**Vademecum - WAS WO WIE WANN WARUM WESHALB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Die Aufgaben des Klassenvorstandes** | |
| **Am Anfang des Schuljahres** | * Anwesenheit 1. Schultag, empfängt die S/S in der Aula (In der Klasse wird eine Mitteilungsmappe mit allen notwendigen Unterlagen aufliegen. Klassenliste, Stundenplan, Infoblatt (dieses ist auch auf demTeacherlaufwerk zu finden), Schülercharta, Schulordnung, Maßnahmenkatalog bei Disziplinarverstößen) * Informationen zu Rechten und Pflichten (Schulordnung und Schülercharta wird von RWK Lehrern behandelt, außerdem wird dies auch bei den Kennenlerntagen besprochen) * Absenzen Regelung * Digitales Register (Namen kontrollieren) * Informationen zu Klassenversammlungen, Schülerratssitzungen * Herbst- und Maiausflug besprechen * Handyregelung besprechen * Schulbücher * Schlüssel und Kaution (Laptopbänke, Spinde) * Regelung Schlüssel für Klasse * Informationen zu alltäglichen Abläufen an der Schule * Anwesenheit und Mitarbeit bei Kennenlerntagen (werden von AG ZIB organisiert, Std. gelten als Auffüllstunden) * Sitzordnung in Absprache mit dem Klassenrat und S/S * Stundenplan, Sitzordnung und Klassenfoto sollte aufs Pult geklebt werden * Stundenplan der Integrationslehrperson sichtbar machen |
| **Der Klassenvorstand und der Elternabend** | * Allgemeine Informationen im Plenum in der Aula (alle LP und Eltern, mit SFK) * Kurzer Rundgang durch die Schule * Leiten des Elternabends in der Klasse gemeinsam mit den LP (Vorstellungsrunde, kurzer Austausch zur Klasse, digitales Register) * Alleine, Wahl der Elternvertreter (Infos dazu kommen vom Sekretariat) |
| **Der Klassenvorstand und die Klassensprecher** | * Im Sinne der Entrepreneurshiperziehung und einer Erziehung zur Selbstständigkeit sollte der Klassenvorstand Aufgaben an die Klassensprecher delegieren. |
| **Der Klassenvorstand und die Klassenversammlung** | * Die Klasse muss eine zwei Wochen vorher alle Ansuchen seit heuer Woche vorher ansuchen. * Wenn das Protokoll der letzten Sitzung nicht abgegeben wurde, dann darf nicht für eine neue Sitzung angesucht werden. * Der Klassenvorstand kontrolliert die vorgesehene Tagesordnung und nimmt gemeinsam mit den Klassensprechern eventuelle Verbesserungen vor. * Wichtig für Biennium: Tutoren sollten dabei sein. * Generell gilt, LP sind NICHT bei Klassenversammlung dabei. * Der Klassenvorstand kontrolliert das Protokoll (auf das Aushändigen bestehen) * Das Protokoll wird in der Mappe abgelegt |
| **Die S/S laufend über Veranstaltungen an der Schule informieren, im Besonderen** | * Entrepreneurship Woche * Entrepreneurship Day * Tag der offenen Tür * Vorträge * Stammtisch schwierig, weil zu spät bekannt, heuer oft erst am Vortag, wenn man da die Klasse nicht hat??? * Außerordentliche Angebote (siehe Homepage) |
| **Klassenratssitzungen** | * Kann den Vorsitz führen, wenn SFK Beauftragung gibt (siehe unten) |
| **Besondere Aufgaben** | * Behält den Überblick (Absenzen, Disziplin, Leistungen, Ordnung in der Klasse), wird dabei aber von allen LP unterstützt * Gespräche mit S/S, Eltern, Sozialpädagogin, SFK, kann dabei von LP aus KR unterstützt werden * Ansprechpartner für S/S, Eltern, LP bei Konflikten * „Vermittlerrolle“ bei Konflikten * Ansprechpartner für das Sekretariat * Kontaktperson für Vizedirektor, der die „neuen“ 3. Klassen zusammenstellt * Kontaktperson zu Frau Schuster * Organisation mit Schülern von mehrtägigen Reisen, u.a. Maturareise |
| **Bewertungskonferenzen**  **1. Semester** | * Verhaltensnote dem KR vorschlagen (sollten vorher besprochen, bzw. Vorschlag via Email, onedrive Dokument, senden) * Kriterien <https://www.wfokafka.it/images/Dokumente/Teil_A_WFO_Kafka_Dreijahresplan_2017_18_bis_2019_20.pdf>  auf S. 43-45 * Verhaltensnoten in Notenblatt eintragen * Absenzen in Notenblatt eintragen (Achtung Regelung mit i.A. wegzählen) * Zeugnisverteilung (Benachrichtigung kommt vom Sekretariat) |
| **Bewertungskonferenzen**  **2. Semester** | * Verhaltensnote dem KR vorschlagen (sollten vorher besprochen, bzw. Vorschlag via Email, onedrive Dokument, senden) * Kriterien <https://www.wfokafka.it/images/Dokumente/Teil_A_WFO_Kafka_Dreijahresplan_2017_18_bis_2019_20.pdf>  auf S. 43-45 * Verhaltensnoten in Notenblatt eintragen * Absenzen in Notenblatt eintragen (Achtung Regelung mit i.A. wegzählen) * Fächerübergreifende Kompetenzen in Notenblatt übertragen * Zeugnisverteilung letzter Schultag (Benachrichtigung kommt vom Sekretariat) * Bildungsguthaben Kontrolle mit Wahlfächern (Anwesenheit) * Schulguthaben wird bei Notenkonferenz gemacht |
| **Besonderheiten bei Abschlussklasse**  **Das weiß ich nicht genau** | * Bildungsguthaben s.o. * Schulguthaben s.o. * Abschlussbericht ja, allgemeinen Teil |
| **Am Ende des Schuljahres** | * Kontrolle Schulbücher koordinieren * Vorschlag Buchpreis * Schlüssel (Laptopbänke, Spinde) * Klasse ordentlich aufräumen lassen * Anwesenheit letzter Schultag, Zeugnisverteilung (Benachrichtigung kommt vom Sekretariat) * Verabschiedet S/S in die Ferien |
| **Unterstützung erhält der Klassenvorstand von folgenden Lehrpersonen in den Bereichen** | |
| SFK | * Informationen zu Normen, Zuständigkeiten, Vorgehensweisen * Unterstützung bei schwierigen Fällen |
| Sekretariat | * Einsicht in Protokolle (auch über Cloud) * Einsicht in Schülerakte * Einsicht in IBP, etc |
| Protokollführer | * Wird bei 1. Klassenratssitzung ernannt * wird bei Leistungsprämie berücksichtigt |
| S/S mit Migrationshintergrund | Koordinator\*in für Migration (sofern vorhanden) oder Klassenrat  Integrationslehrperson ist der ganzen Klasse zugewiesen |
| S/S mit Beeinträchtigung | Integrationslehrperson  Mitarbeiter\*in für Inklusion |
| S/S mit Lernstörungen | Integrationslehrperson |
| Besonders begabte S/S | Koordinator\*in für Begabungsförderung |
| „Schwierige“ S/S | SFK  Sozialpädagogin  AG ZIB |
| Lernberatung | AG ZIB  Vertreter des Klassenrates? Wie wird das geregelt? |
| Kennenlerntage | AG ZIB  Sozialpädagogin |
| Einstieg in das digitale Register | IKT/Informatik Lehrer |
| Digitales Register allgemein | Roland Stauder |
| Moodle | Moodlebeauftragter Michael Perkmann  Jeweiliger Mathematiklehrer?  IKT/Informatik Lehrer |
| Microsoft Paket | IKT/Informatik Lehrer |
| Computer | IKT/Informatik Lehrer  Sekretariat, Peter Vanzo |
| Einstieg Passwort Computer | ??? |
| Bibliothek | Deutsch LP  Bibliotheksmitarbeiter\*in |
|  | |
