinator für Migration zur Verfügung	
Das Sekretariat	Setzt den Direktor und den Koordinator für Migration über die Neueinschreibung in Kenntnis	Bei Einschreibung
Das Sekretariat	Spricht mit Direktor und Koordinator für Migration einen Termin für das erste Kennenlernen des neuen Schülers und seiner Familie ab, bei dem der Koordinator für Migration, evtl. durch einen interkulturellen Mediator unterstützt, erste Informationen über die Schule an den Schüler und seine Familie weitergibt und mittels eines Fragebogens das Sprachniveau einschätzt und seine bisherige schulische Laufbahn feststellt sowie die Pläne der Familie nachfragt.	Direkt nach der Einschreibung
Das Sekretariat	Händigt dem Direktor und dem Koordinator für Migration die bei der Einschreibung eingeholten Unterlagen aus.	Direkt nach der Einschreibung
Der Sprachenlehrer des Sprachenzentrums in Abstimmung mit dem Koordinator für Migration	Erhebt das Sprachniveau des neuen Schülers, erstellt den Stundenplan des Sprachkurses, leitet den Sprachkurs und legt dem Klassenrat eine periodische Bewertung des Lernverhaltens des neuen Schülers vor	Nach der Einschreibung

Der interkulturelle Mediator	Ist, falls nötig, zur Unterstützung bei den ersten Treffen zwischen Schule und Familie sowie in den ersten Schulwochen im Unterricht als Kontaktperson für den neuen Schüler und die Lehrpersonen anwesend, um die Eingliederung zu erleichtern. .	
-------------------------------------	---	--

2. Erstellung des IBP

Da es sich bei neu im Land angekommenen Schülern mit Migrationshintergrund und keinen/geringen Sprachkenntnissen um Schüler mit besonderen Bedürfnissen handelt, muss der Klassenrat die notwendige Anpassung der Unterrichtsprogramme festlegen und einen IBP (individuellen Bildungsplan mit einem individuellen und personenbezogenem Lernprogramm) erstellen (Grundlage für die Differenzierungsmaßnahmen und für die Bewertung: Staatsgesetz Nr. 170 vom 8.10.2010 zusätzlich: Direttiva Ministeriale dal 27/12/2012, Ministerialrundschriften Nr. 8 vom 6.3.2013, Erläuterungen Nr. 2563 vom 22.11.2013).

Die Differenzierung des Lernprogramms soll Rücksicht auf die Ausgangslage der Schüler/innen in den Fächern nehmen, die alle einzelnen Lehrpersonen des Klassenrates erheben. Durch den IBP sollen Kompetenzziele in den Fächern benannt werden und die entsprechenden Maßnahmen beschlossen werden. Die Erstellung des IBPs ist Aufgabe der einzelnen Lehrpersonen des Schülers und des gesamten Klassenrats. Im Normalfall übernimmt eine Lehrperson des Klassenrats die Koordination der Erstellung des IBPs.

3. Bewertung der neu eingegliederten Schüler/innen mit Migrationshintergrund

Die Bewertung der neuen Schüler erfolgt in der Regel zielgleich mit Kompensations- und Befreiungsmaßnahmen. Bei Schülern mit sehr eingeschränkten Kompetenzen in Deutsch/Italienisch kann eine Übergangszeit mit zieldifferenter Förderung eingeräumt werden. Diese Planung einer Übergangszeit, beispielsweise das erste Semester, muss im IBP festgehalten werden. Primär ist anfangs die Sprachvermittlung, danach soll die Anknüpfung an den Fachunterricht vermehrt versucht werden. Der IBP soll realistische Ziele für den neuen Schüler nennen, d.h. anfangs wahrscheinlich zieldifferente Ziele. Die Bewertung ist in den ersten beiden Jahren auf der Grundlage der individuellen Ziele möglich, falls nur diese realistisch erreichbar erscheinen. Die vom Sprachenzentrum vorgelegte Bewertung wird gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2485 vom 12.10.2009 und Beschluss der Landesregierung Nr.1020 vom 4.7.2011 vom Klassenrat bei der schulischen Notengebung berücksichtigt.

