

DIENSTLEISTUNGSGRUNDSÄTZE DER SCHULE

(Übersetzung der Anlage zum Dekret des Ministerpräsidenten vom 7. Juni 1995)

GRUNDSÄTZE

Die Dienstleistungsgrundsätze der Schule stützen sich auf die Art. 3,33 und 34 der Verfassung.

1. GLEICHHEIT

1.1 In der Schule darf es keine Benachteiligung geben wegen Geschlecht, Rasse, Volksangehörigkeit, Sprache, Religion, politischer Einstellung, geistiger oder körperlicher Behinderungen und wirtschaftlich-sozialer Verhältnisse.

2. UNPARTEILICHKEIT UND VORSCHRIFTMÄSSIGKEIT

2.1. Die Träger des Schuldienstes handeln nach den Grundsätzen der Objektivität und der Unparteilichkeit.

2.2. Die Schule garantiert mittels ihrer Mitglieder und in Zusammenarbeit mit den anderen Institutionen die Regelmäßigkeit und Kontinuität des Dienstes und der Erziehungstätigkeit. Dies gilt auch bei Streiks, soweit es die gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen erlauben.

3. AUFNAHME UND EINGLIEDERUNG

3.1. Die Schule bemüht sich mit allen Mitarbeitern in zweckmäßiger und angemessener Weise um die Aufnahme der Eltern und Schüler. Vor allem beim Eintritt in die erste Klasse und in Situationen, die dies erfordern, ist ein besonderer Einsatz nötig. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die Bewältigung der Probleme bei

Werkschülern, bei Ausländern, bei Schülern in Krankenhäusern, bei Schülern mit Behinderungen und bei Schülern in Haftanstalten gelegt.

3.2. Jeder Mitarbeiter muss im Dienst die Rechte und die Interessen der Schüler wahren.

4. SCHULWAHL-SCHULPFLICHT SCHULBESUCH

4.1. Jeder hat das Recht, unter den verschiedenen Schulträgern zu wählen. Die Wahlmöglichkeit erstreckt sich auf die staatlichen Schulen gleichen Typs. Dabei muss das Aufnahmevermögen berücksichtigt werden. Bei einer Überzahl von Anfragen wird das Territorialitätsprinzip angewandt. (Ansässigkeit, Wohnsitz, Arbeitsort der Familienangehörigen, usw.).

4.2. Alle beteiligten Institutionen sorgen dafür, dass die Erfüllung der Schulpflicht, die Fortsetzung des Studiums an Oberschulen und die Regelmäßigkeit des Schuldienstes gewährleistet wird. Dies geschieht mittels Vorbeugemaßnahmen und Kontrollen, sowohl der Absenzen, als auch des vorzeitigen Schulabganges. Grundlage ist eine sachdienliche und gezielte Zusammenarbeit der Institutionen.

5. PARTNERSCHAFT, EFFIZIENZ UND TRANSPARENZ

5.1. Schulen, Schulpersonal, Eltern und Schüler sind für die Durchführung der Dienstleistungsgrundsätze verantwortlich. Dies geschieht durch partnerschaftliche Mitarbeit in den Schulgremien nach geltenden Bestimmungen. Jeder muss sich so verhalten, dass ein möglichst hoher Standard der Schule erreicht wird.

5.2. Die Schule und die öffentlichen Körperschaften fördern jene außerschulischen Tätigkeiten, welche die Schule zu einem Zentrum der Kultur, der Gesellschaft und der staatsbürgerlichen Erziehung macht. Dazu werden die Schulräume und die Ausstattung zur Verfügung gestellt.

5.3. Um das Mitwirken zu fördern, bemühen sich die Schulen um eine möglichst weitgehende Vereinfachung der Verfahren und um eine verständliche und umfassende Information.

5.4. Die Arbeit in der Schule, vor allem der Dienstplan aller Mitarbeiter, richtet sich nach den Kriterien der Effizienz, Effektivität, Flexibilität in der Organisation der Verwaltung und des Unterrichts, sowie der ergänzenden Bildungsangebote.