| **Landesgesetz vom 18. Oktober 1995, Nr. 20 zu Mitbestimmungsgremien der Schulen**  **Der Klassenrat**   1. Der Klassenrat setzt sich aus den Lehrern jeder einzelnen Klasse und aus zwei Elternvertretern sowie, in den Oberschulen, aus zwei Schülervertretern zusammen. Die Eltern- und Schülervertreter einer Klasse sind für drei Schuljahre im Amt, sofern sie innerhalb derselben Schulstufe bleiben. Der Klassenrat der Klassen von Abendschulen setzt sich aus den Lehrern jeder einzelnen Klasse und aus zwei Schülervertretern zusammen. Den Vorsitz führt der Direktor oder sein Stellvertreter oder ein vom Direktor beauftragter Lehrer der Klasse. An den Sitzungen des Klassenrates nehmen auch die Behindertenbetreuer und -erzieher, ohne Stimmrecht, teil. 2. Der Klassenrat hat die Aufgabe, Vorschläge zur Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit auszuarbeiten, Fürsorgeinitiativen vorzuschlagen und den gegenseitigen Kontakt zwischen Lehrern, Eltern und Schülern zu fördern und zu vertiefen. Anlässlich der Vorstellung und Diskussion des Erziehungsplanes der Schule, bei der Planung und Vorbereitung besonderer Projekte für die Klasse und in den von der Schulordnung festgelegten Fällen, werden zur Sitzung des Klassenrates alle Eltern eingeladen. In den Oberschulen werden auch alle Schüler eingeladen. 3. Bei alleiniger Anwesenheit der Lehrpersonen und des Direktors oder dessen Stellvertreters sind die Klassenräte für die Koordinierung der Unterrichtstätigkeit und die fächerübergreifende Zusammenarbeit sowie für die Beurteilung der Schüler in den Jahresabschnitten und am Jahresschluss zuständig. An den Sitzungen der Klassenräte nehmen, ohne Stimmrecht, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration teil, wenn entsprechende Tätigkeiten und Beurteilungen behinderte Kinder betreffen. Für die Beurteilung der Schüler ist bei Stimmengleichheit die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend. | |

|  |
| --- |
| **Fragen zu Disziplin, Disziplinarverstöße, Eintragungen, Ausschlüsse** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disziplin, Störungen, Eintragungen** | **Was ist zu tun?** | **Wer?** |
| **Wo finde ich gesetzliche Vorgaben, Informationen zu Disziplin, Maßnahmen, etc.?** | **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 1  SCHÜLER‐ UND SCHÜLERINNENCHARTA (Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523)  Artikel 4, Punkt 8 der Schülercharta verstoßen hat: Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, schulische Bestimmungen und Verordnungen sowie die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.  Artikel 5: Disziplinarmaßnahmen (Seite 5)  Artikel 6: Rekurse (Seite 6)  **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 2  SCHULORDNUNG  B. Disziplinarmaßnahmen (Seite 7)  G. Mitsprache (Seite 14)  **Maßnahmenkatalog „Disziplinarverstöße“ bezugnehmend auf die Schulordnung (A. korrekte Umgangsformen, C. Umgebung/Infrastrukturen, D. Unterricht)**  <https://www.wfokafka.it/images/Dokumente/Ma%C3%9Fnahmenkatalog_Disziplinarversto%C3%9Fe_-_Anhang_Mai_2014.pdf> | |
| **S/S stört regelmäßig den Unterricht** | * Gespräch mit Schüler * Gespräch mit Sozialpädagogin * Vermerk im Register | * Jede Lehrperson * Klassenvorstand * Schüler * Sozialpädagogin |
| **S/S weist mehrere Eintragungen auf** | * Jede LP kann darauf aufmerksam machen * Gespräch mit Eltern * eventuell Sozialpädagogin miteinbeziehen * Vermerk im Register | * Klassenvorstand * Eltern * Sozialpädagogin * SFK |
| **S/S hat 5 oder mehr als 5 Eintragungen** | * Jede LP kann darauf aufmerksam machen * Gespräch mit SFK * Einberufung eines außerordentlichen Klassenratssitzung durch die SFK | * Klassenvorstand * SFK * Rebecca Santer Im Sekretariat |
| **Wie läuft die Vorbereitung für eine außerordentliche Klassenratssitzung zu den Disziplinarmaßen ab?** | * Einberufung erfolgt durch Sekretariat * LP, Eltern- und Schülervertreter\*innen, betroffener/e S/S und Eltern sind eingeladen * Termin wird in Absprache mit SFK festgelegt   **Vorbereitung für Sitzung durch Klassenvorstand:**   * Überlegungen zu Maßnahmen für den/die S/S, im KR und/oder mit Sozialpädagogin * Einspruchsfristen bei Schlichtungskommission beachten * Eintragungen überprüfen und für die Sitzung ausdrucken | * Sekretariat * SFK * Klassenvorstand * Sozialpädagogin |
| **Wie läuft die außerordentliche Klassenratssitzung ab?** | * Leitung der Sitzung von SFK oder Vizedirektor oder Klassenvorstand * Protokollführer schreibt Protokoll, dazu gibt es eine Vorlage, wird vom Sekretariat bereitgestellt * Eintragungen werden vorgelesen * LP und Schüler äußern sich dazu * Eltern des betroffenen Schülers äußern sich dazu * Betroffener Schüler und Eltern verlassen den Raum * Der Klassenrat bespricht die Situation und die Maßnahmen * Abstimmung über vorgeschlagene Maßnahmen * Protokollführer übermittelt Protokoll an Rebecca Santer im Sekretariat * Betroffener Schüler und Eltern werden mit einem Brief über die Entscheidung informiert * Amtsgeheimnis: alle Dokumente und Besprechungen sind im Sinne des Dlgs. Nr. 196 vom 30.06.2003 zu behandeln | * Klassenvorstand * gesamter Klassenrat |
| **Wie ist die Vorgehensweise zum Ausschluss eines/einer S/S?** | * Rebecca Santer informiert die Eltern/Schüler schriftlich über die Maßnahmen   **Abhängig von den Maßnahmen**   * klare Absprache mit Sozialpädagogin * bei Arbeitsaufträgen Absprachen mit betroffenen LP | * Klassenvorstand * Sozialpädagogin * SFK |
| **Wie werden die Abwesenheiten während eines Ausschlusses entschuldigt?** | * Abwesenheiten durch Ausschluss werden i.A. entschuldigt | * Klassenvorstand |
|  |  |  |
| **Ein/eine S/S wird inflagranti beim Schwindeln erwischt.** | **Es gilt:** Eine vorgetäuschte Leistung kann nicht bewertet werden.  Arbeit und „unerlaubte Hilfsmittel“ werden abgenommen. Der Schüler schreibt die Arbeit weiter. Der erschwindelte Teil der Arbeit wird annulliert. Der ehrlich erarbeitet Teil der wird bewertet.  Zusätzlich bekommt der Schüler eine Eintragung, weil er gegen Artikel 4, Punkt 8 der Schülercharta verstoßen hat: *Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, schulische Bestimmungen und Verordnungen sowie die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.* | * Betroffene LP |
| **Es besteht der Verdacht auf vorgetäuschter Leistung, jedoch gibt es keinen Beweis.** | **Es gilt:**  Laut allgemeiner Rechtsauffassung muss das Abschreiben während der Schularbeit »hic et nunc« (hier und jetzt) festgestellt werden. Die alleinige Vermutung, dass Leistungen vorgetäuscht wurden, ist kein rechtlich ausreichender Grund für die Annullierung der Schularbeit wegen Täuschungsversuchs, auch wenn die Indizien in diese Richtung weisen.  **Wie geht man vor?**  Arbeit wird bewertet.  Es spricht jedoch nichts dagegen, mit einer sogenannten Feststellprüfung die erbrachten Leistungen bei der Lernkontrolle nochmals zu überprüfen. | * Betroffene LP |