Nach dem ersten Halbjahr sollte es entsprechend dem IBP ein formelles Zeugnis für die neuen Schüler geben, außer in der zweiten Landessprache, die aber im zweiten Semester sehr wohl bewertet werden soll. Sollte der neue Schüler nach dem zweiten Halbjahr seine individuellen Ziele größtenteils erreicht haben, erfolgt die Versetzung mit positiven Bewertungen in allen Fächern über ein formelles Zeugnis. Außerdem soll ein schriftliches Feedback in allen Fächern erfolgen, wie im ersten Halbjahr. Sollte der neue Schüler seine individuellen Ziele weitgehend nicht erreicht haben und die Angebote der Schule mangelhaft genutzt haben, wenig Konstanz und geringe Motivation gezeigt haben, kann der Schüler nicht versetzt werden, indem ein formelles Zeugnis mit mehreren negativen Bewertungen ausgestellt wird.

Im zweiten Schuljahr sollte analog zum ersten Schuljahr verfahren werden.

Im dritten Schuljahr sollte ein Übergang zu zielgleichen Zielen mit Unterstützungs- und Kompensationsmaßnahmen im IBP erfolgen. Der IBP sollte so lange wie nötig bestehen bleiben können. Am Ende des dritten Schuljahres soll auf Grundlage der Zukunfts- und Berufsorientierung eine Entscheidung über den weiteren Bildungsweg erfolgen.

Zusätzliche Unterstützungsmaßnahmen, wie Sprachkurse in Deutsch oder Italienisch, bzw. Betreuung durch einen interkulturellen Mediator, egal ob von außerhalb oder innerhalb der Schule, die für die Schüler geplant und umgesetzt werden, sollen im IBP festgehalten werden.

Ein IBP ist in der Regel für eine begrenzte Zeit gültig. In einzelnen begründeten Fällen kann seine Dauer auch verlängert werden. Die Entscheidung darüber trifft der Klassenrat. Der erarbeitete und vom Klassenrat unterschriebene IBP wird den Eltern und den Schülern zur Kenntnis gebracht und von ihnen unterschrieben. Auch der Herr Direktor bekommt den IBP vorgelegt. Die Information der Eltern und Schüler über die Inhalte des IBP ist nicht nur im Sinne der Transparenz wichtig, sondern auch damit die Planung der Individualisierungs- und Differenzierungsmaßnahmen nicht nur als Recht sondern auch als Pflicht der Eltern und Schüler verstanden wird (z.B. die Anwesenheit bei Sprachkursen und in der Schule einzuhalten).

4. Beratung und Hilfestellungen von verschiedenen Institutionen

Sprachenzentren, interkulturelle Mediatoren, Koordinatoren für Migration an den Schulen und der Bildungsserver Blick des Pädagogischen Instituts bieten Hilfe bei der Arbeit mit Schüler/inne/n mit Migrationshintergrund. Die Sprachenmediathek Meran bietet verschiedene Arbeitsunterlagen zum Spracherwerb. Unterrichtsmaterial in der Schulbibliothek, selbst erstellte Arbeitsmaterialien für Migrationsschüler aus den verschiedenen Schulfächern dienen als Vorbilder für eigene didaktische Materialien (noch zu erarbeiten und zu sammeln, evtl. bei Fachgruppensitzungen)

Wichtige Kontakte:

Sprachenzentrum Meran Palais Esplanade, Sandplatz 10, 5. Stock

Irene Windegger: DaZ 0473 252207 Irene.Windegger@schule.suedtirol.it

Michela Mitola: Italiano L2 338 6184134 Michela.Mitola@schule.suedtirol.it

Elisa Dalbosco: Sprachkurse Elisa.Dalbosco@provinz.bz.it

5. Vorschläge für Arbeitsmaterial/Lehrbücher

Bei der Bewertung von neuen Schülern mit Migrationshintergrund ist ihr individueller Fortschritt genauestens zu beobachten. In den Sprachfächern kann auf die Beobachtungen der Sprachlehrpersonen (schulintern oder vom Sprachenzentrum) verhältnismäßig zurückgegriffen werden. In den anderen Fächern kann eine Kombination aus Sprachfortschritt und Erlernen von wichtigen Vokabeln, Fachbegriffen und ersten Zusammenhängen bewertet werden. Gemäß Sprachexperten müssen die neuen Schüler selbst die Initiative ergreifen und im Internet selber die Übersetzungen in ihre eigene Sprache und auch passende Bilder zu den deutschen Vokabeln suchen und zu allgemeinen Sachverhalten (z.B. in Biologie den Aufbau einer Zelle) auch recherchieren, was sie im Internet in ihrer eigenen Muttersprache finden. Dabei ist auch das Erlernen fachspezifischer Begriffe zentral für den Aufbau eines bildungssprachlichen Wortschatzes. Es kann sein, dass die Schüler in einzelnen Fächern nur eine Stunde in der Woche in der Schule anwesend sind, da sie den Sprachkurs besuchen, dann reduziert sich das Programm natürlich noch weiter.

Die Schüler sollen auch große Teile selber erarbeiten (z.B. Texte lesen und dann Tabellen mit den Wörtern und Bildern selber erstellen). In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass die Schüler bereits gelernte sprachliche Strukturen und Vokabeln anwenden.

Wichtig: Beim Zusammenstellen der Überprüfung sollten genau die von den Schülern verwendeten Bilder herangezogen werden. Die Texte sollten aus wenigen kurzen Sätzen bestehen und es sollte ein Bild dazu geben. Da die Sprache in Schulbüchern eine sehr spezielle Variante des Deutschen darstellt (Bildungssprache oder Fachsprache für schulische Sachbücher), können gegebenenfalls die Informationen für die neuen Schüler vereinfacht umgeschrieben werden. Siehe dazu Beispiele aus den Lehrbüchern in der Literaturliste.

Die Schüler sollen sich zu einem zu behandelnden Thema die Vokabeln, welches in der Klasse erst in ein paar Wochen begonnen wird, im Vorfeld aneignen, dann haben sie später beim Frontalunterricht die Chance dem Unterricht wenigstens teilweise zu folgen. Dies dürfte ein Erfolgserlebnis für die neuen Schüler sein.

In Mathematik könnten Unterlagen mit den mathematischen Zeichen und den passenden Wörtern erstellt werden.

Ferner stehen im Lehrerzimmer zu diversen Fächern Materialien für Schüler mit

Migrationshintergrund zur Verfügung und auf dem Teacherlaufwerk gibt es im Ordner Inklusion

ebenfalls eine Materialsammlung.

6. Anlagen

Beispiel für Fragebogen zur Ersteingliederung eines neuen Schülers: (Quelle: Leitfaden des Pädagogischen Instituts zur Interkulturellen Mediation)

Biographie und Laufbahn im Bildungssystem Anlage 1

Familienname Name M W

Geboren in am

Staatsbürgerschaft

Das Kind/der Jugendliche ist in Italien seit

Wohnhaft in Straße/Platz Nr.

Tel. Mobiltel.

Bei Verständigungsschwierigkeiten:
Wer aus dem Familienumkreis spricht Deutsch bzw. Italienisch und kann bei dringenden Mitteilungen kontaktiert werden?

Name Tel./ Mobiltel.

JAHRE IM BILDUNGSSYSTEM DES URSPRUNGSLANDES:

Bereits im Ursprungsland im Bildungssystem? ja nein

Dokumentation dazu vorliegend? ja nein

Anzahl Jahre im Bildungssystem des Ursprungslandes

JAHRE IM BILDUNGSSYSTEM IN ITALIEN

Besuch des Kindergartens? ja nein

Anzahl der Jahre?

Grundschule

1. Klasse ja nein

2. Klasse ja nein

3. Klasse ja nein

4. Klasse ja nein

5. Klasse ja nein

Fortsetzung auf der Rückseite →

Mittelschule

- 1. Klasse ja nein
- 2. Klasse ja nein
- 3. Klasse ja nein

Oberschule/Berufsschule

- Schultyp angeben
- 1. Klasse ja nein
 - 2. Klasse ja nein
 - 3. Klasse ja nein
 - 4. Klasse ja nein
 - 5. Klasse ja nein

Erstsprache/n: Welche Sprache/n wird/werden in der Familie gesprochen?

Welche Sprachen spricht das Kind/der Jugendliche außerdem?