5.5. Mit derselben Zielsetzung sorgt die Schule für die Planung und Durchführung der Fortbildung des Personals. Sie arbeitet dazu mit den Institutionen und kulturellen Vereinigungen zusammen, wobei die Zielsetzungen des Schultyps und die Richtlinien der Verwaltung berücksichtigt werden.

6. LEHRFREIHEIT UND FORTBILDUNG

6.1. Die Unterrichtsplanung wahrt Lehrfreiheit und garantiert die Bildung der Schüler. Sie fördert die Entfaltungsfähigkeit des Schülers und trägt zur harmonischen Entwicklung seiner Persönlichkeit bei. Grundlage sind die staatlichen und Europäischen Bildungsziele, die aus den Lehrplänen der jeweiligen Schultypen ableitbar sind, gleichgültig ob es sich um allgemeine oder spezielle Ziele handelt.

6.2. Die Fort- und Weiterbildung sind für alle Bediensteten der Schule Pflicht. Es ist Aufgabe der Verwaltung, für eine gezielte und regelmäßige Fortbildung zu sorgen.

TEIL I

7. DER BEREICH UNTERRICHT

7.1. Die Schule trägt die Verantwortung für die schulischen Tätigkeiten. Sie bemüht sich um schülergerechte Erziehung und einen angemessenen Unterricht. Zum Erreichen der gesetzlichen Bildungsziele müssen bewährte Unterrichtsmethoden angewandt werden. Erreicht wird dies durch die fachliche Qualifikation des Personals, durch die Mitarbeit und Mithilfe der Eltern, der Institutionen und der Gesellschaft.

7.2. Die Schule erarbeitet die Grundlagen zur Sicherstellung der Kontinuität zwischen den Schulstufen und den Schularten. Ziel dabei ist eine harmonische Entfaltung der Schülerpersönlichkeit .

7.3. Bei der Auswahl der Schulbücher und der Lehrmittel ist darauf zu achten, ob sie sich im Unterricht bewährt haben und didaktisch sachdienlich sind. Ausschlaggebend dafür sind die Bildungsziele und die Erfordernisse jener, welche den Schuldienst in Anspruch nehmen. Die Lehrer der Pflichtschule müssen den Unterricht so planen, dass das Gewicht der Schulbücher gleichmäßig über die Woche verteilt wird, damit eine zu große Belastung an bestimmten Schultagen vermieden wird.

7.4. Aufgrund der Vereinbarungen im Klassenrat verteilen die Lehrer die Hausaufgaben so, dass sie von den Schülern in einer vernünftigen Lernzeit erledigt werden können. Unter Berücksichtigung der Bildungsziele der geltenden Lehrpläne und der Unterrichtsplanung sollten die Schüler die Möglichkeit haben, die unterrichtsfreie Zeit für Spiel, Sport, Fremdsprachen und künstlerische Betätigungen zu nutzen.

7.5 Mit den Schülern, speziell mit den Kleinsten, sollten die Lehrer ruhig und überzeugend sprechen. Sie dürfen zu kei-

ner Form der Einschüchterung oder Androhung von demütigenden Strafen greifen.

7.6. Erziehungskonzept und Planung

Die Schule erarbeitet, verabschiedet und veröffentlicht folgende Dokumente:

Erziehungs- und Organisationsplan

Der von jeder Schule erarbeitete Erziehungs- und Organisationsplan beinhaltet Erziehungsziele, Organisationshinweise und Grundsätze zur Verwendung der Geldmittel. Er ist für die gesamte Schulgemeinschaft verbindlich.

Zusammen mit der Schulordnung beschreibt er systematisch und richtungweisend den organisatorischen Plan zum Unterrichts- und Erziehungsangebot sowie zu den Bildungszielen, welche von den zuständigen Gremien der Schule ausgearbeitet wurden.

In erster Linie regelt er die Verwendung der Geldmittel, die Planung der Stütz-, Aufhol- und Berufsfindungskurse sowie das ergänzende Bildungsangebot.

Darüber hinaus enthält er Grundsätze zur Klassenbildung, zur Zuweisung der Lehrer an die Klassen, zur Erstellung des Stundenplanes für das Lehr- und Verwaltungspersonal und zur Bewertung des gesamten Schuldienstes.