|  |
| --- |
| **Umgang mit Abwesenheiten, Absentismus**   * Vorbeugung und Vermeidung von Schulabbrüchen * Gewährleistung der vollständigen Verwirklichung des Bildungsrechts und der Bildungspflicht |
| **Gesetzliche Grundlagen** |
| **Gesetzliche Grundlagen zum Schulbesuch**  **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 1  SCHÜLER‐ UND SCHÜLERINNENCHARTA Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523  **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 1  **Schulordnung** |
|  |
| **Gesetzliche Grundlagen zur Gültigkeit des Schuljahres**  **Landesgesetz vom 24. September 2010, Nr. 11 (**BEWERTUNG DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER AN DEN OBERSCHULEN DES LANDES)  **Beschluss vom 4. Juli 2011, Nr. 1020** **- Festlegung allgemeiner und verfahrensrechtlicher Bestimmungen zur Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Gymnasien, Fachoberschulen und berufsbildenden Schulen Südtirols (abgeändert mit Beschluss Nr. 164 vom 06.02.2012 und Beschluss Nr. 219 vom 02.04.2019)**  **Art. 9 (Gültigkeit des Schuljahres) Versetzung und Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung der Oberschule** |
|  |
| **Das Staatsgesetz vom 27.12.2006, Nr. 296 regelt die Schul- und Bildungspflicht** |
|  |
| Schulabsentismus<http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/begriffsdefinitionen.asp>Rahmenkonzept zur Vorbeugung von Schulabbruch (Handlungsebene Intervention, Prävention, Time-out Lernen, Netzwerkpartner)<http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/downloads/Rahmenkonzept_zur_Vorbeugung_von_Schulabbruch.pdf>Handreichung SCHULABSENTISMUS (Interventionskonzept und Handlungsleitfaden bei Abwesenheit, rechtliche Aspekte des Schulabsentismus, Einvernehmensprotokoll Drop Out, Helferkonferenz, Stufenmodell Schulverweigerung)<http://www.bildung.suedtirol.it/files/9514/8715/5445/Schulabsentismus> gesamt online 02.17.pdfEntwicklungsschwerpunkte des PI 2018 –20 (Punkt 5. Schulabsentismus)<http://www.provincia.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/downloads/Entwicklungsschwerpunkte> 2018.pdfWas ist Schulabsentismus? Von **Schulabsentismus** spricht man, wenn eine Schülerin oder ein Schüler aus einem gesetzlich nicht vorgesehenen Grund der Schule fernbleibt, unabhängig davon, ob sie oder er dies mit Wissen oder Einverständnis der Eltern tut, und auch unabhängig davon, ob dieses Fernbleiben durch eine „Entschuldigung“ legitimiert wird. Ein solches Schule meidendes Verhalten kann sich vom Fehlen einzelner Stunden und Tage bis hin zu einer längeren Abwesenheit und der totalen Abkoppelung erstrecken. Dabei kann zwischen den Formen Schulschwänzen, angstbedingte Schulverweigerung (Schulangst und Schulphobie) und Zurückhalten unterschieden werden.  Beim Schulabbruch handelt es sich um ein komplexes Phänomen, das auch in Südtirol an Häufigkeit und Brisanz zugenommen hat. Schulen aller Schultypen stehen vor großen Herausforderungen. Immer mehr Schülerinnen und Schüler finden sich aufgrund emotionaler, sozialer oder schulischer Probleme im System Schule nicht mehr zurecht. Sie brauchen gezielte unterstützende Maßnahmen, um der Schul- und Bildungspflicht nachkommen zu können. In der Folge sind **Prävention, Intervention und Time-out-Lernen** besonders wichtig. Die AG ZIB und die Sozialpädagogin setzen diese Maßnahmen und unterstützen und, die S/S und die Eltern.  Um Schulabsentismus und den damit oft einhergehenden Schulabbruch entgegenwirken zu können, braucht es eine gute Zusammenarbeit zwischen LP, Sozialpädagogin und SFK. Deshalb sollte bei Verdacht auf Schulabsentismus die Sozialpädagogin und die SFK informiert werden. Spätestens im November sollten schwierige Fälle bekannt sein und auch dem SFK gemeldet werden. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umgang mit gehäuften Absenzen, Vorbeugung und Vermeidung von Schulabbrüchen** | **Was ist zu tun?** | **Wer?** |
| **Wo finde ich die gesetzlichen Grundlagen zum Schulbesuch?** | **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 1  SCHÜLER‐ UND SCHÜLERINNENCHARTA Beschluss der Landesregierung vom 21. Juli 2003, Nr. 2523  Artikel 3, Absatz 12. Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, zur Erreichung der individuellen und allgemeinen Bildungsziele im Rahmen seines/ihres Studienganges beizutragen, indem er/sie pünktlich und regelmäßig den Unterricht und die schulischen Veranstaltungen besucht und mit Einsatz lernt.  Artikel 3, Absatz 13. Der Schüler hat die Pflicht, sich Prüfungen und Bewertungen zu stellen.  Artikel 4, Punkt 8 der Schülercharta: Der/Die Schüler/in hat die Pflicht, schulische Bestimmungen und Verordnungen sowie die von den zuständigen Gremien gefassten Entscheidungen und die Regeln des menschlichen Zusammenlebens zu beachten.  **Dreijahresplan, Schulordnung,** Teil 1  **Schulordnung**  **F. SCHULBESUCH**, F. 1 Jeder Schüler hat nicht nur das Recht auf Bildung und Schulbesuch, sondern auch die Pflicht daran regelmäßig teilzunehmen. | |
| **Was bedeutet Gültigkeit des Schuljahres?** | **Landesgesetz vom 24. September 2010, Nr. 11 (**BEWERTUNG DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER AN DEN OBERSCHULEN DES LANDES)  **Beschluss vom 4. Juli 2011, Nr. 1020** **- Festlegung allgemeiner und verfahrensrechtlicher Bestimmungen zur Bewertung der Schülerinnen und Schüler der Gymnasien, Fachoberschulen und berufsbildenden Schulen Südtirols (abgeändert mit Beschluss Nr. 164 vom 06.02.2012 und Beschluss Nr. 219 vom 02.04.2019)**  **Art. 9 (Gültigkeit des Schuljahres) Versetzung und Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung der Oberschule**  1. Bei der Schlussbewertungskonferenz muss der Klassenrat vorab die Gültigkeit des Schuljahres der Schülerinnen und Schüler feststellen, welche Voraussetzung für die Jahresbewertung ist.  2. Die Gültigkeit wird festgestellt, wenn der Schüler oder die Schülerin an mindestens drei Vierteln des persönlichen Jahresstundenplans teilgenommen hat.  3. In Abweichung zur Regelung laut Absatz 1 kann der Klassenrat, auf der Grundlage von Kriterien des Lehrerkollegiums, jene Schülerinnen und Schülern am Jahresende bewerten, die den Schulbesuch gemäß Absatz 2 aus triftigen Gründen nicht erreichen, falls eine angemessene Anzahl an fundierten Bewertungselementen vorliegt. | |