Im Unterricht erworbene Sprachen:

Hat er/sie bereits einen Deutschkurs besucht ja nein

Anzahl der Wochenstunden

Anzahl der Monate/Jahre

Weitere nützliche Informationen:

Der Schüler/die Schülerin nimmt am Religionsunterricht teil ja nein

Datum

Die Lehrperson

Der/die Mediator/in

.....

.....

Erhebung der Kompetenzen

Anlage 2

Familienname

Name

Schule

Klasse

SPRACHKOMPETENZ – ERSTSPRACHE

Kann das Kind/der Jugendliche in der Erstsprache lesen und schreiben?

SPRACHKOMPETENZ – FREMDSPRACHEN

Das Niveau laut Europäischem Referenzrahmen angeben¹⁾

DEUTSCH

A1 A2 B1 B2 C1 C2

VERSTEHEN	Hören	<input type="radio"/>					
	Lesen	<input type="radio"/>					

SPRECHEN	An Gesprächen teilnehmen	<input type="radio"/>					
	Zusammenhängendes Sprechen	<input type="radio"/>					

SCHREIBEN	Schreiben	<input type="radio"/>					
-----------	-----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

ITALIENISCH

A1 A2 B1 B2 C1 C2

VERSTEHEN	Hören	<input type="radio"/>					
	Lesen	<input type="radio"/>					

SPRECHEN	An Gesprächen teilnehmen	<input type="radio"/>					
	Zusammenhängendes Sprechen	<input type="radio"/>					

SCHREIBEN	Schreiben	<input type="radio"/>					
-----------	-----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1) <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/it>

Fortsetzung auf der Rückseite →

ENGLISCH		A1	A2	B1	B2	C1	C2
VERSTEHEN	Hören	<input type="checkbox"/>					
	Lesen	<input type="checkbox"/>					
SPRECHEN	An Gesprächen teilnehmen	<input type="checkbox"/>					
	Zusammenhängendes Sprechen	<input type="checkbox"/>					
SCHREIBEN	Schreiben	<input type="checkbox"/>					

KOMPETENZEN IN DEN LERNBEREICHEN

Mathematisch-naturwissenschaftlich-technologischer Bereich

Geschichtlich-geographisch-sozialer Bereich

Künstlerisch-expressiver Bereich

Andere Interessen und Kompetenzen

Datum _____

Die Lehrperson

Der/die Mediator/in

Beispiel für Arbeitsmaterial erstellt von Prof. Birgit Stimpfl

BWL (Betriebswirtschaftslehre)

Teil 1: Grundbegriffe, Bedürfnisse, Wirtschaftskreislauf

Bild	deutsches Wort	albanisches Wort
	Der Menschen	
	Die Wirtschaft	
	Der Betrieb – das Unternehmen	
	Das Geschäft	
	Die Mitarbeiter – der Arbeiter	
	Der Staat	
	Die Steuern	
	Die Bank	

	Das Geld	
	Der Kunde	
	Der Lieferant	
	Die Güter	
	Die Waren	
	Die Dienstleistungen	
	Die Bedürfnisse Ich will...	
	Die Selbstverwirklichung	
	Die Anerkennung	
	Die sozialen Bedürfnisse	
	Die Grundbedürfnisse	
	essen	
	trinken	
	schlafen	
	Der Lohn, die Löhne	
	Der Arbeitgeber - der Chef	
	Der Haushalt	
	Die Konsumenten	
	Der Kreislauf	

Tätigkeiten

Bild	deutsches Wort	albanisches Wort
	Die Menschen arbeiten	
	Die Kunden kaufen	
	Die Betriebe verkaufen	
	jemandem Geld leihen	

	Den Lohn zahlen	
	Die Waren produzieren	
	Die Bedürfnisse decken	

andere Wörter

Bild	deutsches Wort	albanisches Wort
	viele	
	jeder	
	groß	
	Entweder / oder	
	leben	
	brauchen	
	Das Gefängnis	
	stehlen	
	reden	
	lachen	
	wohnen	
	Die Freundschaft	
	Die Liebe	
	Die Sicherheit	
	...	