Schulordnung

Die Schulordnung regelt hauptsächlich folgende Punkte:

- Beaufsichtigung der Schüler
- Betragen der Schüler und Regelung im Falle von Verspätung, Verlassen des Schulgebäudes, Fehlstunden, Entschuldigungen;

- Verwendung der Räume, der Spezialräume und der Bibliothek;
- Erhaltung und Schonung des Schulgebäudes und Ausstattung

Darüber hinaus sind in der Schulordnung einzeln angeführt:

- die Sprechstunden für Schüler und Eltern, sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag (feststehende oder nach Vereinbarung)
- Die Regelung der Einberufung der Klassenversammlungen auf Antrag der Schule, der Schüler, der Eltern, des Schülerrates, des Elternrates, der Klassenräte und des Schulrates
- der Sitzungskalender und die Art der Veröffentlichung der Akten.

Mitteilung zum Erziehungs- und Organisationsplan

Ausarbeitung bis
Bekanntgabe mittels
bis
Ablichtung hinterlegt bei
Kopie im Sekretariat erhältlich
zum Preis von Lire

Erziehungs- und Unterrichtsplanung

B. PLANUNG DER ERZIEHUNGSMASSNAHMEN DES UNTERRICHTS

Erziehungsplan

ERZIEHUNGSPLAN:

Die Erstellung des Erziehungsplanes obliegt dem Lehrerkollegium. Er beschreibt die Bildungswege anhand von Lernzielen und aufgrund des Bildungsauftrags der Lehrpläne.

Um die Arbeit der Klassenräte aufeinander abzustimmen, legt das Lehrerkolle-

gium die Vorgangsweise zur Erhebung der Ausgangslage, zur Schlussbewertung sowie zur Evaluation der Bildungswege fest.

Unter Berücksichtigung der Grundsätze des Schulrates plant das Lehrerkollegium die Maßnahmen für die Berufsfindung, das ergänzende Bildungsangebot, die Aufholkurse und die Stützkurse.

Mitteilung zum Erziehungsplan

Ausarbeitung bis .....	.....
Bekanntgabe mittels .....	.....
bis .....	.....
Ablichtung hinterlegt bei .....	.....
Kopie im Sekretariat erhältlich .....	.....
zum Preis von Lire .....	.....

Didaktische Planung

DIDAKTISCHE PLANUNG.

Der Plan wird vom Klassenrat erstellt und verabschiedet.

Er umreißt den Lernweg einer Klasse und den des einzelnen Schülers und stimmt dabei die praktische Umsetzung auf die Schüler ab.

Er nutzt den Beitrag der Unterrichtsfächer zur Erreichung der Ziele und des Erziehungsauftrages, wie dies vom Klassenrat und vom Lehrerkollegium vorgegeben wird. Er wird systematisch überprüft und bewertet, um so den Unterricht an neue Erfordernisse anzupassen, die sich während der Verwirklichung ergeben.

Mitteilung zur didaktischen Planung

Ausarbeitung bis .....	.....
Bekanntgabe mittels .....	.....
bis .....	.....
Ablichtung hinterlegt bei .....	.....
Kopie im Sekretariat erhältlich .....	.....

zum Preis von Lire

Bildungsvereinbarung

DIE BILDUNGSVEREINBARUNG

Die Bildungsvereinbarung ist die ausdrückliche und partnerschaftliche Zustimmung zur Tätigkeit der Schule. Sie betrifft in erster Linie Lehrer und Schüler, bezieht aber auch die Klassenräte, die Schulgremien, die Eltern und die an der Schule interessierten Körperschaften mit ein.

Aufgrund der Bildungsvereinbarung, die sich auf die von den verschiedenen Gremien verabschiedeten Bildungsziele stützt,

kennt der **SCHÜLER**

- die Unterrichts- und Erziehungsziele seiner Schullaufbahn,
- den Weg um diese zu erreichen und
- die Abschnitte seiner Schullaufbahn; muss der LEHRER. sein Unterrichtsangebot bekannt geben,
- seine Vorgangsweise begründen und die Bewertungsgrundlagen offen legen;

müssen die **ELTERN**.

- das Unterrichtsangebot kennen,
- Meinungen und Vorschläge vorbringen und aktiv mitarbeiten.