| **Zusätzliche Kriterien der WFO zur Gültigkeit des Schuljahres** | Beschluss Nr. 9 vom 20.05.2019    **GEGENSTAND: Festlegung der Kriterien für die Gültigkeit des Schuljahres in Abweichung zur Regelung der Anwesenheitspflicht von mindestens 75% des individuellen Curriculums**    Das LK beschließt, dass, der jeweils zuständige Klassenrat als absolute Ausnahme folgende triftige Gründe für die Abweichung von der Anwesenheitspflicht anerkennen kann:   * Jenen Teil der Abwesenheiten der im Voraus wegen sportlicher oder musikalischer Tätigkeiten entschuldigt wurde * Jenen Teil der Abwesenheiten der aufgrund einer schweren Krankheit (mit z.T. stationärem Aufenthalt) dokumentiert und durch einen Facharzt bestätigt werden kann * Jenen Teil der Abwesenheiten der aufgrund eines dokumentierten Sonderfalles eintreten kann * Mutterschaft     Unberührt von diesen Möglichkeiten, bleibt die Tatsache, dass die Schülerin bzw. der Schüler eine ausreichende und ausgewogene Anzahl von Bewertungselementen aufweisen müssen. | |
| **Wie lange muss ein/eine S/S in Italien zur Schule gehen?** | **Das Staatsgesetz vom 27.12.2006, Nr. 296 regelt die Schul- und Bildungspflicht**  **Schulpflicht:** seit 2010 gilt die zehnjährige Schulpflicht.  **Recht auf Bildung und Bildungspflicht:** Jugendliche sind verpflichtet, für mindestens zwölf Jahre oder bis zur Erlangung einer mindestens dreijährigen Qualifikation innerhalb des 18. Lebensjahres eine Schule zu besuchen bzw. einer Ausbildung (z.B. Lehre) nachzugehen. Um die Schul- bzw. Bildungspflicht zu erfüllen und somit das Recht auf Bildung wahrzunehmen, können die S/S nach dem erfolgreichen Abschluss der Mittelschule eine der folgenden Ausbildungen wählen:   * Gymnasium * Fachoberschule * Vollzeitausbildung bzw. Fachschule der Berufsbildung * Lehre (nach Erreichen des 15. Lebensjahres) | |
| **S/S weist viele Absenzen auf.** | WICHTIG:   * Kommunikation im KR wichtig, alle LP sind verantwortlich, auf Anzeichen von Schulabsentismus zu reagieren * Klassenvorstand informieren * Nicht zulange warten   Abklärung weshalb so viele Absenzen auftreten, nicht zu lange warten   * Lehrpersonen geben Informationen an Klassenvorstand weiter * SFK informieren   Klassenvorstand   * Gespräch mit S/S * Gespräch mit Eltern * Gespräch mit Sozialpädagogin * Vermerk dazu im Register * Ziel des Gespräches: Gründe für Absenzen herausfinden, Absenzen minimieren, klare Vereinbarungen dazu treffen, Bilanzgespräch vereinbaren * Kurze Information an SFK * Stufenmodell Schulverweigerung (siehe Handreichung) | Alle LP  Klassenvorstand  SFK |
| **S/S weist viele unentschuldigte Absenzen auf.** | WICHTIG:   * Kommunikation im KR wichtig, alle LP sind verantwortlich, auf Anzeichen von Schulabsentismus zu reagieren * Nicht zulange warte   Abklärung weshalb so viele Absenzen auftreten, nicht zu lange warten   * Lehrpersonen informieren Klassenvorstand * SFK informieren   Klassenvorstand   * Gespräch mit S/S * Gespräch mit Eltern * Sozialpädagogin miteinbeziehen * Ziel des Gespräches: Gründe für Absenzen herausfinden, Absenzen minimieren, klare Vereinbarungen dazu treffen, Bilanzgespräch vereinbaren * Kurze Information an Klassenrat und SFK durch Klassenvorstand * Dokumentation dazu im Register | Alle LP  Klassenvorstand  Sozialpädagogin  SFK |
| **S/S kommt regelmäßig zu spät.** | Betroffene LP: Verspätungen unbedingt im Register vermerken  Klassenvorstand   * Gespräch mit S/S * Gespräch mit Eltern * Sozialpädagogin miteinbeziehen * Ziel des Gespräches: Gründe für Verspätungen herausfinden, Verspätungen minimieren, klare Vereinbarungen dazu treffen, Bilanzgespräch vereinbaren * Kurze Information an Klassenrat und SFK durch Klassenvorstand * Dokumentation dazu im Register | Klassenrat  Klassenvorstand  Sozialpädagogin |
| **S/S möchte aufgrund Familienurlaubs etc. mehrere Tage frei.** | * Eltern müssen schriftlichen Antrag an den Klassenvorstand stellen * Klassenvorstand informiert KR, verschafft sich Überblick * Klassenvorstand leitet den Antrag mit Einschätzung des KR an SFK weiter * SFK entscheidet und informiert Klassenvorstand * Klassenvorstand oder SFK informiert Eltern | Klassenvorstand  Klassenrat  SFK  Eltern |
| **Verdacht auf Schwänzen, besonders bei Leistungskontrollen.** | * Anruf zuhause durch Sekretariat, möglichst schnell im Sekretariat melden * Vermerk im Register durch LP * LP: Gespräch mit S/S * Gespräch mit Eltern * bei Verdachtsbestätigung Eintragung (Verstoß gegen Schülercharta) * bei problematischen Fällen, Sozialpädagogin miteinbeziehen | Betroffene LP  Sekretariat  Klassenvorstand |
| **Wird verschlafen entschuldigt?** | Abmachung bei Sitzung aller Klassenvorstände:   * Einmal „Verschlafen“ pro Semester wird entschuldigt, öfters nicht. * Voraussetzung: Verspätungen immer eintragen | Klassenvorstand |
| **S/S fehlt gezielt bei Tests** | Abmachung bei Lehrerkollegium im September:   * Bei gezieltem Fehlen bei Tests müssen die Schüler direkt angesprochen werden und der Klassenvorstand sollte kontaktiert werden. * S/S müssen an einem freien Nachmittag kommen und nachholen (Mittwoch NM) * Prinzipiell werden wir den S/S aber nicht nachholen, sondern Aufholmöglichkeiten anbieten und auch über eventuelle Nichtklassifizierung informieren | * betroffene LP |
| **Wie soll sich die Lehrperson verhalten, wenn sich ein/eine S/S nach 1 – 2 positiven Prüfungsleistungen den weiteren Prüfungen durch taktisch geschickt geplante Abwesenheiten entzieht?** | **Es gilt:**  Die Lehrperson muss für die Semesterbewertung des Schülers eine angemessene Anzahl von Bewertungsgrundlagen vorweisen können.  Art. 3 (Schülercharta, Qualität der Dienstleistung) Absatz 13 aus der Schülercharta: *Der Schüler hat die Pflicht, sich Prüfungen und Bewertungen zu stellen.*  **Wie geht man vor?**   * Die Lehrperson wird deshalb rechtzeitig den Klassenvorstand bzw. den Direktor ersuchen, die Rechtfertigungen der Abwesenheiten des Schülers zu überprüfen, Maßnahmen einzuleiten. * Der Schüler wird aufgefordert, die versäumten schriftlichen Schularbeiten innerhalb oder außerhalb des Unterrichtes nachzuholen. **(Dokumentation im Register)** * Wenn der Schüler der Aufforderung nicht nachkommt, kann die Lehrperson den Schüler **zu jedem Zeitpunkt** mündlich prüfen. * Sollte es der Lehrperson trotzdem nicht gelingen, eine angemessene Anzahl von Bewertungsgrundlagen zu sammeln, kann sie natürlich dem Klassenrat vorschlagen, dass der Schüler im betroffenen Unterrichtsfach **nicht klassifiziert** wird. Dies bedeutet im zweiten Semester, dass er nicht versetzt wird. **(Achtung Dokumentation im Register)** | * betroffene LP |

|  |
| --- |