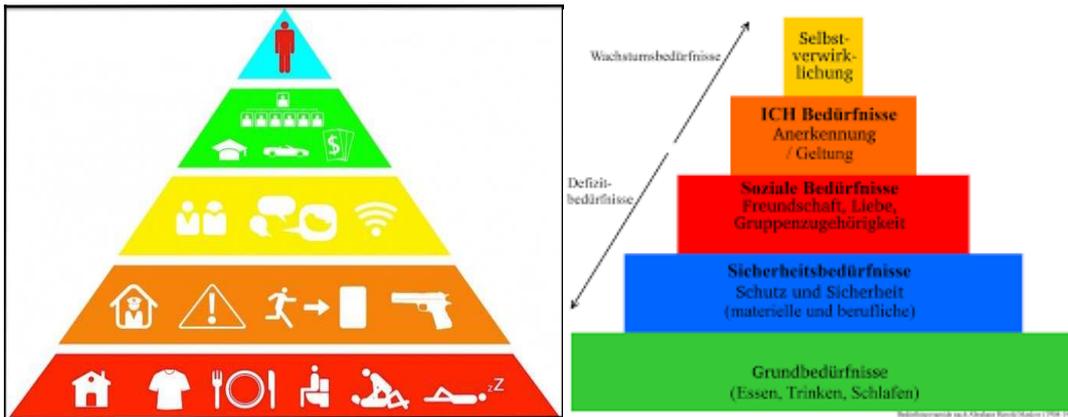
Bedürfnisse:

Jeder Mensch braucht Wirtschaft.

Jeder Mensch hat Bedürfnisse.

Die Unternehmen verkaufen den Kunden ihre Güter, so decken sie ihre Bedürfnisse.

Die Bedürfnispyramide von Maslow (albanisch: <https://bloguiles.wordpress.com/2012/01/06/piramida-e-maslowit-dhe-shqipetaret/>)



Als Erstes möchten die Menschen ihre Grundbedürfnisse decken.

Die Menschen möchten essen, trinken und genug schlafen.

Dann möchten die Menschen in Sicherheit leben.

Ich möchte sicher sein, dass ich nicht ins Gefängnis komme.

Ich möchte sicher sein, dass niemand mir mein Geld stiehlt.

Dann möchten die Menschen Freunde haben.

Sie möchten mit ihren Freunden reden, lachen...

Viele Menschen möchten, dass sie Anerkennung von anderen Menschen (z.B. vom Chef) bekommen.

Der Wirtschaftskreislauf:

Viele Menschen arbeiten in einem Betrieb.

Diese Menschen wohnen in Haushalten.

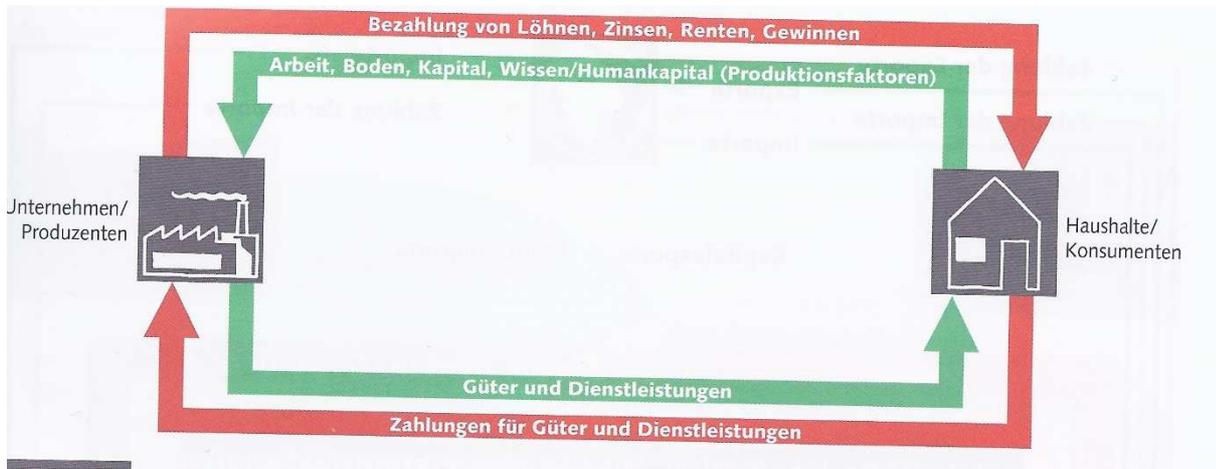
Das Unternehmen zahlt dem Mitarbeiter einen Lohn.