TEIL II

8. DIE VERWALTUNG

8.1. Die Schule bestimmt folgende Richtlinien für die Verwaltung; sie ver-

öffentlicht diese und sorgt für deren Einhaltung

- rasche Verfahrensabwicklung;
- Transparenz;
- Automatisierung des Sekretariats;

- geringe Wartezeit an den Schaltern;
- Flexibilität der Öffnungszeiten der Büros mit Parteienverkehr.

8.2. Um einen verbraucherfreundlichen Dienst gewährleisten zu können, darf man von den Vorgaben abweichen.

Spezielle Vorgaben für die Abwicklung von Verwaltungsangelegenheiten:

8.3. Die Verteilung der Einschreibeformulare erfolgt direkt während der dafür festgelegten Tage. Dazu werden die Öffnungszeiten des Sekretariates ausgedehnt. Dies muss in ausreichender Weise bekannt gegeben werden.

8.4. Das Sekretariat erledigt die Einschreibung binnen zehn Minuten nach Abgabe der Anträge.

8.5. Die Ausstellung von Bescheinigungen erfolgt während der üblichen Öffnungszeiten des Sekretariates. Einschreib- und Besuchszeugnisse werden binnen drei Arbeitstagen, Noten- und Bewertungsbescheinigungen binnen fünf Tagen ausgestellt

8.6. Ersatzbescheinigungen und Bestätigungen von Diplomen werden ab dem dritten Tage nach der Veröffentlichung der Endergebnisse sofort ausgestellt.

8.7. Die Bewertungsdokumente der Schüler werden vom Direktor persönlich bzw. von den damit beauftragten Lehrern fünf Tage nach Abschluss der Konferenzen verteilt.

8.8. Die Sekretariate gewährleisten, möglichst mit dem planmäßigen Personal, den Parteienverkehr sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag, um den Erfordernissen der Benutzer im Einzugsgebiet der Schule entgegenzukommen. Der Schulrat regelt dies aufgrund der Wünsche der Benutzer und ihrer Vertreter. Der Direktor ist für die Parteien sowohl nach telefonischer

Vereinbarung als auch während der bekanntgemachten fixen Stunden zu sprechen.

8.9. Die Schule sorgt für angemessene telefonische Auskünfte. Der Beamte am Telefon nennt die Schule, seinen Namen und Dienstrang und benennt die Person oder das Amt, das Auskunft erteilen kann.

Für die Information gelten folgende Richtlinien:

8.10. Jede Schule muss einen gut sichtbaren Platz für den Aushang der Mitteilungen freihalten, vor allem für:

- den Dienstplan der Bediensteten (Stundenplan der Lehrer, Stundenplan, Aufgabenbereich und Einstufung des Verwaltungs- und Hilfspersonals, sowie des technischen Personals);
- Organigramm der Ämter (Direktion, Vizedirektion und Sekretariat);
- Organigramm der Mitbestimmungsgremien;
- Stellenplan des unterrichtenden und des nichtunterrichtenden Personals;
- Anschlagetafel der Schule.

Darüber hinaus müssen auch Schaukästen vorhanden sein für:

- Gewerkschaften
- Schüler
- Eltern

8.11. Am Eingang der Schule und in der Nähe des Sekretariats stehen Mitarbeiter für erste Informationen über gewünschte Dienste zur Verfügung.

8.12. Die Mitarbeiter der Schule müssen im Dienst eine sichtbare Erkennungskarte tragen.

8.13. Diese Regelung der Verwaltung muss an der Anschlagetafel veröffentlicht werden.

TEIL III

9. DAS UMFELD DER SCHULE

9.1. Das Umfeld der Schule muss sauber, einladend und sicher sein. Hygiene und Sicherheit in den Räumen müssen einen angenehmen Aufenthalt für Schüler und Bedienstete gewährleisten. Besonders im Kindergarten und in der Grundschule muss das Hilfspersonal sich anstrengen, die sanitäre Anlagen sauber zu halten. Die Schule bemüht sich, das Interesse der betroffenen Institutionen wie Elternvereinigungen, Benützer und Verbraucher für die Wahrung der Sicherheit im und um das Schulgebäude zu wecken (außerhalb des Gebäudes in der unmittelbaren Umgebung der Schule).