| **Maßnahmen zur Bildungsorientierung (Praktikum, Time-out Lernen, Schnuppertage, etc.)**   * **zur Vorbeugung und Vermeidung von Schulabbrüchen** * **zur Gewährleistung der vollständigen Verwirklichung des Bildungsrechts und der Bildungspflicht** |
| **Gesetzliche Grundlage**  Rechtsgrundlagen   * **Staatsgesetz vom 24.06.1997, Nr. 196, Art. 18** *(Tirocini formativi e di orientamento)* * **Ministerialdekret vom 25.03.1998, Nr. 142** (Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento) * **Legislativdekret Nr. 77/2005** Richtlinien für die Durchführung von mehrtägigen Betriebserkundungen und Praktika an den deutschsprachigen und ladinischen Mittel- und Oberschulen, Zusammenarbeit Schule-Arbeitswelt: (Orientierungs)-Praktika und andere Formen der Zusammenarbeit mit der Wirtschaft   Weitere Rechtsquellen   * **Ministerialrichtlinie Nr. 487/1997** „Orientierung von Schülerinnen und Schülern“: Aufgabe aller Schulstufen und Bildungseinrichtungen * **Gesetz Nr. 53/2003** Orientierungsmaßnahmen in allen Schulstufen und Neuorientierung zur Vermeidung von Schulabbrüchen * **Landesgesetz Nr. 5/2008 Allgemeine Bildungsziele und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe, Art. 1, Absatz 11** Maßnahmen zur Bildungsorientierung zur Vorbeugung und Vermeidung von Schulabbrüchen * **Rundschreiben des Schulamtsleiters Nr. 26/2012,** Nachträglicher Schulwechsel in der 1. und 2. Klasse der Oberstufe * **Beschluss der Landesregierung vom 21.04.2015, Nr. 470**, Kriterien für die Durchlässigkeit zwischen den verschiedenen Bildungswegen der deutschsprachigen Oberstufe (Landesgesetz vom 24.09.2010, Artikel 7, Absatz 4: Kriterien für die Durchlässigkeit zwischen den verschiedenen Bildungswegen der deutschsprachigen Oberstufe) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Überforderung Orientierungsmaßnahmen, Praktikum, Time-Out Lernen,** | **Was ist zu tun?** | **Wer?** |
| **Ab wann kann ein/eine S/S ein Orientierungspraktikum machen?** | **Eintritt in die Arbeitswelt:** Erst nach der Erfüllung der Bildungspflicht ist der Eintritt in die Arbeitswelt möglich. Ausnahmen sind:   * ein Sommerjob ab 16 Jahren * eine Lehre mit 15 Jahren * ein Ausbildungs- und Orientierungspraktikum **mit 15 Jahren** und dem Abschlussdiplom der Mittelschule | |
| **S/S hat viele negative Noten** | * Gespräch mit S/S, eventuell auch gleich Sozialpädagogin (nicht zu lange warten) * Gespräch mit Eltern (nicht zu lange warten) * Vermerk dazu im Register * Individuelle Lernberatung einleiten * falls nötig Orientierungsmaßnahmen (Sozialpädagogin) | Alle Lehrpersonen sind für den Lernfortschritt des/der S/S verantwortlich  Klassenvorstand  Sozialpädagogin |
| **S/S hat keine Motivation, stört deshalb, schwänzt.** | * Gespräch mit S/S (nicht zu lange warten) * Gespräch des/der S/S mit Sozialpädagogin * Gespräch mit Eltern (nicht zu lange warten) * Vermerk dazu im Register * Orientierungsmaßnahmen einleiten (Sozialpädagogin) | Alle Lehrpersonen sind für den Lernfortschritt des/der S/S verantwortlich  Klassenvorstand  Sozialpädagogin |
| **S/S absolviert Orientierungspraktikum.** | * Sozialpädagogin und/oder Integrationslehrperson und/oder Klassenvorstand suchen einen Platz (Betrieb, Behörde, etc.), wo der/die S/S Praktikum absolvieren kann * wird mit SFK besprochen und von SFK genehmigt * Bürokratie (Versicherung, Abkommen) erledigt Schulsekretariat wer?? und Sozialpädagogin - Kontaktpflege mit Betrieb/Einrichtung, Vereinbarung Schule – Arbeitswelt, Besuch des Betriebes/der Einrichtung durch die Sozialpädagogin * Klassenvorstand oder auch Integrationslehrperson erhält Informationen von Sozialpädagogin * Mitteilung an den Klassenrat durch Klassenvorstand oder Integrationslehrperson * Abwesenheiten mit i.A. im Register eintragen * Praktikumsbericht von Seiten der/des S/S für den Klassenrat bzw. Klassenvorstand und somit über die geleistete Tätigkeit während der Unterrichtszeit   **FRAGE:**  Gibt es **KRITERIEN,** wie die Vorgehensweise im Klassenrat ist, wenn ein/e S/S aus dem Orientierungspraktikum zurückkommt? Prüfungen? Benotung? Unterrichtsstoff?  Aufgrund, dass:  Orientierungspraktika finden in der Regel in der Unterrichtszeit statt, und sind laut Beschluss LR Nr. 755 vom 16.03.2009 und dem DL 15.aprile2005, n.77 Teil des Schulprogramms d.h. des 3 Jahresplans und werden nach im Voraus festgelegten Kriterien des Lehrerkollegiums geplant und durchgeführt....  Diese Initiativen und Projekte stellen somit eine dem Unterricht gleichgestellte Tätigkeit dar, die Teil der Schullaufbahn und des personenbezogenen Lernplans ist....  Die konkreten Initiativen werden von den autonomen Schulen gemeinsam mit den Betrieben/Einrichtungen aufgrund eigener Vereinbarungen festgelegt... | Sozialpädagogin  Integrationslehrperson  Klassenvorstand  SFK  Sekretariat |
| **Neuorientierung: S/S möchte Schule wechseln.** | * Schulwechsel im Normalfall nur bis 31.01.2019 möglich * Klassenvorstand informiert Sozialpädagogin * Gespräch mit S/S, Eltern, eventuell auch SFK miteinbeziehen * Termin Berufsberatung vereinbaren (Eltern oder Sozialpädagogin) * Möglichkeit für Schnuppertage an anderen Schulen oder Betrieb (Sozialpädagogin) | Sozialpädagogin  Integrationslehrperson  Klassenvorstand  SFK  Sekretariat |
| **S/S wechselt Schule, Abmeldung** | * Anmeldung an neuer Schule vornehmen * mit Anmeldungsbestätigung an unserer Schule abmelden * Schulsekretariat stellt S/S frei in POPCORN | Eltern  Sekretariat |

|  |
| --- |
| **Inklusion, gesetzliche Grundlagen, Erläuterungen dazu**  **Grundlage und alles zum selber Nachlesen: Handreichung Inklusion Version 20.06.2019** |
| **Gesetzliche Grundlagen** |
| **Funktionsdiagnosen (Gesetz Nr. 104/1992)** |
|  |
| **Schülerinnen und Schüler mit spezifischen Lernstörungen**, Klinische Befunde **(Gesetz Nr. 170/2010)** |
|  |
| **Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bildungsbedürfnissen**, Klinische Befunde **(Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012)** |
|  |
| **Schüler und Schülerinnen mit Benachteiligung**, **Ministerialrundschreiben Nr. 8 vom 06.03.2013** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Frage** | **Antwort** |
| **Was bedeutet es, wenn ein/eine S/S eine Funktionsdiagnose laut Gesetz 104/1992 hat?** | **Funktionsdiagnosen (Gesetz Nr. 104/1992)**  Die Erkrankung/Beeinträchtigung des/der S/S 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.  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 (hier ist auch ein/eine Mitarbeiter\*in für Inklusion möglich) |