Das Unternehmen produziert Güter.

Güter können entweder Waren oder Dienstleistungen sein.

Kunden (Konsumenten) kaufen Waren beim Unternehmen. = Die Unternehmen verkaufen den Haushalten ihre Güter.

Die Kunden zahlen dem Betrieb Geld für die Waren oder für die Dienstleistungen.



Literaturliste Lehrbücher:

- Praxishandbuch Sprachbuch Geografie, Sprachsensibel unterrichten - Sprache fördern, Klett-Verlag.
- Praxishandbuch Sprachbuch Biologie, Sprachsensibel unterrichten - Sprache fördern, Klett-Verlag.
- Fachwerk Chemie, Nordrhein-Westfalen, Cornelsen-Verlag
- Josef Leisen, Handbuch Sprachförderung im Fach, Sprachsensibler Fachunterricht in der Praxis, Varus-Verlag.
- Bernt Ahrenholz (Hg.), Fachunterricht und Deutsch als Zweitsprache, narr-Verlag.
- Deutsch als Zweitsprache, Einfache Texte lesen und verstehen, Textverständnis, Wortschatz und Grammatik, Persen-Verlag.
- Prima ankommen im Fachunterricht, Klasse 5 - 7, Deutsch, Arbeitsbuch DaZ, Cornelsen-Verlag.
- Prima ankommen im Fachunterricht, Klasse 5 - 7, Mathematik, Arbeitsbuch DaZ, Cornelsen-Verlag.
- Prima ankommen im Fachunterricht, Klasse 5 - 6, Biologie-Physik-Chemie, Arbeitsbuch DaZ, Cornelsen-Verlag.
- Prima ankommen im Fachunterricht, Klasse 8 - 10, Mathematik, Arbeitsbuch DaZ, Cornelsen-Verlag.
- Prima ankommen im Fachunterricht, Klasse 5 - 6, Geschichte – Erdkunde - Politik, Arbeitsbuch DaZ, Cornelsen-Verlag.
- DaZ für den Fachunterricht, Gesellschaftswissenschaften, Klasse 5-10, Materialien, Tipps, Hilfen und Methoden, Cornelsen-Verlag.
- DaZ für den Fachunterricht, Mathematik Klasse 5-10, Materialien, Tipps, Hilfen und Methoden, Cornelsen-Verlag.
- Ingrid Weis, DaZ im Fachunterricht, Sprachbarrieren überwinden, Schüler erreichen und fördern.

Quellenliste

- Powerpointpräsentation zur Fortbildung „Inklusion von Schüler/innen mit Migrationshintergrund“ am 08.09.2016 durch Verena Mitterer und Elisa Dalbosco vom Sprachenzentrum Meran
- <http://www.bildung.suedtirol.it/referate/migration/>
- Beschluss der Landesregierung nr-1020-2011[1] zur Bewertung in der Oberschule
- Handreichung zu den rechtlichen Grundlagen der Förderung von Schüler/innen mit Migrationshintergrund des Sprachenzentrums
- <http://www.Bereich Innovation und Beratung/Sprachlehrerinnen und Sprachlehrer.htm>
- Sprachenzentren, WILLKOMMEN IN KINDERGARTEN UND SCHULE, Leitfaden für den Einsatz Interkultureller Mediatorinnen und Mediatoren im Bildungssystem, Inge Niederfriniger, Pädagogisches Institut

10.5 Anlage 5: Schulbibliothek



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.

Öffnungszeiten

Montag, Mittwoch, Freitag:	08.00 – 13.00 Uhr
Dienstag und Donnerstag	08.00 – 17.00 Uhr

Die Bibliotheksordnung findet man als Anlage Nr. im Anhang dieses Dokuments und auf der Schulhomepage.

Bibliotheksordnung

BENUTZERKREIS

1. Zur Benutzung der Bibliothek sind Schüler/innen, Schulpersonal und Lehrpersonen berechtigt. Zum Benutzerkreis zählen weiters alle Mitglieder der Schulgemeinschaften aller deutschen Oberschulen Meran (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.

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.

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.

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.

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“

Gymnasien 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.