9.2. Jede Schule ermittelt folgende Qualitätsmerkmale für das Umfeld und benachrichtigt jene, die den Schuldienst beanspruchen.

- Zahl, Größe (Fläche, Kubatur und Schülerzahl) und Ausstattung (Pulte, Bänke, Tafeln, Kästen usw. der Regelklassen)
- Zahl, Art, Größe (Fläche und Kubatur), Ausstattungen (Maschinen und Geräte, Arbeitsplätze usw. und wöchentlicher Belegungsplan der Sonderräume und Labors)
- Zahl, Größe (Fläche und Kubatur), Ausstattung und durchschnittlichen Belegungsplan der Turnhallen, getrennt nach Unterricht und außerschulische Tätigkeiten
- Anzahl, Größe Fassungsvermögen, Ausstattung der Säle (Sitzplätze, Mikrophone, Projektionswände usw.) samt Wochenbelegungsplan getrennt nach schulischen und außerschulischen Veranstaltungen
- Anzahl, Größe und Ausstattung der Diensträume (für Fotokopien, Druckerei Lehrerzimmer usw.)
- Anzahl, Größe Zahl der Bücher und Zeitschriften, wöchentliche Öff-

nungszeit sowie Beratungs- und Ausleihmodus der Bibliotheken

- Anzahl der Toiletten mit Angabe der vorhandenen Behinderten-Toiletten
- Architektonische Barrieren
- Personen und Lastenaufzüge
- Gestaltung der Außenflächen (Autostellplätze, Sportanlagen usw.)
- Evakuierungsplan des Gebäudes bei Katastrophen

9.3. Die Qualitätsfaktoren müssen für jede Zweigstelle angegeben werden.

TEIL IV

10. BESCHWERDEWEG UND BEWERTUNG DER DIENSTE

10.1. Beschwerdeweg: Beschwerden können mündlich, schriftlich, telefonisch bzw. per Fax vorgebracht werden. Der Beschwerdeeinbringer muss Namen und Anschrift mitteilen und auch angeben, wo er erreichbar ist. Die mündlichen und telefonischen Beschwerden müssen nachträglich unterschrieben werden. Anonyme Beschwerden werden nicht in Betracht gezogen, außer sie enthalten eine genaue Beschreibung des Faktums.

Der Direktor antwortet umgehend, auf alle Fälle binnen 15 Tagen, schriftlich, nachdem er die nötigen Nachforschungen angestellt hat. Er bemüht sich, die Ursache der Beschwerde zu beseitigen. Fällt die Beschwerde nicht in seine Zuständigkeit, gibt der Direktor dem Einbringer die dafür Zuständigen bekannt.

Der Direktor verfasst jährlich einen Bericht an den Schulrat über die einzelnen Beschwerden und über die Behebung der Ursachen; dieser ist Teil des Jahresberichts.

10.2. Bewertung der Dienste: Um brauchbare Grundlagen zur Bewertung der Dienste zu erhalten, werden unter den El-

tern, dem Personal- und in Oberschulen auch unter den Schülern – Erhebungen mittels genormter Fragebögen durchgeführt. Die Fragebögen betreffen die Organisation, die Didaktik und die Verwaltung. Sie müssen für die Bewertung eine Skalierung aufweisen und Leerzeilen für persönlich Anmerkungen. Für die Formulierung der Fragen können Indikatoren verwendet werden, die von der Schulverwaltung oder von öffentlichen Körperschaften stammen.

Am Ende eines jeden Schuljahres verfaßt das Lehrerkollegium einen Bericht über die Bildungsarbeit der Schule, dieser wird dem Schulrat unterbreitet.

TEIL V

11. ANWENDUNG

11.1. Die hier enthaltenen Hinweise gelten bis das Sachgebiet nicht durch Bestimmungen in Arbeitsverträgen und Gesetzen abgeändert wird.

11.2. Der Unterrichtsminister sorgt durch entsprechende Weisungen für die Durchführung dieser Bestimmungen.

Übersetzung:

Margit Perwanger, Insp. Dr. Konrad Oberhammer