| **Was bedeutet es, wenn ein/eine S/S einen klinischen Befund laut Gesetz 170/2010 hat?**  **Fall: Spezifische Lernstörung** | **Schülerinnen und Schüler mit spezifischen Lernstörungen**, Klinische Befunde **(Gesetz Nr. 170/2010)**  Der/die S/S hat eine 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 |
| **Was bedeutet es, wenn ein/eine S/S einen klinischen Befund laut Gesetz 170/2010 hat?**  **Fall: besonderes Bildungsbedürfnis** | **Erweiterung:**  **Schüler und Schülerinnen mit besonderen Bildungsbedürfnissen**, Klinische Befunde (Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012) wie z.B. einfache Aktivitäts- und Aufmerksamkeitsstörung, Aufmerksamkeitsdefizit-Hyperaktivitätsstörung, Grenzbereich der intellektuellen Leistungsfähigkeit, Störungen des Sozialverhaltens, etc.  Aufgrund dieser klinischen Befunde wird Folgendes wirksam:   * IBP zielgleich mit Kompensations- und Befreiungsmaßnahmen * Zielgleiche Bewertung: Angemessene Prüfungs- und Bewertungsformen |
| **Was bedeutet es, wenn ein/eine S/S einen klinischen Befund laut Gesetz 170/2010 hat?**  **Fall: besondere Benachteiligung** | **Erweiterung:**  **Schüler und Schülerinnen mit Benachteiligung**, Ministerialrundschreiben Nr. 8 vom 06.03.2013  Benachteiligungen können folgendermaßen definiert werden: sozioökonomisch, kulturelle oder sprachliche Benachteiligung und **S/S mit Migrationshintergrund**  Wird bei S/S 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. Der Koordinator für Migration unterstützt den KR bei der Erstellung des IBP und der Durchführung der Maßnahmen. |
| **Wann ist eine zielgleiche Bewertung möglich?** | * bei S/S mit Gesetz 104/1992 möglich * ein MUSS bei S/S mit Gesetz Nr. 170/2010 |
| **Wann ist eine zielgleiche Bewertung mit Hilfsmaßnahmen möglich?** | * Bei S/S mit Gesetz 104/1992 möglich * ein KANN bei S/S mit Gesetz Nr. 170/2010 |
| **Wann ist eine zieldifferente Bewertung möglich?** | * NUR bei Gesetz 104/1992 möglich   **Wie bei Migration??? Eventuell im 1. Semester???**  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. |
| **Wann bekommt der/die S/S ein reguläres Diplom?** | * Generell Abschluss bei zielgleich, zielgleich mit Hilfsmaßnahmen * Bei Gesetz 104/1992 möglich * IMMER bei Gesetz Nr. 170/2010 |
| **Wann bekommt der/die S/S eine Kompetenzenbescheinigung?** | * Bescheinigung bei zieldifferent (nur bei Gesetz 104/1992 möglich) |
| **Was bedeutet Funktionsdiagnose?** | 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 stellt die FD und definiert die Fälligkeit des Dokumentes. |
| **Was bedeutet klinischer Befund?** | * Klinische Befunde (Gesetz Nr. 170/2010) * Klinische Befunde (Ministerialrichtlinie vom 27.12.2012) * beschriebene Entwicklungsstörung schulischer Fertigkeiten * wird vom psychologischen Dienst, Fachambulanz ausgestellt. |
| **Wer kann einen Antrag um Abklärung stellen?** | Ein Antrag um Abklärung gestellt werden von:   * von den Erziehungsberechtigten * der Bildungseinrichtung mit schriftlichem Einverständnis der Erziehungsberechtigen oder * dem/der volljährigen S/S |
| **Weiß man, ob der/die S/S in der Unterstufe einen klinischen Befund hatte?** | Der/die S/S, die Eltern sind nicht verpflichtet, den klinischen Befund bei der Einschreibung abzugeben. Von den Mittelschulen wird Ihnen das aber angeraten. Im MS Abschlusszeugnis scheint der klinische Befund nicht auf. |
| **Was ist ein IBP?** | **I**ndividueller **B**ildungs**p**lan   * beschreibt aufgrund der Funktionsdiagnose (FD), des klinischen Befundes bzw. des Funktionellen Entwicklungsprofils (FEP), der besonderen Benachteiligung die Maßnahmen, welche für den/die S/S für einen bestimmten Zeitraum (in der Regel ein Jahr) vorgesehen sind * wird vom Klassenrat gemeinsam erarbeitet, Inklusionslehrpersonen koordinieren Erarbeitung, sind Experten * wird am Ende des 1. Semesters überprüft und gegebenenfalls angepasst   **Unter dieser Seite Informationen und Vordruck:**  <http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/inklusion/formulare-dokumente.asp> |
| **Was ist ein FEP?** | **F**unktionelles **E**ntwicklungs**p**rofil   * Ist 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. * Wird von der Unterstufe an die Oberstufe weitergeleitet und die Grundlage für die Planung der notwendigen Maßnahmen in der nächsten Schulstufe und gleichzeitig für die Erstellung des neuen Individuellen Bildungsplanes. * Bekommen die Inklusionslehrpersonen und wird im S/S Akt abgelegt   **Unter dieser Seite Informationen und Vordruck:**  http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/inklusion/formulare-dokumente.asp |
| **Aufgaben der Inklusions LP** | 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. |
| **Kompetenz der Inklusions LP bei Bewertung, bei Bewertungskonferenzen** | * beraten Fachlehrperson bei Bewertung des/der S/S * vollwertiges Mitglied des Klassenrates * stimmberechtigt bei allen S/S * Wenn mehrere Inklusionslehrpersonen in einem Klassenrat sind, dann verfügen sie nur über eine Stimme.   **Gesetzliche Grundlage:** Landesgesetz vom 18. Oktober 1995, Nr. 20, Mitbestimmungsgremien der Schulen |
| **Aufgaben Mitarbeiter\*in für Inklusion** | 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 (FEP) und Individuellen Bildungsplanes (IBP) * 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 * die Durchführung gezielter Tätigkeiten mit den Schülern/Schülerinnen einzeln oder in Gruppen |
| **Kompetenz der Mitarbeiter\*in für Inklusion, Bewertung Konferenzen** | Die Mitarbeiter für Inklusion nehmen auch an den Sitzungen des Klassenrates teil, aber ohne Stimmrecht.  **Gesetzliche Grundlage:** Landesgesetz vom 18. Oktober 1995, Nr. 20, Mitbestimmungsgremien der Schulen |
| **Aufgaben der Fachlehrperson** | * Die Lehrpersonen erfassen die Ausgangslage (grundlegende Kompetenzen), Hilfe der Inklusionslehrperson kann in Anspruch genommen werden * sie setzen in Absprache mit der Integrationslehrperson und auch mithilfe der Integrationslehrperson die inklusive Didaktik um |
| **Aufgaben des Klassenvorstandes** | Ansprechperson |

|  |
| --- |
| **S/S mit Migrationshintergrund**  **Grundlage und zum selber Nachlesen: Handreichung Migrationsschüler WFO Meran** |
| **Grundlagengesetz das „Decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n. 394, Art. 45“**  **Ministerialrundschreiben Nr. 8 vom 6.3.2013 (**http://www.bildung.suedtirol.it/files/3514/5552/5397/20160128\_Handreichung\_endgltige\_Fassung.pdf **) 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Frage** | **Antwort** |
| **Weshalb kommen mitten unter dem Schuljahr S/S mit Migrationshintergrund auch ohne jegliche Sprachkenntnisse an die Schule?** | **Es gilt das Grundlagengesetz das „Decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n. 394, Art. 45“:**  Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund sind ab dem Tag ihrer Ankunft in Italien schul- und bildungspflichtig und haben das Recht auf Einschreibung in einen Kindergarten bzw. eine Schule. Dies gilt jederzeit während des Schuljahres und unabhängig von ihrem rechtlichen Status und auch unabhängig von ihren sprachlichen Vorkenntnissen bzw. dem Vorwissen in den verschiedenen Fächern. Schüler/innen, welche nicht im Besitz aller vorgesehenen Dokumente sind, werden mit Vorbehalt eingeschrieben. **Bis zu welchem Alter?** |
| **S/S mit Migrationshintergrund gelten als S/S mit Benachteiligung laut erweitertem Gesetz 170/2010.** | **Ministerialrundschreiben Nr. 8 vom 6.3.2013 zum „Inklusionsgesetz“ Nr. 170 vom 8. Okt. 2010.**  S/S mit Migrationshintergrund fallen in die Kategorie S/S mit Benachteiligung (sozioökonomisch, kulturelle, sprachliche Benachteiligung und **S/S mit Migrationshintergrund).**  **Nachzulesen unter:**  http://www.bildung.suedtirol.it/files/3514/5552/5397/20160128\_Handreichung\_endgltige\_Fassung.pdf |
| **Was sieht das Ministerialrundschreiben zum Inklusionsgesetz 170/2010 vor?** | 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. |
| **Wie erfolgt die Klassenzuweisung eines S/S mit Migrationshintergrund?** | **Es gelten die gesetzlichen Regelungen und die Kriterien der Schule**   * keine Konzentration von Schüler/innen mit Migrationshintergrund innerhalb einer bestimmten Klasse   (D. Lgs. 286/1998 art. 38/11; D.P.R. 394/1999 art.45/12, Linee Guida, 2014).   * neue Schüler, die EU-Bürger sind, werden gemäß ihrer Schullaufbahn zugewiesen * Nicht-EU-Bürger/innen werden gemäß ihrem Alter in eine entsprechende Klasse zugewiesen * mit Begründung und in Absprache mit Familie kann der neue Schüler auch +/-1 Jahr zugewiesen werden   **Die Kriterien der Schule:**   * Zusammensetzung der Klasse (Leistungen, Disziplin, Geschlechterverteilung, andere S/S mit besonderen Bedürfnissen) * Möglichkeit eines Tutors für den/die S/S mit Migrationshintergrund * Inklusionslehrperson für mögliche Unterstützung vorhanden * Die SFK nimmt Zuweisung vor |
| **Wer ist der Ansprechpartner bei S/S mit Migrationshintergrund?** | * SFK * Koordinator für Migration, bisher Georg Tschöll * Sprachenzentrum Meran, deutsche Sprache bisher Verena Mitterer * Sprachenzentrum Meran, italienische Sprache Barbara Tonello * Sprachenzentrum Meran, Elisa …... |
| **Wo finde ich Informationen zur genauen Vorgehensweise mit S/S mit Migrationshintergrund an der Schule?** | Handreichung Migrationsschüler WFO Meran  WO??? |
| **Was ist ein interkultureller Berater?**  **Wie viele Stunden?**  **Wer kann ansuchen?**  **Wie geht das?** | 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. Wie viele Stunden?  Aufgaben:   * Übersetzt und vermittelt bei Gesprächen Schule/Elternhaus, Elternsprechtag, etc * verbringt eine vereinbarte Stundenzahl mit S/S in der Klasse |
| **Wer ist in der Klasse für den/die S/S zuständig?** | * Fachlehrpersonen * Integrationslehrpersonen * Koordinator für Migration kann Hilfestellungen geben |
| **IBP** | * Es muss ein IBP erstellt werden. Nach einmonatiger Kennenlernphase, ca. einen Monat nach dem ersten Schultag. * Der IBP wird **gemeinsam vom Klassenrat** mit Blick auf die spezifische Situation des Schülers/der Schülerin erstellt. Verantwortlicher Koordinator\*in für den IBP kann Klassenvorstand und/oder Integrationslehrperson ein. * Der Koordinator für Migration unterstützt den KR bei der Erstellung des IBP und der Durchführung der Maßnahmen. |
| **Wer schreibt den IBP?** | * Der gesamte Klassenrat unter Mithilfe des Koordinators für Migration * Koordinierung kann entweder Koordinator für Migration, Klassenvorstand oder Inklusionslehrperson übernehmen |
| **Gibt es Vorlagen für den IBP?** | Unter dieser Seite Informationen und ein Vordruck:  http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/didaktik-beratung/inklusion/formulare-dokumente.asp |
| **Bewertung des Schülers? Muss immer bewertet werden?** | * 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. |
| **Kann auch nicht bewertet werden?** | * Nach dem ersten Halbjahr sollte es noch kein formelles Zeugnis für die neuen Schüler geben, sondern nur ein schriftliches Feedback der Lehrpersonen.   Es ist rechtlich nicht möglich, dass Schüler/innen mit Migrationshintergrund aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse bzw. ihrer erst vor Kurzem erfolgten Einschreibung nicht bewertet werden. Eine Ausnahme kann in einzelnen Fächern im ersten Semester gemacht werden, wenn der Klassenrat dies beschließt und die Nichtbewertung schriftlich begründet. Im zweiten Semester muss in der Regel in allen Fächern bewertet werden. |
| **Wann kann versetzt werden?** | * Der/die S/S hat nach dem zweiten Halbjahr seine individuellen Ziele großteils erreicht, erfolgt die Versetzung. * Es wird ein formelles Zeugnis mit positiven Bewertungen in allen Fächern ausgestellt. * Außerdem soll ein schriftliches Feedback in allen Fächern erfolgen, wie im ersten Halbjahr. |
| **Wann kann nicht versetzt werden?** | Der/die S/S hat seine individuellen Ziele weitgehend nicht erreicht und die Angebote der Schule mangelhaft genutzt, wenig Konstanz und geringe Motivation gezeigt, wird der/die S/S nicht versetzt. Wichtig dabei ist, dass alle Maßnahmen ausreichend dokumentiert sind.   * Es wird ein formelles Zeugnis mit mehreren negativen Bewertungen ausgestellt. * Außerdem soll ein schriftliches Feedback in allen Fächern erfolgen, wie im ersten Halbjahr. |
| **Wie lange bleibt der IBP bestehen?** | * Im 3. 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 3. Schuljahres soll auf Grundlage der Zukunfts- und Berufsorientierung eine Entscheidung über den weiteren Bildungsweg erfolgen. * 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. * In den rechtlichen Grundlagen 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. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Maßnahmen zur Begabtenförderung** |
| Verankerung im Dreijahresplan  **Leitziel 3:** Leistung ist an unserer Schule wichtig und Begabungen werden gezielt und systematisch gefördert  Konzept Begabungsförderung, WO???  Seite 18 Teil A Dreijahresplan  <https://www.wfokafka.it/images/Dokumente/Teil_A_WFO_Kafka_Dreijahresplan_2017_18_bis_2019_20.pdf>  Begabungs- und Begabtenförderung  In unserer heutigen, sich ständig wandelnden Welt gibt es einen hohen Bedarf an exzellenten Leistungen. Unabhängig davon haben SchülerInnen 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 SchülerInnen   * ein Angebot von interessanten, herausfordernden Aufgaben * Unterstützung im Erwerb von Lernstrategien * Möglichkeiten Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen * Anerkennung für die erbrachten Leistungen   Begabte SchülerInnen müssen verstehen, dass neben günstigen Persönlichkeitsmerkmalen wie z.B. hohe Motivation, gute Stressbewältigung… und einem förderlichen Unterricht  Lernen  die zentrale Voraussetzung für eine Entwicklung hin zu Leistungsexzellenz ist.    Die Begabten – und Begabungsförderung unterscheidet zwischen schulischen und außerschulischen Fördermaßnahmen.  Schulischen Fördermaßnahmen  unterteilt man ihrerseits in zwei grundlegende Ansätze   1. **Akzeleration:** sie ermöglicht begabten SchülerInnen ein vorgegebenes Curriculum beschleunigt zu absolvieren.   Maßnahmen sind:   * vorzeitiges Einschulen und * Überspringen von Klassen      1. **Enrichment:** begabte, interessierte und motivierteSchülerinnen werden durch unterschiedlichste Maßnahmen angeregt ihr Wissen derart zu vertiefen, dass sie bei entsprechendem Lerneinsatz in der Lage sind exzellente Leistungen erbringen können.   Maßnahmen sind:   * Differenzierung und Individualisierung des Unterrichts durch Aufgabenstellungen auf unterschiedlichen Niveaustufen: begabte SchülerInnen erhalten insbesondere offene Aufgabenstellungen, um so Themen selbständig vertiefen zu können. Sie können im Klassenverband verbleiben.   Eine Erleichterung bei der Erstellung derartiger Arbeitsaufträge erbringt die Beachtung der Bloomschen Lernzieltaxonomie.   * Drehtürmodell: parallel zum regulären Unterricht können begabte SchülerInnen Themenschwerpunkte vertiefen, indem sie vorübergehend den Klassenverband verlassen und selbständig und eigenverantwortlich arbeiten, um dann wieder in den Klassenverband zurückzukehren. Es wird empfohlen Lernverträge abzuschließen. * Förderkurse am Nachmittag (Atelierbetrieb – ev. auch geeignet für die Füla – 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema**  **Unterforderung, besondere Begabung, Interessen** | **Was ist zu tun?** | **Wer?** |
| S/S in der Klasse weisen besondere Begabungen auf. | * Der Fachlehrer informiert den Klassenvorstand, der in der zweiten Klassenratssitzung über die zu fördernden begabten Schüler entscheidet. Diese Entscheidung wird vom Klassenvorstand der AG Begabtenförderung mitgeteilt. * Erfolgt die Feststellung der Unterforderung erst zu einem späteren Zeitpunkt, dann wendet sich der Fachlehrer direkt an den/die Koordinatorin für BF, der/die dann in Absprache mit der Fachlehrperson, dem/der Schüler, der Schulführungskraft und den Erziehungsberechtigten unter eventuellen Einbeziehung des gesamten Klassenrates ein Förderkonzept ausarbeitet und dessen Umsetzung betreut. | Alle Lehrpersonen sind für den Lernfortschritt des/der S/S verantwortlich  Klassenvorstand  Koordinator\*in für Begabungsförderung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema**  **Laptopklassen, Computer, Schlüssel für Tische, Spinte** | **Was ist zu tun?** | **Wer?** |
| S/S hat keinen Laptop | * Informationen zum Kauf eines Laptops haben die Schüler bei den Einschreibeunterlagen bekommen * Weitere Informationen bekommt der Schüler bei Herrn Vanzo im Sekretariat oder bei IKT Lehrer | * Unterlagen Einschreibung * Vanzo Peter im Sekretariat * IKT Lehrer * DSB Frei, Gritsch |
| Zugang zu Public für alle S/S? | * IKT LP sollte dies koordinieren * DSB Frei organisiert das in den ersten Klassen | Werner Frei (Didaktischer Systembetreuer) |
| Zugang zu WLAN funktioniert nicht |  |  |
| S/S braucht Microsoft Paket |  |  |
| Jeder/jede S/S bekommt einen Schlüssel für Bank, Kaution  Vorschlag: diese Aufgabe übernimmt das Sekretariat | * Schlüssel werden vom Sekretariat verwaltet * Klassenvorstand bekommt Bund mit schlüsseln und verteilt diese an Schüler nach eigenem Modus * Kaution muss bei Schlüsselannahme bezahlt werden * Kaution wird vom Klassenvorstand im Sekretariat deponiert * Am Ende des Schuljahres bekommen die Schüler Kaution bei Schlüsselrückgabe zurück | * Karin Schnitzer Sekretariat (Schlüssel, Kaution) * Vanzo Peter (falls etwas kaputt ist oder nicht funktioniert) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vermischtes** |  |  |
| **Eltern/S/S haben Register Passwort vergessen** | * Ansprechpartner für alle Registerfragen ist Roland Stauder * an Roland Stauder Email schreiben (roland.stauder@schule.suedtirol.it) | Roland Stauder |
| **Eltern holen Passwort Register nicht** | * Klassenvorstand macht S/S und Eltern darauf aufmerksam * Wichtig: hartnäckig bleiben * gute Kommunikation bei Elternabend am Anfang des Schuljahres * Kontrolle im Sekretariat, wer Passwort abgeholt hat * Keine Entschuldigung durch Papierheft mehr |  |
| **Moodle Ansprechpartner** | * Ansprechpartner an der Schule für alle Moodle Fragen ist Perkmann Michael * Sehr gut mit Moodle kennt sich auch Barbara Fuchsberger aus * Ansprechpartner in der Klasse meistens Mathe oder IKT LP (eventuell bei Klassenratssitzung klären) | Perkmann Michael  Barbara Fuchsberger |
| **Wie ist die Vorgehensweise einer Schadensmeldung?** | Alle Lehrpersonen haben am 13.11.2018 in der Email von Frei Ulrike die Vorgehensweise als PDF erhalten:   * Schäden werden mit einem eigenen Schadenmeldungsformular unmittelbar nach deren Feststellung gemeldet. Das Formular ist im Sekretariat erhältlich und wird vollständig ausgefüllt im Sekretariat abgegeben. * Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft melden auftretende Schäden, besonders in Verantwortung sind die Klassensprecher und die Klassenvorstände. * Nach der Meldung der Schäden werden diese innerhalb von 3 Tagen an zuständige Personen vom Sekretariat weitergeleitet. * Für die Behebung der Schäden steht ein Zeitraum von 10 Tagen zur Verfügung, die Behebung des Schadens wird mit dem vorgesehenen Formblatt rückgemeldet. | Sekretariat  Vanzo Peter |
| **Probleme mit Leihbüchern**  **Gibt es dazu Regeln? Verschriftlicht?** | * Im Biennium haben S/S Anrecht auf Leihbücher * Diese werden nach einem Plan in der ersten Schulwoche verteilt und in der letzten Schulwoche eingesammelt * Am Ende des Schuljahres bekommen die S/S die Listen mit ihren Büchern und den Inventarnummer, diese werden kontrolliert und dann abgeben * Beschädigte oder nicht mehr auffindbare Bücher müssen bezahlt werden * Klassenvorstand koordiniert oder delegiert Überprüfung der Bücher * Ansprechpartner für Leihbücher ist Sabine Punter im Sekretariat | Sabine Punter im Sekretariat  Jetzt Frau Santer oder? |